



**universidad  
de león**



**GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

**UNIVERSIDAD DE LEÓN**

**Curso Académico 2018/2019**

**LA VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LAS  
COMUNIDADES AUTÓNOMAS ESPAÑOLAS. SUS  
DOCUMENTOS Y TRANSPARENCIA**

**APPRAISAL IN THE SPANISH AUTONOMOUS  
COMMUNITIES. THEIR DOCUMENTS AND  
TRANSPARENCY**

**Ascensión de la Horra Márquez**

**Tutor: M<sup>a</sup> del Carmen Rodríguez López**

**EL/LA TUTOR/A,**

**EL/LA ALUMNO/A,**

**Fdo.: M<sup>a</sup> del Carmen Rodríguez López Fdo.: Ascensión de la Horra Márquez**

## **RESUMEN**

Este trabajo de fin de grado analiza la situación de la valoración documental en la administración de las diferentes comunidades autónomas de España, a través del estudio de los documentos generados en el proceso de la valoración que se publican en sus páginas de archivos. Su objetivo es conocer el grado de desarrollo de los sistemas de valoración en las respectivas comunidades autónomas y si esos sistemas son transparentes y publican de forma activa sus resultados. En primer lugar, se profundiza en el marco conceptual de la valoración documental y se identifican los documentos que se generan en el proceso. Después, se analiza si esos documentos de la valoración están publicados en las páginas de archivos para presentar el grado de desarrollo de la valoración documental en las comunidades autónomas y su transparencia. Finalmente, se proponen unas recomendaciones generales para conseguir mejorar la información existente en la web sobre la valoración documental.

## **PALABRAS CLAVE**

Administraciones públicas; Archivística; Archivos; Comunidades Autónomas; Documentos; Documentos públicos; España; Gestión de documentos; Identificación documental; Patrimonio documental; Selección Documental; Transparencia; Valoración documental.

## **ABSTRACT**

This research work analyzes the situation of the appraisal in the administration of the different autonomous communities of Spain, through the study of the documents generated in the appraisal process that are published in its archives pages. Its objective is to know the degree of development of the appraisal systems in the respective autonomous communities and if those systems are transparent and actively publish their results. In the first place, the conceptual framework of documentary appraisal is deepened and the documents generated in the process are identified. Then, it is analyzed if these valuation documents are published in the archives pages to present the degree of development of the documentary appraisal in the autonomous communities and their transparency. Finally, some general recommendations are proposed to improve the existing information on the web about the documentary appraisal.

## **KEYWORDS**

Appraisal; Archival science; Archives; Autonomous communities; Disposition; Documentary heritage; Documentary identification; Documents; Public administration; Public documents; Records; Records management; Spain; Transparency.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN	5
2	MARCO TEÓRICO	6
2.1	La valoración documental	9
2.1.1	Identificación	12
2.1.2	Valoración	12
2.1.3	Selección	14
2.2	Sistemas de valoración y su documentación	15
2.2.1	Normativa de regulación del sistema	16
2.2.2	Comisiones calificadoras	16
2.2.3	Proceso de valoración	17
2.2.4	La aplicación de la valoración	20
2.3	La transparencia	20
3	OBJETIVOS	22
4	METODOLOGÍA	22
4.1	Definición del universo	23
4.2	Recogida y tratamiento de datos	25
5	RESULTADOS	27
5.1	Documentación normativa	27
5.2	Documentación de las comisiones calificadoras	29
5.3	Documentación del proceso de valoración	30
5.4	Documentación de la aplicación de la valoración	32
5.5	Páginas donde se publica la documentación de valoración	33
5.6	Publicación de los documentos	36
5.7	Comparativa final	38
6	CONCLUSIONES	41
6.1	Recomendaciones	42
7	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	43

## **ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura I. ISO/TR 21946:2008 Appraisal for managing records .....	8
Figura II. Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico.....	11
Figura III. Representación del proceso de valoración.....	15

## **ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1. Ejemplo de formulario para estudio de identificación y valoración. ....	18
Tabla 2. Ejemplo de formulario para calendario de conservación.....	19
Tabla 3. Páginas web de archivos de las CC.AA.. .....	24
Tabla 4. Páginas web de transparencia de las CC.AA. ....	25
Tabla 5. Denominaciones de los órganos consultivos. ....	29
Tabla 6. Documentos de valoración publicados en las páginas de archivos .....	32
Tabla 7. Valoración documental en webs de transparencia .....	35
Tabla 8. Webs donde se publica la valoración documental .....	36
Tabla 9. Documentos principales de cada fase de la valoración publicados. ....	39

## **ÍNDICE DE GRÁFICOS**

Gráfico 1. Páginas de archivos con documentos de la normativa. ....	28
Gráfico 2. Páginas de archivos con documentos de comisiones calificadoras. ....	30
Gráfico 3. Páginas de archivos con documentos del proceso de valoración .....	31
Gráfico 4. Páginas de archivos con documentos de la aplicación de la valoración. .	33
Gráfico 5. Páginas de archivos con documentos de valoración documental .....	36
Gráfico 6. Presentación de la información en las páginas de archivos .....	37
Gráfico 7. Total de documentos de valoración publicados por CC.AA.. .....	38
Gráfico 8. Documentos principales de cada fase de la valoración publicados por CC.AA.. .....	40
Gráfico 9. Porcentaje de documentos principales de la valoración publicados.....	41

## 1 INTRODUCCIÓN

La valoración documental es una función archivística crucial ya que es el proceso por el que se decide qué documentos de las organizaciones se deben conservar y cuáles se deben eliminar. El resultado de sus decisiones determinará las fuentes que permitan a las generaciones futuras tener una visión fiel de la sociedad en la que han vivido.

Sin embargo, la valoración no tiene como única finalidad expurgar documentos, como tradicionalmente se ha entendido. Esta sería una visión parcial de la valoración, pues aunque efectivamente el resultado de la valoración pueda ser el expurgo o eliminación de documentos, la valoración es mucho más.

Su origen está íntimamente unido al desarrollo de la gestión de documentos o *records management* que se define como el "conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones" (Cruz Mundet, 2006, p.17).

La facilidad de producir y reproducir documentos unida al desarrollo de los estados democráticos, caracterizados por la rendición de cuentas y la transparencia sustentados en gran medida por los documentos, han producido una inflación documental que ha hecho necesario un cambio de paradigma.

Se ha pasado de considerar la eliminación de documentos como antiarchivística (Lodolini, 1984, p. 198), a entender que la producción actual de documentos ha crecido en tal proporción que es imprescindible su gestión.

Hoy está totalmente aceptado por la comunidad archivística que no se puede conservar todo lo que se produce y hay que prescindir de lo inútil para concentrar los recursos económicos, personales y logísticos en conservar los documentos que nos ayuden a construir la memoria colectiva.

Debido a la transcendencia de la valoración, fundamentalmente por lo que supone de destrucción de patrimonio documental, se han establecido en las diferentes organizaciones públicas sus respectivos sistemas de valoración. En España el camino se inicia con la entrada en vigor de la Ley de Patrimonio Histórico Español (España, 1985) que establecerá los principios básicos sobre los que se inspirarán el resto de administraciones.

Este trabajo persigue analizar la situación actual de la valoración documental en la administración de las diferentes comunidades autónomas de España, a través del estudio de los documentos generados en el proceso de la valoración que se publican en las web de archivos. Entre los objetivos principales está conocer el grado de desarrollo de los sistemas de valoración en las respectivas comunidades autónomas y conocer si esos sistemas son transparentes y publican de forma activa sus resultados.

El trabajo se denomina *La valoración documental en las comunidades autónomas españolas. Sus documentos y transparencia*. En primer lugar, profundiza en el marco conceptual de la valoración documental para tener una visión lo más completa posible del proceso de la valoración desde el punto de vista teórico y metodológico. Después, a través del análisis descriptivo de los casos de estudio, se presenta el grado de implantación de la valoración documental en la administración

de las comunidades autónomas (CC.AA.) y su transparencia. Finalmente, en las conclusiones se proponen unas recomendaciones generales para conseguir mejorar la información existente en las web sobre la valoración documental.

La oportunidad del trabajo se encuentra en la escasez de estudios descriptivos-comparativos sobre los procesos de valoración documental llevados a cabo por las diferentes administraciones públicas españolas, y en concreto por las CC.AA.

Se reconocen limitaciones en el trabajo de investigación pues la única fuente utilizada para la toma de datos ha sido la web y, aunque se da por hecho que todo está en la web, no siempre es así. Otros problemas reseñables son que la información disponible podía no estar actualizada y que, a pesar de haber realizado búsquedas exhaustivas, no se haya localizado toda la información útil para la investigación.

## **2 MARCO TEÓRICO**

Los aspectos teóricos de la valoración documental han sido ampliamente tratados en la bibliografía internacional y española. Los criterios modernos que rigen la valoración han sido sistematizados y difundidos por la archivística norteamericana y en concreto por la obra de Theodore R. Schellenberg (1956, 1958), aunque sus orígenes se encuentran en dos tradiciones europeas, la británica y la alemana.

De forma sistemática diremos que en la tradición británica siempre ha primado el punto de vista administrativo para la valoración y han sido las propias oficinas productoras las encargadas de seleccionar los documentos de conservación permanente antes de remitirlos a los archivos. Y en la tradición alemana el archivero ha tenido un papel destacado en el proceso y siempre ha primado la conservación antes que la eliminación.

La obra de Schellenberg representó una síntesis de las dos corrientes y, a mediados de los años cincuenta, estableció unos principios que permanecen en esencia en todos los sistemas de valoración del mundo. Es lo que se conoce como la teoría de los dos valores de los documentos.

Valorar significa juzgar el valor de algo, en nuestro caso el valor de los documentos. Según Schellenberg los documentos pueden tener valor primario y valor secundario. El valor primario es aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por una organización e identifica tres componentes: el valor administrativo, el jurídico y el fiscal. El valor secundario es aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico o testimonial de la organización y el valor informativo, que tiene una dimensión más social.

En la última década del siglo XX se produjeron más aportaciones a la teoría de la valoración documental que introdujeron nuevos criterios sobre los que trabajar y reinterpretaron a los clásicos. Es lo que se conoce como macrovaloración o valoración funcional.

Uno de sus principales exponentes es Terry Cook, de los Archivos Nacionales de Canadá, que defiende que es necesario valorar y conocer bien las instituciones creadoras para que la valoración de sus documentos sea pertinente y adecuada. Incorpora un matiz esencial al establecer un nexo entre la importancia del organismo creador y el valor de los documentos producidos (Couture, 2003).

Aporta un enfoque estratégico en la planificación de la valoración estableciendo dos fases. La primera, la macrovaloración, en la que se estudian las razones por las que

el documento existe, los cometidos y funciones del creador y se establecen prioridades en las unidades administrativas a estudiar de "arriba abajo" dentro de la estructura de la organización. Y una segunda fase, la microvaloración, en la que se juzga el valor primario y secundario de las series documentales resultado de las funciones de la organización.

En España el interés por la valoración se inicia en los años 80 cuando Vicenta Cortés (1982), siguiendo a Schellenberg, trasciende la teoría de los valores a las series documentales aplicando a estas la valoración. Desde entonces, la teoría de la valoración se estudiará en los diferentes manuales de archivística como los de Antonia Heredia (1986, 2013) y Cruz Mundet (1994, 2006, 2012).

A estos se unirá la publicación de monografías que profundizarán en el estudio teórico y metodológico de la valoración documental, como las obras de Vázquez Murillo (1995), La Torre Merino (2000), Hernández Olivera y Moro Cabero (2002b) o Cermeno Martorell y Rivas Palá (2010).

La publicación en 2016 de la segunda edición de la norma UNE-ISO 15489 (UNE-ISO, 2016) dará un impulso teórico de la valoración a nivel internacional y nacional. No obstante, en la primera edición de la norma del año 2001, publicada en España en 2006 (UNE-ISO, 2006), no se utilizará el término de valoración documental sino el de disposición o *disposition* en relación a la destrucción, conservación, transferencia o traslado de documentos, lo que creó cierta confusión terminológica entre los profesionales de habla castellana.

Sin embargo, con la versión de 2016, la valoración documental, junto con la identificación, ya aparecerá como el proceso nuclear para el funcionamiento de los sistemas de gestión de documentos y, a partir de su publicación, la valoración documental se identificará con esta denominación y ya no tendrá entre sus funciones sólo la decisión sobre qué conservar y qué eliminar.

La valoración documental conllevará un estudio y comprensión profundos de la organización y sus actividades, y sus resultados podrán usarse con distintos propósitos. Según la norma estos podrán ser "el diseño e implementación de sistemas de gestión documental, el desarrollo de políticas y procedimientos, la definición de requisitos de metadatos y el desarrollo de instrumentos de gestión de documentos, como calendarios de conservación o reglas para acceso y permisos" (UNE-ISO, 2016, p.18).

Por último, resaltar que esta norma también establece que el proceso de identificación y valoración se deberá documentar para que en un futuro se puedan recomponer y entender las acciones que se realizaron, el porqué, el cómo y el cuándo. Y por supuesto, por transparencia y aplicación del buen gobierno.

Esta nueva visión de la valoración se confirma con la ISO/TR 21946:2018 *Information and Documentation: Appraisal for managing records* (ISO/TR, 2018), que desarrolla el proceso de valoración en el marco de la gestión de documentos establecido por la UNE ISO 15489. En esta nueva norma ISO se proporciona orientación sobre cómo llevar a cabo el concepto de valoración descrito en la UNE ISO 15489-1.

Además, como se puede ver en la Figura I, dibuja el proceso técnico como un ciclo continuo compuesto por cuatro grandes actividades: recopilación de información y análisis; valoración e implementación; vigilancia; revisión y acción correctiva (Fernández Cuesta, 2018).

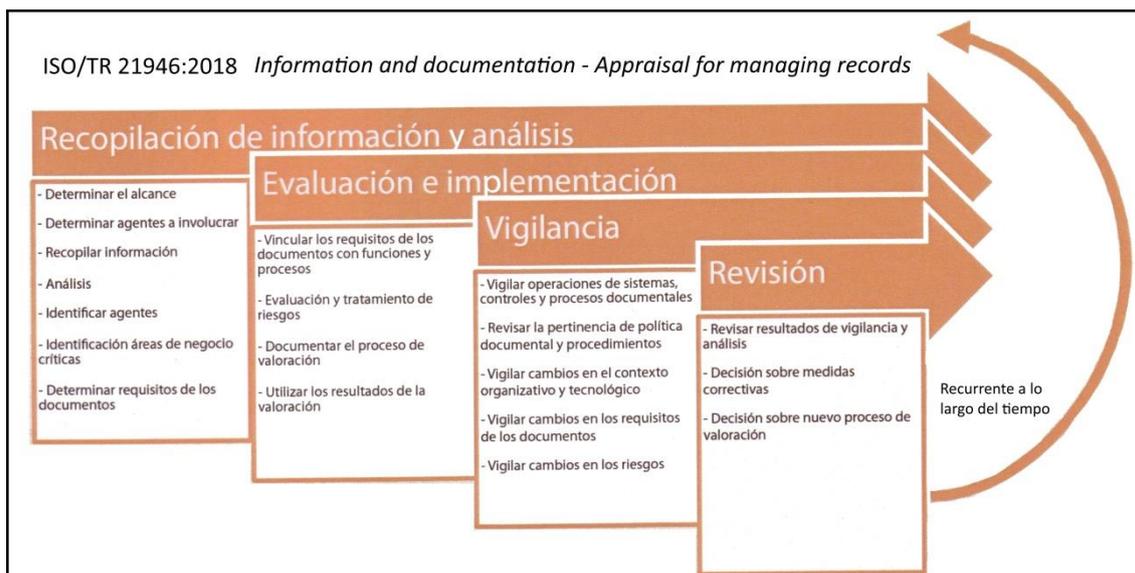


Figura I. ISO/TR 21946:2008 Appraisal for managing records (Fernández Cuesta,2018)

Paralelamente se publicarán artículos sobre la teoría y metodología de la valoración, como los de Hernández Olivera (2005) y Hernández Olivera y Moro Cavero (1997, 2009), o sobre nuevos aspectos de la valoración como herramienta para crear la memoria social (Hernández Olivera, 2013). También sobre la valoración del documento electrónico (Hernández Olivera, 2008 y Rivas Palá, 2013), la relación de la valoración y la transparencia (Casellas i Serra, 2017a) o propuestas basadas en el análisis funcional de las organizaciones y que aportan criterios y elementos para la valoración (Casellas i Serra, 2014, 2017b).

La visión práctica de la valoración, con ejemplos de su aplicación, la encontramos por primera vez en las ponencias de las VII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid (Grupo de archiveros de Madrid, 1990) con el título *El expurgo en los archivos municipales, propuesta de un manual*, que presentan una propuesta de cuadro de clasificación municipal con la valoración de cada una de sus series (custodia permanente, temporal, tiempo de permanencia en oficinas, muestreo).

Otros encuentros profesionales han ahondado en la teoría de la valoración pero sobre todo, en la exposición de las experiencias en toda clase de archivos y sobre toda clase de tipos de documentos. Ahí están las I Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas (Ministerio de Cultura, 1991) o las 6ª Jornadas Archivando de la Fundación Sierra Pambley (González Cachafeiro, coord., 2013).

Existen publicaciones que muestran cómo se ha realizado la valoración de documentos en diferentes comunidades autónomas como la de Castilla y León (Garmendia Ruiz, 2000; Hernández Olivera y Moro Cabero, 2003), Cataluña (Cermeno Martorell, 2003) y Andalucía (Páez García, 2010), o en la Administración General del Estado (Hernández y Moro, 2002a). También sobre cómo se valora un determinado tipo de series documentales (Casellas i Serra, 2001; Rivas Palá, 2003) o sobre la valoración en diferentes tipos de archivos, como los judiciales (Fernández Cuervo, 1996; Gómez Loeches, 1997).

Sin embargo, se han encontrado pocos trabajos de investigación que estudien la valoración con una visión de conjunto de todas las comunidades autónomas españolas. No es hasta las XIX Jornadas de Archivos Municipales de Madrid (Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, 2013) cuando se publica el primer trabajo en

el que se presenta un estudio legislativo comparado sobre la metodología de valoración y selección documental de las diez y siete comunidades autónomas. Se realiza un repaso a la normativa autonómica sobre valoración de documentos y a los sistemas establecidos, presentando enlaces a los calendarios de conservación o tablas de valoración en un trabajo recopilatorio.

Entre sus conclusiones destaca que la implantación de los sistemas de valoración documental es muy desigual entre las distintas comunidades autónomas. Prácticamente todas establecen órganos colegiados con funciones de estudio y aprobación de las propuestas de valoración, las conocidas comisiones calificadoras, pero no todos están operativos, y por consiguiente su nivel de desarrollo es desigual.

También se analiza la valoración documental de las comunidades autónomas en el artículo de Cascudo Rasilla (2018) que repasa los diferentes modelos de sistemas de valoración autonómicos y presenta un estudio cuantitativo de sus resultados, mediante el recuento de tablas o calendarios de valoración o conservación.

Para nuestro estudio de investigación ha sido relevante pues presenta una visión general de la valoración en todas las CC.AA. a través del recuento de tablas o calendarios de conservación publicados en los respectivos boletines oficiales autonómicos. Utiliza la única fuente de información oficial donde se deben publicar todas las resoluciones con la aprobación, modificación o eliminación de los calendarios de conservación, por lo que contiene un recuento completo de éstos.

## **2.1 La valoración documental**

Según el Diccionario de Terminología Archivística la valoración documental 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" (Ministerio de Cultura, 1995).

Es una definición que se centra fundamentalmente en sus resultados, como son la transferencia, acceso, conservación o eliminación, por lo tanto creemos que la definición de Antonia Heredia (2013) de la valoración documental es más completa pues se centra no solo en su finalidad sino que identifica los procesos que deben realizarse para llevarla a cabo:

Función archivística, que como tal forma parte de la gestión documental, con varios procesos que comprenden la identificación de las series (...), el análisis de los valores (...) de las unidades documentales que integran las series para proponer su selección, planificando su conservación permanente o eliminación y sus plazos (p. 134).

Años más tarde, la nueva UNE-ISO 15489:2016, 7.1, publica una definición de valoración, junto a la identificación, en la que se ofrece una visión mucho más amplia desde la perspectiva de la gestión de documentos y "será el proceso que evalúe las actividades de una organización para determinar qué documentos necesitan crearse y capturarse, y por cuánto tiempo es necesario conservarlos" (p. 17). Es decir, sitúa la valoración como un proceso archivístico que debe iniciarse antes de la creación de los documentos, por lo que debe realizarse en la fase de diseño y producción de documentos e introduce una visión sistémica de la gestión de documentos que cambia la visión finalista de los archivos.

Esta nueva visión fundamenta el desarrollo de la administración electrónica y la obligación de plasmar los actos administrativos en documentos y expedientes

electrónicos (España, 2007a y 2015). Por primera vez en la legislación española se establecerán como obligatorios procesos archivísticos que hasta entonces formaban parte del corpus teórico de la archivística pero no estaban integrados en ninguna normativa legal de obligado cumplimiento.

La nueva Ley de Procedimiento administrativo común (España, 2015) establecerá que:

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 (art. 17.2).

Para garantizar que todos esos requisitos de los documentos electrónicos se cumplan, el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI) establece que "las administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida" (España, 2010, art. 21).

Estas medidas organizativas y técnicas tendrán como base la gestión de documentos e incluirán los procesos archivísticos de la clasificación, la descripción, el régimen de acceso, la calificación y valoración, la conservación, la transferencia y la destrucción.

La valoración será un proceso fundamental que, en la nueva normativa, se incluirá dentro de un proceso más amplio denominado calificación, que se define en la guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Política de gestión de documentos electrónicos (MINHAP, 2016b) como:

Proceso de gestión de documentos que tiene por finalidad, en base a un análisis de los valores de los documentos, establecer los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, de transferencia y eliminación en su caso, así como los plazos de acceso y la eventual calificación como documento esencial de una organización (p. 38).

La calificación, que es un término que ya aparece en la Ley de Patrimonio Histórico Español (España, 1985, art. 58), incluirá la valoración de documentos para determinar su conservación o eliminación, los plazos de acceso y, por último, un nuevo elemento, la determinación de los documentos esenciales.

Los documentos esenciales se definen en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte como "aquellos que resultan indispensables y vitales para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio y respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas" (MECD, 2016, p. 46). Es un concepto asociado al análisis de riesgos que junto a la gestión de documentos son procesos transversales muy relacionados entre sí.

Como señala Beatriz Franco (2018), hay que procurar una especial protección de estos documentos para poder restablecer la actividad de una organización en caso de desastre, pero no se debe asociar el concepto de documento esencial con documentos de conservación permanente. Un documento esencial puede ser un plan de prevención de incendios, pero no será de conservación permanente pues con toda probabilidad será sustituido por otro.

Para que el proceso de calificación de documentos pueda implementarse en las aplicaciones informáticas de gestión, se han establecido en el Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE), (MINHAP, 2016a), una serie de metadatos de calificación donde establecer los resultados de los dictámenes aprobados del proceso de valoración que se explicará más adelante. El Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE), es un instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida (España, 2010).

Los metadatos de calificación establecidos para la administración electrónica desde 2016 son los que podemos observar en la Figura II:

Metadato eEMGDE13 – Calificación

- Metadato eEMGDE13.1 - Valoración
  - Metadato eEMGDE13.1.1 - Valor primario
  - Metadato eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor
  - Metadato eEMGDE13.1.1.2 - Plazo
  - Metadato eEMGDE13.1.2 - Valor secundario
- Metadato eEMGDE13.2 - Dictamen
  - Metadato eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen
  - Metadato eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada
  - Metadato eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada
- Metadato eEMGDE13.3 - Transferencia
  - Metadato eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo
  - Metadato eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia
- Metadato eEMGDE13.4 - Documento esencial

*Figura II. Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE), (MINHAP, 2016a, p.20)*

Por último, el Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE), (MINHAP, 2016a), también identifica para qué sirve la información incluida en los metadatos de calificación:

- Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores.
- Identificar los requisitos legales o normativos aplicables sobre los documentos.
- Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas por las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos.
- Identificar y contextualizar las decisiones adoptadas en las normas de conservación aplicables sobre los documentos.
- Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos.
- Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales.
- Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses.
- Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.

Por lo demás, como concluye Beatriz Franco (2018, p.446), la valoración de documentos electrónicos no difiere de la valoración de documentos en papel, excepto en algunas especificidades sobre la preservación de su integridad a lo largo del tiempo, como son la obsolescencia de los soporte, la conservación de las firmas electrónicas, el resellado, la eliminación de los metadatos, etc.

En la valoración documental se reconocen, según Antonia Heredia (Heredia Herrera, 2013), tres fases que se analizan a continuación:

- Identificación
- Valoración
- Selección

### **2.1.1 Identificación**

La identificación es un proceso intelectual que se centra en el estudio de las series documentales, contextualizándolas, definiéndolas y situándolas dentro de la estructura y funciones de una entidad. Es una fase previa fundamental no solo para la valoración, sino también para la clasificación y descripción archivística.

Es una investigación preliminar para la puesta en marcha de cualquier sistema de gestión de documentos y de archivo, que se caracteriza por la recogida de información sobre la organización que produce los documentos y que debe ser dirigida por los servicios de archivo. Puede desarrollarse en diferentes fases:

- Identificar la organización productora: si es una administración pública, una organización privada, y precisar sus límites.
- Conocer la estructura de su organización: las diferentes oficinas, las relaciones jerárquicas y orgánicas, su gestión.
- Conocer los objetivos: las competencias y funciones de toda su estructura.

Se trata de identificar las razones por las que una organización necesita o está obligada a crear, recibir y conservar los documentos resultantes de sus actividades.

Estas actividades se plasman en documentos y, el conjunto de documentos generados por dicha organización en el desarrollo de una misma actividad administrativa es lo que se conoce como serie documental.

En estos estudios se deben plasmar los resultados del análisis de las series documentales y también, es recomendable, la propuesta de selección. El objeto de la valoración son las series, no las unidades documentales, no se valora documento a documento.

Los documentos resultantes de la identificación son los estudios de identificación y valoración, también llamados tablas de evaluación documental, estudios de valoración o fichas de identificación entre otras variadas denominaciones.

### **2.1.2 Valoración**

La valoración es la fase siguiente a la identificación y supone el análisis y reconocimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos que integran la serie. Los sistemas archivísticos deben fijar criterios que ayuden a la valoración y sirvan para atribuir los valores. Estos criterios deberán ser publicados como explican Cermeno y Rivas (2011) por varios motivos, el primero por responsabilidad, para que puedan ser objeto de una revisión crítica futura, también por seguridad, para conocer los parámetros por los que se valorarán los documentos y, por último, por continuidad, para mantener una línea de valoración.

Los valores primarios son aquellos que van unidos a la finalidad inmediata de los documentos cuando se crean por su productor, pero, ¿cuándo termina el valor primario?

Un criterio objetivo de base jurídica para la determinación de la extinción del valor primario es la prescripción (Casellas i Serra, 2017b). La prescripción es la pérdida de valor administrativo, jurídico o fiscal por haber transcurrido el tiempo fijado por la ley, y es la que puede ayudar a calcular el período de retención en la oficina productora.

Otros criterios importantes son aquellos que establecen qué documentos deben ser conservados y por lo tanto tienen valor secundario. La norma UNE-ISO 15489-1:2001 ya establecía que los documentos de potencial conservación permanente son los que:

- proporcionan información y pruebas sobre las políticas y las acciones de la organización
- proporcionan información y pruebas sobre la interacción de la organización con aquellos a quienes presta sus servicios
- documentan los derechos y las obligaciones de individuos y organizaciones
- contribuyen a la elaboración de la memoria de la organización con fines científicos, culturales o históricos y
- contienen información y pruebas relativas a las actividades de interés para partes interesadas externas e internas

La jerarquía administrativa y funcional también podrá influir en el valor de los documentos y, dependiendo del lugar que ocupen en la pirámide de la organización tendrán más opciones de ser de conservación permanente o no.

Puede haber también criterios para orientar sobre qué documentos pueden ser susceptibles de ser eliminados. Por ejemplo aquellos documentos cuyos datos ya se recogen en series recapitulativas como los registros, aquellos cuya información esté publicada o los que estén en una fase de deterioro muy avanzado.

Los resultados de la valoración deben completar los estudios de identificación y valoración previos, y recogerán la información aportada tanto por el servicio de archivo, como por los productores de los documentos o por los servicios jurídicos y fiscales de la organización. Serán enviados al órgano consultivo correspondiente, generalmente una comisión de calificación, para su dictamen.

A partir de la información contenida en los estudios de identificación y valoración, los servicios de archivo elaboran los calendarios de conservación, que son "instrumentos de gestión que reagrupan las reglas de conservación de las que se dota una institución para racionalizar la conservación de sus fondos" (Hernández y Moro, 2002b, p. 39).

Los calendarios de conservación son los documentos que recogen los criterios de selección o dictámenes establecidos para aplicar a una serie documental, y son considerados el documento resultante de la valoración.

Si el dictamen del calendario es conservación permanente, deberá establecer el plazo de transferencia al archivo correspondiente según el ciclo de vida de los documentos, que podrá ser al archivo central, al archivo intermedio o al archivo histórico. En la administración electrónica el ciclo de los documentos se conoce como fase activa, fase semiactiva y fase inactiva dentro del repositorio o archivo electrónico y deberá aplicarse a través de los metadatos del documento electrónico.

Si el dictamen es eliminación, se deberá establecer si ésta será total, si se realizará un muestreo para la conservación parcial o si deberán conservarse en un soporte distinto al original y los plazos para llevarla a cabo.

Los calendarios de conservación en algunas organizaciones también podrán contener la información sobre el régimen de acceso y utilización de los documentos, aunque este aspecto no tenga nada que ver con los valores de los documentos. El acceso a los documentos conservados en los archivos se regula por una legislación específica, como es la Ley de Secretos Oficiales, la Ley de Patrimonio Histórico Español, la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno o la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, entre otras (España 1968, 1985, 2013, 2018).

Los estudios de identificación incluirán las condiciones de acceso a los documentos en función de su contenido y la legislación que le sea de aplicación. En los calendarios de conservación se incluirán los niveles de control de acceso a la información que podrán ser, según el Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico (MINHAP, 2016a): secreto, reservado, confidencial o no clasificado, y también, los niveles de sensibilidad según la ley de Protección de Datos (2018) que podrán ser: básico, medio y alto.

Con el desarrollo de la administración electrónica se establece en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (MINHAP, 2016b, p. 38), que la determinación de los plazos de acceso a los documentos pasa a ser una de las decisiones del proceso de calificación, por lo que dejará de ser un proceso opcional dentro de la valoración, a ser obligatorio.

En esta fase también deberán identificarse los documentos esenciales pero no está claro si esa identificación se plasmará en un documento con el listado de los documentos esenciales de una organización, o bien, se cumplimentará una nueva casilla en los calendarios de conservación especificando si los documentos de una determinada serie serán susceptibles de ser documentos esenciales.

### **2.1.3 Selección**

La última fase es la selección, o disposición, que es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración (Ministerio de Cultura, 1995).

Estas acciones deberán realizarse para el buen funcionamiento de los sistemas de gestión de documentos, de forma regular y normalizada, para evitar la acumulación de documentación sin valor en la organización.

En caso de que el dictamen establezca su conservación permanente, se procederá a la transferencia de esos documentos al archivo o repositorio establecido. La transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de documentación en los archivos. El establecer mediante la valoración los plazos y los documentos que deben transferirse, permite gestionar y sistematizar los ingresos de documentación. El documento que refleja este proceso es el calendario de transferencias.

En caso de que se dictamine la no conservación, se procederá a la destrucción. La destrucción de documentos es la destrucción física de unidades o fracciones de series documentales que hayan perdido sus valores primarios y no vayan a desarrollar los valores secundarios. Se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Puede suceder que en los dictámenes de eliminación se determine realizar un muestreo. El muestreo es el "proceso que consiste en elegir para conservar de forma permanente alguna o algunas unidades documentales de la serie que se acuerde eliminar" (Heredia Herrera, 2013). Se suelen seguir criterios sistemáticos o cualitativos (cronológico, alfabético, estadístico, aleatorio). Este hecho debe constar en la propuesta de eliminación y en el calendario de conservación aprobado.

Los documentos resultantes de la aplicación de los calendarios de conservación podrán ser los calendarios de transferencias, si el dictamen es la conservación, y las actas de eliminación y registros de eliminación, si el dictamen es la eliminación.

## 2.2 Sistemas de valoración y su documentación

Se debe entender la valoración documental como una función que se lleva a cabo dentro de un sistema archivístico, formado por unas normas reguladoras y unos órganos, centros y servicios competentes en la gestión de los documentos y de los archivos (España, 2011).

Todas las CC.AA. han ido creando sus sistemas archivísticos mediante su normativa correspondiente. En ella se establecen las instituciones encargadas de la dirección (en su gran mayoría Consejerías de Cultura), se identifican los archivos que forman parte del sistema, se crean órganos consultivos como los Consejos de Archivos o las Comisiones Calificadoras, que tienen entre sus funciones asesorar en las CC.AA. para la toma de decisiones sobre la conservación y gestión de sus documentos. Y por supuesto han establecido los recursos humanos, técnicos y económicos para su funcionamiento.

En la Figura III se muestra el proceso de la valoración representado en el manual de Hernández y Moro (2002b, p.32).

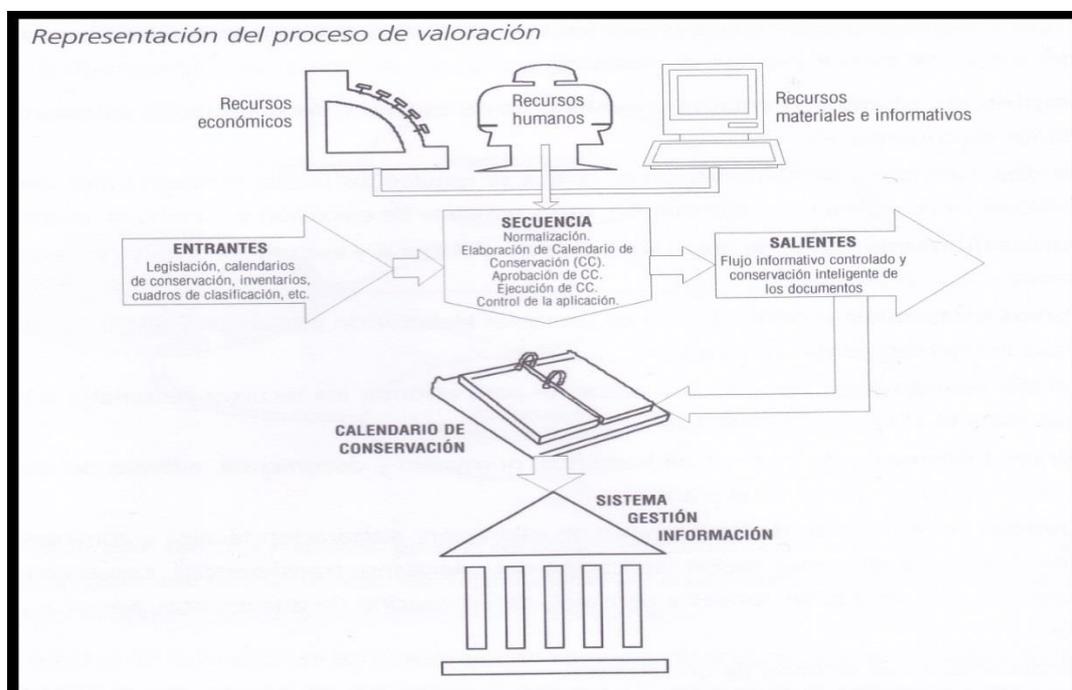


Figura III. Representación del proceso de valoración (Hernández y Moro, 2002b, p. 32).

Para poder llevar a cabo los procesos de valoración en las organizaciones también es imprescindible, como señalan Cermeno y Rivas (2011), que se cree un sistema de valoración basado en:

- Una normativa de regulación clara donde se especifiquen unos criterios y un procedimiento para la toma de acuerdos de valoración.
- Una atribución de potestades y responsabilidades donde un órgano tenga la autoridad.
- Y, por último, es preciso que los acuerdos que se tomen se documenten.

Este último punto es crucial, como se especifica en la norma UNE-ISO 15489-1:2016. 6.2. Cualquier sistema de gestión de documentos deberá documentarse y apoyarse en directrices y procedimientos, para en un futuro poder recomponer y entender las acciones que se realizaron, el porqué, el cómo y el cuándo.

Por ello, vamos a ir analizando en los puntos siguientes los elementos del sistema y los documentos más significativos que debe generar porque éstos serán los indicadores a analizar para el trabajo.

### **2.2.1 Normativa de regulación del sistema**

La norma de regulación del sistema puede ser una normativa específica para el sistema de valoración, pero también puede estar desarrollada dentro de otras normas como reglamentos de archivos, normas de creación de sistemas archivísticos o normas sobre gestión de documentos de una organización.

En España existen diez y siete sistemas archivísticos autonómicos, uno por cada autonomía, y en virtud de la Constitución y de sus respectivos Estatutos, todas tienen la competencia exclusiva sobre los archivos de su territorio, excepto los de titularidad del Estado.

Son las comunidades autónomas quienes deben desarrollar la legislación sobre archivos y crear sus sistemas archivísticos y de valoración.

Dicha norma del sistema de valoración debe regular:

- La creación del sistema de valoración determinando la autoridad gubernativa que deberá tomar la resolución en última instancia, su objeto (sobre qué documentos es competente el sistema, sobre los de la comunidad autónoma o sobre otros sistemas, como los de archivos municipales), su finalidad (conservación, eliminación y acceso de los documentos), sus recursos humanos y materiales, los procedimientos para realizar la valoración.
- La creación de las comisiones calificadoras o de valoración, órganos colegiados encargados de estudiar y dictaminar sobre los asuntos relativos a la calificación de documentos.
- Los criterios a tener en cuenta para la valoración. Deberá determinarse en la normativa para ayudar en la valoración.

Los documentos generados en esta fase inicial son:

- la propia normativa y
- el documento que recoja los criterios de valoración empleados.

### **2.2.2 Comisiones calificadoras**

“Las comisiones calificadoras de documentos son el instrumento reglamentario del que se dota la administración para la función de evaluar y fijar los plazos de

conservación de los documentos administrativos públicos” (Ruiz, 2017), y tendrán entre sus funciones las de informar las propuestas de valoración basadas en los informes de identificación y valoración.

El mandato legal está en el artículo 58 de la Ley de Patrimonio Histórico Español (España, 1985) que establece:

El estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos, corresponderá a una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuya composición, funcionamiento y competencias específicas se establecerán por vía reglamentaria. Así mismo podrán constituirse comisiones calificadoras en los organismos públicos que así se determine.

Las comisiones pueden ser exclusivas de un organismo o pueden ser de más de uno, generalmente de un sistema de archivos y, en este caso, se denominarán comisiones superiores. Su composición dependerá del ámbito de actuación, pero debe estar compuesta por miembros que aporten diferentes puntos de vista y sean expertos en los valores de los documentos. Se recomienda que esté formada por:

- Los responsables de la creación de los documentos o gestores
- Un técnico jurídico administrativo conocedor de la institución
- Un técnico en asuntos económicos conocedor de los plazos de auditorías o fiscales
- Un historiador para analizar los posibles valores secundarios de los documentos
- El archivero, que será el encargado de impulsar los trabajos y de aportar la visión de la organización a través del tiempo
- Otros expertos en tecnologías de la información o en legislación de acceso y transparencia de la información
- Un representante de los responsables de la organización

Los documentos generados por el funcionamiento de las comisiones calificadoras son:

- los nombramientos de sus miembros y su composición
- las diferentes convocatorias y órdenes del día
- las actas de las reuniones de la comisión

Las actas son un documento fundamental que debe reflejar las discusiones principales y los motivos de los diferentes dictámenes. Además, las comisiones calificadoras también podrán proponer la modificación o corrección de los estudios que les pasen para dictaminar.

### **2.2.3 Proceso de valoración**

La identificación forma parte de los trabajos preparatorios de la valoración y debe ser liderada y llevada a cabo por los responsables de los archivos donde se encuentre la documentación a valorar. La información necesaria se debe recopilar mediante el análisis de la documentación ya depositada en el archivo y a través de reuniones previas con los productores de la documentación y expertos. También es muy útil revisar los acuerdos de valoración tomados por otras organizaciones sobre documentación similar.

La identificación tiene como unidad de estudio la serie documental y toda la información recopilada sobre ella debe plasmarse en el estudio de identificación y

valoración. Es recomendable que aparte de recoger la información sobre la serie también se incluyan las propuestas de selección para ayudar a las comisiones calificadoras a tomar decisiones.

Las series documentales valoradas deberán enumerarse en un registro para un mayor control y para facilitar su identificación y cuantificación.

Existen varias propuestas de formulario para los estudios de identificación y valoración como los de Antonia Heredia (2001, 2002, 2013), los de Cermeno y Rivas (2010, 2011) o Hernández y Moro (2002b).

En la Tabla 1 se muestra un ejemplo propuesto por Antonia Heredia (2013, p.123-124).

<b>FORMULARIO IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN</b>	
<b>1. Área de identificación</b>	1. Códigos de referencia (país, lugar, Archivo, fondo, serie)
	2. Denominación de la serie
	3. Fechas
	4. Contenido
	5. Productor(es) de la serie
	6. Función/actividad testimoniada por la serie
	7. Legislación y procedimiento
	8. Documentos que integran la unidad documental
	9. Ordenación de la serie
	10. Series relacionadas
	11. Volumen y soporte
<b>2. Área de valoración</b>	1. Valor administrativo
	2. Valor fiscal
	3. Valor jurídico
	4. Valor informativo
	5. Valor histórico
<b>3. Área de selección</b>	1. Conservación permanente
	2. Eliminación
	2.1. Plazo de eliminación
	3. Plazo de transferencia/s
	4. Muestreo
<b>4. Área de sanción o aprobación</b>	1. Fecha de ingreso del estudio en el órgano competente [para la valoración]
	2. Fecha de aprobación por el órgano competente
	3. Fecha de difusión
	4. Tabla de valoración

*Tabla 1. Ejemplo de formulario para estudio de identificación y valoración. (Heredia Herrera, 2013, p. 123-124).*

Los estudios de identificación y valoración deberán remitirse para su análisis y dictamen a las comisiones calificadoras que los aprobarán o modificarán en sus reuniones. Si esto ocurriese, deberán rehacerse los estudios de identificación y valoración.

Una vez aprobados los estudios de identificación y valoración, las propuestas de selección aprobadas para cada serie deberán plasmarse en los calendarios de conservación.

Hay diversos modelos para los calendarios de conservación, pero todos los profesionales coinciden en que al menos deben tener los campos que se enumeran en la Tabla 2:

<b>FORMULARIO CALENDARIO DE CONSERVACIÓN</b>		
<b>1. Denominación de la serie valorada</b>		
<b>2. Nombre del organismo productor</b>		
<b>3. Dictámenes (MINHAP, 2016a)</b>	CP EP ET PD	Conservación permanente Eliminación parcial Eliminación total Pendiente de dictamen
<b>4. Plazos de ejecución de los dictámenes</b>		
<b>5. Tipo de acceso y plazos</b>		
<b>6. Fecha de aprobación y publicación en el boletín oficial</b>		

*Tabla 2. Ejemplo de formulario para calendario de conservación. Elaboración propia.*

Este documento es el que recoge los dictámenes sobre conservación o eliminación de los documentos de un organismo, es el que se aprueba formalmente por el órgano de gobierno competente (por ejemplo una consejería), y en el caso de las administraciones públicas, es el que se publica en el boletín oficial correspondiente.

Otro de los documentos que devendrá de las decisiones de la calificación será el que identifique los documentos esenciales, cuya finalidad es la de priorizar el tratamiento y la protección de esos documentos para asegurar su integridad, estabilidad y disponibilidad (Rodríguez Coya, 2018).

Los documentos generados en el proceso de valoración son:

- Registro/listado de series valoradas
- Los estudios de identificación y valoración
- Los calendarios de conservación
- Listado de documentos esenciales

Puede haber otros documentos dentro del proceso, pero no los tendremos en cuenta para el estudio pues no todos los sistemas establecidos los contemplan y podría producir distorsiones en las comparativas. Nos referimos a las propuestas de eliminación y autorizaciones de eliminación.

En algunos sistemas de valoración, una vez aprobados y publicados los calendarios de conservación de un organismo, cuando el dictamen es la eliminación, el

procedimiento debe completarse, con la obligación de presentar propuestas de eliminación a la autoridad competente para obtener la autorización.

#### **2.2.4 La aplicación de la valoración**

Los resultados de la valoración se llevan a cabo mediante la aplicación práctica de los acuerdos de selección y pueden ser dos, la transferencia de los documentos que se valoran de conservación permanente o la destrucción en un plazo indicado de los que no tenga valor. Los resultados también se pueden referir a la aplicación de los acuerdos sobre el acceso.

Los dictámenes de los calendarios de conservación son las directrices para gestionar los documentos de un sistema archivístico. Pero en la selección es donde se materializan esas directrices identificando y seleccionando las fracciones de series a conservar o a eliminar.

Los calendarios de transferencias recogerán la planificación anual del número de transferencias a realizar desde las oficinas productoras de documentos a los archivos, así como el momento en que deben llevarse a cabo. Los calendarios que planifiquen las transferencias a los archivos históricos, nos proporcionarán información del volumen de documentos de conservación permanente.

La eliminación deberá realizarse bajo un estricto control y registro, primero mediante el levantamiento del acta de la eliminación donde constará qué, quién, cuándo, dónde y cómo se ha llevado a cabo. Y también mediante un registro de eliminaciones en el que se indique al menos el orden de la eliminación, la fecha de destrucción, el órgano productor, el nombre de la serie, las fechas extremas de la documentación destruida, número y signaturas de cajas, si se ha realizado muestreo y la fecha del acuerdo de valoración.

Los documentos resultantes de la aplicación de la valoración son:

- Calendarios de transferencias
- Actas de eliminación
- Registros de eliminación

### **2.3 La transparencia**

En este estudio se quiere analizar no sólo los procesos de la valoración documental, sino también su transparencia comprobando qué información de la valoración se publica en la web.

Las leyes de transparencia, estatales y autonómicas, han reforzado la obligación legal de hacer pública y accesible la información institucional, organizativa y de planificación, de relevancia jurídica y de naturaleza económica, presupuestaria y estadística de las administraciones públicas (España, 2013).

En este contexto, la destrucción de documentos administrativos, como una de las consecuencias de la valoración, puede interpretarse como contraria al deber de conservación del patrimonio documental y al derecho de acceso de los ciudadanos a esos documentos. Por tal motivo, como señala Casellas i Serra (2017a), es tan importante la transparencia en el proceso, para ofrecer las máximas garantías de seguridad jurídica con una sólida base legal y un procedimiento lo más objetivo posible.

Pero, ¿dónde se publican los documentos de la valoración? Pueden existir varias opciones, la primera de ellas pueden ser las páginas o portales de archivos. Existen

artículos como el de Perpinyá y Cid-Leal (2018), que analizan la transparencia de otra de las funciones archivísticas, la descripción. Los resultados de la descripción se publican en los portales de archivos para dar acceso a través de webs a todos los instrumentos de referencia y a los documentos digitalizados, pero se concluye tras su análisis, que el desarrollo de las páginas web y su transparencia es muy dispar.

Dentro de las páginas de archivos, la información de valoración puede estar reunida dentro de una sección propia, generalmente dependiente de la comisión calificadora correspondiente, o bien puede haber información suelta, por ejemplo los calendarios de conservación, mezclada con otros contenidos de los sistemas de archivos.

Otra opción son los portales de transparencia. La valoración documental es un proceso que afecta a la organización interna de las administraciones públicas y a su patrimonio documental, por eso también puede publicarse en este lugar.

La organización no gubernamental Transparency International España tiene entre sus objetivos analizar los portales de transparencia de las administraciones públicas españolas para evaluar su transparencia y combatir la corrupción. Para ello ha establecido una serie de ranking de transparencia para cada uno de los tipos de administración públicas. El que analiza a las CC.AA. se conoce como Índice de Transparencia INCAU, compuesto por ochenta indicadores repartidos en cinco áreas de transparencia a analizar (Transparency International España, 2016).

Desde el año 2016 uno de esos indicadores de transparencia de las comunidades autónomas es el que evalúa positivamente que se haga pública la "política o la forma de llevar a cabo la gestión, la conservación y la eliminación de los documentos y archivos". Es el indicador nº 12 y se incluye dentro del bloque relativo a la información sobre la planificación, organización y patrimonio de la comunidad autónoma.

Las estadísticas son otra opción muy importante para la transparencia del trabajo de los sistemas de archivos y pueden aportar datos cuantitativos sobre valoración documental. Esto es lo que analiza Pérez Santana (2018) en su artículo y concluye que el 55% de los portales estudiados, incluyendo las comunidades autónomas y la Administración General del Estado, ofrecen datos estadísticos, aunque se aprecia que hace falta una normalización de metodologías, indicadores, etc. para que se conviertan en instrumentos de transparencia.

Aparte de todas estas opciones queda la obligación de publicación de los calendarios de conservación en los boletines oficiales de las CC.AA. Esta circunstancia deviene de la obligación de publicidad de los actos administrativos, como son las resoluciones por las que se aprueban, modifican o eliminan los calendarios de conservación dictados por los órganos gubernativos correspondientes, en este caso, de las consejerías competentes en materia de archivos.

La forma en que se publica la información sobre la valoración también influye en la transparencia. La accesibilidad y la reutilización son dos principios técnicos a seguir como establece la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en su artículo 11 (España, 2013). También, que la información esté actualizada y que se nos informe de la fecha de su publicación.

La accesibilidad tiene que ver con que la información se proporcione estructurada para facilitar la identificación y búsqueda de la información. La reutilización con que la información se publique en formatos que permitan su uso por personas físicas o jurídicas, con fines comerciales o no comerciales, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente (España, 2007b).

Formatos disponibles para la reutilización son formatos estructurados, abiertos y que no tienen propietarios, por ejemplo, CSV o XML. Son formatos de datos diseñados para que otros programas o aplicaciones puedan hacer uso, por ejemplo, para analizarlos, cruzarlos con otras fuentes de datos, o crear visualizaciones en gráficos o mapas.

Al contrario de estos, tendríamos formatos de datos como el PDF, diseñados para la consulta de datos e información, pero que no permite su reutilización de manera sencilla.

También es importante que la información publicada tenga sistemas de búsquedas o sistemas de ordenación para facilitar su recuperación, elementos que deben aplicarse, entre otros, en los sistemas de consulta (Codina Bonilla, 2018).

### **3 OBJETIVOS**

El objetivo de este trabajo es analizar cómo se está llevando a cabo el proceso de la valoración de documentos en la administración de las comunidades autónomas españolas y cómo se está difundiendo todo su trabajo, tomando como base el análisis de la documentación generada en su desarrollo y publicada en sus respectivas páginas web de archivos.

Este objetivo principal se concreta en los siguientes objetivos específicos:

- Analizar la documentación generada por la valoración documental que se publica en las páginas web de archivos de las CC.AA.
- Analizar dónde y cómo se publica esa documentación en las páginas web institucionales.

Estos objetivos se concretan en las siguientes preguntas de investigación:

1. ¿Se publica en las páginas web de archivos de las CC.AA. la normativa de la valoración documental?
2. ¿Se publica en las páginas web de archivos de las CC.AA. la documentación producida por las comisiones calificadoras?
3. ¿Se publica en las páginas web de archivos de las CC.AA. la documentación del proceso de valoración?
4. ¿Se publica en las páginas web de archivos de las CC.AA. la documentación de la aplicación de la valoración?
5. ¿En qué páginas webs, además de las de archivos, se publica la documentación de la valoración?
6. ¿Cómo se publican los documentos que contienen la información sobre la valoración en las páginas web?

### **4 METODOLOGÍA**

Para la consecución de los objetivos expuestos se ha propuesto la realización de un estudio de caso con metodología descriptiva / comparativa, documental, transversal y mixta.

Es un estudio de caso pues analiza el contexto real de una actividad. Se utiliza una metodología descriptiva por el alcance de los conocimientos que aporta, documental por los medios utilizados para obtener los datos, transversal pues refleja la situación de un momento concreto que coincide con el periodo de recogida de datos y mixta pues se recolectan, analizan y combinan datos cuantitativos y cualitativos.

#### 4.1 Definición del universo

La unidad de análisis de la investigación han sido las páginas web de archivos de las diez y siete comunidades autónomas españolas y los portales de transparencia de las mismas.

No se ha seleccionado ninguna muestra pues el objetivo del estudio es analizar todas y cada una de las páginas web para ofrecer una visión del conjunto del territorio español.

En la Tabla 3 se enumeran las URL de las diez y siete páginas web de archivos de las CC.AA. analizadas.

CC.AA.	URL ARCHIVOS
<b>Andalucía</b>	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/organismos/culturaypatrimonio/historico/areas/archivos/cavad.html">https://www.juntadeandalucia.es/organismos/culturaypatrimonio/historico/areas/archivos/cavad.html</a>
<b>Aragón</b>	<a href="http://www.aragon.es/archivo/AreasTematicas/01_el_archivo_de_sarrollo/ci.03_info_Comisi%C3%B3n.detalleDepartamento">http://www.aragon.es/archivo/AreasTematicas/01_el_archivo_de_sarrollo/ci.03_info_Comisi%C3%B3n.detalleDepartamento</a>
<b>Asturias, Principado de</b>	<a href="http://www.archivosdeasturias.info">http://www.archivosdeasturias.info</a>
<b>Balears, Illes</b>	<a href="http://www.caib.es/govern/organigrama/area.do?coduo=1408&amp;lang=ca">http://www.caib.es/govern/organigrama/area.do?coduo=1408&amp;lang=ca</a>
<b>Canarias</b>	<a href="http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgmcs/temas/archivos/comision/index.html">http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgmcs/temas/archivos/comision/index.html</a>
<b>Cantabria</b>	<a href="http://www.culturadecantabria.com/archivo-historico">http://www.culturadecantabria.com/archivo-historico</a>
<b>Castilla y León</b>	<a href="https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100/1284346866777/ / /">https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100/1284346866777/ / /</a>
<b>Castilla - La Mancha</b>	<a href="https://archivos.castillalamancha.es">https://archivos.castillalamancha.es</a>
<b>Cataluña</b>	<a href="http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura_i_adreces/organismes/dgpc/temes/arxiu_i_gestio_documental/cnaatd">http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura_i_adreces/organismes/dgpc/temes/arxiu_i_gestio_documental/cnaatd</a>

<b>Comunitat Valenciana</b>	<a href="http://www.ceice.gva.es/va/web/archivos/jqda">http://www.ceice.gva.es/va/web/archivos/jqda</a>
<b>Extremadura</b>	<a href="http://archivosextremadura.gobex.es/WAREX/live/comisionvaloracion.html">http://archivosextremadura.gobex.es/WAREX/live/comisionvaloracion.html</a>
<b>Galicia</b>	<a href="http://archivosdegalicia.xunta.gal/portal/archivos-de-galicia/content/tramites/index.html">http://archivosdegalicia.xunta.gal/portal/archivos-de-galicia/content/tramites/index.html</a>
<b>Madrid, Comunidad de</b>	<a href="http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos">http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos</a>
<b>Murcia, Región de</b>	<a href="https://archivoweb.carm.es/archivoGeneral/arg.contenido?seccion=eliminacion-de-documentos&amp;idsec=499">https://archivoweb.carm.es/archivoGeneral/arg.contenido?seccion=eliminacion-de-documentos&amp;idsec=499</a>
<b>Navarra, Comunidad Foral de</b>	<a href="http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Archivos/Sistema+archivistico/Comision+de+Evaluacion+Documental/">http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Archivos/Sistema+archivistico/Comision+de+Evaluacion+Documental/</a>
<b>País Vasco</b>	<a href="http://www.artxibo.euskadi.eus/es/comision-de-valoracion-y-expurgo">http://www.artxibo.euskadi.eus/es/comision-de-valoracion-y-expurgo</a>
<b>Rioja, La</b>	<a href="https://www.larioja.org/archivo-gral-rioja/es/calendario-conservacion-acceso">https://www.larioja.org/archivo-gral-rioja/es/calendario-conservacion-acceso</a>

Tabla 3. Páginas web de archivos de las CC.AA. Elaboración propia.

En la Tabla 4 se enumeran las páginas web o portales de transparencia analizados, a los cuales también puede accederse desde la web de transparencia del Gobierno de España <https://transparencia.gob.es/>.

<b>CC.AA.</b>	<b>URL TRANSPARENCIA</b>
<b>Andalucía</b>	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/transparencia.html">https://www.juntadeandalucia.es/transparencia.html</a>
<b>Aragón</b>	<a href="https://transparencia.aragon.es/">https://transparencia.aragon.es/</a>
<b>Asturias, Principado de</b>	<a href="https://www.asturias.es/portal/site/webasturias/menuitem.99de692250b4dd14dc6af3c0ec12b2a0/?vgnextoid=1fb899b1b5cf7510VgnVCM100000ce212b0aRCRD&amp;vgnnextchannel=dad56fc85c97d210VgnVCM1000002f030003RCRD&amp;i18n.http.lang=es">https://www.asturias.es/portal/site/webasturias/menuitem.99de692250b4dd14dc6af3c0ec12b2a0/?vgnextoid=1fb899b1b5cf7510VgnVCM100000ce212b0aRCRD&amp;vgnnextchannel=dad56fc85c97d210VgnVCM1000002f030003RCRD&amp;i18n.http.lang=es</a>
<b>Balears, Illes</b>	<a href="http://www.caib.es/sites/transparencia/ca/inici/?campa=yes/es/">http://www.caib.es/sites/transparencia/ca/inici/?campa=yes/es/</a>
<b>Canarias</b>	<a href="http://www.gobiernodecanarias.org/transparencia/">http://www.gobiernodecanarias.org/transparencia/</a>
<b>Cantabria</b>	<a href="http://transparencia.cantabria.es/">http://transparencia.cantabria.es/</a>

<b>Castilla y León</b>	<a href="https://gobiernoabierto.jcyl.es/web/es/transparencia.html">https://gobiernoabierto.jcyl.es/web/es/transparencia.html</a>
<b>Castilla - La Mancha</b>	<a href="https://transparencia.castillalamancha.es/">https://transparencia.castillalamancha.es/</a>
<b>Cataluña</b>	<a href="http://governobert.gencat.cat/es/transparencia/index.html">http://governobert.gencat.cat/es/transparencia/index.html</a>
<b>Comunitat Valenciana</b>	<a href="http://www.gvaoberta.gva.es/va/inici">http://www.gvaoberta.gva.es/va/inici</a>
<b>Extremadura</b>	<a href="http://gobiernoabierto.juntaex.es/">http://gobiernoabierto.juntaex.es/</a>
<b>Galicia</b>	<a href="https://transparencia.xunta.gal/portada">https://transparencia.xunta.gal/portada</a>
<b>Madrid, Comunidad de</b>	<a href="http://www.madrid.org/es/transparencia/">http://www.madrid.org/es/transparencia/</a>
<b>Murcia, Región de</b>	<a href="https://transparencia.carm.es/">https://transparencia.carm.es/</a>
<b>Navarra, Comunidad Foral de</b>	<a href="http://www.gobiernoabierto.navarra.es/es/transparencia">http://www.gobiernoabierto.navarra.es/es/transparencia</a>
<b>País Vasco</b>	<a href="http://www.gardena.euskadi.eus/y09-inicio/es/">http://www.gardena.euskadi.eus/y09-inicio/es/</a>
<b>Rioja, La</b>	<a href="https://www.larioja.org/portal-transparencia/es">https://www.larioja.org/portal-transparencia/es</a>

Tabla 4. Páginas web de transparencia de las CC.AA. Elaboración propia.

En este trabajo se entiende como sede o página web lo que Codina Bonilla (2000) define como “una unidad virtual, en tanto que digital, más o menos arbitraria, que puede estar formada por diversos documentos, subsecciones, cada uno de los cuales puede tener su propia URL” (Una URL es la dirección telemática de una web o de una sección de una web). Es decir, un conjunto de páginas web relacionadas y propias de un dominio o subdominio de la misma institución, en nuestro caso, de una CC.AA.

Para las denominaciones y ordenación alfabética de las CC.AA. se ha tomado como referencia el INE.

#### 4.2 Recogida y tratamiento de datos

La técnica de investigación utilizada para la recogida de datos ha sido la observación y análisis de los contenidos de las diferentes páginas web.

En una primera etapa se ha realizado un análisis de las fuentes documentales secundarias para establecer el marco teórico y la justificación. Se han utilizado para la búsqueda de recursos o fuentes de información las principales bases de datos bibliográficas (Dialnet, ISOC, WoS, Scopus, LISTA, AENOR), repositorios (E-Lis y Recolecta), y portales institucionales (BOE, Portal de Administración Electrónica, Portal de Archivos del Ministerio de Cultura, Portales de Archivos de las CC.AA. y páginas web de Comisiones Calificadoras de Documentos de las CC.AA).

La palabra clave de las búsquedas fue el término aceptado en el Tesoro de Biblioteconomía y Documentación editado por el CINDOC (Sorli Rojo y Mochón Bezares, 2002), "valoración documental", pero también se han utilizado para las búsquedas los términos "selección documental", "eliminación documental", "evaluación documental", "expurgo", "gestión de archivos", "gestión de documentos" o "gestión documental".

Se han seleccionado monografías, normativa española y recursos web sin límite de fecha y los artículos de revistas, preferentemente de menos de 10 años de antigüedad.

En la segunda etapa, se ha llevado a cabo un análisis de las fuentes primarias mediante la navegación por las distintas páginas web enumeradas en el punto anterior, con el fin de localizar la información necesaria para los objetivos del estudio. La búsqueda de datos se realizó entre febrero y mayo de 2019.

El primer paso fue buscar las páginas de los sistemas de archivos de las consejerías competentes de las CC.AA. y analizar su contenido en busca de información sobre valoración documental. Se identificó dónde estaba publicada la información dentro de la estructura orgánica de las CC.AA., se buscaron los documentos del proceso de valoración documental y, por último, se analizó cómo aparecían esos documentos en las webs, atendiendo a su accesibilidad, reutilización y sistemas de consulta empleados.

A continuación, se analizaron las páginas web de transparencia de las CC.AA. para comprobar si ofrecían o no información sobre la valoración documental, y si la ofrecían, analizar qué tipo de información.

Para la recogida de los datos cuantitativos se ha utilizado una tabla diseñada ad hoc en el programa Excel de Microsoft, para su posterior tratamiento estadístico. Para los datos cualitativos se han elaborado tablas en un documento Word de Microsoft, donde se ha ido incorporando los textos con las diferentes denominaciones de conceptos, procesos, documentos u órganos para su análisis.

Para establecer el listado de indicadores se han tomado como referencia los trabajos de Cermeno y Rivas (2010 y 2011) y de Hernández y Moro (2002b). Ambos ofrecen una exhaustiva información sobre los documentos que deben generarse en el proceso de la valoración.

Los indicadores a analizar se agrupan en 7 epígrafes:

1. Documentación normativa: sobre la creación del sistema de valoración, el funcionamiento de comisiones calificación y los criterios de valoración.
2. Documentación de las comisiones calificadoras: nombramientos y composición, convocatorias y órdenes del día, actas reuniones comisión.
3. Documentación del proceso de valoración: listado/registro de series valoradas, estudios de identificación y valoración, calendarios de conservación, formularios, documentos esenciales.
4. Documentación de la aplicación de la valoración: actas de eliminación, registros de eliminación, calendarios de transferencias.
5. Identificación de las webs donde se localizan los documentos de la valoración: páginas de los sistemas de archivos de las CC.AA., páginas propias de las comisiones calificadoras, portales de transparencia.

6. Cómo se presenta la información: formatos reutilizables, información estructurada o tablas, información a través de enlaces, sistemas de búsqueda, sistemas de ordenación, fecha de actualización de los datos.

El estilo utilizado para la redacción de las citas y las referencias bibliográficas o recursos electrónicos, es el generalizado en las Ciencias Sociales, American Psychological Association (APA).

## **5 RESULTADOS**

En primer lugar, antes de iniciar la explicación de los resultados, se confirma la diversidad terminológica empleada para denominar esta función archivística. Tanto en las publicaciones profesionales como en el marco normativo español se utilizan distintos términos para los mismos conceptos, es el caso de valoración documental y evaluación documental, calendario de conservación y tabla de conservación o tabla de valoración. Pero también, se utilizan términos como expurgo o tría para denominar al proceso de la valoración documental, cuando son solo uno de sus resultados.

Después de extraer la información de las diez y siete comunidades autónomas a través del análisis de sus sedes o páginas web de archivos se analizaron los datos para dar respuesta a los objetivos planteados.

### **5.1 Documentación normativa**

¿Se publica en las páginas web de archivos de las CC.AA. la normativa de la valoración documental?

Todas las CC.AA. han establecido sus sistemas de valoración documental mediante la creación de sus órganos consultivos a través de normativa de distinto rango (leyes, decretos, reglamentos). Esta normativa es fundamental pues es la base del sistema y por lo tanto debería publicarse en la web de archivos para informar del contexto.

El objetivo es conocer cuántas comunidades autónomas publican en sus páginas de archivos la información normativa sobre la que se debe asentar el sistema de valoración.

El resultado del análisis muestra que diez de las diez y siete CC.AA., es decir el 59% del total, publican en sus web de archivos la normativa de creación del sistema de valoración.

Esta normativa de creación del sistema debe completarse con la normativa que regule el funcionamiento de los órganos consultivos y el procedimiento que se seguirá para la valoración documental. El resultado del análisis muestra que doce de las páginas de archivos, es decir el 71% del total, publica esta información en la web.

Por último, dentro de la documentación normativa deben publicarse también los criterios básicos de conservación y eliminación que se tienen en cuenta para la valoración. Solo seis de las CC.AA., es decir el 35% del total, publica en la web de archivos la información sobre los criterios de valoración.

En el Gráfico 1 se muestra el porcentaje de páginas de archivos que contienen la normativa de valoración documental.

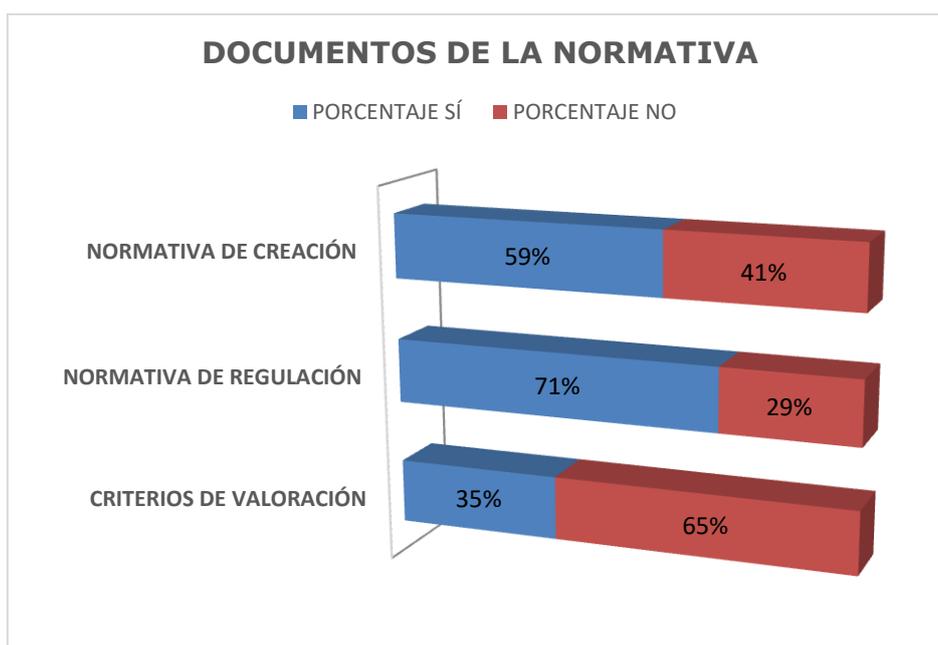


Gráfico 1. Páginas de archivos con documentos de la normativa. Elaboración propia.

Destaca que sea tan bajo el porcentaje de las CC.AA. que publiquen en sus webs los criterios que han tenido en cuenta para la valoración de los documentos, solo el 35%. Corresponde a las comunidades de Canarias, Cataluña, Extremadura, Galicia, Madrid y País Vasco.

Los órganos consultivos que se crean mediante la normativa de las distintas CC.AA. reciben cada uno una denominación distinta comprobándose una gran falta de normalización terminológica. En la Tabla 5 se recopilan todos los nombres de dichos órganos, aunque en este trabajo se utilizará el término comisiones calificadoras para referirnos a todos ellos.

CC.AA.	DENOMINACIÓN ÓRGANOS CONSULTIVOS
<b>Andalucía</b>	Comisión andaluza de valoración de documentos
<b>Aragón</b>	Comisión de valoración de documentos administrativos
<b>Asturias, Principado de</b>	Comisión de calificación y valoración de documentos administrativos
<b>Balears, Illes</b>	Comisión de calificación y evaluación de documentos
<b>Canarias</b>	Comisión general de valoración documental
<b>Cantabria</b>	Comisión de patrimonio documental
<b>Castilla y León</b>	Comisión sectorial de archivos y patrimonio documental (del Consejo de Archivos, Bibliotecas y Centros Museísticos)

<b>Castilla - La Mancha</b>	Comisión calificadora de documentos y Comisión de acceso a los documentos
<b>Cataluña</b>	Comisión nacional de acceso, evaluación y selección documental
<b>Comunitat Valenciana</b>	Junta calificadora de documentos administrativos
<b>Extremadura</b>	Comisión de valoración de documentos
<b>Galicia</b>	Consejo de evaluación documental de Galicia
<b>Madrid, Comunidad de</b>	Consejo de archivos de la Comunidad de Madrid
<b>Murcia, Región de</b>	Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia
<b>Navarra, C. Foral de</b>	Comisión de evaluación documental
<b>País Vasco</b>	Comisión de valoración y selección de documentación
<b>Rioja, La</b>	Consejo de archivos de La Rioja

*Tabla 5. Denominaciones de los órganos consultivos. Elaboración propia.*

El sistema de comisión es el más utilizado, pero el órgano consultivo también puede ser un consejo e, incluso, una junta como en la Comunitat Valenciana que tiene varias comisiones y una junta superior.

## **5.2 Documentación de las comisiones calificadoras**

¿Se publica en las páginas web de archivos de las CC.AA. la documentación producida por las comisiones calificadoras?

Las comisiones calificadoras de documentos generan documentación en el desarrollo de sus reuniones y el objetivo es conocer cuántas comunidades autónomas tienen en sus páginas de archivos la documentación producida por estos órganos consultivos.

El resultado del análisis muestra que ocho de las diez y siete CC.AA., Andalucía, Aragón, Canarias, Castilla La Mancha, Comunitat Valenciana, Cataluña, Madrid y País Vasco es decir el 47% del total, publican en sus webs de archivos información sobre los nombramientos de las comisiones y su composición.

La Comunidad de Cataluña es la única que publica las convocatorias y órdenes del día de las reuniones de la comisión calificadora en su web.

Las actas de las reuniones de las comisiones con la información sobre las interpretaciones o discusiones que motivan un dictamen u otro, solo se publican en cinco CC.AA., Andalucía, Castilla La Mancha, Cataluña, Comunidad de Madrid y País Vasco, es decir, en el 29% del total.

En el Gráfico 2 se muestra el porcentaje de páginas de archivos que contienen información sobre las comisiones calificadoras.

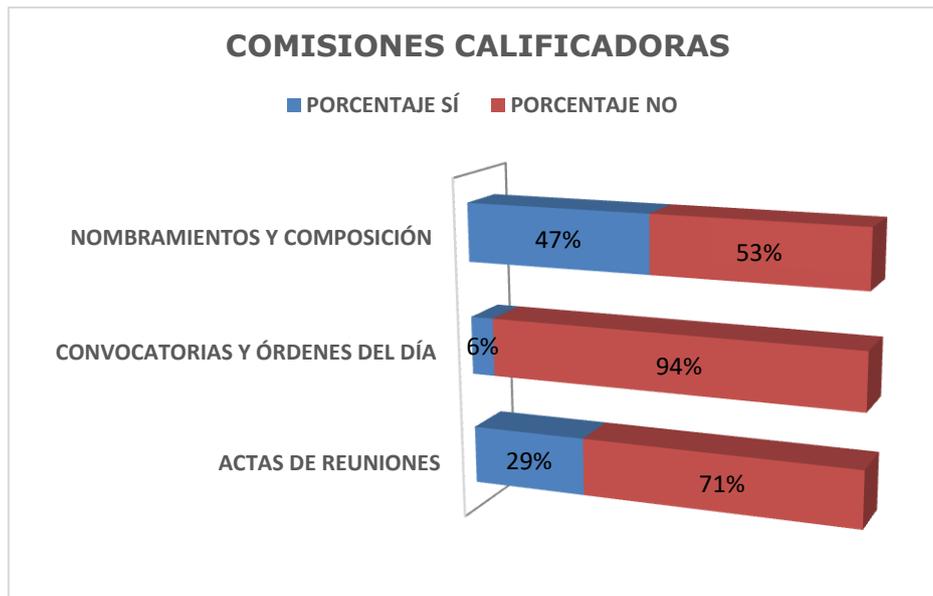


Gráfico 2. Páginas de archivos con documentos de comisiones calificadoras. Elaboración propia.

Se comprueba que la información que más se publica sobre el funcionamiento de las comisiones calificadoras son sus nombramientos y composición, sin embargo, las actas que son documentos que pueden ofrecer información más importante, las publican menos de un tercio de las CC.AA.

### 5.3 Documentación del proceso de valoración

¿Se publica en las páginas web de archivos de las CC.AA. la documentación del proceso de valoración?

Como se explicó anteriormente, el proceso de valoración debe documentarse y el objetivo es conocer cuántas comunidades autónomas tienen en sus páginas de archivos los documentos del proceso de valoración.

El resultado del análisis muestra que la primera información de valoración que se encuentra en las páginas de archivos es un listado, tabla o registro con los nombres de las series documentales valoradas. Estos se encuentran en catorce webs de las CC.AA., el 82% del total, y no se encuentran en las webs del Principado de Asturias, Cantabria y Región de Murcia.

Los estudios de identificación y valoración se muestran en seis de las diez y siete CC.AA., es decir el 35% del total, y son documentos en Pdf o Word a los que se accede mediante enlaces desde las series del listado anterior. Las comunidades que los publican son las de Aragón, Baleares, Extremadura, Galicia, Madrid y Valencia. Se observa que estos estudios no contienen los mismos campos y tampoco utilizan los mismos términos para denominarlos. Además, unos son más exhaustivos, como por ejemplo los de la Comunidad de Madrid, y otros publican resúmenes, como en la Comunitat Valenciana.

Los calendarios de conservación son los documentos más publicados en las webs de archivos, catorce de las diez y siete CC.AA., el 82% del total. Los campos de información que contienen son muy similares entre ellos y pueden presentarse en la propia web, mediante enlaces a documentos Pdf o Word, o bien, mediante

enlaces a los boletines oficiales de las comunidades donde es obligatoria su publicación.

También se publican formularios para cumplimentar los estudios de identificación y valoración. En nueve webs, el 53% del total, se publican formularios tipo, a veces con instrucciones para cumplimentarlos, para la presentación de estudios propuestas de identificación y valoración dentro del sistema de valoración documental establecido.

Por último, se observa que ninguna CC.AA. ha publicado en sus webs información sobre los documentos esenciales.

En el Gráfico 3 se muestra el porcentaje de páginas de archivos que contienen documentos del proceso de valoración.

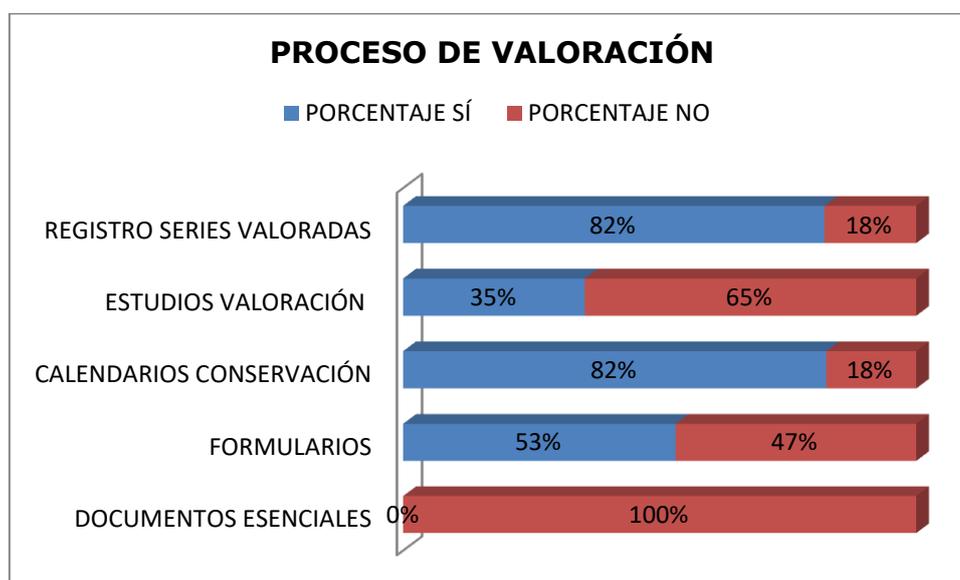


Gráfico 3. Páginas de archivos con documentos del proceso de valoración. Elaboración propia.

Como se puede comprobar los calendarios de conservación son los documentos que se publican en el 82% de las webs de archivos, al igual que los registros de series valoradas, siendo los documentos más publicados.

En la Tabla 6 se muestran los documentos que publican las diferentes comunidades autónomas en sus páginas de archivos. No se incluyen los documentos esenciales porque ninguna los publica.

	REGISTROS DE SERIES VALORADAS	ESTUDIOS VALORACIÓN	CALENDARIOS CONSERVACIÓN
<b>Andalucía</b>	SÍ	NO	SÍ
<b>Aragón</b>	SÍ	SÍ	SÍ
<b>Asturias, P. de</b>	NO	NO	NO
<b>Balears, Illes</b>	SÍ	SÍ	SÍ
<b>Canarias</b>	SÍ	NO	SÍ

<b>Cantabria</b>	NO	NO	NO
<b>Castilla y León</b>	SÍ	NO	SÍ
<b>Castilla - La Mancha</b>	SÍ	NO	SÍ
<b>Cataluña</b>	SÍ	NO	SÍ
<b>C. Valenciana</b>	SÍ	SÍ	SÍ
<b>Extremadura</b>	SÍ	SÍ	SÍ
<b>Galicia</b>	SÍ	SÍ	SÍ
<b>Madrid, C. de</b>	SÍ	SÍ	SÍ
<b>Murcia, Región de</b>	NO	NO	NO
<b>Navarra, C. Foral de</b>	SÍ	NO	SÍ
<b>País Vasco</b>	SÍ	NO	SÍ
<b>Rioja, La</b>	SÍ	NO	SÍ

Tabla 6. Documentos de valoración publicados en las páginas de archivos. Elaboración propia.

#### 5.4 Documentación de la aplicación de la valoración

¿Se publica en las páginas web de archivos de las CC.AA. la documentación de la aplicación de la valoración?

El objetivo es conocer si se publica en la página de archivos la información sobre la aplicación práctica de los dictámenes de la selección, es decir, sobre las fracciones de serie que se eliminan y sobre las que se transfieren.

El resultado del análisis muestra que ninguna CC.AA. expone en sus webs de archivos las actas de eliminación de documentos, por lo que no se publica la información sobre el qué, el cómo, el dónde y el cuándo se destruye patrimonio documental de una organización.

Los calendarios de transferencias tampoco se publican en ninguna página de archivos. Si bien es cierto que son documentos que pueden entenderse como de gestión interna, pueden aportar información sobre el archivo donde se localizan las fracciones de series dentro de un sistema de archivos.

Solo la Comunidad de Madrid muestra en su página web un registro de eliminaciones que proporciona información sobre número de unidades de instalación de una serie documental autorizadas para su eliminación, los metros lineales que ocupan y la fecha de la aprobación de la eliminación. En Cataluña también publican los metros lineales de series eliminadas por organismo, pero en la Memoria anual de su Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental (CNAATD), que está publicada en la página de la comisión, que a su vez está de la página de archivos.

Otras comunidades como Castilla La Mancha sí proporcionan información de eliminación de documentos pero de forma cuantitativa a través de sus estadísticas, como se verá más adelante.

En el Gráfico 4 se muestra el porcentaje de páginas de archivos que contienen documentos de la aplicación de la valoración.

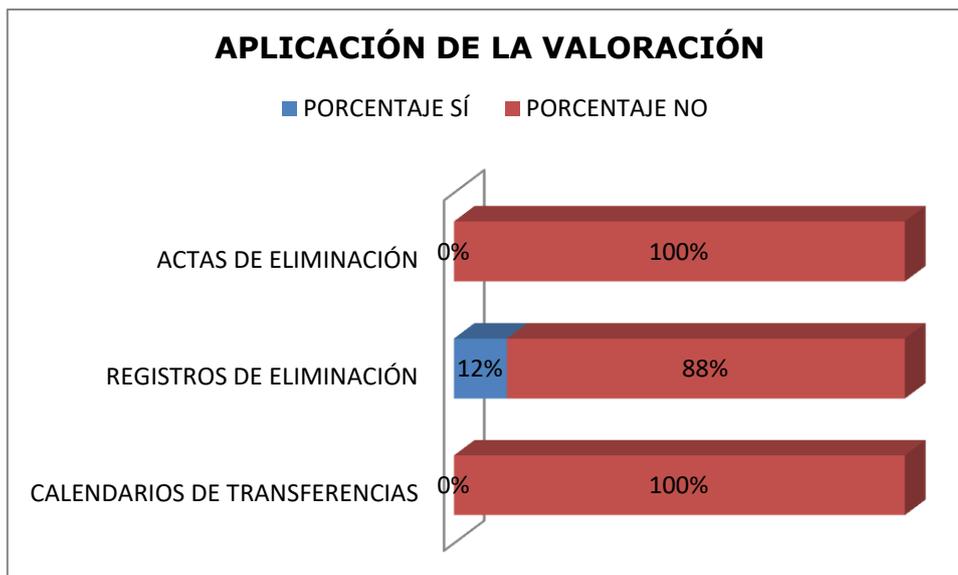


Gráfico 4. Páginas de archivos con documentos de la aplicación de la valoración. Elaboración propia.

## 5.5 Páginas donde se publica la documentación de valoración

¿En qué páginas webs, además de las de archivos, se publica la documentación de la valoración?

Conocer dónde se publica la información de valoración documental es importante para contextualizarla, pues no es lo mismo tener esa información dentro de una web de archivos de una comunidad autónoma, dentro de la web de las comisiones calificadoras o que se haga una breve referencia en un portal de transparencia, por ejemplo.

Tras un análisis exhaustivo de los portales institucionales de las CC.AA. para identificar en qué webs aparece la información sobre la valoración documental, se comprobó que la gran mayoría, en quince de las diez y siete comunidades, publicaban esta información en webs dependientes de las consejerías de cultura, lo que supone el 88% del total. Y el resto, el 12%, o la publican en la Consejería de Presidencia, como es el caso de Canarias, o en la Consejería de Administraciones Públicas y Hacienda, como sucede en La Rioja.

A partir de aquí se abre un abanico de opciones. La mayoría de las CC.AA., siete de ellas, lo que supone el 41% del total, publican la información en las webs de las comisiones calificadoras de documentos creadas en cada sistema y recogen de forma exclusiva toda la información sobre valoración documental.

Luego están los casos de otras comunidades que, o bien publican la información en sus webs de archivos, cinco de las diez y siete, el 29 %, o publican la información repartida indistintamente entre las webs de las comisiones calificadoras y las webs de archivos, tres de ellas, el 18% del total. Por último, están aquellas que no publican información sobre valoración documental en sus webs de archivos, como las de Cantabria y el Principado de Asturias.

La Comunidad de Cantabria no tiene ninguna información porque, aunque tiene el sistema establecido en su ley de archivos, no parece que esté en funcionamiento y no se están valorando series documentales, ante la inexistencia de calendarios de calificación aprobados en su boletín oficial (Cascudo Rasilla, 2018).

El Principado de Asturias es un caso singular pues, tiene establecido un sistema de valoración que funciona desde 2004, pero no publica sus resultados en la página de archivos de la consejería correspondiente, sino a través del portal de transparencia. En él se pueden consultar los calendarios de conservación aprobados a través de un enlace desde cada una de las series valoradas del cuadro de clasificación de la administración del Principado.

Por último, se han analizado las webs de transparencia de las CC.AA., que como ya explicamos, deberían tener información sobre la "política o la forma de llevar a cabo la gestión, la conservación y la eliminación de los documentos y archivos" en cumplimiento de unos de los indicadores del Índice de Transparencia INCAU (Transparency International España, 2016).

De dichas webs de transparencia, siete de las diez y siete CC.AA., es decir el 41% del total, ofrecen información sobre valoración documental, aunque con diferentes matices que se exponen en la tabla siguiente. Luego hay seis webs, el 35% del total, que ofrecen información sobre sus sistemas de archivos en general pero que no detallan información sobre valoración, y las cuatro restantes, el 24% del total, que no ofrecen ningún tipo de información sobre sus sistemas de archivos y valoración documental.

En la Tabla 7 se enumeran las CC.AA. con información de valoración documental en las webs de transparencia, con el nombre de la sección en la que aparecen y el tipo de información que ofrecen.

CC.AA.	WEBS DE TRANSPARENCIA: INFORMACIÓN SOBRE VALORACIÓN	
	NOMBRE DE LA SECCIÓN DE LA WEB	INFORMACIÓN QUE CONTIENEN
<b>Andalucía</b>	Planificación, evaluación y estadísticas	Estadísticas de archivos
<b>Asturias, P.</b>	Administración	Enlace a cuadro de clasificación con valoración de series
<b>Castilla y León</b>	Gobierno abierto. Índices Transparencia Internacional	Información general y enlace a calendarios de conservación
<b>C. Valenciana</b>	Servicios a la ciudadanía	Información general sobre eliminación
<b>Extremadura</b>	Información institucional	Información general política conservación y eliminación. Enlace a calendarios de conservación
<b>Madrid, de C.</b>	Información económica y estadística	Estadísticas de archivos

<b>Rioja, La</b>	Información institucional, organizativa y de planificación	Información general política conservación y eliminación. Enlace a calendarios de conservación
------------------	--	---

Tabla 7. Valoración documental en webs de transparencia. Elaboración propia.

Se observa que la información sobre valoración documental en los portales de transparencia es muy dispar y se utilizan diferentes formas y formatos para publicarla. Algunas CC.AA. utilizan las estadísticas de archivos para mostrar la información sobre sus sistemas de archivos, pero solo desde el punto de vista cuantitativo.

Otras optan por cumplimentar información general sobre la valoración en el portal y a través de enlaces a las páginas de archivos, completarla con los calendarios de conservación u otra información que contengan.

La Tabla 8 muestra en qué webs se publica la información de valoración documental de las diez y siete CC.AA.

CC.AA.	WEB COMISIÓN CALIFICADORA	WEB ARCHIVOS	REPARTIDO ENTRE AMBAS WEBS	WEB TRANSPARENCIA
<b>Andalucía</b>	X			X
<b>Aragón</b>			X	
<b>Asturias, P. de</b>				X
<b>Balears, Illes</b>		X		
<b>Canarias</b>	X			
<b>Cantabria</b>				
<b>Castilla y León</b>			X	X
<b>C. La Mancha</b>		X		
<b>Cataluña</b>	X			
<b>C. Valenciana</b>	X			X
<b>Extremadura</b>	X			X
<b>Galicia</b>		X		
<b>Madrid, C. de</b>			X	X
<b>Murcia, R. de</b>		X		
<b>Navarra, C. Foral</b>	X			
<b>País Vasco</b>	X			

<b>Rioja, La</b>		X		X

Tabla 8. Webs donde se publica la valoración documental. Elaboración propia.

Se comprueba que donde más información de valoración encontramos es en las webs de las comisiones calificadoras y en las de transparencia, en concreto en siete de las diez y siete CC.AA., es decir el 41% del total. Les siguen las webs de archivos, cinco de ellas, el 29 % del total, y por último solo en tres CC.AA., el 18% del total, se reparten la información entre las páginas de las comisiones y las de archivos.

No obstante, hay que señalar que la cantidad y exhaustividad de los contenidos de las webs de transparencia sobre valoración documental es mucho menor que los de las webs de archivos o de las comisiones calificadoras, como se ha explicado con anterioridad.

En el Gráfico 5 se muestra el porcentaje de webs que contienen información sobre valoración documental en las comisiones calificadoras, en las webs de archivos, repartidas entre ambas o en las webs o portales de transparencia.

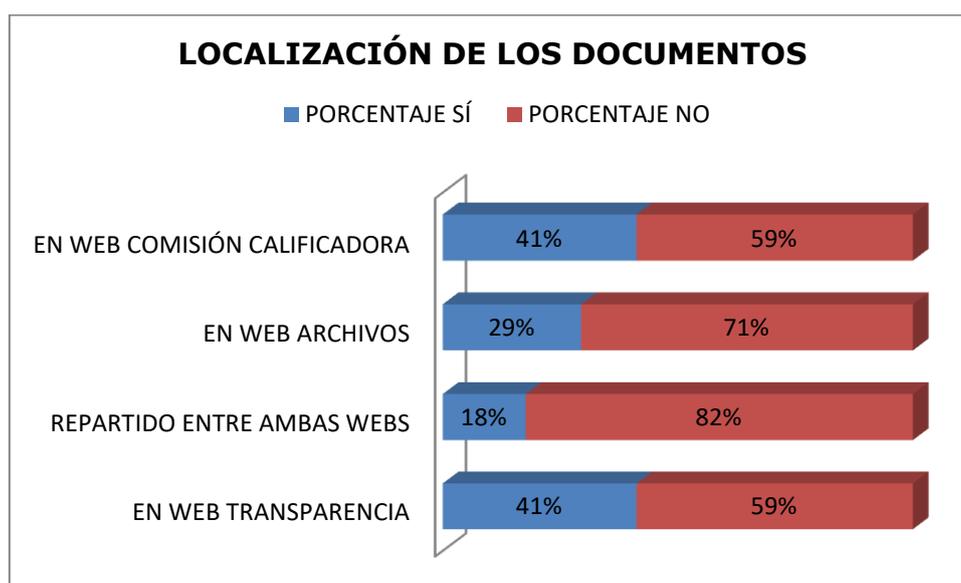


Gráfico 5. Páginas de archivos con documentos de valoración documental. Elaboración propia.

## 5.6 Publicación de los documentos

¿Cómo se publican los documentos que contienen la información sobre la valoración en las páginas web?

Después de analizar el qué se publica sobre valoración documental en las páginas web de archivos de las CC.AA., en este último punto se presenta el análisis de cómo se publica esa información.

El objetivo es comprobar si la información que se publica en las páginas web cumple los parámetros de accesibilidad, reutilización y utilización de sistemas de consulta, que se han seleccionado.

El resultado del análisis muestra que solo la Comunidad de Andalucía ofrece la información de las tablas de valoración de series documentales en formatos reutilizables siguiendo las recomendaciones sobre datos abiertos. Se pueden descargar las tablas en formatos ICMS, RDF/XML, RDF/Turtle, JSON y CSV.

En cuanto a la presentación de la información estructurada o tabulada, diez de las páginas de archivos, es decir el 59% del total, presentan los calendarios de conservación en forma de tabla o con campos estructurados. Son las de Andalucía, Aragón, Baleares, Castilla y León, Castilla y La Mancha, Comunitat Valenciana, Extremadura, Madrid, País Vasco y La Rioja. El resto presentan las series documentales valoradas en formato de lista.

También se presenta información a través de enlaces a otros documentos que permiten acceder a más información sin visualizarla directamente. En trece de las páginas de archivos, es decir el 76% del total, se puede acceder a través de los enlaces que hay en los calendarios de conservación, tanto a estudios de identificación y valoración correspondientes, como a los boletines oficiales donde se publican los acuerdos de aprobación.

Sobre la utilización de sistemas de búsqueda de información, cinco de las páginas de archivos, es decir el 29% del total, los tienen para la búsqueda de series documentales valoradas, y algunas, como Castilla y León y Castilla La Mancha, también utilizan filtros de búsqueda por organismo productor o dictamen. Los sistemas de ordenación para ayudar a las búsquedas solo se utilizan en Cataluña.

Por último, se quiere comprobar si la información publicada en la web está actualizada y para ello se analiza si aparece junto a los calendarios de conservación la fecha de actualización. Sólo en tres de las páginas, es decir el 18% del total, aparece de forma visible la fecha de publicación o actualización. Son las de Andalucía, Aragón y Baleares.

En el Gráfico 6 se muestra el porcentaje de páginas webs que cumplen con los parámetros que se han estudiado sobre la presentación de la información.

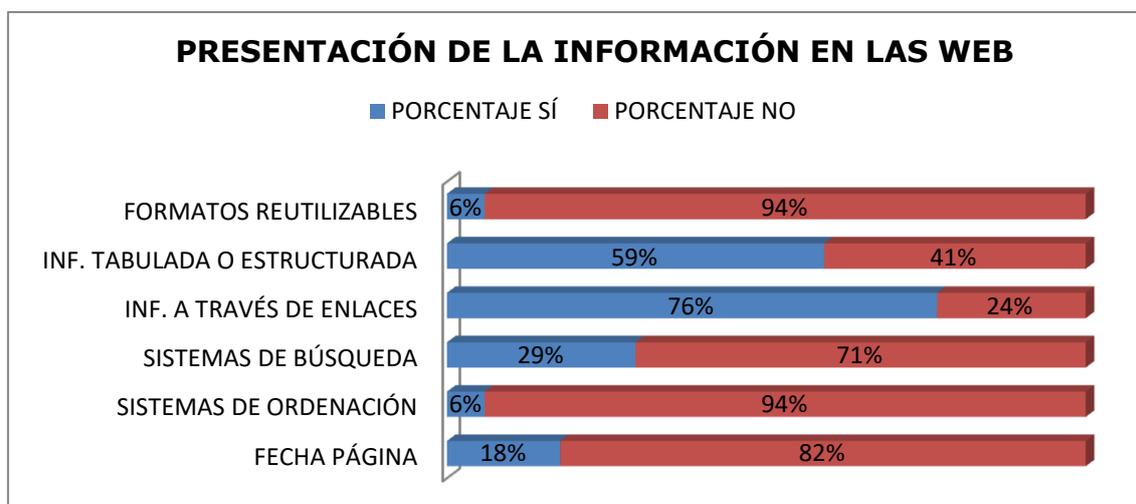


Gráfico 6. Presentación de la información en las páginas de archivos. Elaboración propia.

Se comprueba que, excepto la utilización de tablas para la presentación de los calendarios de conservación y de enlaces para completar la información de las páginas que se producen en más del 50% del total, el resto de parámetros para la transparencia y accesibilidad están muy poco desarrollados.

## 5.7 Comparativa final

Para poder ofrecer una visión general del desarrollo de los procesos de valoración de las diferentes CC.AA. y de su nivel de transparencia, se hace un análisis comparativo para comprobar cuántos documentos del proceso publican cada una en sus páginas de archivos.

En el Gráfico 7 se muestra el porcentaje de todos los documentos del proceso de la valoración que se publican en las páginas de archivos de las CC.AA..

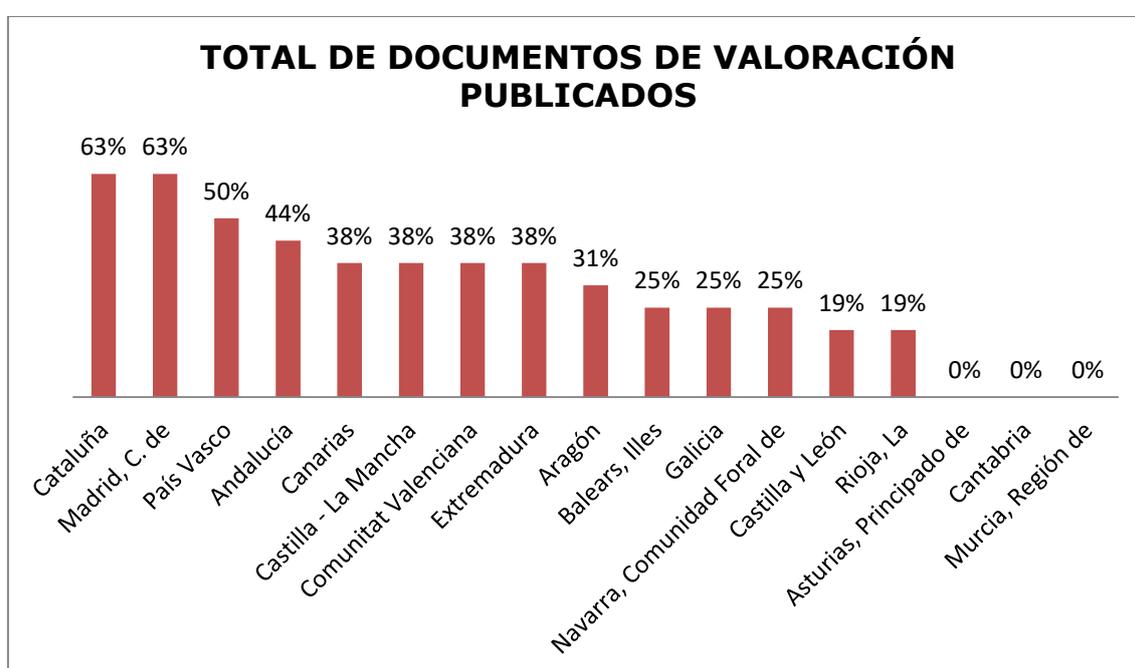


Gráfico 7. Total de documentos de valoración publicados por CC.AA.. Elaboración propia.

Cataluña y la Comunidad de Madrid son las comunidades que más documentos publican en sus página de archivos, diez de los diez y seis documentos estudiados, el 63%. Cataluña no publica los estudios de identificación y valoración, las actas de eliminación, los calendarios de transferencias y los documentos esenciales. Y la Comunidad de Madrid no publica las convocatorias a las reuniones de la comisión calificadora, y como Cataluña, tampoco publica las actas de eliminación, los calendarios de transferencias y los documentos esenciales.

Les siguen el País Vasco y Andalucía con ocho y siete documentos respectivamente, el 50% y 44%, y después el resto de comunidades en descenso hasta las que no publican ningún documento en sus webs de archivos.

Se ha de reconocer que no todos los documentos estudiados del proceso de valoración tienen la misma trascendencia e importancia, por eso también se ha analizado cualitativamente qué páginas de archivos contienen los documentos que,

a nuestro entender, se pueden considerar los que recogen la información principal de cada fase de la valoración documental:

- Criterios para la valoración
- Estudios de identificación y valoración
- Calendarios de conservación
- Registros de eliminaciones

Siguiendo esta selección de documentos la única comunidad que publica los cuatro documentos principales del proceso de valoración es la Comunidad de Madrid.

En la Tabla 9 se expone qué documentos principales publican cada una de las CC.AA. para su análisis.

	<b>DOCUMENTOS PRINCIPALES PUBLICADOS EN LAS PÁGINAS DE ARCHIVOS</b>			
	<b>CRITERIOS VALORACIÓN</b>	<b>ESTUDIOS VALORACIÓN</b>	<b>CALENDARIOS CONSERVACIÓN</b>	<b>REGISTROS ELIMINACIÓN</b>
<b>Madrid, C. de</b>	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
<b>Cataluña</b>	SÍ	NO	SÍ	SÍ
<b>Extremadura</b>	SÍ	SÍ	SÍ	NO
<b>Galicia</b>	SÍ	SÍ	SÍ	NO
<b>C. Valenciana</b>	NO	SÍ	SÍ	NO
<b>Aragón</b>	NO	SÍ	SÍ	NO
<b>Balears, Illes</b>	NO	SÍ	SÍ	NO
<b>País Vasco</b>	SÍ	NO	SÍ	NO
<b>Canarias</b>	SÍ	NO	SÍ	NO
<b>Andalucía</b>	NO	NO	SÍ	NO
<b>Castilla - La Mancha</b>	NO	NO	SÍ	NO
<b>Navarra, C. Foral de</b>	NO	NO	SÍ	NO
<b>Castilla y León</b>	NO	NO	SÍ	NO
<b>Rioja, La</b>	NO	NO	SÍ	NO
<b>Asturias, P. de</b>	NO	NO	NO	NO
<b>Cantabria</b>	NO	NO	NO	NO
<b>Murcia, Región de</b>	NO	NO	NO	NO

*Tabla 9. Documentos principales de cada fase de la valoración publicados. Elaboración propia.*

La única comunidad que publica cuatro de los cuatro documentos principales es la Comunidad de Madrid, es decir, el 100%. Le siguen Cataluña, Extremadura y Galicia con tres de los cuatro documentos, el 75% del total. A continuación, están Comunitat Valenciana, Aragón, Baleares, País Vasco y Canarias que publican dos de los cuatro documentos, el 50%.

Andalucía, Castilla La Mancha, Navarra, Castilla y León y La Rioja, publican solo uno de los cuatro documentos principales, con el 25 % del total. Y Asturias, Cantabria y la Región de Murcia no publican ninguno de estos documentos en sus páginas de archivos.

Estos resultados se presentan en el Gráfico 8, donde aparecen los porcentajes de documentos principales de cada fase de valoración en las páginas web de archivos de las CC.AA.

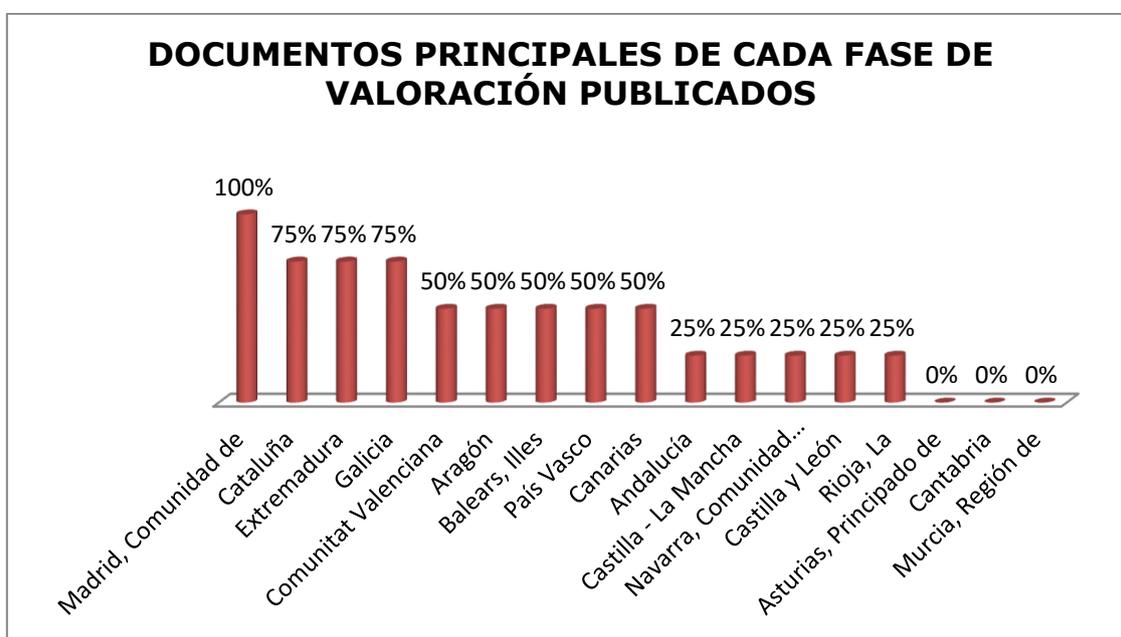


Gráfico 8. Documentos principales de cada fase de la valoración publicados por CC.AA.. Elaboración propia

Después de este análisis de documentos principales de la valoración por CC.AA. también se ha analizado qué documentos de estos seleccionados como principales, son los más publicados en las páginas de archivos. Se muestra en el Gráfico 9.

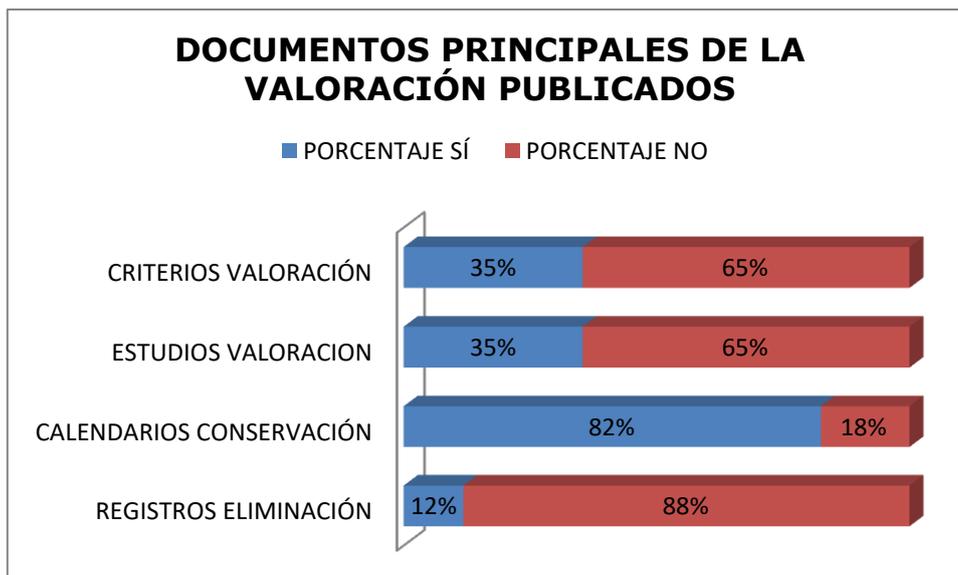


Gráfico 9. Porcentaje de documentos principales de la valoración publicados. Elaboración propia.

De los documentos considerados más importantes, el calendario de conservación es el más publicado en las páginas de archivos de las CC.AA. ya que se publica en catorce de las diez y siete páginas de archivos, es decir en el 82% del total de las páginas.

Los criterios para la valoración y los estudios de identificación y valoración se publican en seis de las diez y siete páginas, con el 35% del total. Y le siguen los registros de eliminación que solo se publican en dos de las diez y siete páginas de archivos, es decir en el 17% del total.

## 6 CONCLUSIONES

Después de analizar todas las páginas web objeto de estudio para comprobar cómo se está llevando a cabo el proceso de la valoración en la administración de las comunidades autónomas españolas y cómo se está difundiendo todo su trabajo, se pueden enumerar las siguientes conclusiones:

El grado de desarrollo de la valoración documental es muy dispar entre las comunidades autónomas. Desde las que tienen un sistema consolidado y normalizado en sus sistemas de archivos, hasta las que no tienen el sistema de valoración en funcionamiento.

No se aprecia un objetivo claro de transparencia del proceso en su conjunto, pues la mayor parte de los documentos publicados en las webs de archivos son los calendarios de conservación, que, además, ya se publican en los boletines oficiales correspondientes.

Los documentos que contienen las normas y los criterios que se tienen en cuenta para tomar las decisiones de valoración se publican en muy pocas comunidades autónomas, por lo que puede transmitirse cierta inseguridad del proceso al desconocer el motivo por el cual se toman unas decisiones y no otras en la valoración documental.

La mayor parte de la documentación publicada de las comisiones de calificación es la relativa a su composición y funcionamiento, pero la mayoría de las comunidades no publican las actas de sus reuniones.

Los calendarios de conservación de las comunidades autónomas, aun siendo los principales documentos de la valoración documental, se muestran en una gran disparidad de formatos y utilizando muy variada terminología.

Prácticamente no se publican, excepto contadas excepciones, los documentos que recogen la información sobre la aplicación de los dictámenes tomados, es decir, no se hace público qué documentos se eliminan y cuáles se conservan. La transparencia debería ser total para la identificación de los documentos destruidos y se deberían publicar no solo datos cuantitativos, como sucede en algunos casos.

La información sobre la valoración documental de las CC.AA. puede estar disponible en diferentes páginas de la institución, lo que puede ser un obstáculo para su localización y actualización.

La forma en que se publican los documentos de la valoración en las páginas web no contribuye a su accesibilidad o reutilización, pues la gran mayoría de la información tiene formato Pdf o Word. Los sistemas de búsqueda también están poco implantados.

En muchas páginas se aprecia claramente que el objetivo de la publicación de la información sobre valoración documental es explicar el procedimiento y proporcionar los formularios necesarios para su tramitación. Es decir, es información que se publica solo para uso interno o como recurso estrictamente profesional.

Muchas de estas conclusiones ya se apreciaban en el trabajo del Grupo de Archiveros de la Comunidad de Madrid (2013) como la falta de normalización terminológica o la escasez de estudios de identificación y valoración, por lo que se ha avanzado poco. También, tiene coincidencias con una de las conclusiones del trabajo sobre transparencia y acceso a los proyectos de investigación en las universidades públicas españolas (Pacios, Vianello Osti y Rodríguez Bravo, 2016), en concreto en la de que casi nunca se publican los resultados de los proyectos de investigación, al igual que los resultados de la valoración documental.

## **6.1 Recomendaciones**

En vista de esta situación se proponen las siguientes recomendaciones:

Los profesionales de los archivos deberíamos tomar conciencia de la importancia de la transparencia de nuestro trabajo, máxime en procesos archivísticos como la valoración documental. Se debería publicar toda la documentación de la valoración documental para aportar confianza y seguridad y así, contribuir a la transparencia de las organizaciones y al buen gobierno.

Se deberían establecer criterios generales comunes para la valoración y de este modo evitar diferentes criterios según la comunidad autónoma. Se podría hacer un análisis comparativo de los criterios publicados en todas las CC.AA. para presentar una propuesta única.

La normalización terminológica es fundamental, y más aún, tras la obligación de la implantación de la administración electrónica, en la que intervienen actores con diferentes perfiles profesionales, como los tecnológicos o jurídicos, a los que se les debe transmitir una consistencia en los términos de los procesos archivísticos.

En la medida de lo posible los diferentes sistemas podrían ir adaptando su terminología a la empleada en el Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico, norma de obligado cumplimiento y de rango nacional (MINHAP, 2016a).

Se deberían analizar todos los calendarios de conservación de las comunidades autónomas para comprobar, en primer lugar, la terminología empleada y, en segundo lugar, los dictámenes aprobados para series similares para comprobar si hay uniformidad en las propuestas de selección.

La comunidad archivística debería reflexionar sobre cómo quiere comunicarse con la ciudadanía a través de la web. Deberíamos establecer criterios para establecer qué información sobre el trabajo que se realiza en los diferentes sistemas de archivos debemos transmitir y realizar estudios de usuarios para saber qué les interesa.

Los portales de transparencia pueden servir para reenviar a las páginas de los sistemas de archivos, que es donde la información está en su contexto. Pero también deberían aportar algo más que un aumento de la visibilidad, mejorando la calidad de la información.

Debería valorarse la posibilidad de crear redes de colaboración para afrontar los trabajos de valoración de forma conjunta, repartiendo esfuerzos y evitando diversidades de criterios.

Por último, debería tenerse en cuenta que la gestión documental es una herramienta fundamental para la transparencia de las organizaciones, facilita a los ciudadanos el derecho de acceso a la información pública, proporciona confianza en las administraciones públicas y contribuye a desarrollar el buen gobierno.

## **7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Cascudo Rasilla, A. (2018). Procedimiento administrativo común, valoración de series singular. *Boletín ANABAD*, n. 3-4, p.95-112.

Casellas i Serra, L.E. (2001). Evaluación y selección de la documentación económica del municipio: la experiencia desde Cataluña. En *III Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, p.123-163.

Casellas i Serra, L.E. (2014). Funciones y valores en la evaluación de documentos municipales: ¿del discurso al método o del método a la metodología?. *Comma*, [en línea], vol. 1-2, p. 153-166. Recuperado de: [http://www.girona.cat/sgdap/docs/CASELLAS\\_2014\\_Comma.pdf](http://www.girona.cat/sgdap/docs/CASELLAS_2014_Comma.pdf)

Casellas i Serra, L.E. (2017a). Destrucción de documentos y transparencia: ¿Criterios más allá de la retórica? *El Consultor de los Ayuntamientos. La gestión documental en la nueva administración digital*, [en línea], n. 7, p. 916-935. Recuperado de: [http://www.girona.cat/sgdap/docs/CASELLAS\\_2017\\_Destruccion-Transparencia.pdf](http://www.girona.cat/sgdap/docs/CASELLAS_2017_Destruccion-Transparencia.pdf)

Casellas i Serra, L.E. (2017b). Evaluación archivística, más allá de evaluar para conservar y eliminar, *Revista REDAR*, [en línea], n. 4 - Año 2, p. 49-77. Recuperado de: [http://www.girona.cat/sgdap/docs/CASELLAS\\_2018\\_CAM-Municipales.pdf](http://www.girona.cat/sgdap/docs/CASELLAS_2018_CAM-Municipales.pdf)

- Cermeno Martorell, L. (2003). El sistema de evaluación de documentos en Cataluña. *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, n. 6, p. 153-184.
- Cermeno Martorell, L. y Rivas Palá, E. (2010). *Valorar y seleccionar documentos. Qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea.
- Cermeno Martorell, L. y Rivas Palá, E. (2011). Valoración y selección de documentos. En J.R. Cruz Mundet (Coord.). *Administración de Documentos y Archivos. Textos Fundamentales*, [en línea], p. 215-271. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Recuperado de: <http://www.archiveros.net/2013/01/20/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>
- Codina Bonilla, L. (2000). Evaluación de recursos digitales en línea: conceptos, indicadores y métodos. *Revista española de documentación científica*, 23(1), p. 9-44.
- Codina Bonilla, L. (2018). Sistemas de búsqueda y obtención de información, componentes y evolución. *Anuario ThinkEPI*, [en línea], vol. 12, p. 77-82. Recuperado de <https://doi.org/10.3145/thinkepi.2018.06>
- Cortés Alonso, V. (1983). Transferencias y expurgos. *Archivística, estudios básicos*, p. 145-164.
- Couture, C. (2003). La función valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias. *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, n. 6, p. 23-49.
- Cruz Mundet, J.R. (1994). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez-Ruipérez.
- Cruz Mundet, J.R. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, p. 253-265.
- Cruz Mundet, J.R. (2012). *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid: Alianza Editorial.
- España. (1968). *Ley 9/1968 de 5 de abril reguladora de los Secretos Oficiales*, [en línea], BOE n. 84, 6 abril 1968. Recuperado de <https://www.boe.es/eli/es/l/1968/04/05/9/con>
- España. (1985). *Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español*. [en línea], BOE n. 155, 29 junio 1985. Recuperado de: <https://www.boe.es/eli/es/l/1985/06/25/16/con>
- España. (2007a). *Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos*, [en línea], BOE n. 150, 23 junio 2007. Recuperado de <https://www.boe.es/eli/es/l/2007/06/22/11>
- España. (2007b). *Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y en su normativa de desarrollo*, [en línea], BOE n. 276, 17 noviembre 2007. Recuperado de <https://www.boe.es/eli/es/l/2007/11/16/37/con>
- España. (2010). *Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica*, [en línea], BOE n. 25, 29 enero 2010. Recuperado de <https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/01/08/4/con>

- España. (2011). *Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso*, [en línea], BOE n. 284, 25 noviembre 2011. Recuperado de <https://www.boe.es/eli/es/rd/2011/11/18/1708/con>
- España. (2012). *Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónico*, [en línea], BOE n. 178, 26 julio 2012. Recuperado de [https://www.boe.es/eli/es/res/2012/06/28/\(3\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2012/06/28/(3))
- España. (2013). *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno*, [en línea], BOE n. 295, 10 diciembre 2013. Recuperado de <https://www.boe.es/eli/es/l/2013/12/09/19>
- España. (2015). *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, [en línea], BOE n. 236, 2 octubre 2015. Recuperado de <https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/39>
- España. (2018). *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*, [en línea], BOE n. 294, 6 diciembre 2018. Recuperado de <https://www.boe.es/eli/es/lo/2018/12/05/3>
- Fernández Cuervo, C. (1996). Valoración, transferencias y expurgo en los archivos judiciales. *Actas de las VI Jornadas de Archivos Aragoneses: situación y perspectivas de los archivos de la administración de justicia*, p. 245-256
- Fernández Cuesta, F. (2018). ISO/TR 21946:2018. Valoración para la gestión de documentos. Sensaciones encontradas. *Archivamos/Boletín ACAL: revista trimestral de la Asociación de Archiveros de Castilla y León*, n. 110, p. 40-41.
- Franco Espiño, B. (2018). La calificación de documentos electrónicos., ¿más allá de la valoración de documentos?. En G. Bustos Petrel (Coord.). *La gestión del documento electrónico*. El consultor de los ayuntamientos. Madrid: Wolters Kluwer España, S.A.
- Garmendia Ruíz, B. 2000. La valoración documental en el sistema archivístico de Castilla y León. Subsistema de la documentación autonómica. *Boletín ACAL*, Vol. 10, n. 35, p. 29-31.
- Gómez Loeches, L. (1997). El expurgo en los archivos judiciales. *La administración de justicia en la historia de España: actas de las III Jornadas de Castilla-La Mancha sobre investigación en archivos*, Guadalajara, p. 829-850.
- González Cachafeiro, J. (Coord.). (2013). 6ª Jornadas Archivando: la valoración documental. León: Fundación Sierra Pamblei.
- Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. (1990). *El expurgo en los archivos municipales, propuesta de un manual*, [en línea], VII Jornadas de Archivos Municipales, Leganés. Recuperado de: [http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/VII\\_jarchivosmunicipales.pdf](http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/VII_jarchivosmunicipales.pdf)
- Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. (2013). El gran reto de la archivística contemporánea: La Valoración. *Actas de las XIX Jornadas de Archivos Municipales. Gestión documental: soluciones para la e-Administración*, [en línea], p. 91-205. Recuperado 21 abril 2019, de

<http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/XI Xjarchivosmunicipales.pdf>

- Heredia Herrera, A. (1986). *Archivística general, teoría y práctica*. Sevilla: Servicio de publicaciones de la Diputación de Sevilla.
- Heredia Herrera, A. (2001). Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios. *Revista AABADOM*, jun-dic, 4-8.
- Heredia Herrera, A. (2002). Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios. *Revista AABADOM*, ene-jun, 41.
- Heredia Herrera, A. (2013). *Manual de archivística básica: Gestión y Sistemas*. México: BUAP.
- Hernández Olivera, L. (2005). Todo lo que usted quería saber sobre teoría de la valoración. *Archivamos: Boletín ACAL*, n. 57-58, p. 39-40.
- Hernández Olivera, L. (2008). El valor del documento electrónico. *Archivamos: Boletín ACAL*, n. 68, p. 19-20.
- Hernández Olivera, L. (2013). Sobre la constitución de la memoria social. Hacia una valoración de documentos postmoderna. En *6as Jornadas Archivando: la valoración documental: actas de las jornadas*, [en línea]. León, Fundación Sierra Pambley, p. 5-20. Recuperado de: [https://archivofsierrapambley.files.wordpress.com/2014/02/master\\_actas\\_2\\_013\\_new2.pdf](https://archivofsierrapambley.files.wordpress.com/2014/02/master_actas_2_013_new2.pdf)
- Hernández Olivera, L. (Ed.). (2003). El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos. *Tábula: revista de archivos de Castilla y León*, n 3.
- Hernández Olivera, L. y Moro Cabero, M. (1997). El proceso de valoración y selección documental. Metodología para su aprendizaje. En *Métodos didácticos en Biblioteconomía y Documentación. VI Jornadas Académicas organizadas por la Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad Complutense de Madrid*, p. 279-295.
- Hernández Olivera, L. y Moro Cabero, M. (2002a). La destrucción de documentos de la administración estatal: comentarios sobre su regulación. *Archivamos: Boletín ACAL*, n. 45-46, p. 19-28.
- Hernández Olivera, L. y Moro Cabero, M. (2002b). *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: Acal.
- Hernández Olivera, L. y Moro Cabero, M. (2003). Seleccionar documentos con el calendario de conservación: una propuesta para Castilla y León. *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, n. 6, p. 121-152.
- Hernández Olivera, L. y Moro Cabero, M. (2009). Determinando la memoria: la valoración de documentos. En *Régimen jurídico de los documentos: aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*, p. 327-356.
- ISO/TR 21946:2018 *Information y Documentation: Appraisal for managing records*. Ginebra: ISO.
- La Torre Merino, J.L. (2000). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Lodolini, E. (1984). *Archivística. Principi e problemi*. Franco Angeli: Milán.

- Ministerio de Cultura. (1991). *Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas*. Dirección General de Bellas Artes y Archivos: Madrid.
- Ministerio de Cultura y Deporte. (1995). *Diccionario de terminología archivística*. Normas técnicas de la Subdirección General de Archivos Estatales, [en línea]. Madrid. Recuperado de <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/portada.html>
- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. (2016). *Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte*, [en línea]. Recuperado de <http://www.culturaydeporte.gob.es/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/documentos-electronicos/2016511politica-documento-electronico-mecd/2016511-pde-mecd.pdf>
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, (MINHAP). (2016a). *Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE), Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (versión 2.0)*, [en línea]. Recuperado de [https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae\\_Estrategias/pae\\_Interoperabilidad\\_Inicio/pae\\_Normas\\_tecnicas\\_de\\_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION](https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION)
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, (MINHAP). (2016b). *Política de gestión de documentos electrónicos. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad*, [en línea]. Recuperado de [https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae\\_Estrategias/pae\\_Interoperabilidad\\_Inicio/pae\\_Normas\\_tecnicas\\_de\\_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION](https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION)
- Pacios, A.R., Vianello Osti, M. y Rodríguez Bravo, B. (2016). Transparencia y acceso a la información sobre los proyectos de investigación en las universidades públicas españolas. *El profesional de la información*, [en línea], v.25, n.5, p. 721-729. Recuperado de <https://recyt.fecyt.es//index.php/EPI/article/view/epi.2016.sep.02/31994>
- Páez García, M.A. (2010). La valoración y selección documental en Andalucía: pasado, presente y futuro. *Revista TRIA*, n. 16, p. 73-104
- Pérez Santana, J.F. (2018). La estadística de archivos en el marco de la Transparencia. Radiografía de 2017. En *La función de archivo y la transparencia en España*, [en línea]. Rosana de Andrés Díaz (coord.), Javier Sierra Rodríguez (coord.). Universidad Complutense de Madrid. P. 99-124. Recuperado de <https://eprints.ucm.es/49605/1/LIBRO%202018%20LA%20FUNCI%C3%93N%20DE%20ARCHIVO%20Y%20LA%20TRANSPARENCIA.pdf>
- Perpinyà i Morera, R., Cid-Leal, P. (2018). Los portales de archivos españoles: transparencia, interoperabilidad y orientación a los usuarios. *Revista española de documentación científica*, [en línea], vol. 41, n. 3. Recuperado de <https://doi.org/10.3989/redc.2018.3.1507>

- Rivas Palá, E. (2003). Identificación, valoración y selección de series documentales de obras y urbanismo. *IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, p. 31-72
- Rivas Palá, E. (2013). La valoración documental en el entorno de la administración electrónica. En *6as Jornadas Archivando: la valoración documental: actas de las jornadas*, [en línea]. León, Fundación Sierra Pambley, p. 21-41.  
Recuperado de [https://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2014/02/master\\_actas\\_2013\\_new2.pdf](https://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2014/02/master_actas_2013_new2.pdf)
- Rodríguez Coya, F. (2018). La necesidad de una metodología de identificación y gestión de documentos esenciales. *Boletín ANABAD*, n. 3-4, p.45-59.
- Ruiz Cagigal, A. (2017). La solución de las comisiones calificadoras de documentos administrativos. *El consultor de los ayuntamientos*, n. 14, p. 1.816-1.831.
- Schellenberg, T.R. (1956). *Modern Archives. Principles and techniques*. Chicago, University.
- Schellenberg, T.R. (1958). *Archivos Modernos*. La Habana: imprenta del Archivo Nacional.
- Sorli Rojo, A. y Mochón Bezares, G. (2002). *Tesaurus de Biblioteconomía y Documentación*, [en línea]. CSIC-CINDOC. Recuperado de <http://hdl.handle.net/10261/30255>
- Transparency International España. (2016). Índice de transparencia de las comunidades autónomas 2016, [en línea]. Recuperado de [https://transparencia.org.es/wp-content/uploads/2016/12/cuadro\\_indicadores\\_incau-2016.pdf](https://transparencia.org.es/wp-content/uploads/2016/12/cuadro_indicadores_incau-2016.pdf)
- UNE-ISO 15489-1 (2006). *Información y documentación. Gestión de documentos*. Madrid: AENOR
- UNE-ISO 15489-1 (2016). *Información y documentación. Gestión de documentos*. Madrid: AENOR
- Vázquez Murillo, M. (1995). *Manual de selección documental*. Carmona: S&C Ediciones.