

Estrategias para la valoración de series documentales

Teoría



Estrategia

conjunto de reglas que aseguren una
decisión óptima en cada momento



Metodología



Práctica

Fundamentos teóricos

Metodología: qué, cómo, cuándo, dónde

Disposición: aplicación de la valoración

Sistemas de valoración

Práctica de identificación y valoración documental

Inglaterra: valorar para eliminar

- 1877: *Public Record Office Act*: eliminar los documentos que a juicio del Deputy Keeper ya no sean de utilidad.
- 1922: **Hilary Jenkinson**, *Manual of Archive Administration*: valoración en manos del administrador.

*A Manual of
Archive
Administration*

*by Hilary
Jenkinson*

Lund, Humphries

Inglaterra: valorar para eliminar

SELECTED WRITINGS OF
Sir Hilary Jenkinson

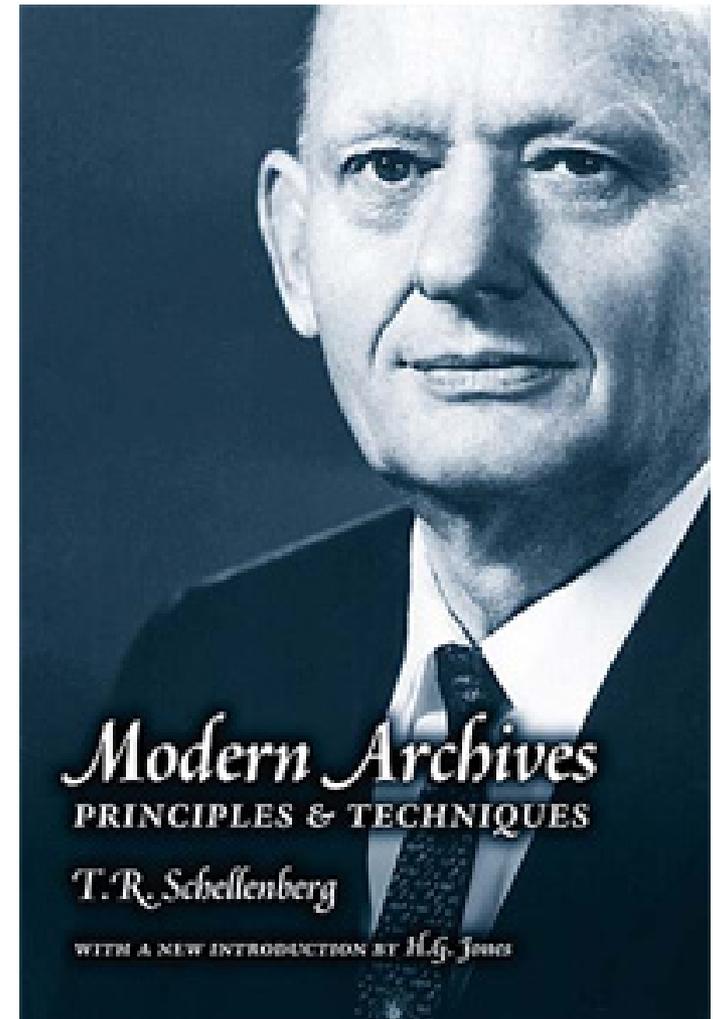


EDITED BY
Roger H. Ellis & Peter Wilson
WITH A NEW INTRODUCTION BY
Terry Eastwood

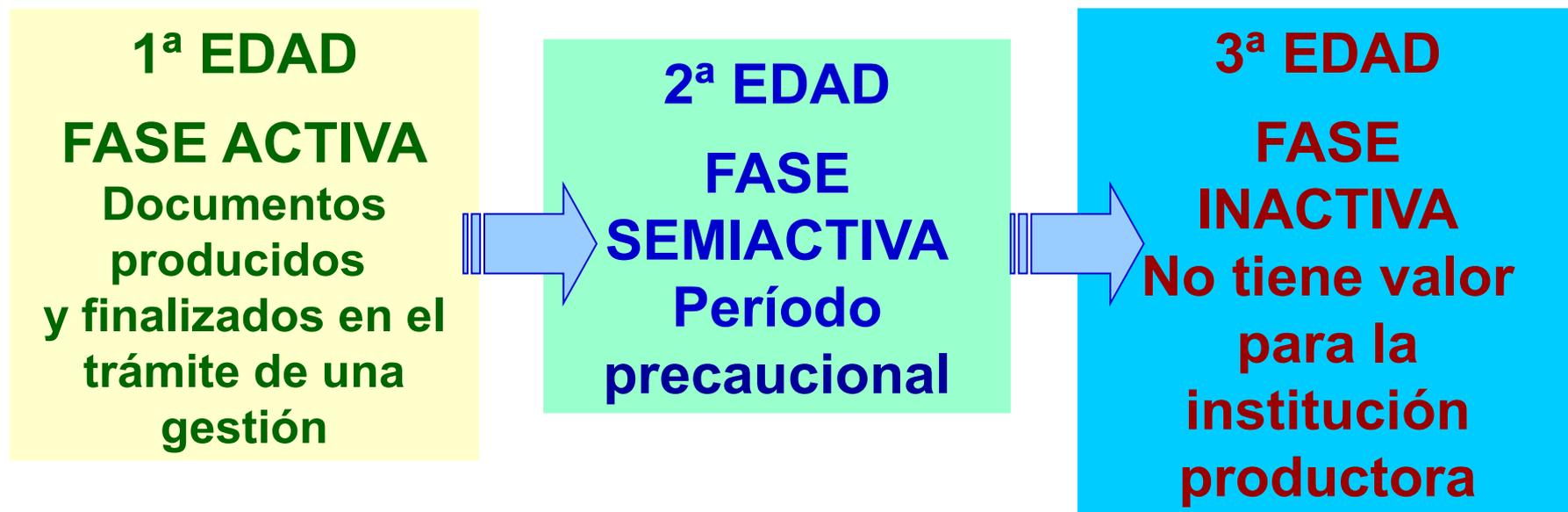
- Los documentos son productos naturales de la actuación administrativa.
- Las prácticas archivísticas deben ir siempre encaminadas a proteger la autenticidad e imparcialidad de los documentos.
- La única selección legítima es la que efectúa el propio administrador en las oficinas: valor histórico subordinado al valor administrativo.

EE.UU.: elaborar criterios de valoración

- 1956: **Theodor R. Schellenberg**: *Modern Archives: Principles and Techniques*.
 - Valor primario y valor secundario
 - En combinación con la teoría del ciclo vital de los documentos.



Ciclo vital de los documentos

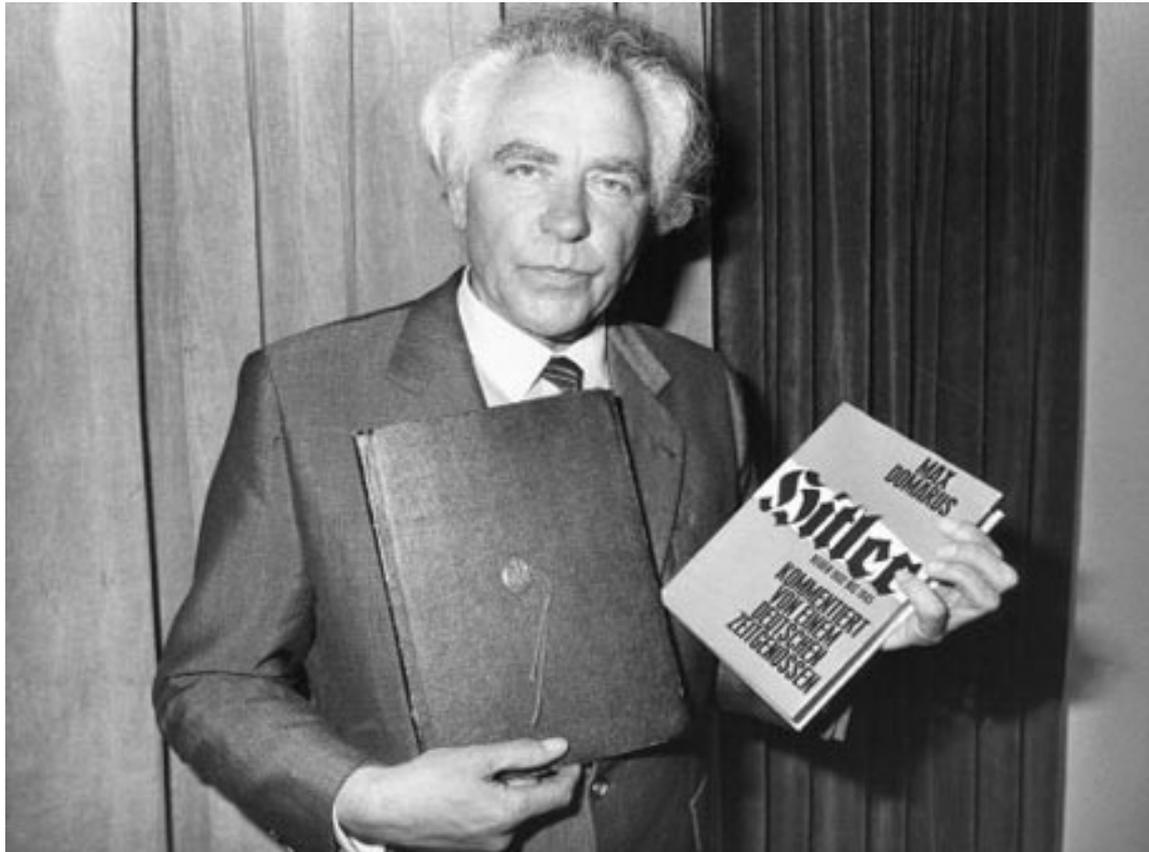


VALORES PRIMARIOS
Administrativo, legal, fiscal
Importancia de los documentos para su creador original

VALORES SECUNDARIOS
Evidencial, informativo, Histórico, testimonial

Alemania: valorar para conservar

- 1972: Hans Booms: *“El orden social y la formación del patrimonio archivístico”*



Alemania: valorar para conservar

- **Hans Booms:** *“El orden social y la formación del patrimonio archivístico”*
- **Aproximación social:**
 - Los valores sociales globales determinan el proceso de valoración: “Sólo la sociedad puede legitimar la valoración archivística”.
 - Conquista por parte de los archiveros del monopolio de la formación del patrimonio archivístico: no sólo historiadores, gestores o juristas.
 - Conocimiento profundo de la persona u organismo productor. Pero la selección debe basarse en la pertinencia, no en la procedencia.
 - Contemporaneidad de la valoración
 - Máximo de información con mínimo de documentos

Canadá: el contexto de creación de

- 1987: Ley de Archivos
- **Terry Cook: macrovaloración:** lo que determina el valor es el contexto funcional-estructural del documento.
- Evalúa la relación público-contexto funcional-estructura
- Metodología para determinar las funciones principales y posteriormente análisis concreto de los documentos.



Canadá: el contexto de creación de

■ Macrovaloración: razones (crítica a la idea de ‘valor’)

- El valor no lo puede determinar ni el productor ni el usuario.
- Una selección basada en tal principio es aleatoria, fragmentaria y accidental:
 - Número de documentos demasiado elevado para determinar su valor con garantías.
 - No se pueden conservar documentos durante un tiempo para que se asienten tendencias historiográficas, por su elevado coste.
 - En un sistema electrónico, las decisiones sobre valoración han de ser previas a la creación del documento.
 - No hay ningún documento que no pueda ser útil.
 - La estrategia basada en el ciclo vital ha causado una profunda separación entre gestores de documentos y archiveros.

Canadá: el contexto de creación de

■ Macrovaloración: características

- Enfoque activo: se centra en el 1 ó 2% de los documentos
- Enfoque planificado: no valoración *ad hoc*
- Se valoran procesos antes que documentos
- Objetivo integral: todas las funciones y actividades
- Los productores deciden el plazo administrativo de conservación, el archivero sólo decide destruir o conservar
- Intervención del archivero desde el inicio

Canadá: el contexto de creación de

■ Macrovaloración: metodología

□ 1. Análisis funcional

- Valorar complejidad de leyes y normas
- Valorar la estructura, personal, presupuesto, etc.
- Evaluar la integridad de cada función
- Buscar todos los procesos de trabajo
- Detectar disonancias de los ciudadanos en su interacción con la Administración

□ 2. Hipótesis de valoración: formulación y verificación.

- Descenso de los procesos a los procedimientos, formularios y documentos

□ 3. Microvaloración: si tras toda la información previa no hay aún seguridad sobre la eliminación o conservación

Canadá: el contexto de creación de

- **Terry Eastwood:** fundar la valoración sobre el contexto funcional donde surge el documento. La sociedad es elemento esencial para determinar las funciones y actividades para la creación de documentos archivísticos.
- **Couture, Rousseau, Roberge:** integración de la macrovaloración y la microvaloración:
 - el análisis de necesidades
 - el calendario de conservación
- **1983 Ley de Archivos de Québec:** calendario de conservación obligatorio para los organismos públicos.

Canadá: el contexto de creación de

■ Couture: Principios directivos de la valoración:

- Que los fondos testimonien el conjunto de actividades de la sociedad
- Objetividad y contemporaneidad de los juicios.
- Respetar los vínculos entre evaluación y otras intervenciones archivísticas
- Equilibrio entre fines administrativos y patrimoniales.
- Equilibrio entre consideraciones relativas al contexto de creación y las relacionadas con el uso.

Australia: soluciones integradas

- Integra la macro y la microvaloración
- Integra las soluciones para archivos en papel y para archivos electrónicos
- Integra las propuestas contradictorias de Jenkinson y Schellenberg.
- DIRKS: *Designing and Implementing Recordkeeping Systems*: teoría del record continuum.
- Propulsores de la norma ISO 15489

Fundamentos teóricos

Principales teorías de valoración

Jenkinson

El valor lo determina el productor, que toma las decisiones selectivas.

El archivero es un mero custodio que interviene sólo en la fase histórica.

Schellenberg

El valor se le asigna a los documentos según las necesidades de los usuarios presentes (productor) o futuros (investigadores).

El archivero descubre esos valores.

Metodología de abajo hacia arriba.

Cook

El valor lo asigna el contexto funcional, y se deben valorar las funciones, no los documentos.

Metodología de arriba abajo.

Archiveros quebequeses y australianos

Integración

Macrovaloración

Microvaloración

Fundamentos teóricos

Metodología: qué, cómo, cuándo, dónde

Disposición: aplicación de la valoración

Sistemas de valoración

Práctica de identificación y valoración documental

Qué valorar: objeto y elementos

Cómo valorar: criterios

Dónde y cuándo valorar

Para qué: objetivos

A qué llamamos 'valoración'

“Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales” (DTA)

A qué llamamos 'valoración'

“Consiste en el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de las series documentales.” (MCU)

A qué llamamos 'valoración'

“Proceso intelectual con el que se determina:

-)el **flujo documental** y su control en atención al uso y valores de los documentos de una organización,
-)en función del estudio y análisis de los **plazos** de vida documentales y de los valores, aspectos relacionados con el **soporte** y la **conservación** de los documentos, así como otros factores relativos a la **eliminación** total y/o parcial de los documentos, y
-)el conjunto de documentos que debe incorporarse a un **sistema de gestión electrónica** de documentos.” (Hernández y Moro, 29)

A qué llamamos 'valoración'

“El acto de juzgar los valores que presentan los documentos de archivo (valor primario y valor secundario) y de decidir los plazos de aplicación de estos valores a dichos documentos, en un contexto que considere la relación esencial existente entre el organismo a quien conciernen y los documentos administrativos que genera en el marco de sus actividades“ (Rouseau y Couture, 1994, p. 104).

A qué llamamos ‘valoración’

“Tipo de proceso asociado con las decisiones de implementación de la conservación, destrucción o transferencia que son documentadas en los calendarios de conservación u otros instrumentos (ISO 15489-1, apartado 3.9)

“La identificación y valoración es el proceso de evaluar las actividades de la organización para determinar qué documentos necesitan crearse y capturarse, y por cuánto tiempo es necesario conservarlos” (UNE-ISO 15489-:2016)

A qué llamamos ‘valoración’

“Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales” (DTA)

“La identificación y valoración es el proceso de evaluar las actividades de la organización para determinar qué documentos necesitan crearse y capturarse, y por cuánto tiempo es necesario conservarlos” (UNE-ISO 15489-:2016)

Qué valorar: objeto y elementos

¿Por qué?

Para qué: objetivos

¿Por qué? Patrimonio

LEY 16/1985, de 26 de junio, de PHE (básica)

Artículo 49.2

Forman parte del **Patrimonio Documental** los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

¿Por qué? Patrimonio

LEY 16/1985, de 26 de junio, de PHE

Artículo 55.

1. La exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente.
2. En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.
3. En los demás casos la exclusión o eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.

¿Por qué? Patrimonio

LEY 7/2011, de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía

Artículo 15. Documentos del Patrimonio Documental de Andalucía.

1. Forman parte del Patrimonio Documental de Andalucía:
 - a) Los documentos de titularidad pública de cualquier época, recogidos o no en archivos, definidos en el artículo 9, sin perjuicio de la normativa estatal e internacional que les sea de aplicación, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional duodécima.

¿Por qué? Patrimonio

LEY 7/2011, de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía

Artículo 18. Integridad del Patrimonio Documental de Andalucía

No se podrá eliminar ningún documento constitutivo del Patrimonio Documental de Andalucía salvo en los supuestos y mediante los procedimientos establecidos reglamentariamente.

¿Por qué? Patrimonio

■ BIENES PATRIMONIALES:

- inalienables
- Imprescriptibles
- Inembargables

■ Documentos declarados patrimonio *ex lege*

■ No todos los documentos tienen VALOR, lo que hace obligatorio un procedimiento de exclusión: a este procedimiento corresponde la función archivística de valoración y selección de documentos

■ Normativa autonómica refleja este esquema

¿Por qué? Patrimonio

LEY 39/2015

Artículo 17. Archivo de documentos

2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garantice el acceso desde diferentes aplicaciones. **La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.**

¿Por qué? Gestión documental

“La identificación y valoración es el proceso de evaluar las actividades de la organización para determinar qué documentos necesitan crearse y capturarse, y por cuánto tiempo es necesario conservarlos” (UNE-ISO 15489-:2016)

“La norma ISO 15489 se ha desarrollado partiendo de... la importancia del análisis recurrente de la actividad y del contexto de la organización para identificar qué documentos se necesita crear y capturar y cómo se deberían gestionar a lo largo del tiempo.”

¿Por qué? Gestión documental

7.2. Alcance de la identificación y valoración.

Se debería determinar el alcance de la identificación y valoración considerando las razones que las guían, que pueden incluir:

- a) el establecimiento de una nueva organización;
- b) la pérdida o dotación de funciones y actividades;
- c) cambios en las prácticas o necesidades de negocio;
- d) cambios en el entorno normativo;
- e) la introducción de nuevas aplicaciones o la actualización de aplicaciones existentes;
- f) cambios en la percepción de los riesgos o de las prioridades.

¿Por qué? Gestión documental

7.3. Comprensión de la organización

La identificación y valoración requiere la comprensión de la organización y sus actividades. Esto incluye, pero no está limitado a:

- a) factores internos y externos que afectan a las operaciones de la organización, su comportamiento y dirección estratégica;
- b) requisitos operacionales, legales y de cualquier otro tipo
- c) recursos y uso de tecnología
- d) requisitos de las partes interesadas internas y externas
- e) riesgos a gestionar
- f) comprensión del contexto interno y externo de las actividades de la organización
- g) análisis de las funciones y de los procesos de trabajo que se realizan, usando las técnicas de análisis funcional y/o secuencial
- h) identificación de los agentes internos y externos que participan en las actividades de la organización.

¿Por qué? Gestión documental

7.4. Determinación de los requisitos de gestión de documentos

Los requisitos de gestión de documentos son los requisitos de evidencia de las actividades de la organización. Los requisitos de gestión de documentos se basan en un análisis de las actividades de la organización y de su contexto y se derivan de:

- a) Las necesidades de negocio
- b) los requisitos legales y regulatorios
- c) las expectativas de la comunidad o de la sociedad

Los requisitos de gestión de documentos pueden concernir a cualquier proceso de gestión de documentos. Pueden incluir requisitos sobre el contenido y los metadatos de los documentos, sobre relaciones con otros documentos, y/o sobre su forma o estructura. (...)

Los requisitos de gestión de documentos que se identifican deberían vincularse a las funciones, actividades o procesos de trabajo particulares incluidos en el alcance de la identificación y valoración.

¿Por qué? Gestión documental

7.5. Implementación de los requisitos de gestión de documentos.

Los requisitos de gestión de documentos pueden implementarse mediante:

- aplicaciones de gestión documental
- instrumentos de gestión de documentos
- políticas y procedimientos para gestionar documentos
- una combinación de estos.
- La implementación se debería apoyar en la asignación de roles y responsabilidades, la formación, y la supervisión del funcionamiento de las aplicaciones y del cumplimiento de las políticas y procedimientos.

(...)

Los requisitos de gestión de documentos deberían ser revisados regularmente como parte del proceso recurrente de identificación y valoración.

¿Por qué? Gestión documental

8. Instrumentos de gestión de documentos

- a) esquemas de metadatos para la gestión de documentos
- b) cuadros de clasificación
- c) reglas y permisos de acceso
- d) calendarios de conservación

Los resultados de la identificación y valoración se deberían usar en el desarrollo y revisión de los instrumentos de gestión de documentos.

Las versiones de los instrumentos de gestión de documentos que se han suprimido se deberían guardar y gestionar como documentos de acuerdo con los requisitos identificados en la identificación y valoración.

¿Por qué? Gestión documental

8. Instrumentos de gestión de documentos

a) esquemas de metadatos para la gestión de documentos

- metadatos de valoración y de disposición

b) cuadros de clasificación

- El acto de vincular un documento a su contexto es el proceso de clasificación, que permite:

- la aplicación de reglas de acceso y permisos
- la ejecución de reglas de disposición adecuadas

c) reglas y permisos de acceso

- deberían estar basadas en los resultados de la identificación y valoración, en particular en la identificación de los agentes y la determinación de los requisitos de gestión de documentos

d) calendarios de conservación

- se deberían desarrollar para regular la disposición de los documentos, basándose en los resultados de la identificación y valoración

¿Por qué? Gestión documental

- **Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos**
- **VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos**
- Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:
 - **6. Calificación** de los documentos, que incluirá:
 - i. Determinación de los documentos esenciales.
 - ii. Valoración de documentos y determinación de plazos de conservación.
 - iii. Dictamen de la autoridad calificadora.

¿Por qué? Gestión documental

- **Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos**
- **VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos**
- Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:
- **7. Conservación** de los documentos en función de su valor y tipo de dictamen de la autoridad calificadora, a través de la definición de calendarios de conservación.

¿Por qué? Gestión documental

- **Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos**
- **VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos**
- Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:
- **8. Transferencia** de documentos, que incluirá las consideraciones para la transferencia entre repositorios así como las responsabilidades en cuanto a su custodia.

¿Por qué? Gestión documental

- **Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos**
- **VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos**
- Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:
- **9. Destrucción o eliminación** de los documentos, que atenderá a la normativa aplicable en materia de eliminación de Patrimonio Documental y contemplará la aplicación de las medidas de seguridad relacionadas definidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica: Borrado y destrucción del capítulo de «Protección de los soportes de información [mp.si]» y Limpieza de documentos del capítulo de «Protección de la información [mp.info]».

Qué valorar: objeto y elementos

Cómo valorar: criterios

Dónde y cuándo valorar

Para qué: objetivos

Qué valorar

Objeto

Elementos

Fondos
Documentos
Series
Tipologías

Valores

Qué valorar

Elementos

Valores primarios o inmediatos

Los que tienen todos los documentos para la Administración que los ha generado o para quien los ha iniciado.

Efímeros

Valores secundarios o mediatos

Los que poseen para la posteridad

Permanentes

Qué valorar

Elementos

Valores primarios o inmediatos

Valores secundarios o mediatos

Administrativo

Jurídico/legal

Fiscal/contable

Informativo

Histórico

Elementos de valoración

Valor Administrativo

- Valor primario ligado a la utilidad y a la vigencia administrativa
- Valor de uso, ligado a:
 - Función de constancia
 - Función de comunicación
- Desaparece cuando finaliza su utilidad: resolución firme y ejecutada.
- Es crucial cuantificar el tiempo que el documento va a disponer de ese valor administrativo: sólo el tiempo requerido para satisfacer las necesidades de sus usuarios, no por imperativo legal.

Plazos administrativos

Trámite

Vigencia

**Plazo
Precaucional**

Inicio



**Resolución
y/o
justificación**

Revisión

Recurso

Contencioso

Inspección

Control

Garantía

**Posterior a
resolución**

**administrativa,
sentencia judicial
o control
contable/fiscal**

**Valor
administrativo
*stricto sensu***

**Valor administrativo *lato sensu*:
jurídico, legal, fiscal, contable**

Elementos de valoración

Valor Jurídico / legal

- “Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común” (DTA)
- Se caracteriza en torno a la noción de prueba: el valor que poseen los documentos como pruebas legales para hacer respetar derechos y obligaciones.

Elementos de valoración

Valor Jurídico / legal: PLAZOS

- **Prescripción extintiva:** pérdida o decadencia del ejercicio de los derechos para su titular por el transcurso del tiempo: Código Civil.
- **Obligación de conservar impuesta legalmente**
- **Recursos administrativos:**
 - **De alzada:** 1 mes
 - **Potestativo de reposición:** 1 mes
 - **Extraordinario de revisión:** 3 meses / 4 años (si al dictar el acto se incurrió en un error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente (art. 125, Ley

Elementos de valoración

Valor Fiscal / contable

- “Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias” (DTA)
- Hernández Olivera: “El valor fiscal no tiene razón de ser”, sólo aspectos utilitarios para probar transacciones de tipo financiero o transmitir informaciones de carácter económico.
- Está conformado por aspectos de tipo administrativo y jurídico.

Qué valorar

Elementos

Valores primarios o inmediatos

Valores secundarios o mediatos

Administrativo

Jurídico/legal

Fiscal/contable

Informativo

Histórico

Elementos de valoración

Valor Informativo/histórico

VALOR INFORMATIVO/HISTÓRICO

VALOR TESTIMONIAL/INFORMATIVO

- **Valor informativo:** “Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquiera de las actividades de la Administración” (DTA)
- **Valor histórico:** “Aquél que posee un documento como fuente primaria para la historia”. (DTA)

Elementos de valoración

Valor Informativo/histórico

VALOR INFORMATIVO/HISTÓRICO

VALOR TESTIMONIAL/INFORMATIVO (Schellenberg)

No excluyentes

- **Valor testimonial:** es el que tienen los documentos para conocer el origen de la institución, su desarrollo y realizaciones.
- **Valor informativo:** el que tienen los documentos como fuente para la investigación y estudio de cualquier área de conocimiento ajena al productor.

Elementos de valoración

Valor Informativo/histórico

Es el más difícil de definir. Elementos útiles:

- **Singularidad:** los documentos únicos tienen más alto valor informativo (fuente única).
- **Importancia:** exige conocimiento de la función que se valora y debe justificarse.
- **Testimonio:** dan fe de hechos destacados para la organización.

Qué valorar: objeto y elementos

Cómo valorar: criterios

Dónde y cuándo valorar

Para qué: objetivos

Cómo valorar: criterios

Criterio de procedencia

- Son más valiosos los documentos procedentes de órganos de mayor rango en la jerarquía administrativa.
- Son más importantes las series documentales que reflejan la actividad propia y específica de una unidad administrativa.
- Son más importantes las series documentales que realizan el seguimiento completo del procedimiento. Las que reflejan sólo una parte del procedimiento son susceptibles de ser eliminadas, siempre que se conserve la serie

Cómo valorar: criterios

Criterio diplomático

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

Cómo valorar: criterios

Criterio de contenido

- Tienen más valor los documentos y series que recogen información sustancial para reconstruir la historia del órgano productor, un acontecimiento, período, territorio o persona.
- Se primarán los documentos y series que contengan información en forma sintética. Los documentos y series que contienen información que se encuentra duplicada o recapitulada en otras, son susceptibles de eliminación.

Cómo valorar: criterios

Criterio cronológico

- Hay fechas determinadas por cada país o Administración, a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación:
- Documentación estatal y/o local: 1940. La documentación anterior a esa fecha no se considera objeto de valoración, pues es de conservación permanente.
- Documentación autonómica: 1982. Conservación total de cualquier documentación preautonómica (1977-1982). Criterio no escrito.

Cómo valorar: criterios

Criterio de utilización

- Se primarán los documentos y series documentales que durante su etapa activa y semiactiva han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, de los investigadores o de los ciudadanos.
- Los documentos y series cuyo estado de deterioro imposibilite su utilización y recuperación, o cuyo interés no justifique su restauración, o ni siquiera el coste de conservación, son susceptibles de ser eliminados.

Qué valorar: objeto y elementos

Cómo valorar: criterios

Dónde y cuándo valorar

Para qué: objetivos

Dónde y cuándo valorar

“La valoración es obligatoria para cualquier serie documental y deberá realizarse en los archivos de oficina y centrales, así como en los archivos intermedios o históricos para las series que, ingresadas en éstos, carezcan de aquélla” (Artículo 29.2 RSAA).

Dónde y cuándo valorar

Archivos
centrales

su propia
documentación.

Archivos Intermedios

series sin estudio y
comparación entre
estudios de series
similares producidas
por distintos
organismos.

Dónde y cuándo valorar

Documentos papel: previamente a su transferencia al AGA o si se pretende la eliminación.

• **Documentos electrónicos:** el proceso de selección y valoración es un paso previo al desarrollo del sistema de gestión de documentos

“La identificación y valoración es el proceso de evaluar las actividades de la organización para determinar qué documentos necesitan crearse y capturarse y por cuánto tiempo es necesario conservarlos” (UNE-ISO 15489-1:2016)

Dónde y cuándo valorar

• Documentos electrónicos

- Replanteamiento de los supuestos de valoración.
- La conservación de documentos fiables, íntegros y auténticos es más difícil de garantizar en un contexto digital, por la inestabilidad del medio.
- Crisis del modelo de ciclo vital de los documentos: el documento (electrónico) no pasa por distintas fases de vida, sino que tiene distintas características dependiendo de la dimensión en que se analice: *records continuum*, postcustodialismo

Dónde y cuándo valorar

• Documentos electrónicos

- Valoración previa: no se pueden valorar documentos, sino funciones o procesos.
- Especial atención a la información contextual del documento.
- Evaluación de sistemas de gestión.
- La seguridad de la conservación como un aspecto esencial.

Dónde y cuándo valorar

• Documentos electrónicos

- **InterPARES Appraisal Task Force: modelo para la valoración de documentos electrónicos**
 - **Necesidad de evaluar la autenticidad e integridad de los documentos: metadatos, firma y sello electrónicos, etc.**
 - **Necesidad de determinar la viabilidad de su conservación a largo plazo.**
 - **Necesidad de evaluar el contexto tecnológico: el sistema que produce los documentos**
 - **Valoración proactiva en la fase de diseño de los documentos, no de su producción**

Qué valorar: objeto y elementos

Cómo valorar: criterios

Dónde y cuándo valorar

Para qué: objetivos

Objetivos de la valoración

- “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” (DTA)

Objetivos de la valoración

- “Consiste en el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de las series documentales. El proceso de valoración establecerá los **plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de los documentos de archivo**” (MCU)

Objetivos de la valoración

- “El acto de juzgar los valores que presentan los documentos de archivo (valor primario y valor secundario) y de **decidir los plazos de aplicación de dichos valores** en un contexto donde se considera la relación esencial existente entre el organismo (o persona física) concerniente y los documentos administrativos que genera en el marco de sus actividades (Rouseau y Couture, 1994, p. 104).

Objetivos de la valoración

- Proceso intelectual con el que se determina:
 -)el **flujo documental** y su **control** en atención al uso y valores de los documentos de una organización,
 -)en función del estudio y análisis de los **plazos de vida** documentales y de los valores, aspectos relacionados con el **soporte** y la **conservación** de los documentos, así como otros factores relativos a la **eliminación** total y/o parcial de los documentos, y
 -)el conjunto de documentos que debe incorporarse a un **sistema de gestión electrónica de documentos.**” (Hernández y Mora, 20)

Objetivos de la valoración

- “Disposición: serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos, que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos (UNE-ISO 15489-1:2016, 3.8).

¿Por qué? Gestión documental

- **Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos**
- **VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos**
- Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:
 - **6. Calificación** de los documentos, que incluirá:
 - i. Determinación de los documentos esenciales.
 - ii. Valoración de documentos y determinación de plazos de conservación.
 - iii. Dictamen de la autoridad calificadora.

¿Por qué? Gestión documental

- **Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos**
- **VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos**
- Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:
- **7. Conservación** de los documentos en función de su valor y tipo de dictamen de la autoridad calificadora, a través de la definición de calendarios de conservación.

¿Por qué? Gestión documental

- **Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos**
- **VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos**
- Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:
- **8. Transferencia** de documentos, que incluirá las consideraciones para la transferencia entre repositorios así como las responsabilidades en cuanto a su custodia.

¿Por qué? Gestión documental

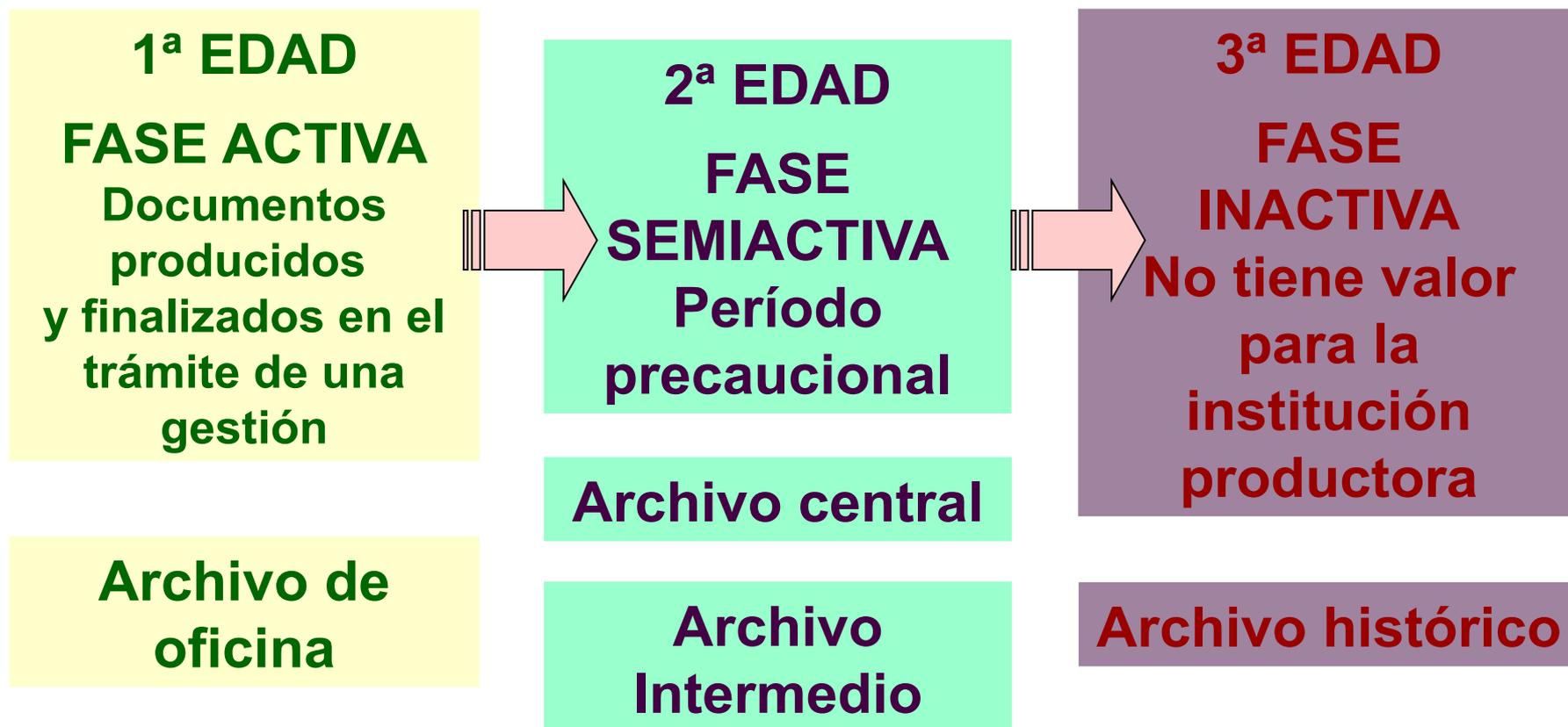
- **Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos**
- **VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos**
- Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:
- **9. Destrucción o eliminación** de los documentos, que atenderá a la normativa aplicable en materia de eliminación de Patrimonio Documental y contemplará la aplicación de las medidas de seguridad relacionadas definidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica: Borrado y destrucción del capítulo de «Protección de los soportes de información [mp.si]» y Limpieza de documentos del capítulo de «Protección de la información [mp.info]».

Objetivos de la valoración

- Plazos de permanencia / transferencia
- Régimen de acceso
- Creación/captura de documentos al SGED
- Flujo documental
- Soporte y conservación (documento electrónico)
- Selección: conservación / eliminación

Objetivos de la valoración

- Plazos de permanencia / transferencia



Documentos electrónicos: permisos de acceso

Objetivos de la valoración

- Régimen de acceso

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

Art. 37. Ley 30/1992: “Los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás leyes que resulten de aplicación”.

Objetivos de la valoración

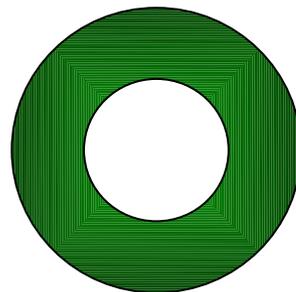
- Régimen de acceso

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

Art. 14. Límites al derecho de acceso.

Art. 15. Protección de datos personales.

Art. 16. Acceso parcial.



Consentimiento

Ponderación

Disociación

Acceso parcial

Objetivos de la valoración

• Régimen de acceso



1. Ley general o sectorial que lo limite



1.1. Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de carácter personal.

- datos especialmente protegidos
- datos no especialmente protegidos



2. Documentos que contengan información cuyo acceso supone un peligro para determinados ámbitos



3. Datos sin limitación en virtud de ninguna ley general ni sectorial.

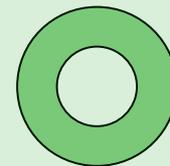
- Régimen de acceso

1. Ley general o sectorial que limite el acceso.

- LEY 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
- Registros públicos regulados por Ley: Civil, de Penados y Rebeldes, etc.
- Ley 9/1968, de 5 de abril, de Secretos Oficiales
- Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública
- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General
- Etc.



En los posibles términos previstos en dichas Leyes



• Régimen de acceso

1.1. Ley Orgánica 15/1999, LOPDP

■ Datos personales especialmente protegidos por el art. 7 de la LOPD

- Ideología o afiliación sindical
- Religión y creencias
- Origen racial
- Salud
- Vida sexual



■ Datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conlleven la amonestación pública al infractor

■ Consentimiento expreso y por escrito del afectado



- Salvo si el afectado ha hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a la solicitud de acceso
- Acceso amparado por norma con rango de ley

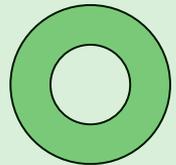
- Régimen de acceso

1.1. Ley Orgánica 15/1999, LOPDP

■ **Datos personales no especialmente protegidos**



- **Consentimiento expreso y por escrito del afectado**
- **Disociación de datos**
- **Acceso ponderado**
 - Plazos establecidos en el art. 57 de la Ley 16/1985
 - Acceso por fines de investigación: históricos, científicos o estadísticos
 - Mayor o menor perjuicio del derecho de los afectados
- **Datos de personas fallecidas**
- **Fines históricos, estadísticos o científicos**



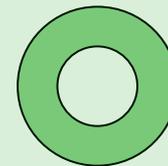
- Régimen de acceso

1.1. Ley Orgánica 15/1999, LOPDP

■ **Datos personales meramente identificativos**



- **Consentimiento expreso y por escrito del afectado**
- **Disociación de datos**
- **Datos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano**
 - **Salvo que prevalezca la protección de derechos constitucionalmente protegidos sobre el interés público de la divulgación**



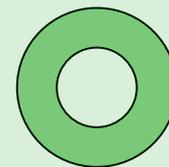
• Régimen de acceso

2. Documentos que contengan información cuyo acceso supone un peligro para determinados ámbitos.

- Seguridad nacional
- Defensa
- Relaciones exteriores
- Seguridad pública
- Prevención, investigación y sanción de ilícitos penales, administrativos o disciplinarios
- Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva
- Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control
- Intereses económicos y comerciales
- Política económica y monetaria
- Secreto profesional y propiedad intelectual e industrial
- Garantía de la confidencialidad o el secreto requeridos en procesos de toma de decisión
- Protección del medio ambiente



**Acceso
parcial
previa
omisión
de la
información
afectada**



Guía para la determinación del régimen de acceso a documentos de titularidad pública

- 1. No contienen datos que limiten el acceso** en virtud de ninguna ley general ni sectorial
- 2. Contienen datos que limitan el acceso en virtud de ley general o sectorial:**
 - 2.2. En virtud de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de **Datos de Carácter Personal:**
 - 2.2.1. Contienen **datos personales meramente identificativos:**
 - 2.2.1.1. Relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano.
 - 2.2.1.1.1. A pesar de lo anterior, prevalece la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos sobre el interés público en la divulgación.
 - 2.2.1.2. Es posible la disociación de dichos datos.
 - 2.2.2. Contienen **datos personales no especialmente protegidos:**
 - 2.2.2.1. Es posible la disociación de dichos datos.
 - 2.2.2.2. Es posible el acceso ponderado, según los criterios de ponderación establecidos en el art. 15.3 de la Ley 19/2013.
 - 2.2.2.3. Se trata de datos de personas fallecidas.
 - 2.2.2.4. El tratamiento de los datos tiene fines históricos, científicos o estadísticos.
 - 2.2.3. Contienen datos **personales especialmente protegidos** (requiere consentimiento expreso y por escrito de los afectados)
 - 2.2.3.1. Es posible la disociación de dichos datos.
 - 2.2.3.2. No es necesario consentimiento expreso del afectado por haber hecho manifiestamente públicos sus datos relacionados con ideología, afiliación sindical, religión o creencias.
 - 2.2.3.3. El acceso a los datos del art. 7.3 de la Ley Orgánica 15/1999 (origen racial, salud, vida sexual) o relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor, está amparado por norma con rango de Ley (indicar cuál): _____
 - 2.2.3.4. Posibilidad de acceso trascurridos los plazos marcados en el art. 57 de la Ley 16/1995 (25 años desde la muerte del afectado ó 50 desde la fecha de los documentos)
 - 2.2. En virtud de otra Ley (indicar cuál): _____
 - 3. Contienen Información cuyo acceso supone un peligro para:**
 - 3.1. La seguridad nacional, la defensa, las relaciones exteriores o la seguridad pública.
 - 3.2. La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
 - 3.3. La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
 - 3.4. Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
 - 3.5. Los intereses económicos y comerciales, la política económica y monetaria.
 - 3.6. El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
 - 3.7. La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
 - 3.8. La protección del medio ambiente.

Objetivos de la valoración

- Selección: conservación / eliminación

Tres posibilidades:

- Conservar todos los documentos permanentemente.
- Destruir todos los documentos.
- Conservar una parte y destruir el resto

• Selección: conservación / eliminación

- **Eliminación parcial:** se conservan sólo algunos documentos clave, separándolos de otros.
- **Muestreo** (*sample*): obtener con unos pocos documentos una representación fiable del todo.
 - *Probability sampling*: estadísticamente válida con escaso margen de error
 - Aleatorio simple: un número de casos del total elegidos al azar.
 - Aleatorio sistémico: determinado número de cada subgrupo.
 - Aleatorio estratificado: muestra válida para categorías en cada serie.
- **Selección** (*selection*): escoger algunos ejemplos individuales para reflejar algunas características del todo, sin validez estadística.
- **Ejemplo** (*example*): sólo como una ilustración del todo, sin representatividad.

Fundamentos teóricos

Metodología: qué, cómo, cuándo, dónde

Disposición: aplicación de la valoración

Sistemas de valoración

Práctica de identificación y valoración documental

**Disposición: aplicación de la
valoración**

Instrumentos

Procedimientos y operaciones

Documentar la disposición

Disposición: aplicación de la valoración

“Tipo de proceso asociado con las **decisiones de implementación de la conservación, destrucción o transferencia** que son documentadas en los calendarios de conservación u otros instrumentos (ISO 15489-1, apartado 3.9)

Disposición: destrucción

- La destrucción ha de efectuarse con métodos acordes con su nivel de confidencialidad.
 - Normas de la Comisión Superior Calificadora de Do
- la operación ha de ser registrada.
- puede ser realizada por terceros contratados para tal fin. En este caso, es recomendable la exigencia de expedición de certificados de destrucción.

ISO 15489-2.

Disposición: destrucción

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

5.5.5 Borrado y destrucción [mp.si.5].

| | | | |
|-------------|-----------|--------|------|
| dimensiones | C | | |
| nivel | bajo | medio | alto |
| | no aplica | aplica | = |

La medida de borrado y destrucción de soportes de información se aplicará a todo tipo de equipos susceptibles de almacenar información, incluyendo medios electrónicos y no electrónicos.

a) Los soportes que vayan a ser reutilizados para otra información o liberados a otra organización serán objeto de un borrado seguro de su anterior contenido.

b) Se destruirán de forma segura los soportes, en los siguientes casos:

1.º Cuando la naturaleza del soporte no permita un borrado seguro.

2.º Cuando así lo requiera el procedimiento asociado al tipo de la información contenida,.

c) Se emplearán, preferentemente, productos certificados [op.pl.5].

Disposición: conservación

Ley 39/2015

Artículo 17. Archivo de documentos.

2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. **La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.**

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Disposición: conservación

NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE PROCEDIMIENTOS DE COPIADO AUTÉNTICO Y CONVERSIÓN ENTRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

III.1 Las **copias electrónicas** generadas que, por ser **idénticas** al documento electrónico original no comportan cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.

III.3 Las **copias electrónicas auténticas** serán nuevos documentos electrónicos que incluirán total o parcialmente el contenido del documento sobre el que se expiden y que cumplirán con lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.

Instrumentos

Instrumentos

Tabla de valoración

**Calendario de
conservación**

Tabla de evaluación

Tabla de retención

Tabla de destino final

Dictámenes

Instrumentos

Tabla de valoración

- Instrumento en el que se registran las decisiones de valoración
- “Instrumento de valoración que tiene por objeto decidir la suerte final de los documentos” (Hernández Olivera).
- “Son los instrumentos normativos en los que, aprobados por la CAVAD, se plasma la calificación documental, se unifican los criterios de aplicación de la legislación vigente en materia de acceso y dictaminan sobre la valoración documental, y autorizan, en su caso, su eliminación”.

Instrumentos

Tabla de valoración

- Taules d'Avaluació i Accés
- Tablas de valoración documental de Canarias
- Tablas de valoración de la Junta Calificadora de D
- Dictámenes de la Comisión Superior Calificadora
- Tablas de valoración de la Comisión Andaluza de

Instrumentos

Calendario de conservación

- Instrumento donde se agrupan de un modo general y sistemático los documentos de una determinada institución, con sus correspondientes reglas de conservación, que marcan sus valores, plazos de conservación, restricciones de acceso, y determinan su disposición o destino final.
- Es un listado de las series documentales o de las funciones, a cada una de las cuales se le asigna un valor de uso (término de prescripción administrativo, legal, jurídico fiscal y contable) y se determina su destino final (eliminación o conservación).

Instrumentos

Calendario de conservación

- Instrumento de gestión que recopila las reglas de conservación de una unidad administrativa, sector o institución. Al ser un instrumento compilador requiere de: presentación, instrucciones, reglas de conservación, índices, cuadro de clasificación, etc.

Calendario de conservación



| |
|-----------------------------------|
| JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN |
| PROCESOS ADMINISTRATIVOS |

CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Fecha de revisión: | D | M | A | Sustituye a: | D | M | A | Versión: | Clave: |
|--|--|----|----|---|--|----|----|-----------------------------|---|
| | 10 | 05 | 05 | | 24 | 02 | 05 | 2 | CLC7.3.012 |
| Elaboró: Lic. Alma E. Mendiola Mora |  M. en C. Luis Alberto Gómez Ugarte García Corrección de estilo: Lic. Antonio Requero del Blanco | | | Revisó: El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos |  El presidente del Comité Luis Alfonso Uc Perera | | | Aprobó: El director general |  Dr. Álvaro A. Aidama Rodríguez |
| Corrección técnica: | | | | Revisó: | | | | | |
| Corrección de estilo: | | | | Aprobó: | | | | | |

Calendario de conservación



CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



9.2 Catálogo de disposición documental

Catálogo institucional de disposición documental

| Fondo: Instituto Mexicano de Tecnología del Agua | | | | | | Año: 2004 | | | | Clave: RJE. | | | |
|--|---|---|----------------------------|----------|----|-----------|---|---|---|--|-----------------------------|---|-------|
| Núm. | Serie documental | Tipos de documentos que la integran | Carácter de los documentos | Vigencia | | | | | | Disposición documental | Consulta y plazo de reserva | | |
| | | | | AO | AT | AC | L | F | C | | A | R | Plazo |
| 001 | Acuerdos | Acuerdos y documentos referidos en los mismos tales como listados, cotizaciones, etc. | Adjetivo | 1 | 2 | 3 | X | | | Baja definitiva de copias; integración de originales al AH (originales en las coordinaciones) | X | | |
| 002 | Auditorías externas | Dictamen financiero, presupuestal, fiscal y carta de sugerencias | Adjetivo | 3 | 2 | 2 | X | | | Selección de muestra del 10% para AH Depuración del resto | X | | |
| 003 | Administración de recursos humanos | Documentos que acreditan la estructura autorizada del IMTA y su presupuesto, así como las afectaciones a los mismos | Adjetivo | 2 | 2 | | X | | | Conservación permanente en el Archivo de Trámite de la Subdirección de Recursos Humanos de la JA | X | | |
| 004 | Administración del conmutador | Servicios del conmutador, reparaciones, control | Adjetivo | 1 | 1 | 2 | | | | Depuración | X | | |
| 005 | Afectaciones de presupuestos en trámite | Afectaciones presupuestales | Adjetivo | 1 | 1 | 1 | X | | | Depuración | X | | |
| 006 | Arqueos de caja | Cédulas que integran el arqueo, oficios de inicio y documentos que integran las cédulas | Adjetivo | 1 | 1 | 1 | | | | Depuración | X | | |
| 007 | Asesorías nacionales e internacionales | Reportes, documentos probatorios de la asesoría | Sustantivo | 1 | 2 | 4 | | | | Selección de una muestra para AH del 10% y depuración del resto de la serie | X | | |

Calendario de conservación

LE CALENDRIER DES RÈGLES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS : QUELQUES DÉFINITIONS

L'EXEMPLAIRE PRINCIPAL :

- atteste officiellement les activités administratives, légales et financières de l'unité.
- contient généralement l'information la plus complète sur un sujet donné.
- n'est pas nécessairement l'original.

Exemple :
Rapport annuel produit par l'unité.

LE DOCUMENT ACTIF :

- est **couramment** utilisé à des fins administratives, légales ou financières.
- est conservé dans les **locaux de l'unité**.

LE DOCUMENT INACTIF :

- **n'est plus utilisé** à des fins administratives, légales ou financières.
- est **éliminé ou versé** à la section des documents à conservation permanente de la Division des archives s'il possède une valeur historique.
Note : L'unité qui verse le document en confère la juridiction à la Division des archives.

Règle 107 - Statistiques

statistiques touchant divers aspects de la gestion administrative et académique de l'Université de Montréal

| EXEMPLAIRE [SUPPORT] | UNITÉ | ACTIF | SEMI-ACTIF | INACTIF |
|----------------------|-------------------|-------|------------|---------|
| Principal [Papier] | Toutes les unités | 2 ans | 3 ans | C |
| Secondaire [Papier] | Toutes les unités | 1 an | — | E |

NOTES

LÉGENDE

L'EXEMPLAIRE SECONDAIRE :

- découle de l'exemplaire principal.
- est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion.

Exemple :
Rapport annuel d'une autre unité.

L'UNITÉ :

- est l'unité (faculté, département, école, centre de recherche ou service) responsable de l'exemplaire principal ou détentrice d'un ou de plusieurs exemplaire(s) secondaire(s).

LE DOCUMENT SEMI-ACTIF :

- est utilisé **occasionnellement** à des fins administratives, légales ou financières.
- est transféré au **centre de traitement des documents semi-actifs** de la Division des archives.
Note : L'unité qui y transfère ses documents en conserve l'entière propriété, c'est-à-dire qu'elle peut les emprunter ou même les réactiver. Le consentement de l'unité propriétaire est requis avant qu'une autre unité ne puisse consulter un document.

🔔 Pour les **documents financiers**, appliquer la règle de conservation en fonction de l'**année financière (1^{er} juin au 31 mai)**. Sauf indication contraire, l'**année financière courante ne compte pas** dans le calcul des années indiquées dans les règles de conservation.

🔔 Avec la décentralisation partielle de la gestion financière et des ressources humaines de l'Université, les documents suivants deviennent des **exemplaires principaux pour les unités décentralisées** à la date déterminée par la Direction des finances et le Vice-rectorat aux ressources humaines pour chacune des unités : demande de paiement, frais de voyage et pièces justificatives, honoraires – bourses – droits d'auteur et frais de réception et de représentation (**règle 738**), attestation d'absence (**règle 252**) de même que **tout autre document devant être conservé pour fins de contrôle par le vérificateur**.

Calendario de conservación



Division des archives

CALENDRIER DE CONSERVATION

706-001 Dossier des demandes de contrats ou subventions de recherche

Les dossiers de recherche regroupent les informations concernant les contrats de recherche ou les subventions: demande de subvention, proposition de recherche, avis d'acceptation ou de refus, accords spéciaux, contrat de recherche ainsi que la correspondance entre l'organisme, la faculté ou le département ou le chercheur. Les dossiers sont classés au nom du chercheur. Les copies principales sont au Vice-rectorat à la recherche ou dans les facultés décentralisés.

Règle approuvée le : 10-03-2005

Remplace la(les) règle(s) : 597-001,597-002, 597-005,597-006, 597-007, 597-008, 597-009, 597-010, 597-011, 597-012, 597-013, 597-014, 597-015, 597-016,

Responsable : Vice-rectorat à la recherche (VRR)

Exemplaire principal papier

Actif : 2 ans après la fin du projet ou l'avis de refus.

Semi-actif : 8 ans, seulement les projet acceptés

Inactif : Conservation. Échantillonnage (10%)

Responsable : Toutes les unités

Exemplaire secondaire papier

Actif : 2 ans après la fin du projet ou l'avis de refus.

Inactif : Élimination

Calendario de conservación

| LISTE DES CATÉGORIES | INDEX ET RECHERCHE | LISTE DES FORMULAIRES | LISTE DES ACRONYMES |

03 - RESSOURCES FINANCIÈRES

| RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE |

Règle 248 - État des comptes et relevé comptable

Documents sur lesquels figurent la transcription des mouvements enregistrés dans un compte, de manière à faire ressortir son solde. États des comptes et relevés comptables de tous les fonds.

| MODALITÉS D'APPLICATION OU PRÉCISIONS | EXEMPLAIRE [SUPPORT] | UNITÉ | ACTIF | SEMI- ACTIF | INACTIF |
|--|--------------------------|------------------------|-------|----------------|---------|
| - antérieur à juin 1979 | Principal [Papier] | Direction des finances | 1 an | 4 ans | Note 1 |
| - antérieur à juin 1979 | Principal [Microfilm] | Direction des finances | --- | --- | Note 2 |
| - à partir de juin 1979 | Principal [Microfilm] | Direction des finances | 1 an | 4 ans | Note 3 |
| - antérieur à juin 1969 | Secondaire [Papier] | Toutes les unités | --- | --- | C |
| - à partir de juin 1969 | Secondaire [Papier] | Toutes les unités | 1 an | --- | E |

NOTES

- 1- Conservation jusqu'après le microfilmage.
- 2- Conservation du microfilm de substitution (documents microfilmés conformément aux articles 2840, 2841 et 2842 du Code civil).
- 3- Conservation du microfilm de substitution (depuis le 1er juin 1979, ces documents sont produits sur COM).

LÉGENDE

Modes de disposition à l'inactif : **C** = Conservation ; **E** = Élimination

(T-0095)

Règle mise à jour le 1er octobre 2002

HAUT DE LA PAGE

Instrumentos

Expedientes de eliminación

Recopila todos los trámites del procedimiento reglado.

Actas de eliminación

Testimonia las circunstancias en que se ha llevado a cabo la destrucción física o lógica de los documentos. No confundir con el certificado de destrucción que expide la empresa.

Registro de eliminaciones

Registra los datos fundamentales de las eliminaciones para la autoridad de disposición.

Fundamentos teóricos

Metodología: qué, cómo, cuándo, dónde

Disposición: aplicación de la valoración

Sistemas de valoración

Práctica de identificación y valoración documental

Fundamentos teóricos

Metodología: qué, cómo, cuándo, dónde

Disposición: aplicación de la valoración

Sistemas de valoración

Práctica de identificación y valoración documental

- **1. NORMA DE REGULACIÓN**
- **2. AUTORIDAD (atribución de potestades y responsabilidades)**
- **3. NORMAS DE APLICACIÓN:**
acuerdos, reflejados en determinadas normas o instrumentos.
- **DOCUMENTACIÓN**

■ 1. NORMA DE REGULACIÓN

- Según el nivel de la organización: reglamento, orden
- General (de archivo, de gestión documental) o específica.
- Indicación del sistema elegido
- Designación de autoridad: asignación de responsabilidades respecto a la toma final de decisiones sobre destrucción o conservación de documentos.
- Enumeración de funciones
- Alcance: sobre qué documentos y qué decisiones debe tomar.

■ 1. NORMA DE REGULACIÓN

- Obligatorias o facultativas
- Composición del órgano.
- Formularios e instrucciones para su cumplimentación.
- Funcionamiento.
- Aplicación de los acuerdos.

■ 2. AUTORIDAD

- **Órgano propio: se atribuyen a un órgano todas las competencias.**
- **Decisión colegiada: comisiones de valoración**
 - **Órgano asesor / órgano ejecutivo**
 - **Comisiones calificadoras propias: exclusivas para determinada organización**
 - **Comisiones calificadoras superiores: su competencia se extiende sobre todos los archivos de un sistema**
 - **Composición de las comisiones:**
 - **representatividad/agilidad**
 - **Miembros fijos/variables**
- **Normas de funcionamiento**

■ 2. AUTORIDAD

□ Normas de funcionamiento:

- Periodicidad de las sesiones
- Forma de convocatoria
- Clases de acuerdos
- Trámites y procedimientos

□ Estructura organizativa:

- Secretaría
- Comisión permanente
- Subcomisiones
- Grupos de trabajo

■3. **NORMAS DE APLICACIÓN**

□ **Norma donde se plasman los acuerdos:**

- **Calendarios de conservación**
- **Tablas de valoración**
- **Resoluciones**
- **Dictámenes**

□ **Formas de aplicación de los acuerdos:**

- **Aplicación automática**
- **Comunicación previa**
- **Solicitud de autorización**

□ **Vigilancia de la aplicación de los acuerdos: actas de eliminación.**

■ COMISIÓN ANDALUZA DE VALORACIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS: ESTRUCTURA

■ PLENO: 14 MIEMBROS FIJOS

■ GRUPOS DE TRABAJO

- Series horizontales de la Administración Autonómica
- Series específicas de la Administración autonómica
- Series de entes instrumentales de la Administración autonómica
- Series de ayuntamientos (Hacienda)
- Series de ayuntamientos (Urbanismo)
- Series de Diputaciones
- Series de Universidades públicas
- Series de la Administración de Justicia
- Grupos de trabajo Ad Hoc

■ SECRETARÍA

■ **COMISIÓN ANDALUZA DE VALORACIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS: FUNCIONES**

- **Dictaminar la conservación de aquellos documentos que tengan interés para la Comunidad Autónoma y autorizar la eliminación de aquellos otros que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de ese interés.**
- **Unificar criterios de aplicación de la legislación vigente en materia de acceso**
- **Establecer los plazos de permanencia, custodia y control de los documentos en los diferentes archivos**
- **Evacuar el informe que declare la conservación de los documentos judiciales**
- **Evacuar informe preceptivo en los recursos o reclamaciones presentados contra las denegaciones del derecho de acceso a los documentos custodiados en los archivos del Sistema**

■ COMISIÓN ANDALUZA DE VALORACIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS: FUNCIONES

- Dictaminar la conservación de aquellos documentos que tengan interés para la Comunidad Autónoma y autorizar la eliminación de aquellos otros que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de ese interés, de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca.
- Establecer los criterios sobre el acceso material a los documentos de titularidad pública y a los documentos del Patrimonio Documental de Andalucía custodiados en los archivos del Sistema.
- Establecer los plazos de permanencia, custodia y control de los documentos en los diferentes archivos
- Evacuar el informe que declare la conservación de los documentos judiciales en razón de su valor histórico-cultural a que se refiere el artículo 48.2.
- Evacuar los informes que les sean solicitados por la persona titular de la consejería y por quienes sean titulares de sus direcciones generales en materia de su competencia.

■ **COMISIÓN ANDALUZA DE VALORACIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS: FUNCIONES**

□ **INSTRUMENTO: TABLAS DE VALORACIÓN**

□ **APROBACIÓN**

- **Estudio de identificación y valoración de series**
- **Informe del grupo de trabajo correspondiente**
- **El pleno acuerda aprobar la tabla**
- **El Consejero competente ordena la aprobación de la tabla de valoración**
- **Se publica en el Boletín Oficial el extracto de la tabla de valoración**

□ **APLICACIÓN**

- **Propuesta de eliminación**
- **Informe favorable/desfavorable de la Comisión**
- **La Comisión mantiene un registro de todas las eliminaciones**

Procedimientos

