



G05/O

Guía de Implementación Operacional – 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

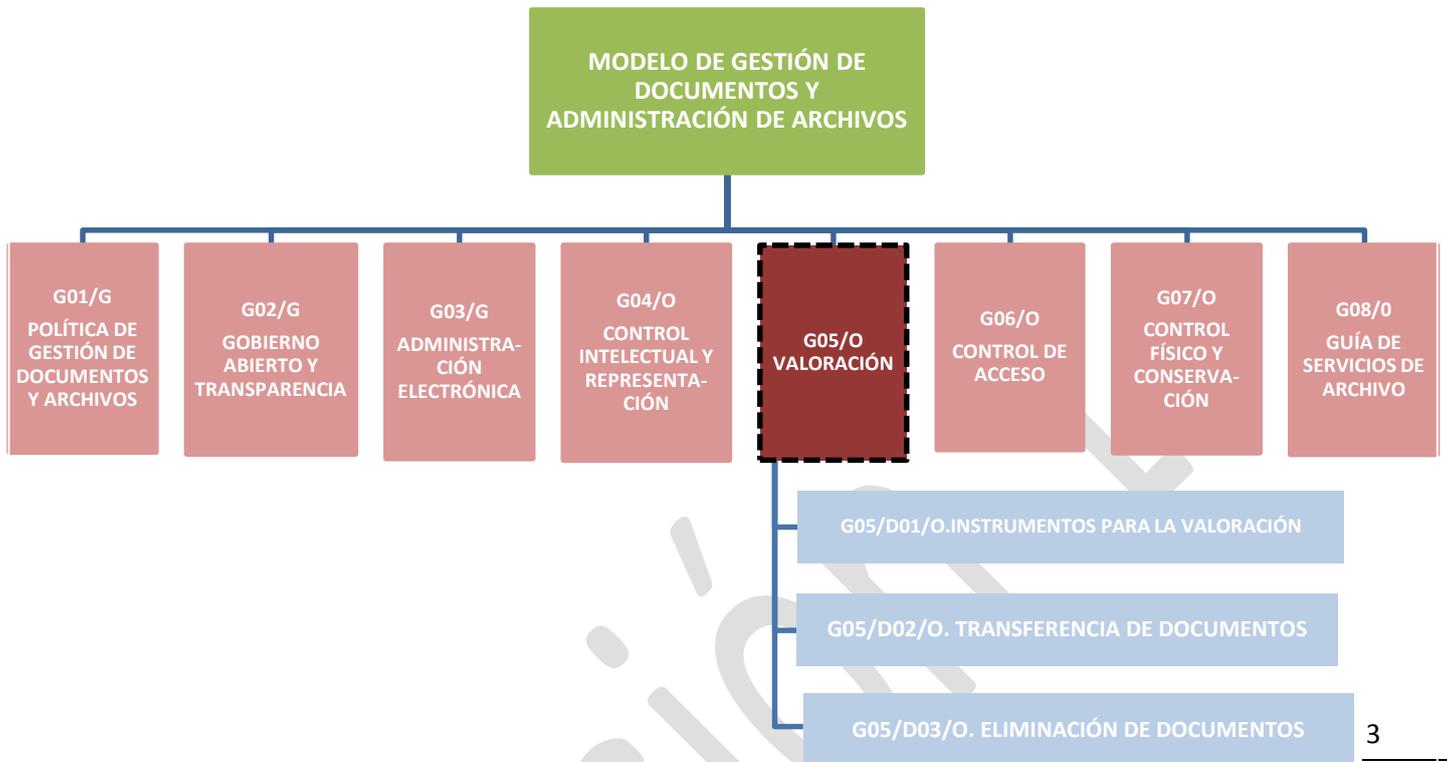
Javier Requejo Zalama

© 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



Esta Guía de Implementación se integra en el MGD según se especifica en el siguiente Diagrama de relaciones:





1. Presentación y objetivos
 - 1.1. Breve presentación
 - 1.2. Finalidad
 - 1.3. Destinatarios
 - 1.4. Alcance y contenido
 - 1.5. Documentos relacionados
2. ¿Qué es la valoración?
3. Propósitos y objeto de la valoración
 - 3.1. Propósitos de la valoración
 - 3.2. Objeto de la valoración
4. Líneas de actuación
 - 4.1. Línea de actuación 1: Análisis de la serie documental
 - 4.2. Línea de actuación 2: Estudio de los valores documentales
 - 4.3. Línea de actuación 3: Criterios para la definición de plazos de conservación
 - 4.4. Línea de actuación 4: Autorización de las propuestas y responsabilidad de las decisiones
 - 4.5. Línea de actuación 5: Revisión de las decisiones y dictámenes
 - 4.6. Línea de actuación 6: Implementación de los dictámenes
 - 4.7. Línea de actuación 7: Plan de transferencias
 - 4.8. Línea de actuación 8: Eliminación de documentos
5. Cuadro de actuaciones
6. Términos y referencias
 - 6.1. Glosario
 - 6.2. Referencias
 - 6.3. Bibliografía

1. Presentación y objetivos

1.1. Breve presentación

Las Guías de implementación de procesos y controles (guías operacionales) ofrecen a los coordinadores técnicos encargados del Sistema de Gestión de Documentos las líneas generales y los compromisos necesarios para implementar los procesos y controles técnicos del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA).

En este caso, esta Guía proporciona una metodología de implementación a través de recomendaciones técnicas para la valoración de documentos y define los resultados que deberían alcanzarse siempre dentro del respeto a las normas, legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales.

1.2. Finalidad

La finalidad de esta Guía de implementación es proporcionar recomendaciones técnicas para la valoración reglada de documentos en el marco del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA).

1.3. Destinatarios

Las Guías de implementación de procesos u operacionales tienen como destinatarios principales a las personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional, y a los técnicos encargados de la implementación del Modelo, y como destinatarios secundarios a los usuarios internos de la organización.

Los destinatarios principales de esta Guía de implementación operacional son los especificados en los puntos B y C y los usuarios secundarios son los especificados en el punto D, siguiendo los códigos de destinatarios de la norma ISO 30300 (*Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*), que se toma como referencia para esta cuestión en este Modelo, tal y como se desarrolla a continuación:

Destinatarios principales

B. Coordinación de la implementación del MGD: personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional. Ambas responsabilidades pueden concentrarse en una misma persona o grupo.

B.01. Representante de la alta dirección: representante específico de la dirección que lidera y se responsabiliza de la implementación del MGD (ISO 30301:2011, 5.3.2)

B.02. Representante de la gestión documental: persona designada por la alta dirección para implementar el MGD a nivel operacional (ISO 30301:2011, 5.3.3). Incluye a los responsables principales de las instituciones archivísticas.

C. Técnicos encargados de la implementación del MGD:

C.01. Profesionales de la gestión de documentos: personas encargadas de establecer las políticas, procedimientos y normas generales, e implementar los procesos y controles de la gestión de documentos (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.b)

C.02. Profesionales con obligaciones específicas en relación con los documentos: profesionales de las áreas de gestión de riesgos, auditoría, tecnologías de la información y seguridad de la información (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.d; ISO 30301:2011, Introducción)

Destinatarios secundarios

D. Usuarios internos

D.01. Jefes de unidades de gestión: personas responsables de garantizar que el personal a su cargo crea y mantiene documentos como parte integrante de su trabajo y de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.c).

D.02. Resto del personal: personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.e).

1.4. Alcance y contenido

Esta Guía de implementación presenta unas líneas generales de actuación que recogen un conjunto flexible de compromisos para implementar el Modelo de Gestión de Documentos de la RTA en lo referido a la valoración, que pueden ser asumidos por las organizaciones o instituciones según diferentes niveles de mejora.

Por lo tanto, los compromisos a cumplir, que conforman una línea general de actuación, no están concebidos necesariamente de un modo lineal. Los compromisos pueden realizarse en diferentes etapas, de forma reiterada, parcial o gradualmente, de acuerdo con las necesidades de la organización, sus requisitos y los cambios que puedan operarse en su entorno y en su propio ámbito de actuación.

La guía incluye un cuadro que recoge:

- La identificación de las Líneas de actuación incluyendo un código numérico;
- Los compromisos que se pueden alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación. Incluye un código numérico que se utilizará en las directrices;
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los citados compromisos, identificados según la siguiente leyenda:

 Líneas de actuación

 Nivel inicial

 Nivel intermedio

 Nivel avanzado

1.5. Documentos relacionados

	G05/D01/O	Instrumentos para la valoración
	G05/D02/O	Transferencia de documentos
	G05/D03/O	Eliminación de documentos

2. ¿Qué es la valoración?

Siguiendo la definición recogida en el *Diccionario de terminología archivística* del Consejo Internacional de Archivos (ICA), la valoración es “*la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial*”.



La valoración se inserta de lleno en las políticas y sistemas de gestión de los documentos y de la información, a la vez que está estrechamente vinculada con otros procesos de gestión documental, como son la clasificación, la ordenación y la descripción de documentos.

De esta manera, mediante la valoración se asegura la conservación a largo plazo de los documentos que ayudarán a explicar en el futuro la evolución de una sociedad o de una organización desde diversos ámbitos (social, político, económico, tecnológico, etc.). Asimismo, delimita en qué momento de su ciclo vital los documentos pueden ser consultados por los ciudadanos y bajo qué circunstancias y condicionantes, siempre según la legislación vigente. También el hecho de reducir el volumen de documentos, manteniendo el máximo de información, facilita el acceso material a la documentación.

Sería deseable que la valoración no se determinase únicamente una vez que los documentos ingresen en los archivos, sino que se adelante, incluso, a la producción de los documentos. Si partimos de la racionalización de la producción y del uso de los documentos, llegaremos a la normalización de los procedimientos y se evitará la producción de documentos inútiles, determinando también el control y regulación del acceso a los mismos, así como los plazos de transferencia y de eliminación o conservación.

Si en cualquier soporte es importante, la incorporación de los criterios de valoración en la fase de diseño, rediseño o producción de los documentos electrónicos es fundamental. Por ello, la valoración se convierte en un proceso indispensable dentro de la gestión de documentos y archivos, afianzándose aún más en el futuro como un proceso archivístico totalmente necesario.

3. Propósitos y objeto de la valoración

El propósito central de la valoración es establecer una serie de criterios, métodos e instrumentos para alcanzar una mejor administración de los documentos resultantes de los

procesos de gestión de las organizaciones. La valoración destaca como uno de los procesos más importantes dentro de la gestión de documentos y la administración de archivos.

Mediante esta Guía de implementación se pretende dar una serie de líneas generales de actuación para utilizar cuando una organización diseñe e implemente un sistema de valoración, incluyendo varios procesos, entre ellos, la identificación de las series y, por tanto, de las actividades que testimonian; el análisis de los valores de los documentos para proponer su selección, planificando su conservación permanente o su eliminación y los plazos para llevar a cabo las transferencias o eliminaciones pertinentes.



La base de cualquier sistema de valoración debe situarse en tres aspectos: en primer lugar, debe contar con una normativa de regulación; en segundo lugar, debe haber una atribución de potestades y responsabilidades, es decir, una autoridad; y por último, es preciso que produzca y aplique unos acuerdos, normalmente reflejados en lo que se conoce como calendarios de conservación o tablas de retención documental.

La dirección de la organización debe aprobar las normas de valoración. La destrucción irregular de documentos comporta, en algunos casos, graves sanciones económicas e incluso, en algunos países, procesos de carácter penal. Se tiene que evitar que se lleguen a eliminar o transferir documentos necesarios para el normal funcionamiento de la organización o que sirven de soporte y reconocimiento de derechos u obligaciones, tanto de la organización como de la administración o de los ciudadanos.

Por todo ello, es absolutamente necesario que los procesos de valoración estén normalizados y las decisiones que se tomen al respecto estén autorizadas, sean responsables con la política y actuación de la organización y estén enmarcados siempre en un sistema transparente y fiable en el que se documente y justifique cualquier decisión tomada en materia de valoración. La valoración no debe responder en ningún caso a una acción subjetiva e intuitiva, sino a un procedimiento planificado y sistemático.

Es esencial que la organización se dote de normas para la aprobación de plazos de conservación de sus documentos y de sistemas regularizados de transferencia y eliminación.

3.1. Propósitos de la valoración

Por tanto, siguiendo lo ya dicho, los propósitos esenciales del proceso de valoración podrían sintetizarse en los siguientes:

- analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales
- identificar y seleccionar aquellas series documentales esenciales para su conservación como memoria de la organización
- identificar y seleccionar aquellas series documentales que, una vez prescrita su utilidad administrativa, no han desarrollado valores históricos o informativos, con lo que se podría proponer su eliminación razonada
- promover la correcta circulación de la documentación dentro del sistema de gestión documental o de archivos, con el establecimiento de procedimientos y plazos de transferencias documentales

- generar instrumentos que permitan la implementación de los acuerdos aprobados relativos a conservación, transferencia, eliminación, etc., como los calendarios de conservación o tablas de retención, los calendarios de transferencias, etc.

En las líneas de actuación que se desarrollarán a continuación se describen los aspectos metodológicos necesarios para poner en marcha los procesos de valoración.

Hay que recordar que la eliminación de documentos no es el fin o propósito principal de la valoración sino un medio. No se pretende eliminar en razón del volumen documental sino prescindir de lo inútil buscando la conservación de la memoria.

3.2. Objeto de la valoración



El objeto de la valoración propiamente dicho, y así se considera en esta Guía de implementación, son las series (no las unidades documentales ni los archivos en general).

La serie documental es la unidad de trabajo sobre la que se realizará la valoración, puesto que la gestión de archivos se centra en las series documentales como conjuntos orgánicos y organizados de documentación con relación entre sí y resultado de un mismo proceso de gestión y producidos por un mismo órgano productor. Así pues, los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación, transferencia o eliminación, no se establecen para unidades documentales sueltas ni para fondos documentales, sino para series documentales.



La valoración afecta a los documentos administrativos y a sus contextos de producción, pero lo que trata de discernir no es únicamente la inutilidad administrativa sino también su permanencia como testimonio y memoria.

Los documentos de archivo insuficientemente identificados no pueden valorarse adecuadamente.

La valoración afecta por igual a los documentos en cualquier soporte, ya sea papel, electrónico o cualquier otro formato.

En la valoración estamos identificando las series documentales que contienen información esencial para nuestro organismo, asegurando de esta forma su adecuada protección, conservación y preservación; así como también aquellos documentos que justifican derechos y deberes, tanto de la propia organización como de terceras partes.

4. Líneas de actuación

4.1. Línea de actuación 1: Análisis de la serie documental

La valoración requiere un conocimiento profundo del contexto de producción de las series documentales. Por tanto, la primera actuación 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.



Documentar el análisis realizado de las funciones, del organismo productor y de las necesidades sociales y administrativas relativas a una serie documental y documentar el proceso de toma de decisiones, así como los resultados de la valoración, permitirá a la administración y a la propia organización o institución justificar sus decisiones y actuaciones.

El análisis de la serie documental y de las actividades que conllevan la valoración de determinada serie documental para elaborar propuestas de conservación, transferencia o eliminación, se deben llevar a cabo por personal que tenga los conocimientos archivísticos y las habilidades necesarias para desarrollar dichas tareas. Asimismo, también se necesitan los conocimientos de los propios gestores de la documentación, de los productores, para tener toda la información necesaria sobre plazos de prescripción administrativa, fiscal, jurídica, etc. En la valoración es imprescindible la cooperación en la toma de decisiones y elaboración de las propuestas.

Dichas propuestas son las que se elevan al órgano competente para dictaminar en materia de valoración.

Compromisos a cumplir

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
2. Basar las decisiones en cuanto a la valoración de los documentos en el análisis del contexto administrativo, legal, social y archivístico
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
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 de la institución u organización

4.2. Línea de actuación 2: Estudio de los valores documentales

Theodore R. Schellenberg, archivero norteamericano, a mediados del pasado siglo elaboró la doctrina de los valores, una contribución esencial para la teoría de la valoración, enunciando las nociones de valor primario (*primary value*) y valor secundario (*secondary value*). Según su doctrina, los documentos tienen en su origen un valor primario, reflejan las causas por las que son creados, y pueden eventualmente adquirir un valor secundario con el tiempo, es decir, una utilidad de tipo científico.

El valor primario se basa en las aplicaciones iniciales del documento, en las razones por las que fueron creados por la persona o institución que los generó o los recibió. Principalmente, los valores primarios del documento suelen dividirse en tres categorías: valor administrativo, valor legal y valor fiscal o financiero.

El valor primario de los documentos hace referencia esencialmente a su valor como prueba, en el sentido más amplio, no sólo en la acepción jurídica del término.



Nunca podrán ser eliminados documentos mientras tengan vigencia administrativa y subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones.

El valor secundario de los documentos tiene que ver con su utilidad científica, está estrechamente unido a la información y testimonio que proporciona el documento, tanto en relación con la persona o institución que lo creó o recibió, como en relación con la sociedad en general. Se suele dividir en valor informativo y valor testimonial o histórico.

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.

Compromisos a cumplir

1. Considerar el análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos como la etapa fundamental del proceso de valoración
2. Basar las decisiones de valoración en el posible desarrollo o no de valores secundarios en la documentación a valorar
3. Establecer los plazos de vigencia administrativa, legal o fiscal y los plazos de conservación según la asignación de valores primarios
4. Asignar los valores secundarios tras un proceso de valoración primaria y tras la integración 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
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
6. Diseñar y construir criterios, regulaciones e instrumentos asociados al proceso de valoración, con el fin de convertirlos en normativa

4.3. Línea de actuación 3: Definición de criterios de valoración

Dentro del proceso de valoración de documentos de archivo se suelen definir criterios de valoración que sirven de punto de referencia y pueden servir de guía y ayuda al archivero de una organización a la hora de realizar propuestas para la definición de plazos de conservación.

Los responsables dentro de la organización de estudiar y hacer propuestas de valoración de las series documentales pueden 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 pueden eliminar determinadas series documentales (por ejemplo, actas de reuniones del órgano director).

Estos criterios se deben consensuar dentro de la organización y ponerse por escrito en un documento de decisiones, para que los criterios consensuados sean conocidos por toda la organización y se actúe en consecuencia.

Compromisos a cumplir

1. Utilizar criterios de valoración como guía para definir plazos de conservación
2. Definir los criterios de valoración de la organización con los responsables en el estudio y propuestas de valoración y de la documentación
3. Consensuar los criterios de valoración dentro de la organización para su utilización en la definición de plazos de conservación
4. Recoger los criterios de valoración en un documento de decisiones y publicitarlos dentro de la organización para su utilización

4.4. Línea de actuación 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.

12

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. 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.

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 e, incluso, 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.

Compromisos a cumplir

1. Autorizar todas las decisiones relacionadas con la conservación, eliminación o transferencia de los documentos
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
3. Comunicar todas las decisiones y dictámenes tomados en materia de valoración a todas las partes implicadas
4. Documentar y justificar todas las decisiones y dictámenes tomados en materia de valoración
5. Crear un órgano que sancione, controle y emita dictamen sobre todas las decisiones tomadas en materia de valoración
6. 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
7. Poner accesible 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
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

4.5. Línea de actuación 5: Revisión de las decisiones y dictámenes

El calendario de conservación o tabla de retención documental, el calendario de transferencias y las normas de conservación se deben mantener actualizadas, lo que obliga a la revisión de todas las decisiones tomadas en este sentido y de los dictámenes emitidos, para comprobar que siguen resultando 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.

La evaluación interna de la propia organización permitirá la mejora continua de los procesos de valoración de la organización.

Asimismo, en la política de la organización se debe tener en cuenta y asegurar que las decisiones de conservación y eliminación se revisan por personal adecuado antes de realizarlas.

La revisión de las decisiones y dictámenes relativos a valoración debe encuadrarse 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.

Compromisos a cumplir

1. Revisar regularmente todas las decisiones de valoración y de conservación, transferencia o eliminación de la organización
2. Contar con personal con los conocimientos y habilidades necesarias para revisar los dictámenes aprobados sobre conservación, transferencia o eliminación
3. Revisar las decisiones de valoración en la organización teniendo en cuenta la política, las normas y los procedimientos
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
5. Realizar la revisión de las decisiones y dictámenes relativos a valoración dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización

4.6. Línea de actuación 6: Implementación de los dictámenes

Las decisiones de conservación, eliminación o transferencia deben estar implementadas dentro de los procesos de la organización. Una vez que el organismo público tiene aprobada la conservación, eliminación o transferencia de determinada serie documental, ésta debe implementarse.

Esto asegura que los documentos se conservan el período de tiempo establecido y no más (o menos) de lo necesario en el archivo en el que le corresponda. Asimismo, asegura que los documentos se eliminarán en tiempo y forma.



Por tanto, la implementación de las decisiones de conservación, eliminación o transferencia de la documentación debe ser un proceso rutinario dentro de la organización, con lo que nos aseguramos que se hace de una manera eficiente y totalmente integrada en los procedimientos que se realizan dentro de la organización.

Las organizaciones deben tener una política clara y un procedimiento reglado para la valoración de sus documentos, como hemos comentado. Las instituciones u organizaciones

deben realizar la implementación de la valoración de sus documentos en concordancia con su política y sus procedimientos. Esto incluye que, una vez tomadas las decisiones relativas a valoración por el órgano competente, la organización debe establecer los procesos de autorización de los resultados de dicha valoración y de los procedimientos para llevarla a cabo. Para ello es imprescindible asignar responsabilidades dentro de la organización para llevar a cabo dicha implementación.

La implementación de los dictámenes aprobados se debe llevar a cabo por personal técnico archivero con los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar dichas tareas y que tenga asignada dicha responsabilidad dentro de la organización.

Compromisos a cumplir

1. Dirigir la implementación de las decisiones de valoración teniendo en cuenta la política, las normas y los procedimientos de la organización
2. Contar con personal técnico archivero con los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo la implementación de los dictámenes aprobados
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 competentes
4. Monitorizar todas las acciones que se llevan a cabo para la implementación de las decisiones en cuanto a valoración
5. Incluir la implementación de los dictámenes dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización

4.7. Línea de actuación 7: Plan de transferencias

El Diccionario de Terminología Archivística define transferencia como “*procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las 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 del ciclo vital de los documentos*”.



Por tanto, la implementación de las decisiones de transferencia de la documentación debe ser un proceso rutinario dentro de la organización, con lo que nos aseguramos que se hace de una manera eficiente y totalmente integrada en los procedimientos que se realizan dentro de la organización.

El objetivo de la transferencia es lograr que la documentación reciba el tratamiento apropiado en el archivo más adecuado para ello. De esta manera, se evita la aglomeración de documentos en los diferentes centros y unidades y los perjuicios que esta concentración provoca, a la vez que se proporciona el servicio más adecuado para cada fase del ciclo vital de los documentos.

Las decisiones de relativas a la realización de transferencias deben estar implementadas dentro de los procesos de la organización. Una vez que el organismo público tiene aprobada la transferencia de determinada serie documental, ésta debe implementarse en el plazo estipulado.

Esto asegura que los documentos se conservan el período de tiempo establecido y no más (o menos) de lo necesario en la oficina productora y en cada uno de los archivos.

Las organizaciones deben tener una política clara y un procedimiento reglado para la transferencia de sus documentos, en concordancia con su política y sus procedimientos. Esto incluye que, una vez tomadas las decisiones relativas a transferencias por el órgano competente, la organización debe establecer los procesos de autorización de los resultados de dicha valoración y de los procedimientos para llevarla a cabo. Para ello es imprescindible asignar responsabilidades dentro de la organización para llevar a cabo dicha implementación.

Por tanto, aunque en algunas ocasiones se puede llegar a dar alguna transferencia excepcional o irregular, entendida como aquella que se lleva a cabo excepcionalmente para recoger documentos de unidades administrativas o archivos que sufren algún tipo de contingencia (inundaciones, mala gestión archivística, derrumbes, etc.), en este Modelo de Gestión de Documentos sólo vamos a tratar las transferencias regulares, aquellas que están planificadas y siguen las prescripciones y lo establecido en el procedimiento reglado de valoración.

La implementación de los dictámenes aprobados sobre la transferencia de determinada serie documental se debe llevar a cabo por personal técnico archivero con los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar dichas tareas y que tenga asignada dicha responsabilidad dentro del organismo.

Compromisos a cumplir

1. Establecer y documentar la identidad de la/s persona/s autorizada/s para llevar a cabo las decisiones tomadas en relación con las transferencias y de la autoridad competente que las ha autorizado
2. Transferir los documentos identificados para ello en los plazos establecidos para que pasen al control del archivo de custodia correspondiente siguiendo lo dispuesto
3. Documentar la naturaleza y plazos de transferencia
4. Planificar e integrar la transferencia de documentos en el programa de gestión documental de la organización
5. Poner a disposición de todos los miembros de la organización las decisiones tomadas en cuanto a transferencia de series documentales
6. Monitorizar todas las acciones que se llevan a cabo para la implementación de las transferencias de documentos
7. Incluir la transferencia de documentos dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización
8. Revisar regularmente las decisiones tomadas en relación con la transferencia de series documentales por parte del organización

4.8. Línea de actuación 8: Eliminación de documentos

La eliminación de series documentales tiene que realizarse en el marco del procedimiento archivístico que identifica aquellos documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración. Siempre se realizará fruto de una eliminación reglada y autorizada.

La eliminación también debe ser apropiada e irreversible, se debe garantizar la imposibilidad de reconstrucción de la documentación eliminada y su posterior utilización, así como que se efectúa de acuerdo con la normativa de protección medio ambiental.

Los documentos deben eliminarse de una forma segura, con el mismo nivel de seguridad que han tenido durante todo su ciclo de vida.

Una vez que el organismo público tiene aprobada la eliminación de determinada serie documental, ésta debe implementarse. Esto asegura que los documentos se conservan el período de tiempo establecido y no más (o menos) de lo necesario y que los documentos se eliminarán en tiempo y forma.

El proceso de eliminación debe siempre documentarse en un acta de eliminación donde se recojan los datos esenciales para dejar constancia documental de la misma.



La implementación de las decisiones de eliminación de la documentación debe ser un proceso rutinario dentro de la organización, con lo que nos aseguramos que se hace de una manera eficiente y totalmente integrada en los procedimientos que se realizan dentro de la organización.

Las organizaciones deben tener una política clara y un procedimiento reglado para la eliminación de sus documentos, en concordancia con su política y sus procedimientos. Esto incluye que, una vez tomadas las decisiones relativas a eliminación por el órgano competente, la organización debe establecer los procesos de autorización de los resultados de dicha valoración y de los procedimientos para llevarla a cabo. Para ello es imprescindible asignar responsabilidades dentro de la organización para llevar a cabo dicha implementación.

La implementación de los dictámenes aprobados sobre la conservación, transferencia o eliminación de determinada serie documental se debe llevar a cabo por personal técnico archivero con los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar dichas tareas y que tenga asignada dicha responsabilidad dentro del organismo.

Compromisos a cumplir

1. Establecer y documentar la identidad de la/s persona/s autorizada/s para llevar a cabo las decisiones tomadas en relación con la eliminación y de la autoridad competente que lo ha autorizado
2. Realizar eliminaciones autorizadas y legales
3. Realizar eliminaciones apropiadas e irreversibles
4. Realizar eliminaciones seguras y con los niveles necesarios de confidencialidad
5. Eliminar los documentos identificados para ello en los plazos establecidos
6. Documentar la naturaleza y plazos de eliminación
7. Planificar e integrar la eliminación de documentos en el programa de gestión documental de la organización
8. Poner a disposición de todos los miembros de la organización las decisiones tomadas en cuanto a eliminación de series documentales
9. Monitorizar todas las acciones que se llevan a cabo para la implementación de la eliminación de documentos



10. Incluir la eliminación de documentos dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización
11. Revisar regularmente las decisiones tomadas en relación con la eliminación de series documentales por parte del organización

Version 1

5. Cuadro de actuaciones

En este cuadro se recogen:

- Las líneas de actuación, identificadas mediante su código numérico
- Los compromisos a alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación, con un código numérico que se recupera en el cuadro de compromisos de las directrices
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los compromisos

Leyenda:



Líneas de actuación



Nivel inicial



Nivel intermedio



Nivel avanzado

Línea de Actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
1	Análisis de la serie documental	
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	
1.2	Basar las decisiones en cuanto a la valoración de los documentos en el análisis del contexto administrativo, legal, social y archivístico	
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	
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 de la institución u organización	
2	Estudio de los valores documentales	
2.1	Considerar el análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos como la etapa fundamental del proceso de valoración	



Nivel inicial



Nivel intermedio



Nivel avanzado

Línea de Actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
2.2	Basar las decisiones de valoración en el posible desarrollo o no de valores secundarios en la documentación a valorar	Nivel inicial
2.3	Establecer los plazos de vigencia administrativa, legal o fiscal y los plazos de conservación según la asignación de valores primarios	Nivel intermedio
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	Nivel intermedio
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	Nivel avanzado
2.6	Diseñar y construir criterios, regulaciones e instrumentos asociados al proceso de valoración, con el fin de convertirlos en normativa	Nivel avanzado
3	Definición de criterios de valoración	
3.1	Utilizar criterios de valoración como guía para definir plazos de conservación	Nivel inicial
3.2	Definir los criterios de valoración de la organización con los responsables en el estudio y propuestas de valoración y de la documentación	Nivel intermedio
3.3	Consensuar los criterios de valoración dentro de la organización para su utilización en la definición de plazos de conservación	Nivel intermedio
3.4	Recoger los criterios de valoración en un documento de decisiones y publicitarlos dentro de la organización para su utilización	Nivel avanzado



Nivel inicial



Nivel intermedio



Nivel avanzado

Línea de Actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
4	Autorización de las propuestas y responsabilidad de las decisiones	
4.1	Autorizar todas las decisiones relacionadas con la conservación, eliminación o transferencia de los documentos	
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	
4.3	Comunicar todas las decisiones y dictámenes tomados en materia de valoración a todas las partes implicadas	
4.4	Documentar y justificar todas las decisiones y dictámenes tomados en materia de valoración	
4.5	Crear un órgano que sancione, controle y emita dictamen sobre todas las decisiones tomadas en materia de valoración	
4.6	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	
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	
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	
5	Revisión de las decisiones y dictámenes	
5.1	Revisar regularmente todas las decisiones de valoración y de conservación, transferencia o eliminación de la organización	



Nivel inicial



Nivel intermedio



Nivel avanzado

Línea de Actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
5.2	Contar con personal con los conocimientos y habilidades necesarias para revisar los dictámenes aprobados sobre conservación, transferencia o eliminación	[Nivel Intermedio]
5.3	Revisar las decisiones de valoración en la organización teniendo en cuenta la política, las normas y los procedimientos	[Nivel Intermedio]
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	[Nivel Avanzado]
5.5	Realizar la revisión de las decisiones y dictámenes relativos a valoración dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización	[Nivel Avanzado]
6	Implementación de los dictámenes	
6.1	Dirigir la implementación de las decisiones de valoración teniendo en cuenta la política, las normas y los procedimientos de la organización	[Nivel Inicial]
6.2	Contar con personal técnico archivero con los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo la implementación de los dictámenes aprobados	[Nivel Inicial]
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 competentes	[Nivel Intermedio]
6.4	Monitorizar todas las acciones que se llevan a cabo para la implementación de las decisiones en cuanto a valoración	[Nivel Avanzado]
6.5	Incluir la implementación de los dictámenes dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización	[Nivel Avanzado]

■ Nivel inicial
 ■ Nivel intermedio
 ■ Nivel avanzado

Línea de Actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
7	Plan de transferencias	
7.1	Establecer y documentar la identidad de la/s persona/s autorizada/s para llevar a cabo las decisiones tomadas en relación con las transferencias y de la autoridad competente que las ha autorizado	
7.2	Transferir los documentos identificados para ello en los plazos establecidos para que pasen al control del archivo de custodia correspondiente siguiendo lo dispuesto	
7.3	Documentar la naturaleza y plazos de transferencia	
7.4	Planificar e integrar la transferencia de documentos en el programa de gestión documental de la organización	
7.5	Poner a disposición de todos los miembros de la organización las decisiones tomadas en cuanto a transferencia de series documentales	
7.6	Monitorizar todas las acciones que se llevan a cabo para la implementación de las transferencias de documentos	
7.7	Incluir la transferencia de documentos dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización	
7.8	Revisar regularmente las decisiones tomadas en relación con la transferencia de series documentales por parte del organización	
8	Eliminación de documentos	
8.1	Establecer y documentar la identidad de la/s persona/s autorizada/s para llevar a cabo las decisiones tomadas en relación con la eliminación y de la autoridad competente que lo ha autorizado	
8.2	Realizar eliminaciones autorizadas y legales	

Línea de Actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
	8.3 Realizar eliminaciones apropiadas e irreversibles	
	8.4 Realizar eliminaciones seguras y con los niveles necesarios de confidencialidad	
	8.5 Eliminar los documentos identificados para ello en los plazos establecidos	
	8.6 Documentar la naturaleza y plazos de eliminación	
	8.7 Planificar e integrar la eliminación de documentos en el programa de gestión documental de la organización	
	8.8 Poner a disposición de todos los miembros de la organización las decisiones tomadas en cuanto a eliminación de series documentales	
	8.9 Monitorizar todas las acciones que se llevan a cabo para la implementación de la eliminación de documentos	
	8.10 Incluir la eliminación de documentos dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización	
	8.11 Revisar regularmente las decisiones tomadas en relación con la eliminación de series documentales por parte del organización	



Nivel inicial



Nivel intermedio



Nivel avanzado

6. Términos y referencias

6.1. 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.

Eliminación: proceso consistente en la destrucción de documentos o en la baja o borrado de un sistema informático, una vez analizados sus valores (administrativo, jurídico, informativo, histórico, testimonial) que permitan constatar su inutilidad a todos los efectos y tras un procedimiento reglado de valoración.

Selección: operación intelectual y material de localización de las fracciones de series documentales que han de ser objeto de valoración.

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.

6.2. Referencias

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_disposicio/Avaluacio_i_acces/Metodol_DipLeg_04.pdf

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2005. *Manual on appraisal (Draft)* [en línea]. Committee on Appraisal. París: International Council on Archives. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

<http://www.ica.org/11274/toolkits-guides-manuals-and-guidelines/draft-manual-on-appraisal.html>

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2013. *Guidelines on Appraisal and Disposition of Student Records* [en línea]. Section on University and Research Institutions Archives. París: International Council on Archives. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

<http://www.ica.org/15310/toolkits-guides-manuals-and-guidelines/guidelines-on-appraisal-and-disposition-of-student-records.html>

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). INTERNATIONAL RECORDS MANAGEMENT TRUST. 1999. *Managing public sector records: a study programme. Building Records Appraisal Systems* [en línea]. Londres: International Records Management Trust. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

http://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_build_rec_appraisal.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].

INTERPARES 2. 2010. *Creator Guidelines - Making and Maintaining Digital Materials: Guidelines for Individuals - Guía del Preservador - Preservación de Documentos de Archivos Digitales: Lineamientos Para los Organizaciones* [en línea]. Traducción al español: Juan Voutssás. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

[http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2\(pub\)guia_del_preservador.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)guia_del_preservador.pdf)

REINO UNIDO. PARADIGM PROJECT. 2008. *The Personal Archives Accessible in Digital Media. Workbook on Digital Private Papers* [en línea]. Manchester: University of Manchester. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

http://www.paradigm.ac.uk/workbook/pdfs/04_appraisal_disposal.pdf

VALLE DE JUAN, M. A. (ed.). 2004. *Parliamentary institutions: the criteria for appraising and selecting documents. Las instituciones parlamentarias: criterios para la evaluación y selección de documentos* [en línea]. Trabajos de la Sección de archivos y archiveros de parlamentos y partidos políticos. París: International Council on Archives. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.ica.org/5396/resources/list-of-publications.html>

6.3. Bibliografía

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

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

DORANTES CACIQUE, M. T. 2011. *La valoración documental en el siglo XXI. El principio pro homine en la archivística: valoración documental, valoración de la información y derechos* [en línea]. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.te.gob.mx/documentacion/3seminario/files/t9/dorantes.pdf>

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>

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>