



G05/D01/O

Directrices – Instrumentos para la valoración

Modelo de Gestión de Documentos y
Administración de Archivos (MGD) para
la Red de Transparencia y Acceso a la
Información (RTA)

Versión: 1.0

Fecha: diciembre de 2014

Coordinadores

Beatriz Franco Espiño
Ricard Pérez Alcázar

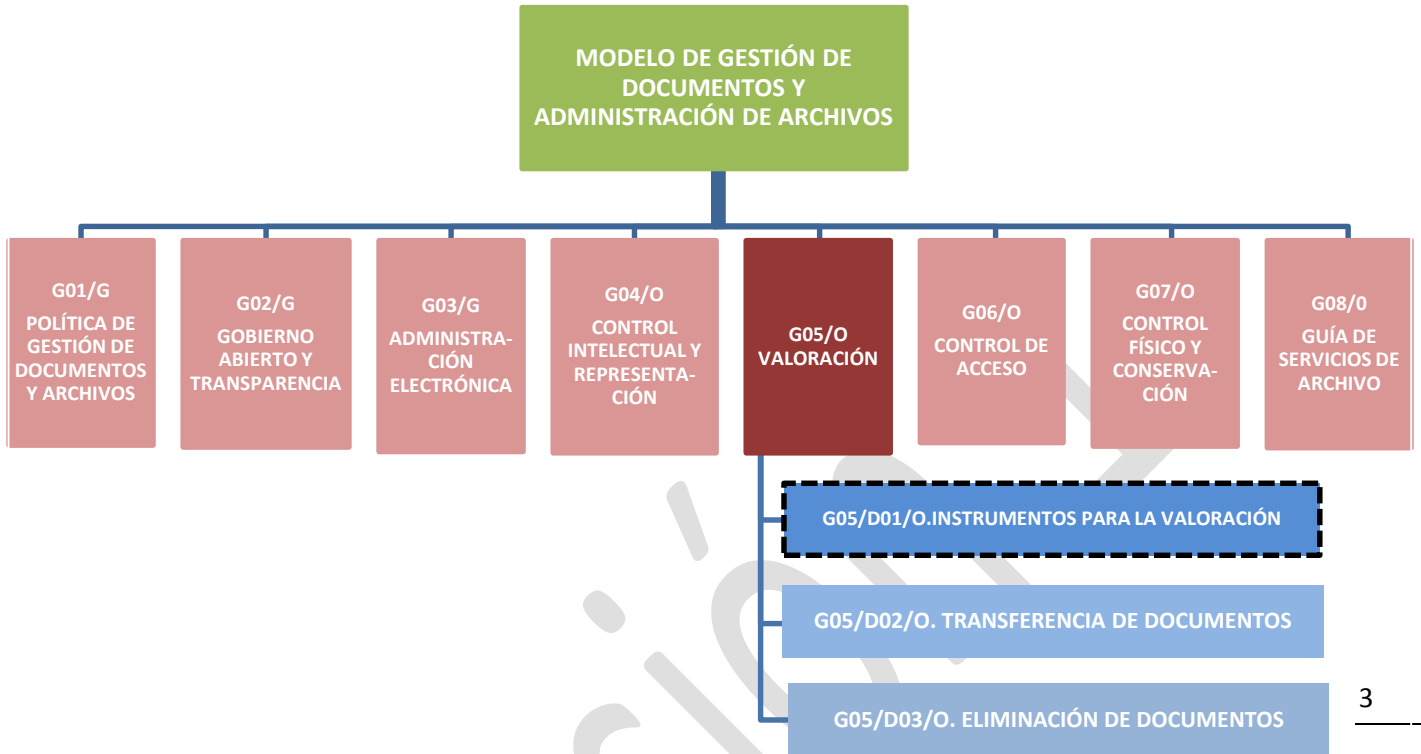
Equipo

Blanca Desantes Fernández
Francisco Fernández Cuesta
Javier Requejo Zalama

© De los textos: sus autores

Este documento se encuentra en fase borrador. Ni la RTA ni los autores se hacen responsables de un mal uso de esta información

Estas Directrices se integran en el MGD según se especifica en el siguiente Diagrama de relaciones:



1. Presentación y objetivos
 - 1.1. Finalidad de estas directrices
 - 1.2. Alcance y contenido
 - 1.3. Documentos relacionados
2. Metodología de los estudios de valoración
 - 2.1. Análisis de las series documentales
 - 2.2. Estudio de los valores
 - 2.3. Definición de criterios de valoración
 - 2.4. Autorización de las propuestas y responsabilidad de las decisiones
 - 2.5. Revisión de las decisiones y dictámenes
3. Cuadro de compromisos de cumplimiento
4. Términos y referencias
 - 4.1. Glosario
 - 4.2. Referencias
 - 4.3. Bibliografía

1. Presentación y objetivos

1.1. Finalidad




La finalidad de estas Directrices es proporcionar recomendaciones metodológicas para la elaboración y uso de los instrumentos en los que se recogen los resultados del proceso de valoración, tales como los calendarios de conservación o tablas de retención documental. Asimismo, incluye información sobre la metodología utilizada a la hora de la toma de decisiones por parte del organismo responsable en materia de valoración.

1.2. Alcance y contenido

En los instrumentos utilizados dentro de los procesos de valoración, tales como calendarios de conservación o tablas de retención documental, se identifican las series y tipos documentales, así como los documentos calificados como esenciales, se asignan los plazos de conservación, eliminación y transferencia, y se procede a la normalización de soportes de conservación.

Se incluyen en estas Directrices la metodología a aplicar para la elaboración y utilización de estos instrumentos y las claves para definir criterios de valoración, así como la información que debe contener estos instrumentos y el procedimiento reglado para su aprobación por parte de un órgano competente en materia de valoración, por ejemplo, una comisión de valoración interdisciplinar.

1.3. Documentos relacionados

	G05/O	Valoración
	G05/D02/O	Transferencia de documentos
	G05/D03/O	Eliminación de documentos

2. Metodología de los estudios de valoración

2.1. Análisis de las series documentales

La valoración requiere un conocimiento profundo del contexto de producción de las series documentales. Por tanto, la primera tarea que se debe acometer a la hora de valorar documentos es realizar un análisis de las funciones, de la/s organización/es productora/s y de las necesidades sociales y administrativas relativas a la serie documental que se está valorando.

Este primer momento está íntimamente ligado con la identificación de las series documentales (véase *G04/D01/O Directrices – Identificación y Clasificación*), por lo que sólo se van a dar unas indicaciones generales.

Se deberán identificar:

- El sujeto productor

- Sus funciones
- La normativa que ha regulado el trámite

Con la identificación del organismo productor obtenemos información sobre:

- Quién ha producido los documentos
- Qué organismos le han precedido
- Qué organismos le han sucedido
- Adscripción orgánica
- Estructura interna
- Responsables
- Legislación que ha regulado esta evolución

Para la recopilación y estudio de la legislación hay que acudir a los boletines oficiales y a los repertorios legislativos. Si la documentación es histórica debemos consultar estudios de carácter histórico sobre el funcionamiento de la institución, recopilar información aportada por el resto de las disciplinas auxiliares de la archivística y realizar un estudio de dicha documentación. Para documentación familiar también consultaremos árboles genealógicos y estudios heráldicos y nobiliarios (Véase el instrumento Registro de Fuentes Legales y Normas en *G01/D01/G Planes estratégicos*).

Para obtener información y realizar un análisis de las funciones, clave para la valoración, debemos realizar un vaciado completo de la legislación, seleccionando las disposiciones que regulan las competencias del órgano productor y las normas de procedimiento que condicionan la aplicación real de esas competencias.

6

El análisis de la serie documental debe identificar:

- La legislación, normativa, directrices, etc. del órgano productor
- Los valores primarios de los documentos: administrativo, jurídico o fiscal.
- Las funciones y actividades de la organización
- Las relaciones entre dichas actividades y procesos y su reflejo documental
- El potencial uso y los valores secundarios de dicha información (informativo, histórico, etc.), así como sus fines como patrimonio cultural
- Las características de los documentos: información que contiene, tipología, volumen, etc.
- La frecuencia tanto de uso como de consulta de la documentación
- Cuestiones sobre el acceso a la documentación (si contiene datos personales, secretos, confidenciales, etc.)

Este análisis permitirá al órgano responsable de la valoración determinar:

- Los requisitos de gestión documental de la organización
- Qué documentos deben crearse y conservarse
- Si los documentos sostienen o dependen de otras actividades o documentos del órgano productor o de otros organismos públicos

- Los riesgos de tener o no documentos como evidencia de las actividades de la institución u organización
- Períodos de conservación apropiados, así como la propia conservación o eliminación de los documentos.



Tras la revisión de la información recopilada en la etapa de identificación se debe realizar un análisis minucioso del trámite, incluyendo a todos los organismos que intervienen en el procedimiento, y de otras series cuyo contenido responde a trámites paralelos, complementarios, recapitulativos, etc. Esta información será fundamental a la hora de formular las propuestas de valoración de la serie documental.

El análisis de la serie documental y las actividades que conllevan la valoración de determinada serie documental para elaborar propuestas de conservación, transferencia o eliminación, se debe llevar a cabo por personal que tenga los conocimientos archivísticos y las habilidades necesarias para desarrollar dichas tareas.

2.2. Estudio de los valores

El estudio de los valores primarios y secundarios de los documentos que integran la serie es la etapa fundamental del proceso de valoración.

Los valores inmediatos o primarios son aquellos que interesan a la institución productora y al iniciador. El valor primario es por el que nacen los documentos como testimonio y garantía de tareas administrativas, legales, fiscales, de comunicación, de aquí las posibilidades como pruebas administrativa, legal, financiera o fiscal (Heredia, 2010).

El valor primario existe durante los momentos de:

- Trámite
- Vigencia
- Plazo de precaución



Los documentos deberán conservarse necesariamente mientras tengan vigencia administrativa y en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes públicos.

Por tanto, el valor primario de los documentos se determina para conocer los plazos de vigencia y prescripción.

Los valores mediatos o secundarios son los que interesan a la investigación y a la historia y se juzgan para determinar si la documentación que se está valorando se puede eliminar o se debe conservar.

El análisis de los valores secundarios se realizará desde una triple perspectiva, la trascendencia de la documentación como testimonio:

- de la actividad del productor
- de la actuación de la Administración

- de la sociedad en su conjunto.

La existencia o no de valores secundarios dependerá mucho del análisis de la entidad productora, de las funciones que desempeña y de la documentación que genera.

La asignación de valores secundarios se hace tras el estudio de los valores primarios y por grupos interdisciplinarios que deben tener en cuenta los usos institucionales y sociales de la información contenida en la documentación, así como determinar si se han generado criterios de conservación pertinentes.

2.3. Definición de criterios de valoración

Para los documentos de archivo, un criterio de valoración es una característica, un punto de referencia, que permite contar con una serie de guías o líneas directrices que ayudan al archivero de una organización a realizar propuestas para la definición de plazos de conservación.

Se conservarán aquellos documentos que no repitan información y, de entre éstos, los que nos permitan conocer:

- Los orígenes del productor, su organización y evolución
- Los procesos de elaboración de leyes y normas
- El impacto y eficacia del productor
- El funcionamiento interno de la organización en relación a sus autoridades, acontecimientos importantes, sobre política, economía y sociedad, ciencias y técnicas
- Aquellos datos que permitan la protección de los derechos civiles, financieros de individuos e instituciones.

Se enumeran a continuación una serie de criterios generales que pueden servir de base para establecer prioridades en cuanto a la conservación de documentos. No significa que se cumplan en todos los casos, pero pueden ayudar a los archiveros en las tareas de valoración.

Por tanto, en la determinación del valor de los documentos de archivo con vistas a su conservación en soporte original o alternativo o a su posible eliminación se tendrán en cuenta los siguientes factores:

Criterio de procedencia:

- Se primarán los documentos y series documentales procedentes de los órganos que ocupan una posición más elevada dentro de la jerarquía administrativa.
- Se primarán las series documentales producidas por los órganos administrativos en el ejercicio de funciones que les son propias y específicas.
- Se primarán las series documentales producidas por los órganos que realizan el seguimiento completo del procedimiento.

Criterio diplomático:

- Los documentos originales, terminados y validados, son más valiosos que las copias.

- Las copias, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales, son susceptibles de eliminación. Esta eliminación no se considera parte de la valoración documental, se trataría más bien de una simple limpieza dentro del expediente.

Criterio de contenido:

- Se primarán los documentos y series que recogen información sustancial para reconstruir la historia del órgano productor, de un acontecimiento, de un periodo cronológico concreto, de un territorio o de las personas.
- Se primarán los documentos y series que contengan información en forma sintética. Los documentos y series documentales que contienen información que se encuentra duplicada o recopilada en otros documentos o series documentales de cuya existencia se tenga constancia son susceptibles de eliminación.

Criterio de utilización:

- Se primarán los documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, de los investigadores o de los ciudadanos en general.
- Se primarán los documentos y series documentales que por su origen, periodo cronológico que abarcan o contenido se espera que sean objeto de consulta por parte de los usuarios potenciales.
- Los documentos y series documentales cuyo estado de deterioro imposibilite su utilización y recuperación, o cuyo interés con fines de investigación histórica no justifique su restauración son susceptibles de ser eliminados.
- Los documentos y series documentales cuyo interés y utilización con fines de investigación no justifique el coste de conservación son susceptibles de ser eliminados.

Una vez enumerados los anteriores criterios, podemos identificar las prioridades, que deben establecerse sobre las siguientes bases:

- preferencia del original sobre el duplicado
- preferencia del soporte menos voluminoso
- preferencia de las series recapitulativas
- preferencia de la serie más completa, en relación con la información que contiene.

La organización puede enumerar una serie de criterios que se consideren fundamentales en el desarrollo de las decisiones de valoración. Por ejemplo, la elección de una fecha antes de la cual no se puede eliminar ninguna documentación o la determinación de que no se puede eliminar determinadas series documentales (por ejemplo, actas de reuniones del órgano director). Estos criterios se deben consensuar dentro de la organización y poner por escrito en un documento de decisiones, para que los criterios consensuados sean conocidos por toda la organización y se actúe en consecuencia.

2.4. Autorización de las propuestas y responsabilidad de las decisiones

Las decisiones y acciones encaminadas a la conservación, eliminación o transferencia de los documentos deben estar autorizadas, ser responsables y quedar documentadas.

La valoración de los documentos es un proceso de responsabilidad. Las organizaciones deben realizar la valoración de sus documentos en concordancia con su política y procedimientos y deben asegurarse que se hace dentro de un procedimiento preciso y de calidad.

Para ello, y dada la responsabilidad que suponen los procesos de valoración, dentro del organismo público deben crearse órganos o entidades específicas que sancionen, controlen y cuantifiquen la valoración, por ejemplo una Comisión de Valoración. Para ello se deben establecer criterios y procedimientos para ejercer dicha responsabilidad dentro de la organización y que todas las decisiones tomadas en materia de valoración estén autorizadas por dicho órgano.

La responsabilidad del proceso de valoración documental debe estar compartida por gestores administrativos, gestores documentales, archiveros, especialistas en derecho administrativo, así como en plazos judiciales y legales, representantes de los órganos con responsabilidad en cuestiones de acceso a la información y usuarios, por ejemplo, profesores de universidad o especialistas en historia. Por todo esto, es muy importante la interdisciplinariedad de los componentes de dichos órganos que sancionan y dictaminan en materia de valoración.



Para realizar esta tarea es imprescindible el consensuar unos procedimientos normalizados en la materia que acoten el proceso, sus fases y los instrumentos para su control. Para ello es necesaria la elaboración de textos legales y normativos así como directrices y formularios normalizados que puedan ser utilizados por toda la organización.

El formulario de valoración de series documentales persigue poner a disposición de los miembros del órgano o comisión dedicada a sancionar y controlar la valoración la mayor información posible, al objeto de juzgar el valor de los documentos que componen la serie documental objeto de valoración.

Los elementos que integran el formulario de valoración de series documentales deberían ser, como mínimo, los siguientes:

- Datos de la serie documental. Los cumplimenta el proponente, el archivo, e incluye los siguientes datos identificativos de la serie:
 - Título: denominación de la serie documental
 - Fechas extremas: fechas extremas de tramitación de la serie o de la fracción de serie objeto de valoración, indicando, en su caso, las lagunas cronológicas existentes
 - Tipo de soporte: soporte de la documentación valorada (papel, digital, microfilm, etc.)
 - Volumen de la serie: expresado preferentemente en metros lineales, en unidades de instalación, o en otra unidad de medida indicando cual es la utilizada
 - Características físicas y lógicas: características físicas y lógicas (formatos) que deban ser tenidas en cuentas con vistas a la conservación, comprensión o utilización

- Archivo de custodia: unidad o dependencia administrativa responsable del archivo donde se encuentra la documentación.
 - Ubicación física / signaturas: identificación del depósito o local donde se encuentran los documentos y datos que permitan su localización dentro del mismo
 - Organismo / Unidad productora: denominación del organismo productor responsable, de acuerdo con sus competencias, de la producción de la serie
 - Historia Institucional: breve historia del productor de la serie
 - Legislación: disposiciones normativas específicas, incluyendo normas internas, que afecten a la producción de la serie estudiada, especialmente al procedimiento administrativo
 - Función: finalidad con la que se producen los documentos. Si existe, incluir la referencia para enlazar con un registro de autoridad o con un cuadro de clasificación.
 - Documentos esenciales: documentos esenciales del procedimiento (aquellos que son imprescindibles o bien que tienen una función importante en la tramitación del expediente)
 - Información que contiene: descripción somera del tipo de información contenida en la serie documental
 - Organización / ordenación: forma de organización o tipo de ordenación aplicado dentro de la serie (cronológica, alfabética, etc.)
 - Continuación de la serie: indicar si la serie objeto de estudio se sigue produciendo, si se trata de una serie abierta o cerrada
 - Documentación relacionada: indicar la existencia de series documentales u otro tipo de documentación (por ejemplo, publicaciones) relacionada, indicando el tipo de relación (interesa, sobre todo, conocer si hay series complementarias que puedan justificar una posible eliminación o conservación, si hay documentos recapitulativos, duplicados, etc.)
- Propuesta de valoración de la serie documental, con los siguientes datos:
- Utilización: plazo durante el cual la documentación sigue siendo utilizada por la unidad productora, indicando un periodo estimado y el motivo, y si la utilización es frecuente o esporádica
 - Valores primarios: plazo de vigencia de los valores que van unidos a la finalidad inmediata por la cual se producen los documentos
 - Valores secundarios: existencia, en su caso, de valores que obedecen a otras motivaciones que no son la finalidad por la cual se producen los documentos
 - Acceso: régimen de acceso a los documentos, indicando la norma aplicable y el motivo y, en su caso, el plazo que debe durar la restricción
 - Plazos de Transferencia: plazos, en años, tras el cual debe transferirse la documentación de un archivo a otro, siguiendo su ciclo vital, indicando el momento a partir del cual deben empezar a contarse
 - Selección: destino de la documentación, el momento en que debe hacerse efectivo y el motivo. Las posibles consecuencias son conservación

permanente, eliminación parcial, eliminación total y sustitución de soporte (indicando el soporte alternativo)

- Muestreo: incluir información en el caso necesario. De las series eliminadas es conveniente dejar una muestra para que sirva de testigo de dicha serie, siguiendo criterios sistemáticos o cualitativos:
 - Ejemplar: a partir de la tipología documental, con la finalidad de dejar constancia de la práctica administrativa
 - Cualitativo: seleccionando los documentos más significativos del conjunto documental que va a eliminarse
 - Sistemático: a partir de una pauta determinada de selección (cronológica, alfabética, numérica, etc.)
 - Aleatorio: basado en el azar

- Datos a cumplimentar por la comisión de valoración una vez que ha tenido lugar la sesión del órgano colegiado que dictamina la valoración. Incluye los siguientes datos:
 - resolución de la valoración
 - resolución sobre acceso
 - resolución de normalización de procedimiento administrativo, en su caso.

- Datos del expediente de valoración de series documentales o certificación. Incluye:
 - número de dictamen
 - sesión de aprobación
 - fecha del acuerdo y
 - firmas de los responsables.

Todas las decisiones y dictámenes tomados por el órgano que sanciona y controla en materia de valoración, por ejemplo la Comisión de Valoración del organismo público, se deben documentar. De esta manera, el proceso de valoración y eliminación se enmarca en un sistema transparente y fiable, alineándose con los sistemas de calidad e integrando al archivo en los sistemas de gestión de la organización. Sería recomendable que todos los dictámenes sancionados por este órgano, así como la información legal, normativa, directrices y formularios que se utilizan para realizar propuestas a este órgano, estén accesibles a toda la organización y, mejor aún, en la Web para que dicha información esté disponible a todos los ciudadanos.

No se debe tomar ninguna decisión con respecto a la valoración sin que estén informados todos los implicados, tanto las oficinas productoras como todos los implicados en procesos de gestión documental en la organización o institución.



Los organismos públicos u organizaciones deben ser capaces de poner a disposición de los ciudadanos y de la administración, así como de los propios gestores, todas las evidencias e informaciones necesarias para evidenciar que las decisiones tomadas estaban permitidas y autorizadas según la legislación y la normativa de competencia.

2.5. Revisión de las decisiones y dictámenes

El calendario y sus normas de conservación se deben mantener actualizados, por tanto, la revisión de todas las decisiones tomadas en este sentido y los dictámenes emitidos deben revisarse para comprobar que siguen siendo válidos.



Las decisiones tomadas a cabo sobre valoración de documentos y la conservación, transferencia o eliminación de los mismos, se deben revisar para asegurar que los compromisos en que se basaron dichas decisiones siguen siendo de aplicación.

Se debe incluir la revisión de:

- Los períodos de retención de las series documentales para asegurar que siguen siendo los convenientes
- Los cambios en la legislación que afectan a la serie documental
- Los cambios en el trámite administrativo
- Los cambios en el organigrama o todos aquellos que afecten al órgano productor
- Los cambios en los procesos y en la forma en que se desarrollan, por ejemplo, en los procesos administrativos automatizados.

La evaluación interna de la propia organización permitirá la mejora continua de los procesos de valoración de la organización. Por lo tanto, al hacer la revisión debemos considerar y preguntarnos lo siguiente:

- ¿Los documentos que custodia, crea y conserva nuestra organización son suficientes para cubrir las necesidades y requisitos funcionales y de rendición de cuentas?
- ¿El contexto administrativo, legal, social o archivístico ha cambiado?
- ¿Son adecuados los períodos de conservación y eliminación?

Según las respuestas de la autoevaluación que hagamos en nuestra organización al respecto, incluiremos cambios en las propuestas y posibles modificaciones en los estudios y propuestas de valoración.

3. Cuadro de compromisos de cumplimiento

Este cuadro identifica aquellos compromisos establecidos en las líneas de actuación de la Guía de Implementación de Valoración y unas recomendaciones sobre cómo cumplir con los mismos.

El número representado es el mismo con el que se identifica dicho compromiso en la Guía de Implementación.

Nº	Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
1.1	Realizar un análisis de las funciones, de lo/s organismo/s productor/es y de las necesidades sociales y administrativas de la serie documental que se está valorando	<p>Identificar al organismo productor, sus funciones y la normativa que ha regulado el trámite</p> <p>Acudir a los boletines oficiales, repertorios legislativos, estudios históricos, árboles genealógicos, estudios heráldicos y nobiliarios, etc., según corresponda</p>
1.2	Basar las decisiones en cuanto a la valoración de los documentos en el análisis del contexto administrativo, legal, social y archivístico	<p>Identificar la legislación, normativa, directrices, etc. del órgano productor</p> <p>Identificar las funciones y actividades de la organización y los procesos y su reflejo documental</p> <p>Identificar la frecuencia de uso y consulta de la documentación</p> <p>Identificar el potencial uso y los valores secundarios (informativo, histórico, testimonial, etc.) de la información contenida en la serie documental, así como sus fines como patrimonio documental</p>

Nº	Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
1.3	Realizar propuestas de conservación, transferencia o eliminación conjuntamente por personal archivero con los conocimientos y habilidades necesarias y el personal responsable del trámite administrativo	<p>Recoger en un documento directrices claras sobre las responsabilidades y cometidos del personal archivero responsable de la valoración</p> <p>Asegurarse que el personal que lleva a cabo las propuestas entiende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las normas de cumplimiento para la valoración de documentos - Cómo se interpretan y se cumplen <p>Capacitar al personal responsable mediante cursos específicos</p>
1.4	Determinar qué documentos se crean mediante el análisis del contexto administrativo, legal, social y archivístico, identificando los riesgos de tener o no documentos como evidencia de las actividades	<p>Identificar los requisitos de gestión documental de la organización</p> <p>Identificar qué documentos sostienen o dependen de otras actividades del órgano productor u organización</p> <p>Determinar los riesgos de tener o no determinados documentos para evidenciar las actividades de la organización</p>
2.1	Considerar el análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos como la etapa fundamental del proceso de valoración	<p>Incluir y documentar la descripción de cómo se ha realizado el análisis de los valores primarios y secundarios</p> <p>Recoger en un documento directrices claras sobre qué tipo de información se debe analizar para conocer los plazos de conservación</p>
2.2	Basar las decisiones de valoración en el posible desarrollo o no de valores secundarios en la documentación a valorar	<p>Identificar los valores secundarios, aquellos que interesan a la investigación y a la historia</p> <p>Realizar el análisis de los valores secundarios para conocer la trascendencia de la documentación como testimonio de la actividad del productor, de la actuación de la Administración y de la sociedad en su conjunto</p>

Nº	Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
2.3	Establecer los plazos de vigencia administrativa, legal o fiscal y los plazos de conservación según la asignación de valores primarios	<p>Estudiar los valores primarios o inmediatos, es decir, aquellos que interesan a la institución productora y al iniciador</p> <p>Identificar si la documentación se encuentra en trámite y tiene vigencia administrativa</p> <p>Identificar si la documentación tiene valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y los entes públicos</p> <p>Identificar los plazos de prescripción de la documentación con el análisis del trámite administrativo, plazos legales y jurídicos, normativa vigente, etc.</p>
2.4	Asignar los valores secundarios tras un proceso de valoración primaria y con la ayuda de grupos interdisciplinarios que, teniendo en cuenta los usos institucionales y sociales de la información contenida en la documentación, determinan si se han generado criterios pertinentes de conservación	<p>Identificar la existencia o no de valores secundarios</p> <p>Presentar un análisis de los valores secundarios al órgano responsable de las decisiones de valoración</p> <p>Incluir en el órgano responsable de las decisiones de valoración o comisión de valoración miembros de distintas disciplinas</p> <p>Compartir la responsabilidad del proceso de valoración documental entre gestores administrativos, gestores documentales, archiveros, especialistas en derecho administrativo, representantes de los órganos con responsabilidad en cuestiones de acceso a la información, usuarios como investigadores o profesores de universidad, etc.</p>
2.5	Incorporar a los formularios donde se recogen las propuestas de valoración la información sobre la asignación de valores primarios y secundarios, el estudio de las vigencias o plazos de conservación, así como las condiciones para la conservación o eliminación de la documentación	<p>Tener un formulario consensuado de propuesta de valoración para toda la organización</p> <p>Incorporar a los documentos de la comisión de valoración u órgano responsable en cuestiones de valoración un formulario normalizado en el que se incluya dicha información</p>

Nº	Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
		<p>Incluir en el formulario consensuado de propuesta de valoración de la serie documental información sobre los valores primarios, valores secundarios, plazos de vigencia administrativa, acceso, plazos de transferencia, plazos de conservación y eliminación, etc.</p>
<p>2.6</p>	<p>Diseñar y construir criterios, regulaciones e instrumentos asociados al proceso de valoración, con el fin de convertirlos en normativa</p>	<p>Aprobar en la comisión de valoración u órgano responsable en cuestiones de valoración directrices metodológicas, formularios, normativa relacionada, etc.</p> <p>Poner a disposición de toda la organización y de todos aquellos organismos que presenten sus propuestas de valoración a la comisión de valoración todos los criterios, normativa, formularios, etc.</p> <p>Publicitar la existencia de criterios de valoración comunes a través de la página web del órgano responsable de valoración</p>
<p>3.1</p>	<p>Utilizar criterios de valoración como guía para definir plazos de conservación</p>	<p>Definir criterios de valoración que sirvan de guía a los archiveros y otros responsables dentro de la organización para la definición de pautas de conservación</p> <p>Documentar los criterios de valoración y poner dicho documento disponible para toda la organización</p>
<p>3.2</p>	<p>Definir los criterios de valoración de la organización con los responsables en el estudio y propuestas de valoración y de la documentación</p>	<p>Realizar un documento para definir los criterios de valoración que servirán de guía a los archiveros para realizar propuestas de definición de plazos de conservación</p> <p>Involucrar al personal responsable de la producción de documentos en la definición de criterios de valoración</p>

Nº	Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
3.3	Consensuar los criterios de valoración dentro de la organización para su utilización en la definición de plazos de conservación	<p>Realizar una propuesta con los criterios a utilizar dentro de la valoración para la definición de plazos de conservación</p> <p>Realizar una reunión interdisciplinar para su aprobación y consenso</p>
3.4	Recoger los criterios de valoración en un documento de decisiones y publicitarlos dentro de la organización para su utilización	<p>Realizar un documento en el que se recojan los criterios de valoración aprobados y consensuados, que servirán de guía a los archiveros para realizar propuestas de definición de plazos de conservación</p> <p>Publicitar el documento en que se recoja información sobre metodología y criterios de valoración en la intranet de la organización, disponible para todos los miembros</p>
4.1	Autorizar todas las decisiones relacionadas con la conservación, eliminación o transferencia de los documentos	<p>Ponerse en contacto siempre con el órgano responsable de las decisiones de valoración</p> <p>Documentar los procedimientos de toma de decisión, incluyendo la sesión de aprobación, la fecha del acuerdo y las firmas de los responsables</p> <p>Establecer en las políticas y procedimientos de la organización actuaciones autorizadas para poder realizar actividades relacionadas con la transferencia, eliminación o conservación de las series documentales</p> <p>Tener las decisiones aprobadas a nivel directivo dentro de la organización</p>

Nº	Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
4.2	Tomar todas las decisiones relacionadas con la conservación, eliminación o transferencia de los documentos en concordancia con la política y los procedimientos de la organización o institución pública	<p>Integrar las decisiones relacionadas con la conservación, eliminación o transferencia en el programa de gestión documental de la organización</p> <p>Documentar el análisis y los procedimientos llevados a cabo en la valoración de documentos</p> <p>Tener decisiones aprobadas a un nivel directivo dentro del organismo</p> <p>Documentar mediante procedimientos internos los procesos relacionados con la valoración</p> <p>Asegurar que se han asignado suficientes recursos a dichos procesos</p>
4.3	Comunicar todas las decisiones y dictámenes tomados en materia de valoración a todas las partes implicadas	<p>Desarrollar procedimientos dentro de la organización para informar sobre todas las decisiones tomadas en relación a la valoración de series documentales</p> <p>Incluir en la intranet de la organización información sobre plazos de transferencia, de eliminación, calendarios de conservación, etc. incluyendo los formularios normalizados y el contacto de la persona responsable de dichos procesos dentro de la organización</p>
4.4	Documentar y justificar todas las decisiones y dictámenes tomados en materia de valoración	<p>Incluir la descripción de cómo se han tomado las decisiones dentro de la política y los procedimientos de la organización</p> <p>Establecer en las políticas y procedimientos de la organización actuaciones autorizadas para poder realizar actividades de valoración: análisis de los valores, estudio de los plazos de conservación, propuestas de valoración, etc.</p>

Nº	Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
4.5	<p>Crear un órgano que sancione, controle y emita dictamen sobre todas las decisiones tomadas en materia</p>	<p>Incluir dicho un órgano responsable de las decisiones que se toman sobre valoración en el organigrama de la organización</p> <p>Documentar y consignar los miembros que forman parte de dicho órgano o los puestos de trabajo que ocupan</p> <p>Regular la composición de dicho órgano mediante normativa, ya sea interna o externa</p> <p>Incluir en la composición un equipo interdisciplinar para que las decisiones se basen en criterios consensuados y por personas con distintos intereses</p>
4.6	<p>Utilizar dentro de la comisión de valoración u órgano competente procedimientos normalizados recogidos en una metodología, normativa, directrices y formularios a realizar en dicho procedimiento</p>	<p>Realizar un documento en el que se recojan los criterios de valoración aprobados y consensuados, la metodología y normativa que servirán de guía a los archiveros para realizar propuestas de valoración</p> <p>Publicitar el documento en que se recoja información sobre metodología y criterios de valoración en la intranet de la organización, disponible para todos los miembros</p> <p>Aprobar en la comisión de valoración u órgano responsable en cuestiones de valoración directrices metodológicas, formularios, normativa relacionada, etc.</p> <p>Publicitar la existencia de cualquier documento en el que se recoja información sobre metodología, normativa, directrices, formularios, etc. a través de la página web del órgano responsable de valoración</p>

Nº	Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
4.7	Poner accesibles a toda la organización todos los dictámenes y documentos aprobados por la comisión de valoración u órgano competente, así como cualquier justificación de dichas acciones	<p>Incluir en la intranet de la organización información sobre plazos de transferencia, de eliminación, calendarios de conservación, etc. incluyendo los formularios normalizados y el contacto de la persona responsable o que ocupe la secretaría del órgano competente en materia de valoración</p> <p>Documentar todas las decisiones tomadas</p> <p>Poner accesibles todos los documentos que recojan las decisiones tomadas, por ejemplo, con la publicación de las actas de las reuniones y de los acuerdos adoptados a través de la web de la comisión de valoración</p>
4.8	Crear una página Web de la comisión de valoración u órgano competente desde la que se pongan a disposición de los ciudadanos todos los dictámenes, documentos de decisión, actas, etc. emanados por este órgano	<p>Incluir información de la comisión de valoración u órgano análogo en la página web de la organización o crear una página web propia de la comisión de valoración</p> <p>Mantener actualizada dicha información, incluyendo las actas de las reuniones, notas de los acuerdos adoptados, formularios y metodología e información sobre las decisiones adoptadas</p> <p>Asignar la responsabilidad de llevar a cabo este trabajo y la actualización de la información en un empleada/o con la capacidad y conocimiento necesario</p>
5.1	Revisar regularmente todas las decisiones de valoración y de conservación, transferencia o eliminación de la organización	<p>Incluir una fecha (por ejemplo, cada dos años) para revisar periódicamente el Calendario de conservación para adaptarlo a las necesidades y contingencias que puedan surgir</p> <p>Realizar peticiones de información a las unidades o archivos remitentes para recabar su opinión sobre la idoneidad de las decisiones tomadas sobre valoración</p> <p>Incluir las revisiones dentro de la planificación del Programa de gestión documental de la organización</p>

Nº	Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
5.2	Contar con personal con los conocimientos y habilidades necesarias para revisar los dictámenes aprobados sobre conservación, transferencia o eliminación	<p>Incluir definiciones de las responsabilidades del personal del organismo para llevar a cabo estas actuaciones</p> <p>Capacitar al personal responsable mediante cursos específicos</p>
5.3	Revisar las decisiones de valoración en la organización teniendo en cuenta la política, las normas y los procedimientos	Incluir las revisiones dentro de la planificación del Programa de gestión documental de la organización
5.4	Encuadrar en las tareas de evaluación y auditoría de los procesos de gestión de documentos que conforman la política de gestión de documentos de la organización o institución las revisiones de las decisiones y dictámenes relativos a valoración	<p>Revisar periódicamente el Calendario de valoración de la organización para adaptarlo a las necesidades y contingencias que puedan surgir</p> <p>Realizar peticiones de información a las unidades o archivos remitentes para realizar un informe de previsión de necesidades en cuestiones como las transferencias, eliminación de documentos, cambio de soporte, etc.</p>
5.5	Realizar la revisión de las decisiones y dictámenes relativos a valoración dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización	<p>Incorporar al sistema de gestión documental de la organización la revisión de todas las acciones relacionadas con la revisión de las decisiones tomadas relativas a valoración de documentos</p> <p>Establecer un plan anual con la previsión de los recursos necesarios para la realización de propuestas de valoración</p> <p>Incluir las revisiones de los dictámenes en la planificación del trabajo del personal responsable</p>

Nº	Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
6.1	Dirigir la implementación de las decisiones de valoración teniendo en cuenta la política, las normas y los procedimientos de la organización	<p>Incluir la descripción de cómo se han tomado las decisiones dentro de la política y los procedimientos del organismo público</p> <p>Desarrollar políticas y procedimientos para identificar y documentar las series documentales de la organización que ya están valoradas</p> <p>Establecer y consensuar procedimientos para implementar las actuaciones que se deben llevar a cabo para llevar a cabo las decisiones tomadas</p>
6.2	Contar con personal técnico archivero con los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo la implementación de los dictámenes aprobados	<p>Delegar y asignar la responsabilidad de llevar a cabo la implementación de las decisiones de valoración al empleado/s apropiado/s. Necesitará una autorización de la dirección para realizar los procedimientos</p> <p>Asegurarse que el personal que lleva a cabo la implementación de los dictámenes entiende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las normas de cumplimiento de los mismos - Cómo se interpretan y se cumplen <p>Incluir definiciones de las responsabilidades del personal del organismo para llevar a cabo estas actuaciones</p> <p>Identificar quién lleva a cabo determinadas tareas relacionadas (realizar las transferencias, proceder a las eliminaciones, realizar las propuestas de valoración, realizar el muestreo cuando sea necesario, etc.) y es responsable de ellas dentro de la organización</p> <p>Capacitar al personal responsable mediante cursos específicos</p>

Nº	Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
6.3	Aprobar, supervisar y autorizar la implementación de las decisiones tomadas a cabo con respecto a la valoración de determinada serie documental en concordancia con los procedimientos establecidos y las autoridades	<p>Identificar el personal competente para aprobar, supervisar y autorizar la implementación de las decisiones</p> <p>Incluir en la intranet o en la web de la organización el contacto de los responsables de dichas acciones</p> <p>Consensuar procedimientos de autorización</p>
6.4	Monitorizar todas las acciones que se llevan a cabo para la implementación de las decisiones en cuanto a valoración	<p>Realizar una supervisión adecuada y un control de los trabajos que asegure la calidad y pertinencia de dichos procesos</p> <p>Determinar el responsable de dicha supervisión</p> <p>Designar a un responsable dentro de la organización para realizar tareas de monitorización y control</p>
6.5	Incluir la implementación de los dictámenes dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización	<p>Incorporar al sistema de gestión documental de la organización todas las acciones relacionadas con la valoración de documentos para que se hagan en el tiempo establecido</p> <p>Realizar peticiones de información a las unidades o archivos que tienen que implementar los dictámenes de una manera programada (anualmente, por ejemplo)</p> <p>Planificar las actuaciones de implementación de dictámenes en las actividades y presupuesto de la organización</p>

4. Términos y referencias

4.1. Glosario

Calendario de conservación: instrumento que establece los plazos de conservación y de transferencia de una serie determinada junto con los requisitos para el acceso. Necesita de la aprobación institucional y de la difusión para su conocimiento y aplicación.

Muestreo: proceso/operación que consiste en elegir para conservar alguna o algunas unidades documentales de la serie acordada para eliminar, siguiendo criterios sistemáticos o cualitativos (cronológico, alfabético, estadístico, aleatorio). Del mismo debe existir constancia en la propuesta de eliminación y en la tabla de valoración aprobada.

Tabla de retención o valoración: véase *Calendario de conservación*.

Transferencia: procedimiento habitual de ingreso de documentos en un archivo mediante el traslado regular y periódico de fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas de su ciclo vital.

Valor primario: aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual nacen los documentos como testimonio y garantía de tareas administrativas, legales, fiscales, de comunicación, etc.

Valor secundario: aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor científico, histórico o informativo.

Valoración: fase del tratamiento archivístico que se dedica a analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para fijar los plazos de transferencia, de acceso, la conservación o la eliminación.

Vigencia administrativa: plazo fijado en cada procedimiento administrativo para generar derechos y obligaciones. Es la finalización de la actividad administrativa.

4.2. Referencias

CHILE. ARCHIVO NACIONAL. 2012. *Instructivo para transferencias de documentos tradicionales al Archivo Nacional de Chile* [en línea]. Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile. Serie Protocolos de Trabajo y Mejores Prácticas para la gestión de archivos [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

http://www.archivonacional.cl/Vistas_Publicas/publicContenido/contenidoPublicDetalle.aspx?folio=5464&idioma=0

ESPAÑA. COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 2003. *Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado* [en línea]. Madrid: Ministerio de Cultura. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

<http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>

ESPAÑA. COMISSIÓ NACIONAL D'AVALUACIÓ I TRIA DE LA DOCUMENTACIÓ. 2012. *Metodologia per a l'elaboració de propostes d'avaluació i accés documental* [en línea].

Aprobado en la reunión de 18 de diciembre de 2012. Barcelona: Generalitat de Catalunya [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

[http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/DGPC/Arxius i Gestio Documental/01 Sistema Arxius Catalunya/Organs administracio/CNAATD/CNAATD_02/03%20Avaluacio dispositio/Avaluacio i acces/Metodol DipLeg_04.pdf](http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/DGPC/Arxius_i_Gestio_Documental/01_Sistema_Arxius_Catalunya/Organs_administracio/CNAATD/CNAATD_02/03%20Avaluacio_disposicio/Avaluacio_i_acces/Metodol_DipLeg_04.pdf)

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2001a. *ISO 15489-1:2001: Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines*. Ginebra: ISO. [Se ha empleado la siguiente versión equivalente en español: AENOR. 2006. *UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. Madrid: AENOR]

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2001b. *ISO/TR 15489-2:2001: Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines*. Ginebra: ISO. [Se ha empleado la siguiente versión equivalente en español: AENOR. 2006. *UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices*. Madrid: AENOR]

4.3. Bibliografía

AMAYA PINTO, S. L. (Coord.) 2008. *Guía metodológica para la organización y valoración de archivos acumulados* [en línea]. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

[http://www.unal.edu.co/una/docs/DT/Guia Organizacion Archivos Acumulados UN Abril 2 2008.pdf](http://www.unal.edu.co/una/docs/DT/Guia_Organizacion_Archivos_Acumulados_UN_Abril_2_2008.pdf)

CASELLAS I SERRA, L. E. 2010. *La valoración de documentos electrónicos* [en línea]. [Consulta: 15 diciembre 2014]. [Avance del trabajo del Subgrupo de documentos electrónicos del Foro Iberoamericano de Evaluación Documental (FIED)]. Disponible en: [http://cuib.unam.mx/archivistica/valoracion casellas-barnard.pdf](http://cuib.unam.mx/archivistica/valoracion_casellas-barnard.pdf)

CERMENO, L.; RIVAS, E. 2011. Valoración, selección y eliminación. En: CRUZ MUNDET, J. R. (dir.). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales* [en línea]. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos, pp. 215-272. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>

CRUZ MUNDET, J. R. 2006. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide

FENOGLIO, N. C. 2010. *Proyecto: Evaluación de documentos en Iberoamérica. Antecedentes y perspectiva* [en línea]. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Norma-C.-Fenoglio1.pdf>

GONZÁLEZ CACHAFEIRO, J. (coord.). 2013. *Jornadas Archivando. La valoración documental* [en línea]. León: Fundación Sierra Pambley. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://jornadasarchivando.sierrapambley.org/>

HEREDIA HERRERA, A. 2013. *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*. Puebla: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

HERNÁNDEZ OLIVERA, L. (ed.). 2003. El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos. *Tábula*, 6. Actas del III Congreso de Archivos de Castilla y León y III Coloquio Internacional de Ciencias de la Documentación, Salamanca, 9-11 de octubre de 2002

LA TORRE, J. L.; MARTÍN-PALOMINO, M. 2003. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales

LLANSÓ SANJUAN, J. (dir.) 2006. *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*. Pamplona: Universidad Pública de Navarra

RAMÍREZ DELEÓN, J. A. (coord.). 2011 *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales* [en línea]. México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI). [Consulta: 15 diciembre 2014]. Cuadernos de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos. Nº 5. Disponible en: <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno5.pdf>