

Las comisiones de valoración de documentos de archivo y otros instrumentos corporativos

RESUMEN/ABSTRACT:

La doctrina archivística considera la función de la valoración o evaluación documental como el núcleo fundamental de la misión de los archiveros. A éstos se les exige actualmente un papel proactivo, en el que la identificación y valoración de los documentos administrativos en la fase inicial de la gestión documental resulta imprescindible para garantizar su conservación y accesibilidad en entornos seguros.

La investigación que debe realizar el archivero para identificar el sujeto productor de la documentación, sus funciones y actividades, y el objeto producido —las series documentales— estableciendo sus valores primarios y secundarios, así como su régimen de consulta, necesita de una cobertura normativa y de un compromiso institucional decidido.

Los Ocx deben apostar por políticas corporativas de gestión de sus documentos administrativos como garantía de que se conservan los documentos necesarios, y únicamente los necesarios, durante el período de tiempo preciso, de acuerdo con los requisitos legales y reglamentarios de cada institución.

Archival doctrine considers the function of documentary evaluation or assessment to be the basic mission of archivists. They are currently required to play a proactive role, in which the identification and evaluation of administrative documents during the initial documentary management phase is essential to guarantee their conservation and accessibility in safe environments.

The research that an archivist must carry out in order to identify the person producing the document, their functions and activities, and the object produced —the documentary series— as well as to establish their primary and secondary values, and their consultation system, requires regulated coverage and a firm institutional commitment.

External control bodies must put their faith in corporate policies for managing their administrative documents, to guarantee that the necessary documents (and no other documents) are conserved for the necessary length of time, in accordance with the legal and regulatory requirements of each institution.

PALABRAS CLAVE/KEYWORDS:

ARCHIVOS. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS. ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO. POLÍTICAS CORPORATIVAS. GESTIÓN DE DOCUMENTOS
RECORDS, IDENTIFICATION AND EVALUATION OF DOCUMENTS, EXTERNAL CONTROL BODIES, CORPORATE POLICIES, DOCUMENTARY MANAGEMENT

“El documento no es un fin en sí mismo. Desde el momento en que pierde sus valores primarios y los secundarios no son consistentes debe ser destruido”

(J. R. Cruz Mundet, F. Mikelarena Peña. Información y documentación administrativa)

“...La exclusión o eliminación [del patrimonio documental] deberá ser autorizada por la Administración competente a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria”

(Art. 55.3, de la Ley 16/1985, de 20 de junio, del patrimonio histórico español)

INTRODUCCIÓN

Hace mucho tiempo que la doctrina archivística considera la función de la valoración o evaluación documental como el núcleo fundamental de la misión de los archiveros¹: desde los precursores alemanes, americanos e ingleses de la primera mitad del siglo XX, como Karl Otto Müller, Heinrich Otto Meisner, Fritz W. Zimmerman, Hilary Jenkinson, Philip C. Brooks, G. Philip Bauer, hasta autores más actuales, especialmente desde la década de los años 60 del siglo pasado, como Theodore R. Schellenberg, Maynard J. Brichford, David Bearman, Frank Boles y Julia Mark Young, y, actualmente, de manera especial, los profesionales del ámbito canadiense, muchos son los autores que han teorizado sobre la evaluación de los archivos, aportando diferentes sensibilidades y visiones sobre este tema, que han tenido su aplicación práctica en cada país.

Mi pretensión fundamental al redactar este artículo² es hacer visible en nuestras instituciones un tema que nos preocupa a todos los profesionales de los archivos. Reflexionar sobre una de las funciones que, junto con la de la identificación, constituye la misión principal de los profesionales de los archivos, sin la que el resto se degrada o incluso se hace inviable.

Acercar el tema a los compañeros a los que les pueda resultar menos conocido y colaborar, de algu-

na manera, en un debate que se debe producir entre los archiveros, los productores y los responsables de los OCEX, sobre el crucial tema del trabajo cooperativo y corporativo en nuestras administraciones, con el objetivo puesto en intentar encontrar el mejor camino para hacer operativos programas de identificación y valoración de los documentos administrativos institucionales.

El título elegido para este artículo pretende llamar la atención, precisamente, sobre los aspectos corporativos de la tarea de valoración documental que, aunque es responsabilidad del personal técnico de archivos, necesita de una cobertura normativa, de un compromiso institucional y de un cambio de mentalidad³.

UN VISTAZO AL PANORAMA ESPAÑOL

En España se autorizó la eliminación de documentos administrativos a finales del siglo XIX y principios del XX en diversos ministerios, sin embargo no podemos hablar de una política española continuada de expurgo, y mucho menos de valoración de documentos.

Durante la segunda mitad del siglo XX la carencia de una política de archivos adecuada a nivel de Estado⁴, y la desigual implantación de los sistemas de archivos en las comunidades autónomas, dificultaron en gran medida la puesta en práctica de

¹ Ver al respecto Carol Couture (1997).

² Este artículo es una adaptación de una comunicación presentada en la VI Reunión de Responsables de Unidades de Archivo, Biblioteca y Documentación de los OCEX, celebrada en Santiago de Compostela los días 15 y 16 de abril de 2010.

³ Sobre la necesidad de que en la gestión de los documentos se implique toda la institución ya expresé mis opiniones en “Archivos y gestión de documentos. Fundamentos de una política corporativa”. En: *Auditoría Pública*, n.º. 49, 2009.

⁴ Información sobre este tema en lo referido a la Administración General del Estado podemos ver, entre otras muchas fuentes, en José Luis La Torre Merino y Mercedes Martín-Palomino y Benito (2003), p. 30 y ss. Y en Agustín Torreblanca López y M^a Luisa Conde Villaverde (2003), p. 13 y ss.

programas de valoración y selección de documentos de archivo. Sin embargo, desde la década de los 80 se han puesto en marcha numerosos proyectos de identificación y valoración documental al amparo de una cada vez más abundante normativa⁵.

No obstante, la preocupación de los profesionales españoles por el tema viene de antiguo: quedó patente en el Congreso Nacional de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios celebrado en 1950, y en los congresos nacionales de archivos de 1963, 1965 y 1970⁶.

En la década de los 60, los profesionales españoles recogen la teoría de los valores de los documentos de Schellenberg y van asentando los principios teóricos y metodológicos de la valoración archivística. Tras la aprobación de la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español⁷, se crean promovidos por la Dirección General de los Archivos estatales grupos de trabajo para la identificación de documentos, y sus investigaciones quedan recogidas en las Actas de las I Jornadas de Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas celebradas en 1991. Consideradas por muchos autores como la consolidación definitiva de la metodología de la identificación archivística en España, delimitan con nitidez los conceptos de identificación y valoración como procesos diferentes pero relacionados, recogiendo los resultados de otros proyectos anteriores como el realizado en el Archivo General de la Administración de Alcalá o el del Grupo de Trabajo de Archiveros municipales de Madrid.

La metodología utilizada en cada uno de los sistemas archivísticos del Estado español tiene sus particularidades⁸ y muchos autores reclaman, también



en este aspecto como en otros, una mayor normalización. Pero en cualquier caso, es evidente que la España de las autonomías ha supuesto un gran desarrollo para las políticas de evaluación documental: tenemos ejemplos en los que mirarnos –Cataluña, Andalucía, Castilla-León entre otros– y son numerosos los trabajos en español que recogen esa praxis y también abordan la cuestión de la valoración documental desde el punto de vista teórico.

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

La función archivística de valoración de documentos, como decía antes, se ha ido afianzando tanto a nivel internacional como español desde mediados del siglo XX, pero la definición conceptual de la misma es algo bastante reciente; en la década de los 80 del siglo pasado, no se hablaba de “valoración” sino de “selección” y de “expurgo”. Hoy en día, sin embargo, tenemos claro que tanto la selección como el expurgo son parte del proceso de valoración: la

⁵ Pedro López Gómez (1998) realiza un documentado y extenso repaso sobre la valoración de documentos en España a partir de 1975. La obra de Martínez García, Luis; Rodríguez Barredo, Julia M. coord. (2009) nos aporta mucha información sobre los sistemas archivísticos españoles. También se puede ver al respecto el Anexo legislativo incorporado al artículo de Caridade Sanz Bravo (2009), p. 8-11.

⁶ Más información en La Torre Merino, José Luis... et al. (2003), p. 32 y ss.

⁷ Esta norma en su art. 49.2. determina el carácter patrimonial de los documentos públicos “de cualquiera época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público...” y regula las cuestiones relativas a su conservación y valoración.

⁸ Véase al respecto Heredia Herrera, Antonia (1999).

primera, una tarea práctica, la segunda material. Con todo, muchos autores en lengua española siguen empleando como sinónimos los términos “selección” y “valoración”.

Por otra parte, en este tema, como en general en todos los demás, no existe consenso terminológico en la archivística internacional como resultado de diferencias culturales, históricas y de un ejercicio de la profesión con enfoques diferentes. No obstante podríamos esquematizar las diversas fases de la función de valoración, con la terminología que utilizan los diversos países para denominarlas y, aunque con matices, observaríamos un cierto consenso en cuanto a las operaciones que aquélla debe incluir.

En cualquier caso, para el ámbito español están bastante bien definidos los conceptos tal como quedan recogidos a continuación:

Valoración. “Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales⁹, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial” (DTAE).

Selección. “Proceso de tipo práctico, que sigue las directrices de la fase anterior (valoración), que diferencia las series a conservar, de aquéllas que deben eliminarse. Cuando se trata de selección parcial podemos utilizar técnicas de muestreo”¹⁰.

Expurgo o destrucción. Procedimiento de tipo físico, que impide la reconstrucción de los documentos, y que se realiza sobre los documentos seleccionados en la etapa anterior.

Evidentemente para valorar series en primer lugar tenemos que tenerlas identificadas. Existe una relación directa entre estas dos operaciones que constituyen la primera fase de la gestión documental, siendo la valoración consecuencia de la identificación, aunque en determinados modelos se pro-

duzca una superposición o confusión entre ambas tareas.

Identificación. “Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo”. (DTAE).

La identificación está vinculada al “principio de procedencia”, en tanto que investigación de la procedencia institucional y del sujeto o unidad productora. Mediante el método analítico el archivero debe identificar el sujeto productor, su estructura, funciones y actividades, y el objeto producido: las series documentales. El resultado de esta tarea será el cuadro de clasificación de fondos documentales y los repertorios de series documentales.

Uno de los objetivos principales de esta investigación será, precisamente, asegurar a través de sus resultados la valoración de las series documentales.

Por otra parte, con la incorporación de los procedimientos electrónicos, las operaciones archivísticas de identificación, especialmente en su fase inicial, están actualmente estrechamente ligadas al diseño de los procedimientos y a la simplificación administrativa. Estas tareas, hasta ahora competencia exclusiva de las unidades administrativas responsables de la calidad y la racionalización administrativa, en muchas instituciones ya están siendo compartidas por las unidades de archivo. La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, establece la necesidad de aplicar criterios de simplificación administrativa y de rediseño de los procedimientos antes de convertirlos en electrónicos. En éste, como en otros aspectos de la gestión documental, como por ejemplo el de la clasificación de los documentos, la ley engarza con las propuestas de las normas ISO que, a su vez, recogen principios metodológicos archivísticos.

⁹ Una *Serie documental* es el conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y que esta regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento. En: *Diccionario de terminología archivística*. Madrid : Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1993 (DTAE).

¹⁰ La Torre Merino... et al.(2003) , p. 29.

Veamos en el siguiente cuadro la relación entre las operaciones de identificación y valoración documental

IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN ¹¹	
<ul style="list-style-type: none"> ■ ORGANISMO PRODUCTOR <ul style="list-style-type: none"> ➢ ÓRGANOS ➢ FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Funciones substantivas ▪ Funciones facilitativas ▪ Programas ▪ Actividades ▪ Relaciones ■ PROCEDIMIENTOS 	MACROVALORACIÓN corporativa	
	CONTEXTO Valores predecibles	
	Planificación del sistema Programas de valoración	Análisis funcional <ul style="list-style-type: none"> • Agentes • Actividades • Regulaciones • Relaciones
<ul style="list-style-type: none"> ■ TIPOS DOCUMENTALES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación ▪ Tramitación ▪ Vigencia¹² ▪ Plazo precaucional¹³ ■ SERIES DOCUMENTALES <ul style="list-style-type: none"> ➢ Subseries ➢ Fracciones de series ➢ Series relacionadas ■ Documentos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Originales ▪ Borradores ▪ Copias 	MICROVALORACIÓN selectiva	
	CONTENIDO FORMA TRADICIÓN DOCUMENTAL FECHA	
	Valores primarios – inmediatos ¹⁴	Valores secundarios – mediatos ¹⁵
	Valores administrativos Valores legales Valores contables Valores técnicos	Valores predecibles ¹⁶ Valores no predecibles ----- Valores informativos Valores testimoniales ----- Valores sustanciales Valores complementarios

¹¹ Utilizo los términos de “Macrovaloración “ y “Microvaloración” en el mismo sentido en que los emplean los archiveros de Quebec, en concreto, Carol Couture (1997), el cual nos dice que ambos “son partes de un mismo todo: la evaluación”. El concepto de macroevaluación, en esta interpretación, es prácticamente sinónimo de nuestro estudio previo del productor y del contexto de la fase de Identificación, y, dentro de un sistema de archivos territorial, por ejemplo, Terry Cook lo utiliza como herramienta de planificación de programas de valoración y no para establecer criterios meramente jerárquicos.

¹² La vigencia puede definirse como la fuerza que tiene un documento administrativo para aquello que fue creado: informar, obligar o testimoniar. Plazo de vigencia es el período de tiempo, situado entre la tramitación y la obsolescencia, desde que el acto administrativo se produce hasta que pierde su valor primario. Ver el esquema recogido en el **Anexo II**.

¹³ Es el período de tiempo entre el fin de la vigencia y el momento en que se debe transferir o destruir un documento, cuyo objeto es servir de antecedente de otro procedimiento o responder a ciertas reclamaciones administrativas o judiciales. Sobre las fases del procedimiento y el ciclo vital de los documentos es interesante ver el capítulo 3º y 6º de la obra de Manuel Vázquez Murillo (1995).

¹⁴ Los que tienen los documentos durante el período de tramitación, vigencia y plazo precaucional.

¹⁵ Los que tienen los documentos desde el punto de vista de la investigación.

¹⁶ Los que nos dan información de los productores y el contexto social, su origen, desarrollo o desaparición; son determinables desde el momento de la creación de los documentos.

LA VALORACIÓN Y EL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

Tras la fase historicista de la archivística, aquella que consideraba a la archivística como ciencia auxiliar de la historia, al archivero se le exige que deje de ser un mero conservador pasivo de documentos, del patrimonio documental, para llevar a cabo un papel proactivo¹⁷, en el que la valoración en la fase inicial de la gestión documental es clave y, en el mundo de la administración electrónica, a mi entender, imprescindible.

Para Couture los principios básicos que deben fundamentar el proceso de valoración serían los siguientes:

- Los archivos tienen que dar testimonio del conjunto de las actividades de la sociedad
- Cuando evalúa, el archivero tiene que asegurar la objetividad y la contemporaneidad del juicio que produce
- Cuando evalúa, el archivero tiene que asegurar el respeto a las relaciones que unen la valoración y las otras intervenciones archivísticas
- Cuando evalúa, el archivero se debe asegurar que hay un equilibrio entre las finalidades administrativas y las finalidades patrimoniales de su intervención
- Cuando evalúa, el archivero se debe asegurar que hay equilibrio entre las consideraciones relativas al contexto de creación de archivos y aquellas relacionadas con su utilización

Los programas de identificación y valoración de archivos, como parte integrante de un sistema de gestión de documentos, constituyen en sí mismos subsistemas operativos que deberán dotar a la institución o al sistema de archivos territorial –en el caso de aplicarse sobre este ámbito– de instrumentos normativos capaces de asegurar¹⁸:

- La identificación de los requisitos para la conservación de documentos derivados de cada actividad administrativa

- La definición de los riesgos ante el incumplimiento de estos requisitos
- La especificación de qué documentos serán conservados y cómo, en atención al uso y valores de los mismos
- El flujo de documentos en todo el sistema de gestión
- El control, valoración y migración de documentos electrónicos
- La destrucción de los documentos sin valor
- El control de las eliminaciones
- La determinación del soporte más adecuado en todo momento en función del uso y valores del documento
- La enumeración de los documentos no sujetos a valoración
- La documentación de todas las operaciones derivadas del proceso de valoración



¹⁷ Carol Couture (1997), p. 15 y ss.

¹⁸ Hernández Olivera, Luis .. et al.(2002), p. 32.

LAS COMISIONES DE VALORACIÓN

La comisión evaluadora es un equipo de expertos que, coordinados por el archivero, evalúa los documentos de archivo a fin de determinar el plazo de su retención, luego de agotada su vigencia y su destino final. El juicio de valor que este órgano proponga debe determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales y, si fuese necesario, establecer el período de vigencia. Por otra parte, suele establecer los plazos de acceso, incorporando en el propio cuadro de conservación o en un instrumento independiente, información sobre los derechos de acceso y el régimen de restricciones aplicables a las series documentales.

El sistema archivístico español¹⁹ y los de las comunidades autónomas que tienen desarrollada su legislación, disponen de una Comisión Superior de Valoración a nivel territorial, con competencias para informar y aprobar las propuestas recibidas de las comisiones de valoración de los archivos del sistema.

En el ámbito de las instituciones titulares de los documentos, conviene tener presente que para que una comisión evaluadora funcione con eficiencia, deberá estar creada de manera oficial, contar con normas de funcionamiento que definan claramente sus funciones y características. Sus miembros deben de ser funcionarios nombrados por la máxima autoridad institucional, juristas y profesionales relacionados con el ámbito administrativo productor de los documentos objeto de evaluación.

Por su parte, el archivero debe elaborar las propuestas de valoración con el concurso de los miembros de la comisión, y será también generalmente el secretario y coordinador de los diferentes grupos de trabajo que puedan existir.

Luis Hernández Olvera y Manuela Moro Cabe-ro (2002) nos aportan un minucioso estudio de los procedimientos que se generan habitualmente en el desempeño de la función de valoración de documentos, aportando información detallada de sus agentes, sus fases, operaciones y documentación.

En los diagramas que reproducimos en el Anexo III resumen estos autores el circuito de dichos procedimientos:

- procedimiento técnico 1. Constitución de la comisión de valoración
- procedimiento técnico 2. Evaluación de documentos
- procedimiento técnico 3. Informe de la unidad administrativa
- procedimiento técnico 4. Confección del calendario de conservación
- procedimiento técnico 5. Informe de la dirección de la institución
- procedimientos administrativos de aprobación del calendario de conservación por parte del organismo competente a nivel del sistema de archivos territorial
- procedimientos de ejecución: transferencia y eliminación
- procedimientos de control del proceso: evaluación, control y modificación

Los instrumentos de control de la gestión de documentos que resultarán de la función de valoración, son básicamente los siguientes:

- **Las reglas de conservación**²⁰ deben de recoger toda la información necesaria de la fase identificación de la serie y las propuestas de valoración, de permanencia-transferencia y de acceso correspondientes.

¹⁹ La Ley 16/1985, del patrimonio histórico español, regula en su título VII, capítulo I, las cuestiones relativas a la conservación del patrimonio documental como parte del patrimonio histórico español. Establece que el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos del Estado corresponderá a una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y que en todos lo organismo públicos se podrán constituir comisiones calificadoras.

²⁰ En muchos casos se utiliza un instrumento único para la identificación y la valoración, que reciben diversos nombre como el de hojas de control de series, hojas de relevamiento –en autores latinoamericanos– ficha de identificación y valoración, etc

- *El calendario de conservación*²¹, denominado también, tabla de retención y destino final. Es un listado de tipos documentales a los que se le asigna el tiempo que han de ser retenidos una vez concluida su vigencia, para responder de eventuales reclamaciones o para servir de antecedentes, y que recoge la decisión de eliminar o transferir las series y el tipo de muestreo²² a aplicar, en caso de selección.

En definitiva, es una recopilación de las reglas de conservación que se han elaborado en la Comisión institucional, generalmente aquellas que hacen referencia a las series específicas, resultado de funciones substantivas de la organización, y las reglas de conservación generales, elaboradas por la Comisión Superior de ámbito territorial, para las documentación facilitativa.

- **Relaciones de entrega** de los documentos que se establezca deban ser transferidos a otro archivo del sistema
- **Actas de eliminación** en la que queden recogidos los siguientes datos:
 - nombre del productor
 - descripción de la serie
 - número de unidades
 - fechas extremas
 - referencia de los testigos que se dejan y su localización
 - fecha de la autorización de eliminación
 - firma del responsable de la eliminación
 - fecha y lugar de la eliminación física

VALORACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LOS OCEX

Los archivos de nuestras instituciones de control presentan un panorama, en gran medida, acorde con la realidad territorial en que se insertan: diferentes diseños de sus sistemas de archivos territoriales, di-

verso desarrollo y aplicación de la normativa que los regula²³.

Por otra parte, cada institución de control externo tiene sus propias circunstancias y, más allá del marco archivístico general en que se sitúe cada una de ellas, están adoptando diversas posturas ante retos similares: apoyo y dotación de infraestructura de sus unidades centrales de archivo, desarrollo de sistemas de gestión más o menos integrales, diseño de programas de control de documentos electrónicos, creación de comisiones de identificación y/o valoración de documentos...

En cuanto a la visibilidad de nuestros archivos a través de la web institucional de cada uno de nuestros OCEX, hay que decir que únicamente está accesible el Archivo de la Cámara de Cuentas de Andalucía. De manera que la información sobre nuestros servicios de archivo, sobre los sistemas de gestión documental de cada institución, o sobre cualquier otro aspecto del control de sus documentos administrativos no está al alcance ni de los ciudadanos, en general, ni de los funcionarios de los OCEX, en particular.

Aún nos queda mucho camino por andar y no sólo en cuanto a Internet.

El personal que presta sus servicios en las unidades de documentación de los órganos de control externo españoles utiliza normalmente dos vías de comunicación para el intercambio de información con sus homólogos: una comunicación informal, por cualquier medio de comunicación al uso, para solventar dudas o intercambiar información; una comunicación más institucionalizada, en las reuniones de trabajo denominadas Encuentros de Responsables de las Unidades de Archivo, Biblioteca y Documentación de los OCEX, que con carácter bianual se organizan rotativamente en nuestras instituciones.

²¹ En el calendario de conservación pueden incorporarse las instrucciones relativas a los derecho de acceso, o crear otro instrumento de control aparte para ese cometido: una tabla de acceso y seguridad en los términos que recoge, por ejemplo la Norma UNE-ISO 15489: 2006, 4.2.5.

²² Sobre los diferentes tipos de muestreo ver La Torre Merino... et al. (2003), p.47 y Hull, Félix (1981).

²³ Ver al respecto, por ejemplo, el Anexo legislativo incorporado al artículo de Caridade Sanz Bravo (2009), p. 8-11



Como resultado de los intercambios de información entre nuestras unidades de documentación, tenemos conocimiento de algunos instrumentos corporativos resultado de las tareas de identificación y valoración de series archivísticas, como los cuadros generales de clasificación de fondos de archivo de algunas instituciones. Pero carecemos de un conocimiento más detallado de los programas de identificación y valoración que puedan existir, de la metodología seguida en las tarea de identificación

y valoración de series, muy especialmente de las series específicas de fiscalización y enjuiciamiento de nuestras instituciones.

Por ello en la VI Reunión de Responsables de las Unidades de Archivo, Bibliotecas y Documentación de los Ocx, celebradas en abril del 2010 en Santiago de Compostela hemos constatado la necesidad de sistematizar y difundir la realidad de nuestros archivos, con el objetivo de abrir vías de colaboración institucional en este ámbito.

Normativa publicada sobre valoración de los documentos de archivo en los OCEX

- Taulas d'avaluació documental codi 36 aprobada polo Departament de Cultura de la Generalitat catalana. Compte general de les corporacions locals.- DOGC 2012, 15/02/1995
- Taulas d'avaluació documental codi 250 aprobada polo Departament de Cultura de la Generalitat catalana. Comptes rebus de les empreses...- DOGC 20905, 08/06/199
- Resolución de 23 de junio de 2008, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se autoriza la eliminación de series documentales ... BOE 161, 04/07/2008
- Acuerdo de 12 de febrero de 2009, de Consell de la Sindicatura de Comptes, por el que se aprueba la constitución y se regula el funcionamiento de la Comisión de Valoración Documental de esta institución. DOCV 5959, de 20/02/2009
- Resolución de 25 de mayo de 2009, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se autoriza la eliminación de series.... BOE 135, 04/06/2009

CONCLUSIÓN

La valoración archivística constituye, junto con la identificación, una función imprescindible que los responsables de los archivos de los OCEX deben llevar a cabo desde las primeras etapas del ciclo de vida de los documentos. Para poder desempeñarla se hace necesaria una cobertura institucional al más alto nivel, con instrumentos normativos y operativos. El aspecto corporativo de las políticas de valoración se ejemplifica en la creación de comisiones y grupos de trabajo interdisciplinarios.

Los archivos de los OCEX deben desarrollar, dentro de una adecuada política de gestión de documentos, programas de identificación y valoración de sus documentos administrativos, asociando estas operaciones archivísticas a la creación y diseño de los documentos en las unidades productoras, por medio de los instrumentos corporativos necesarios. Únicamente de esta manera se podrán satisfacer los criterios necesarios de una correcta gestión de docu-

mentos que garanticen que los OCEX creen y mantengan documentos auténticos, fiables, íntegros y recuperables a lo largo del tiempo.

La valoración de documentos debería realizarse, en conformidad con la Norma UNE-ISO 15489:2006 y las normas de buenas prácticas archivísticas, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

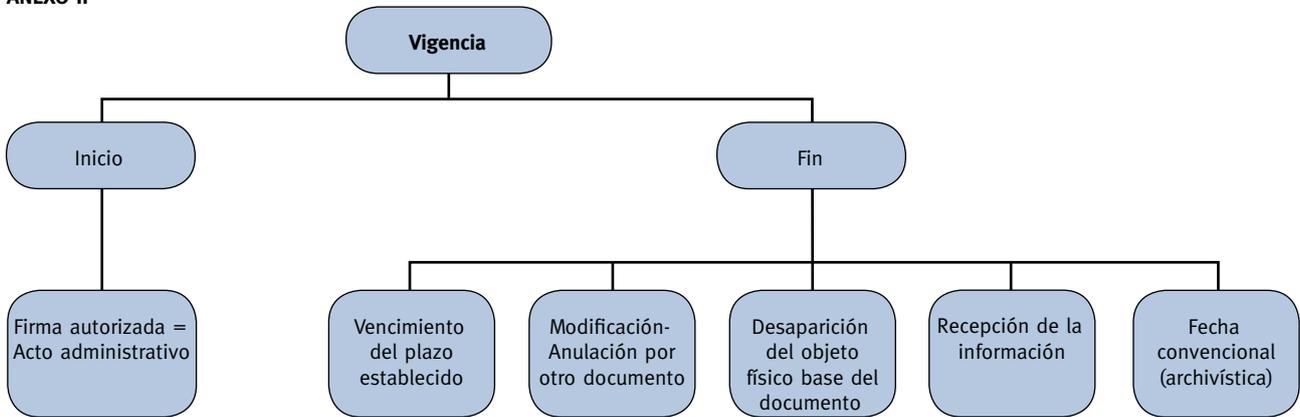
1. La evaluación de los riesgos derivados de la ausencia de documentos que testimonien las actividades de los OCEX
2. La conservación de los documentos y su accesibilidad a lo largo del tiempo
3. El cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, así como la política de los propios OCEX
4. La garantía de conservación de los documentos en un entorno seguro
5. La garantía de que sólo se conservan los documentos que se deben conservar y durante el período de tiempo que sea necesario

ANEXO I

VALORACIÓN Y CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVOS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer la fecha exacta de paso de una fase a otra ▪ Determinar los valores en cada fase ▪ Determinar derechos de acceso y consulta en cada fase 			
Fase administrativa	Planificación Tramitación Vigencia Plazo precaucional	PLAZOS DE RETENCIÓN	VALORES Para la institución productora y el iniciador <ul style="list-style-type: none"> • útiles para el productor • garantía de derechos y deberes
			Valores administrativos = útiles para el productor Valores legales = fuente de derechos y deberes Valores contables = informativos contables Valores técnicos = específicos y sustantivos
Fase permanente o histórica	Transferencia	ELIMINACIÓN	VALORES Para los interesados e investigadores <ul style="list-style-type: none"> • Conservar derechos adquiridos • Informar de sociedades, estructuras y grupos • Informar de hechos, personas, lugares
		RETENCIÓN	Valores legales = fuente de derechos y deberes Valores evidenciales = patrimoniales, predecibles, testimoniales Valores informativos = sociales, potencialmente todos

ANEXO II



ANEXO III:

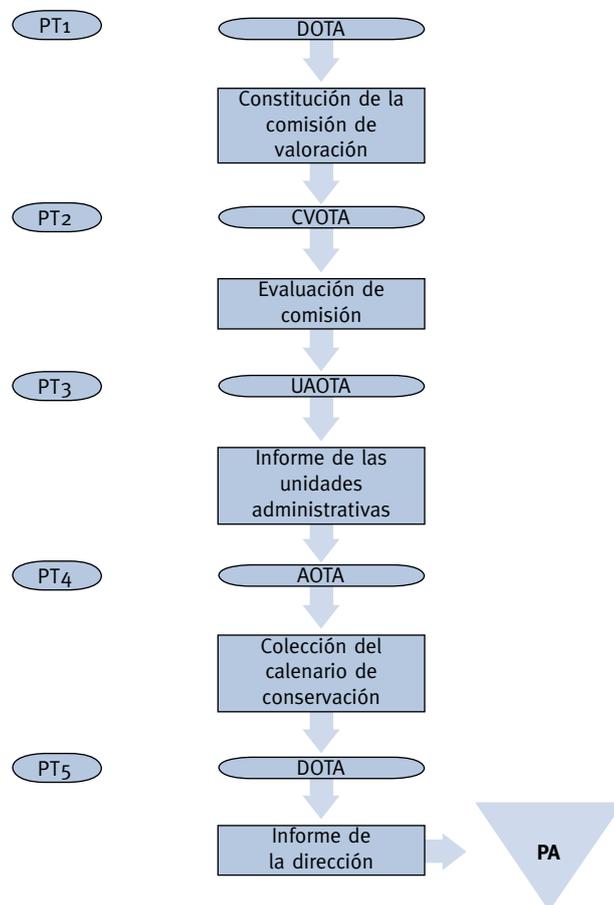
DIAGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA FUNCIÓN DE VALORACIÓN

(Fuente: Luis Hernández Olivera y Manuela Moro Cabero (2002))

2.o.B Diagramas:

En la siguiente gráfica, expresamos los seis procedimientos técnicos básicos
Representación gráfica

Abreviaturas:
DOTA = Dirección de la organización titular del archivo
AOTA = Servicio del archivo afectado
CVOTA = Comisión de valoración del organismo titular
UAOTA = Unidades administrativas del organismo titular
ODIRSA = Órgano de dirección del sistema de archivos
COCDOC = Comisión calificadora de documentos del sistema de archivo



NUEVAS TECNOLOGÍAS

DIAGRAMA DE LAS DIFERENTES FASES DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

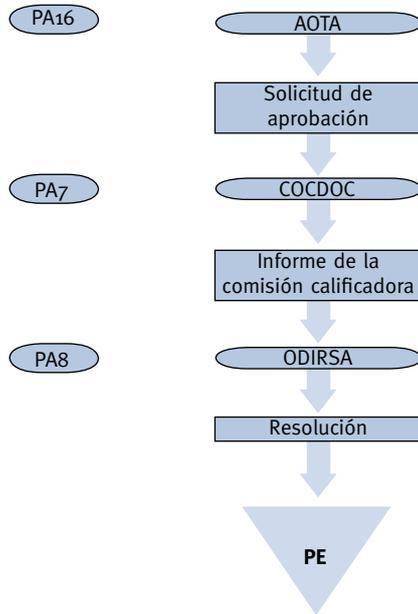
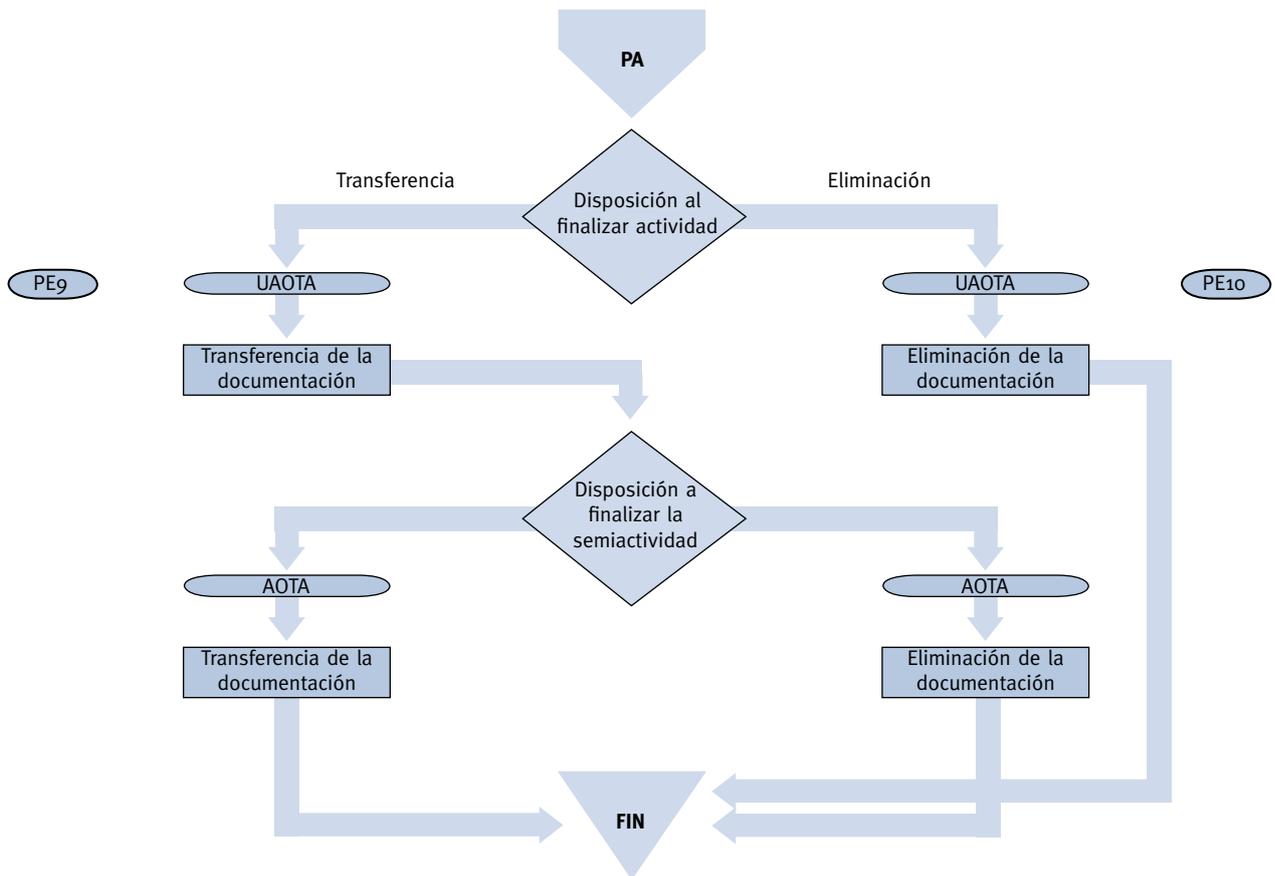


DIAGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DEL CALENDARIO DE CONSERVACIÓN



BIBLIOGRAFÍA:

Actas de las I Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas (1992); Madrid: Ministerio de Cultura, 1992.

Bernal Rivas Fernández, José (2000); “La valoración: fundamento teórico de la archivística”. En: *Seminario sobre valoración de documentos de archivo*. Sao Paulo, Brasil, 11 de abril de 2000 www.historia.fcs.ucr.ac.cr/articulos/teo.arch.zip.

Bernier, Hélène (1995); “Le tri archivistique: les dossier d’élèves à la Comisión scolaire des Chutes-de-la-Chaudière”. En: *Archives*, v. 27, n.1, 1995. http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol27_1/27-bernier.pdf.

Couture, Carol (1997); “La evaluación de los archivos. Estado de la cuestión. Carol Couture”. En: *Lligall*, 11, 1997, Ed. electrónica en http://www.arxivs.com/idadmin/docs/11_4_art_cast-fkb4EQp.pdf.

Cruz Mundet, Ramón y Mikelarena Peña, Fernando (1998); *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos, 1998.

Heredia Herrera, Antonia (1999); “La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas”. En: *Boletín de la ANABAD*, XLIX, n. 1, enero-marzo, 1999. Disponible en <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51133>.

Heredia Herrera, Antonia (2001); “Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios.. “. En: *AABADOM*, jun.-dic. 2001 http://www.aabadom.org/2001_2_heredia_herrera.pdf.

Hernández Olivera, Luis; Moro Cabero, Manuela (2002); *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: ACAL, 2002.

Hull, Félix (1981); *The use of sampling techniques in the retention of records: a RAMP study with guidelines*. París: Unesco, 1981 (PGI-81/WS/26)

La Torre Merino, José Luis; Martín-Palomino y Benito, Mercedes (2003), *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 2003.

López Gómez, Pedro (1998); “Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975”. En: *Anales de documentación*, vol. 1, 1998. <http://revistas.um.es/index.php/analesdoc/article/view/3081/3051>.

Makhlouf, Basma; Cavalcante, Lidia Eugenia (2008); “Avaliação arquivística: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação”. En: *Encontros Bibli: Revista eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação*; Vol. 13, No 26, 2008 <http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/7199/6646>.

Martínez García, Luis; Rodríguez Barredo, Julia M, coord.(2009); *Los Archivos españoles en el siglo XX: políticas archivísticas en el estado de las autonomías*. Madrid: Anabad, 2009.

Mendo Carmona, Concepción (2004); “Consideraciones sobre el método en archivística”. En: *Documenta & instrumenta*, 1 (2004), pp. 35-46. <http://revistas.ucm.es/ghi/16974328/articulos/DOCU0404110035A.PDF>.

“El Refinado arte de la destrucción: la selección de documentos” (2003); *Tábula: revista de archivos de Castilla y León*, N. 6, 2003.

Sanz Bravo, Caridade (2009); “Archivos y gestión de documentos en los OCEX: fundamentos de una política corporativ”. En: *Auditoría Pública*, N. 49, 2009, pág. 8-11.

Torreblanca López, Agustín; Conde Villaverde, María Luisa (2003); *Sistemas de eliminación de documentos administrativos*. Murcia: Dirección General de Cultura, 2003.

Vázquez Murillo, Manuel (1995); *Manual de selección documental*. Carmona (Sevilla): S & C Ediciones, 1995.