

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

El objetivo de las presentes instrucciones es el establecimiento de una guía sencilla con una serie de directrices básicas, para facilitar la elaboración de las propuestas de tablas de valoración documental por parte de las comisiones de Valoración Documental.

Lo que se pretende, por lo tanto, es establecer una metodología de trabajo homogénea para la preparación de las propuestas de tablas de valoración. Entendemos que la elaboración de dichas propuestas es la primera fase del proceso de valoración documental y, por lo tanto, es conveniente que se establezcan unas pautas comunes para todos.

2. RECOMENDACIONES GENERALES

a) **La Junta Calificadora de Documentos Administrativos valorará las series documentales.** Por lo tanto, las propuestas de tablas de valoración tienen que tener en cuenta que las series documentales están relacionadas con el desarrollo de una actividad o función concreta del organismo respectivo, de cuya competencia el propio organismo es titular. Así pues, la serie documental ha de corresponderse con su tipología diplomática.

b) **La Junta Calificadora valorará la documentación original.** En ningún caso se valorará la documentación que sea copia del original, excepto en los casos en que el original se envíe fuera del organismo productor. Por ejemplo, en el caso de los órganos colegiados la documentación original la conserva dicho órgano, mientras que los otros participantes suelen tener copias de la documentación original. El órgano productor es el que ha de hacer la propuesta de tabla de valoración; en este caso es el órgano colegiado, ya que es el que tiene la competencia administrativa y será el responsable de la conservación permanente de dicha documentación o de su eliminación, de acuerdo con lo que se prevea en la resolución que apruebe la tabla de valoración. El resto de miembros del órgano colegiado conservarán las copias el tiempo que consideren necesario, según el uso administrativo y la información que prevean utilizar. Otro caso frecuente son las certificaciones, que no forman por sí mismas una serie documental, sino que solo dan fe a un tercero de una documentación en poder de la Administración. En este caso, como en el anterior, las copias que conserva la Administración se podrán eliminar cuando haya terminado su utilidad informativa. En el caso contrario, cuando el original se envía fuera del organismo productor y éste se queda con una copia, con el correspondiente recibí (que forma parte del expediente), se valorará que dicha copia forma parte del expediente original.

c) **La valoración se ha de hacer de una forma global.** El uso de una legislación y la práctica administrativa comunes a todas las administraciones públicas hacen posible que algunas propuestas de tablas de valoración documental presentadas puedan adaptarse fácilmente, con algunas modificaciones, a las diferentes administraciones (Generalitat, entidades de la Administración local, universidades, etc.). Así, nos encontramos con todas las series documentales vinculadas a la gestión de recursos económicos, recursos humanos, etc. en las que la legislación básica es de aplicación en todas las administraciones. Por ejemplo, cuando se valoren las series relacionadas con la contratación administrativa se ha de tener en cuenta que es una documentación que abarca desde la construcción de infraestructuras hasta la adquisición de material fungible. En este caso, las resoluciones que se aprueben habrán de tener en cuenta que serán aplicables a diversas prácticas administrativas, y al mismo tiempo, como se valorará la función que ejerce dicha documentación, se resolverá una casuística que incluye diversas clases de expedientes de contratación.

d) **Se tiene que justificar los valores de los documentos.** Cuando se realiza una propuesta de tabla de valoración tenemos que mencionar claramente cuáles son los valores de los

documentos. Por ejemplo, la vigencia administrativa de una licencia para realizar una actividad puede ser, pongamos por caso, de un año, pero el valor fiscal, si hay pago de una tasa, será como mínimo de cinco años. En la propuesta, pues, hay que hacer constar los plazos de los dos valores. En los casos en que no exista ningún valor se hace constar expresamente. En este mismo sentido, cuando el archivero hace una aproximación al valor secundario de la documentación y propone la conservación o la destrucción de una documentación, ha de justificar y motivar el porqué de ésta.

3. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PROPUESTA DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La elaboración de las propuestas de las tablas de valoración documental será realizada por la Comisión de Valoración Documental correspondiente. El comienzo de la tramitación se realizará por iniciativa propia o a propuesta de los órganos responsables de las series documentales.

Es conveniente que sea el archivero el que se encargue de la tramitación del correspondiente expediente y de la cumplimentación del cuestionario a partir de la información suministrada por el organismo productor y de los acuerdos de la Comisión de Valoración Documental.

Antes de ser remitido a la Comisión de Valoración Documental, el archivero deberá recabar la conformidad de los funcionarios del órgano responsable de tramitación de dicha serie documental, a los que presentará el borrador que haya preparado para que realicen las sugerencias que consideren oportunas.

El expediente de propuesta de tabla de valoración documental constará de una ficha en la que se incluirá, en siete apartados, toda la información referida a la serie documental que se valorará; una copia de una expediente tipo; los informes que hayan elaborado las diferentes unidades administrativas sobre la propuesta de valoración; una relación de la normativa general; las tablas de valoración aprobadas por otras comunidades autónomas que tengan relación con la serie que se valora, y la conformidad del responsable del órgano productor.

4. FICHA DE LA PROPUESTA DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La primera parte del expediente de propuesta de valoración documental es una ficha o impreso cuyo objetivo es ofrecer una pauta sistemática para la elaboración de propuesta de valoración documental. Los cinco grandes apartados previstos en el artículo 15.2.1. del Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos, se han estructurado siguiendo las siete áreas previstas en la norma ISAD (G):

- A. Área de identificación
- B. Área de contexto
- C. Área de contenido y estructura
- D. Área de condiciones de acceso y uso
- E. Área de documentación asociada
- F. Área de notas
- G. Área de control de la descripción

Esta información **sigue las pautas del análisis documental** que todo centro o servicio de archivo ha de realizar cuando elabora los cuadros de clasificación o realiza algunos de los instrumentos de descripción propios de la archivística.

Con esta metodología, **la Junta Calificadora consigue una visión del contexto administrativo y de las funciones por las cuales se ha generado la serie que se valora.**

La elaboración de esta ficha o impreso permitirá **la obtención de una información detallada y homogénea para cada serie documental** de los diferentes organismos de las administraciones públicas. Por último, otro de los objetivos de la ficha o impreso es **facilitar la valoración de la documentación por parte de la Junta Calificadora**.

Las primeras casillas que aparecen en el formulario serán rellenadas por la Secretaría de la JCDA:

- **Núm. de registro:** es un número correlativo precedido por la letra “R” que identifica el orden de entrada de la propuesta de valoración para ser valorada por la JCDA.
- **Fecha de la propuesta:** se anotará la fecha de registro de la propuesta de valoración.
- **Código:** es un código numérico secuencial que hace referencia a la tabla de valoración. Este código será consignado una vez que la propuesta de valoración haya sido aprobada por la JCDA.

A) ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

El objetivo es identificar breve e inequívocamente la unidad de descripción.

1. Código de referencia

Su objetivo es identificar inequívocamente la unidad de descripción. Se trata de un código alfanumérico que identifica el organismo productor de la unidad de descripción y la unidad de descripción objeto de la valoración.

Estará formado por el acrónimo identificativo del archivo y el código que identifica a la unidad de descripción en el Cuadro de Clasificación.

2. Título (*Denominación de la serie documental*)

Es la denominación de la unidad de descripción. Habrá que tener en cuenta dos aspectos: en primer lugar, la identificación tiene que ser precisa y normalizada, dado que será con la que aparecerá en la tabla de valoración documental y ha de quedar establecida sin error ni confusión con otras series; en segundo lugar, el nombre de la serie se tomará del Cuadro de Clasificación existente en el archivo y, si no existiera, se tomará la denominación tal y como se conozca en el propio servicio que la tramita.

En el caso de entidades e instituciones que realicen unas mismas funciones (como los ayuntamientos, universidades, etc.), la denominación de las series documentales que se encuentren en los archivos responderá a la consensuada entre los archivos que contengan la referida serie entre sus fondos. Debe evitarse incluir en la denominación la expresión “Expediente de...”.

En el caso de series denominadas “horizontales” en la Administración de la Generalitat, la denominación responderá a la consensuada en la Cuadros de Clasificación empleados en los archivos centrales de las *conselleries* y de los organismos autónomos.

Ejemplos: *nóminas, expedientes de contratación.*

Se deberán tener en cuenta las denominaciones anteriores con las que se ha identificado a la serie objeto de estudio.

Ejemplo: *impuesto de incremento del valor de los terrenos, anteriormente llamado plusvalía.*

En el caso de series “horizontales”, habrá que conocer las diferentes denominaciones que hayan podido tener en cada *conselleria* y organismo autónomo, antes de llegar a una denominación consensuada en el Cuadro de Clasificación.

Ejemplos de denominaciones anteriores: *retribuciones, expedientes de suministros, expedientes de gastos.*

3. Fechas

El objetivo es identificar y consignar las fechas de la unidad de descripción. Por ello, se deben indicar los años extremos que abarca la serie documental objeto de valoración, siempre que se conozcan. En el caso de que la fecha sea aproximada o no confirmada, se consignará entre corchetes [].

Si se propone la valoración de una serie que esté activa, hemos de indicar el año de inicio: por ejemplo: *1984-serie abierta.*

La fecha final sólo se indicará en el caso de que la serie esté cerrada, es decir, que haya desaparecido como tal. Si se trata de una serie cerrada, se ha de hacer constar expresamente: *1984-2000. Serie cerrada.* Se considerará serie cerrada sólo en el caso de que el objeto de la actividad que ha motivado la constitución de la misma se haya dejado de producir, es decir, cuando la función haya desaparecido. No tendrán esta consideración las series documentales que hayan pasado a ser competencia de otro servicio o a integrar una nueva serie que haya cambiado de denominación.

4. Volumen y soporte

El objetivo es identificar y describir el volumen físico de la unidad de descripción que se valorará, así como el soporte de los documentos que la conforman.

Se han de dar los datos más aproximados posibles de la magnitud de la serie documental que se valora, tanto en unidades físicas como lógicas (unidades de instalación son el número de cajas archivadoras homologadas y metros lineales son los metros que ocupan esas cajas en las estanterías; la proporción es 1 metro lineal = 7,5 cajas). Los datos harán referencia a la documentación existente en los archivos de oficina, centrales e intermedios, y se debe indicar los años que se correspondan con la documentación en cada una de las fases. Por supuesto, los años de este apartado estarán comprendidos entre la *Fecha inicial* y la *Fecha final* (la actualidad, en caso de series abiertas) del apartado anterior.

En el apartado "Crecimiento anual estimado" se debe hacer una estimación del incremento de la unidad de descripción en el transcurso de un año, con anotación del número de cajas y de los metros lineales.

Se ha de hacer constar el soporte físico en el que se ha producido la documentación. En el caso de que el expediente contenga diversos soportes, es necesario detallarlos (papel, magnético, informático...). Esta información se indicará también en el apartado "Documentos que forman el expediente".

En el caso de que existan copias de los originales, se ha de informar también sobre su soporte documental.

Cuando el soporte sea informático, se deberá consignar toda la información que permita conocer la identificación y las características de las aplicaciones informáticas y de las bases de datos que se utilizan.

- a) Las series documentales o los ficheros antecedentes, donde se identificarán las series documentales pre-informáticas y las series documentales con soporte informático que sean antecedentes de las series documentales que soporta la aplicación o la base de datos.
- b) Las series documentales que se elaboran a partir de la aplicación informática, bien sea en papel o en soporte informático
- c) La relación con otras bases de datos, en caso de que los datos de esa aplicación se utilicen en otras aplicaciones o bases de datos o migren a éstas, y viceversa.

1) Identificación:

- a) La denominación completa y las siglas por las que sea conocida.
- b) La función y la finalidad para la que ha sido creada.
- c) El órgano que es responsable de la producción y del mantenimiento de la aplicación informática o de la base de datos (no el que se ocupa del mantenimiento técnico, ni siquiera el que introduce los datos, sino el responsable intelectual de su creación y mantenimiento y también el responsable administrativo).

2) Características:

- a) Si tiene un carácter corporativo o específico. Se considerará corporativo cuando sirve a más de un servicio o a toda una organización; se considerará específico cuando se ha creado para una dependencia o un servicio en exclusiva.
- b) Si es estática o dinámica, dependiendo de si sobre los registros primitivos se introducen cambios que modifican lo anterior, o si los registros, una vez creados, permanecen inalterables.
- c) La localización física del servidor donde se alojan los datos y las aplicaciones.
- d) Las especificaciones técnicas, como las que hacen referencia al *software*, al *hardware* y a los sistemas operativos, a las características funcionales, a la migración de datos a nuevas versiones, etc.
- e) Copias de seguridad: sistema, frecuencia, conservación.
- f) Unidad responsable del mantenimiento informático (o empresa privada, si es el caso).
- g) Volumen: informático (espacio de memoria en disco duro o en servidor) y en número de registros.
- h) Fecha de inicio y de final, cuando se conozcan.
- i) La tramitación, donde se dará una breve explicación de quién cumplimenta la información o parte de ella, quién la valida, etc.
- j) El acceso: qué oficinas tienen acceso a la aplicación y pueden añadir, modificar o eliminar información, y qué oficinas tienen acceso tan sólo para hacer consultas.
- k) La legislación aplicable.
- l) El contenido: la información que contiene la aplicación o los campos y tablas, si se trata de una base de datos.

3) Soporte de sustitución:

Hay que indicar si se ha traspasado o si está previsto traspasar la documentación de su soporte original a otro. Por ejemplo, de papel a disco óptico. En el caso de que se haya realizado esta práctica se ha de informar del tipo de soporte, desde qué fecha se ha practicado dicha operación, del procedimiento que se ha seguido y de si se conservan los documentos en su soporte original.

5. Nivel de descripción

Se deberá indicar el nivel de descripción que corresponde a la unidad de descripción que se valora, tal y como establece el artículo 14.a) del Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.

Sólo se informará de las propuestas de tablas de valoración documental que se refieran a series documentales. En caso de que la serie esté compuesta por una sola unidad documental, no deja de ser una serie y se valorará como tal, aunque se deberá marcar la casilla "Unidad documental".

B) ÁREA DE CONTEXTO

1. Nombre del productor

El objetivo es identificar el productor de la unidad de descripción.

Se identificará el organismo productor, donde se especificará el nombre oficial, la dirección, el teléfono de contacto y la dirección del correo electrónico.

En el caso de series documentales “horizontales” que sean comunes a diferentes instituciones (entidades de la Administración local, universidades, etc.), dichos datos se referirán a la función y se detallarán las entidades que ejerzan dichas funciones comunes.

Se debe recoger la identificación básica del órgano administrativo que hace la propuesta de tabla de valoración documental y que normalmente es el responsable de la producción de la serie, aunque a veces no sea así.

- Unidad administrativa responsable

Se debe anotar la denominación de la unidad administrativa encargada de realizar la función que ha creado la unidad de descripción. Si la función por la que se ha creado dicha unidad documental ha sido ejercida por diferentes organismos a lo largo del tiempo, o bien es una función “horizontal” y por lo tanto ejercida simultáneamente por varios organismos, se deberán consignar todos ellos, además de:

- a) Código funcional de la unidad administrativa responsable de la tramitación.
- b) Código orgánico de la unidad administrativa responsable de la tramitación.

2. Historia institucional

El objetivo es aportar una breve síntesis de la historia del productor de la unidad de descripción que la sitúe en su contexto histórico y permita una mejor comprensión de la misma.

- Denominaciones oficiales anteriores o de otros organismos productores

En este apartado se deben indicar las denominaciones con las que se han identificado anteriormente a las unidades productoras con funciones similares a las que ha generado la serie objeto de la valoración. Se pondrá el organismo productor y la unidad administrativa responsables de su tramitación.

3. Historia archivística

El objetivo es proporcionar información sobre la unidad de descripción que sea significativa en relación con su trayectoria, autenticidad e integridad, y que permita una mejor comprensión de dicha unidad de descripción.

- Denominaciones anteriores de la unidad de descripción

En este apartado se deben indicar las denominaciones con las que se ha identificado anteriormente a la unidad de descripción objeto de la valoración. Además se incluirá el nombre del organismo productor y de la unidad administrativa responsables de su tramitación.

4. Forma de ingreso

El objetivo es informar sobre el ingreso de la documentación que conforma la unidad de descripción en el centro de archivo donde se encuentra en el momento de realizar la propuesta de tabla de valoración.

Debe constar el modo de adquisición, la unidad administrativa desde la que fue remitida y la fecha. Si el origen se desconoce, se debe incluir este dato.

C) ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

El objetivo de esta área es realizar la descripción del contenido de la unidad de descripción, su estructura interna y el sistema de clasificación.

1. Alcance y contenido

El objetivo es realizar una descripción de la unidad de descripción para que los usuarios (en este caso la JCDA) puedan valorar el posible interés de la documentación que conforma la unidad de descripción.

Para ello se deben analizar las siguientes cuestiones:

a) Función administrativa

Se ha de describir brevemente la función para la cual ha sido creada y tramitada dicha unidad de descripción.

En el caso de series relacionadas subordinadas que estén adscritas a otras unidades administrativas o instituciones, se habrá de señalar qué parte del procedimiento constituye esta serie relacionada que se estudia.

b) Documentos que forman el expediente

Se ha de hacer una relación de todos los documentos básicos que forman el expediente administrativo tipo de la unidad de descripción, así como una breve descripción del procedimiento de tramitación y de la tradición documental, siempre que sea posible, de los documentos que componen la unidad documental. Es decir, si se trata de originales, copias, copias compulsadas o fotocopias.

Dentro del espacio destinado a las observaciones se puede indicar toda la información necesaria para la descripción del documento, su importancia, la localización de los originales, si se trata de modelos normalizados, etc.

Si es un documento simple, tenemos que especificarlo (por ejemplo, un acta). También hay conjuntos de documentos simples que no forman un expediente, como la fichas de control horario, por ejemplo.

La descripción de los documentos que forman el expediente tipo puede presentar alguna dificultad. Por ejemplo, en el caso de que en la tramitación del expediente intervengan diferentes unidades administrativas, o que otras administraciones también sean competentes en una parte de la tramitación.

Hay que tener en cuenta que una buena descripción de los documentos que forman el expediente nos puede ayudar mucho a la ordenación de los archivos de gestión, nos permite unificar los expedientes en el archivo (y eliminar las copias) y también permite colaborar con las diferentes unidades gestoras de nuestra administración.

La importancia de la descripción del contenido de los expedientes es básica para la Junta Calificadora, sobre todo para resolver cuestiones sobre la conservación de la documentación o su eliminación al cabo de cierto tiempo.

c) Marco legal

Se tiene que hacer una relación de toda la normativa legal general y específica que afecte directamente a la serie documental que se valora con atención especial a la normativa específica. La normativa general se referirá siempre a aquella que se haya de aplicar en algunos procedimientos en ausencia de normativas específicas.

Es conveniente aportar una copia de la legislación y la normativa, especialmente de la que no está publicada en los diarios oficiales o de la que es de difícil acceso.

En esta relación se han de incluir las leyes, los decretos, las órdenes y, si es el caso, las normas propias internas que puedan desarrollar las diferentes instituciones (por ejemplo, ordenanzas, decretos de alcaldía...). Cuando se trate de normativa repetitiva, como por ejemplo las convocatorias anuales de becas o de subvenciones, se hará referencia a este hecho.

En series documentales de larga duración conviene hacer referencia a la diversa legislación que afecta a la serie documental a lo largo del tiempo.

En todos los casos se ha de citar la normativa de forma completa (número de la disposición; año, día y mes; título y número de la correspondiente publicación oficial, y fecha de la publicación oficial). Es conveniente citar los artículos concretos de las normas que afecten a la serie documental cuando sea procedente.

En este apartado se incluirá tan sólo la relación de la normativa. Las copias de las principales normas o de los artículos de éstas se incluirán en el anexo.

2. Valoración, selección y eliminación

En este apartado se detallarán los aspectos relacionados con los valores que se pueden atribuir a los documentos que integran la serie documental objeto de la valoración, la selección de determinadas unidades documentales en detrimento de otras y la eliminación de la documentación.

Distinguiremos y definiremos dos clases de valores: el primario y el secundario. Tenemos que recordar que hay que justificar y motivar expresamente la existencia o la inexistencia de estos valores.

a) Valor primario

Es el que corresponde al objetivo por el cual se han creado los documentos. Existe este valor mientras sirven a la institución generadora o a su destinatario. Este valor existe en los momentos de trámite administrativo y de vigencia de los documentos. **El valor primario de estos documentos se subdivide en diferentes tipos de valores, como son el administrativo, el fiscal y el legal.** Habitualmente los tres primeros valores, cuando se dan simultáneamente en una serie documental, pueden coincidir en el tiempo y vienen fijados por la normativa legal.

- **Valor administrativo**

Es el valor primario inherente a cualquier documento que tramita el organismo productor en su trabajo diario. Este valor va ligado a la vigencia administrativa, a la finalidad inmediata por la cual la serie documental ha sido generada. El tiempo de validez de los documentos puede ser largo o corto, dependiendo del propósito y de la finalidad para la cual han sido creados, pero es el principal referente para su conservación mientras no haya prescrito.

Por ejemplo, las solicitudes rutinarias tienen un corto plazo de valor administrativo. Un caso diferente es el que presentan ciertos tipos de expedientes que, una vez concluida su tramitación, pueden quedar sometidos a largo tiempo de validez fiscal, reguladora o de control de operaciones y su valor administrativo puede mantenerse abierto un largo periodo de tiempo. También la normativa técnica conserva su valor administrativo durante un largo plazo de tiempo.

A ciertos niveles operativos algunos documentos tienen un bajo valor administrativo, ya que éstos presentan:

- Duplicados que se conserven en otro lugar, como son las copias que acompañan a la correspondencia o que se conservan fuera de las oficinas que las tramitan.

- Resumen en altos niveles del organismo, en informes, en datos en sucio y en borradores de trabajo.
- Muchos de los documentos tienen un corto plazo de valor dado que apoyan trámites que se realizan rápidamente, como solicitudes, impuestos, informes sobre el control de existencias, informes de personal...

- **Valor fiscal**

Este tipo de valor primario aparece en los documentos cuya función consiste en justificar el dinero que la Administración ha recaudado, distribuido, controlado o gastado. En líneas generales, la importancia de esta función de control determina una permanencia de valor muy superior al del periodo en el que se desarrolla la acción administrativa correspondiente. La mayor parte de documentos con valor fiscal tienen relación con trámites financieros. Éstos pueden ser documentos presupuestarios, documentos contables o justificantes de gastos o ingresos de diversos tipos, que reflejan la ejecución del presupuesto. Los documentos que describen el desarrollo de la política fiscal no han de ser confundidos con los de tramitación fiscal. Las series de documentos sobre política fiscal y económica pueden tener valor permanente.

- **Valor legal o jurídico**

Los documentos que tienen este valor primario son los que contienen pruebas fundamentales para garantizar los derechos y las obligaciones de la Administración y de los particulares. Entre los documentos que tienen un valor legal se pueden destacar:

- Documentos dispositivos que afecten al ordenamiento jurídico general.
- Documentos que impliquen acuerdos legales así como documentos testimoniales que sustenten derechos reales.
- Pruebas de acciones en casos particulares, como papeles de reclamaciones y certificados legales.

La duración del valor legal varía según la materia del asunto. Generalmente el valor legal coincide con el valor administrativo y puede continuar una vez haya finalizado éste.

b) Valor secundario

Es el valor que se identifica con el interés para la investigación. Este valor se acentúa cuando los documentos han perdido uso para los organismos al tiempo que decrece su valor administrativo, fiscal o legal. **Su interés se encuentra a largo plazo en las necesidades de investigación y estudio.** Estos documentos son los que finalmente se conservarán en los archivos históricos para que el público pueda consultarlos y formarán parte del patrimonio cultural.

- **Valor informativo**

Para determinar si un documento tiene valor informativo, habrá que valorar si contiene información importante, ya que la información que contiene es única porque no puede encontrarse en otros documentos.

Se indicará, además, a qué materias, personas físicas o jurídicas, lugares o hechos significativos afecta esta información.

- **Valor histórico**

El valor histórico de la serie documental refleja las funciones y las competencias del organismo productor, su estructura, la información sobre personas, objetos, problemas y las condiciones con las que el organismo trata. Todo ello permitirá realizar estudios históricos sobre dicho organismo y las funciones que realiza, ya que dicha información se ha originado como resultado del desarrollo de las políticas y de la gestión de este organismo.

Por lo tanto, el análisis del valor histórico se deberá hacer, por una parte, con relación al organismo que ha generado la documentación, para reconstruir su historia, y por otra, con relación a las personas, las cosas, los lugares y los fenómenos que tratan los documentos.

Como criterios generales para realizar el análisis del valor histórico de la documentación podemos señalar:

- **Singularidad.** De acuerdo con este criterio, es la información de un grupo de documentos que no puede encontrarse en otro lugar de manera completa o de forma aprovechable.
- **Importancia.** La importancia para la investigación de las series es una estimación culta de la persona que lo valora. Muchas de las decisiones de valoración se adoptan gracias al amplio conocimiento de las técnicas de investigación y del mundo académico. Es importante en este campo el conocimiento de la historia del país y de los intereses de los científicos sociales y del público en general.
- **Testimonio.** Estos documentos contienen pruebas de la organización, funciones, políticas, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades del organismo correspondiente. Suelen mostrar sus orígenes, el desarrollo administrativo y la estructura orgánica, así como las políticas seguidas y las razones que han motivado su adopción. Dada la dimensión y la diversidad de servicios y funciones que a partir de la segunda mitad del siglo xx ha abarcado el sector público en todos los ámbitos de la sociedad, los documentos que presentan este valor son susceptibles de ser conservados. Para los estudiosos de la administración pública, historiadores y otros científicos sociales, los documentos son el origen de la evidencia de cómo el gobierno entiende las necesidades de sus ciudadanos y de cómo actúa para resolverlas.

El valor histórico se puede considerar respecto a la información de:

- **Personas físicas y jurídicas.** El problema está en decidir qué documentos que se refieren a las personas se conservan. La mayor parte de los documentos sobre individuos están normalizados y tienen un pequeño valor de investigación, excepto los referentes a personalidades destacadas. Sólo un sumario de datos referentes a la gente es importante para estudios sobre población, sociología o similares. El mejor ejemplo son los censos y los padrones de población.
- **Cosas.** El valor informativo referente a cosas o a objetos presenta una gama muy amplia, como equipamientos, edificios históricos, carreteras, registros de patentes, etc. El valor deriva de la información que estos documentos contienen con relación a los propios objetos. Como ejemplo, los documentos sobre los edificios desde el punto de vista de su posible conservación pueden ser significativos cuando éstos los pueden identificar con alguna personalidad, con su interés arquitectónico o aquellos que tienen una determinada incidencia social.
- **Lugares.** Un ejemplo clásico es la información cartográfica. También es significativa la correspondencia, los informes, los convenios con las instituciones representativas, etc.
- **Fenómenos.** Los documentos que describen fenómenos contienen datos de lo que ha pasado a personas o a cosas, de acuerdo con el criterio que se ha establecido anteriormente. Éstos describen condiciones, actividades, acontecimientos, periodos, episodios y circunstancias. Cuando se valora la documentación se presentan problemas en la documentación que contiene información sobre fenómenos realmente significativos (catástrofes, elecciones...). También se han de valorar detenidamente los documentos que contienen masas de datos estadísticos sobre materias sociales y económicas como, por ejemplo, la producción industrial, los precios, la población, los costes de la vida y la renta.

c) Propuesta de valoración realizada por la Comisión de Valoración Documental

El objetivo es proporcionar la información sobre cualquier actuación relacionada con la valoración documental, que es la función de la JCDA.

En este apartado es donde se tiene que realizar la propuesta concreta del plazo de conservación que se asigna a la documentación que se valora, que deberá contar con la conformidad del responsable del órgano productor.

Hay dos alternativas que, como ya hemos indicado anteriormente, es preciso justificar. Las dos alternativas son:

- **Conservación permanente.** Cuando se considere que el valor histórico o informativo del documento así lo justifica.
- **Eliminación.** En este caso hay dos alternativas: la eliminación total y la eliminación parcial. En ambos casos se tiene que hacer constar claramente el plazo temporal en el que se propone eliminar la documentación. **Como principio general, se entiende que las fechas de eliminación se proponen desde el momento del fin de la tramitación administrativa del expediente.**
 - **Eliminación total.** Cuando se considere que el valor informativo de los documentos es tan bajo que, en ningún caso, se justifica su conservación.
 - **Eliminación parcial.** Cuando se considere que los documentos valorados pueden disponer de algún valor histórico que justifique la conservación de una parte de ellos. Este valor también puede ser considerado con relación a otras series documentales.

d) Tipo de eliminación parcial

Si se propone la eliminación parcial de una serie documental, se puede optar por la selección de los documentos o por el muestreo.

- **Selección de documentos.** Esta técnica se basa en la conservación de los expedientes más significativos de una serie documental. En todos los casos se tienen que justificar los criterios que fundamentan la propuesta (singularidad, acontecimientos puntuales o extraordinarios, documentos de personajes ilustres...).
- **Propuesta de tipo de muestreo.** Una técnica de selección documental es **el vaciado selectivo**. Su objetivo es reducir el espacio ocupado por un fondo considerado de interés histórico, pero sobre la base de la eliminación de ejemplares repetidos, documentos de trabajo que se hayan usado para la elaboración de informes, etc. Esta operación requiere un conocimiento profundo de la serie documental y hay que asegurarse de que el espacio recuperado justifica la inversión de tiempo y de esfuerzo que comporta. Por ejemplo, en los expedientes de oposiciones se destruyen los exámenes, pero no la parte administrativa; otro ejemplo es el caso de expedientes de becas o subvenciones, donde se destruyen los expedientes de solicitudes, pero no la parte administrativa.

La técnica del **muestreo** se fundamenta en el principio de que, una vez aplicadas determinadas técnicas para reducir volumen del conjunto de una serie documental, el resultado tiene que ser representativo de este conjunto, de forma que pueda ser válido y fiable como fuente de información histórica para ser estudiada en el futuro.

Como paso previo a la propuesta de una técnica concreta de muestreo, es preciso que se planteen una serie de cuestiones:

- Hay que asegurarse de la homogeneidad del contenido y de las funciones de la serie documental.
- Hay que asegurarse de que se conserva lo esencial de los documentos y de la formación después de la operación de muestreo.
- Hay que preguntarse cómo accederá el usuario a los resultados y cómo podrán usarse los documentos después de la operación de muestreo.
- Hay que preguntarse si la previsión de uso de la muestra resultante justificará los costos de su almacenaje y conservación.

Una vez hechas estas consideraciones, se puede proponer la técnica de muestreo más adecuada a las características propias de la serie que se valora. Las técnicas más comunes son:

- **Muestreo cronológico.** Se basa en la conservación de la totalidad de los documentos producidos durante unos años de referencia preestablecidos y se elimina el resto. Es recomendable usar como referencia los años de elaboración del censo de población –o los de su actualización– para poder efectuar comparaciones con otros datos de tipo demográfico, social, económico, etc. El hecho de hacer coincidir el muestreo cronológico con otras referencias temporales como legislaturas o ciclos económicos comporta que, por la irregularidad de éstos, la muestra pueda quedar sin referentes válidos en el momento de su uso en futuras investigaciones.

- **Muestreo geográfico.** Se basa en la conservación integral de series de documentación según la zona geográfica de procedencia, escogidas *a priori* por características físicas, sociales, culturales o económicas.

- **Muestreo alfabético.** Se usa básicamente para la conservación parcial de archivos integrados por documentos o por expedientes personales. Se conservan los expedientes que comienzan por una determinada letra o por un determinado apellido. Antes de aplicar esta técnica hay que estudiar atentamente el origen geográfico de las personas, lo que puede determinar decisivamente la estructura de la muestra.

- **Muestreo numérico o sistemático.** Se basa en la conservación de una muestra de expedientes escogidos de manera rígida o sistemática. Se selecciona *a priori* un determinado tamaño de la muestra y del intervalo entre las unidades seleccionadas. Es útil siempre que la formación de la muestra haya sido aleatoria, y es aconsejable aplicarla en documentos ordenados numéricamente.

- **Muestreo aleatorio simple.** En este procedimiento, a cada unidad que integra la serie documental valorada se le asigna la misma probabilidad de pertenecer a la muestra final. Es una técnica estadística que garantiza una gran fiabilidad de la muestra resultante. Las propuestas de valoración que incorporen esta técnica tendrá que tener en cuenta que la serie documental sea muy homogénea en su contenido y estructura, y tienen que indicar claramente el tamaño de la población (número de unidades totales que integran la serie documental) y el margen de confianza que proponen para la muestra resultante, su varianza y el margen de error.

3. Nuevos ingresos

El objetivo es informar al usuario de las incorporaciones previsibles de documentación de la unidad de descripción que se está valorando.

Esta información está relacionada con la valoración de la documentación, ya que si por resolución se aprueba su conservación permanente, habrá que conocer los plazos en que ha de permanecer en las diferentes fases de archivos hasta su transferencia definitiva a un archivo histórico donde podrá ser consultada libremente por todo el público.

También puede darse el caso contrario: que las series documentales deban permanecer en la oficina productora hasta su destrucción, si así lo aprueba la tabla de valoración.

- Plazos de transferencia

Se computarán en años transcurridos entre la creación de los expedientes o de la documentación y su paso al archivo, entendiendo que éste se hará siempre por años completos.

En algunas series documentales el plazo de transferencia dependerá de circunstancias que no se conocen, por ejemplo el momento de la baja de un impuesto, de la jubilación de un funcionario, de la resolución de un recurso, etc. En estos casos se hará constar dicha circunstancia.

4. Sistema de organización y ordenación de la documentación

El objetivo es proporcionar información sobre la estructura interna, el orden y el sistema de clasificación de la unidad de descripción.

Debe especificarse el orden con el cual se encuentra archivada la documentación (numérico, alfabético, cronológico, etc., o las combinaciones de estos). Por ejemplo, alfabética por nombres de calles y, dentro de ésta, numérica (número de expediente); o cronológica por años y, dentro de ella, numérica por número de expediente. Esta información será útil en el momento de proponer, si procede, un tipo de muestreo determinado.

También se deberán especificar en las observaciones cualquier característica de la ordenación que sea importante destacar, como pueden ser los cambios de ordenación. Un ejemplo de esto podría ser una hipotética variación en el tiempo de la forma de ordenación de la serie de documentos contables de Intervención: por número contable, por número de aplicación presupuestaria y por número de índices.

D) ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

El objetivo es describir las condiciones de acceso y uso de la unidad de descripción en su sentido más amplio.

1. Condiciones de acceso

El objetivo es proporcionar información sobre el estatus legal y otros aspectos normativos que puedan restringir o afectar el acceso a la unidad de descripción.

Esta información será útil en aquellos casos en los que en el futuro se necesite información concreta sobre el acceso a los documentos. Se pueden presentar problemas de acceso a la documentación, e incluso denuncias por particulares por negación del acceso a la documentación, y conviene que los plazos de acceso estén siempre muy claros.

Si el acceso es restringido, habrá que indicar y justificar las razones del impedimento de la libre consulta por parte de los ciudadanos: se deberá indicar a quién está restringido (ciudadanos, interesados, órganos gestores...), durante cuanto tiempo, por qué (los fundamentos jurídicos, necesidad de informe previo...) y qué documentos están restringidos (partes de la serie o de los expedientes cuyo acceso está restringido).

2. Condiciones de reproducción

El objetivo es proporcionar información sobre las condiciones que puedan restringir la reproducción de los documentos de la unidad de descripción.

3. Lengua y escritura de los documentos

El objetivo es identificar la lengua, la escritura y los sistemas de símbolos que se utilicen en la unidad de descripción.

4. Características físicas y requerimientos técnicos

El objetivo es proporcionar información sobre cualquier característica física o requerimiento técnico de importancia que afecte al uso de la unidad de descripción.

5. Instrumentos de descripción

El objetivo es identificar cualquier instrumento de descripción vigente de la unidad de descripción.

Se deberán indicar los instrumentos de descripción que se utilicen, ya sean inventarios, catálogos u otros instrumentos de trabajo, como es el caso de bases de datos que se empleen en oficinas.

E) ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

El objetivo de esta área es proporcionar información precisa sobre la documentación que, de una manera u otra, tenga alguna relación significativa con la unidad de descripción que se describe, porque la completa, la complementa o la hace más comprensible.

1. Existencia y localización de originales

El objetivo es conocer donde se localiza la documentación original de la unidad de descripción que se describe.

Junto con la descripción de los documentos que conforman el expediente se debe consignar, siempre que sea posible, la tradición documental referida a los documentos que componen la unidad documental de la serie: original, copia, copia autenticada, fotocopia, etc.

2. Existencia y localización de copias

El objetivo es indicar la existencia, la localización, las características y la disponibilidad de reproducciones de la unidad de instalación.

En el caso de series duplicadas, que son aquellas series iguales que se encuentran en distintas unidades administrativas, se deberá detallar con precisión su localización para tomar decisiones relacionadas con su conservación o eliminación.

Se deberá hacer cualquier observación que afecte al circuito documental y que suponga la existencia de duplicados en otras unidades administrativas.

Podemos ver los siguientes ejemplos:

a) *Serie Correspondencia de entrada*

Documentos:

- Escrito, solicitud u oficio acompañado de otros documentos.

Tradición documental:

- Original y fotocopias.

Documentos que conforman el expediente

- El original se remite a los distintos departamentos y una fotocopia se conserva en el negociado de Registro.

b) *Serie Correspondencia de salida*

Documentos:

- Escrito, solicitud u oficio acompañado de otros documentos.

Tradición documental:

- Originales múltiples.

Observaciones:

- Un original se remite a cada uno de los destinatarios y otro original se conserva en el negociado de Registro.

c) *Serie Notas de reparo de la Intervención Delegada.*

Documentos:

- Nota de reparo acompañada del expediente de gasto al que hace referencia: documentos contables y documentación justificativa.

Tradición documental:

- La nota de reparo es copia y el expediente de gasto, un original múltiple.

Observaciones:

- La nota de reparo original está en el expediente de gasto correspondiente del órgano gestor que lo ha enviado a Intervención.

3. Documentación relacionada

El objetivo es identificar todas las unidades de descripción relacionadas con la unidad de descripción de la que se propone la tabla de valoración. Pueden ser antecedentes, relacionadas, subordinadas o complementarias.

Las **unidades de descripción antecedentes** son las series que responden a funciones muy similares a las valoradas, pero que por un cambio legislativo se han cerrado y han sido substituidas por otras series documentales.

El conocimiento de estas series antecedentes es importante para desarrollar el cuadro de clasificación histórico, donde, dentro de una misma sección, aparecerán series cerradas y series abiertas. Por ejemplo, en el impuesto de bienes muebles el precedente será el impuesto de radicación.

Las **series relacionadas** son series documentales que, por su contenido o por su tramitación, incluyen información idéntica, parcial o complementaria a la serie objeto de valoración. Dentro de las series relacionadas podemos distinguir entre:

- Las **series subordinadas** son las que están formadas por documentación que forma parte de una fase del procedimiento administrativo, pero que en su unidad de origen son series documentales. Por ejemplo, los informes jurídicos, que son parte preceptiva en muchos expedientes y serie propia en las áreas jurídicas; las notas de reparo de las intervenciones, presentes en muchos expedientes que generan gastos, pero que aparecen como una serie propia en las intervenciones.
- Las **series complementarias** son aquellas que pueden contener información complementaria de la serie documental que se está valorando. Por ejemplo, en el caso de un padrón de habitantes, las series relacionadas serán las modificaciones del padrón de habitantes, las reclamaciones al padrón, etc.
- Hay que tener en cuenta los documentos **recapitulativos**. Son los documentos en los que puede constar la información principal de las series valoradas. Habitualmente se elaboran como estudios (estadísticas), gestión informativa más ágil (bases de datos, memorias...) o para dar cumplimiento a preceptos legales que obligan a ello (registros, memorias oficiales...). Se tendrá en cuenta el entorno tecnológico en que se ha producido, que condicionará su conservación futura, la exhaustividad y estructura de los datos que consigan, el hecho de si han sido reelaborados o se presentan en sucio, el arco temporal que abarcan y su continuidad y, finalmente, valorar su facilidad de acceso, presente y futuro. Todos estos elementos se han de tener en cuenta y se tienen que hacer constar en el momento de presentar los documentos recapitulativos de la serie que se valora, sobre todo si en el momento de proponer la eliminación de una serie lo hacemos sobre la base de la conservación de los correspondientes documentos recapitulativos.

Por todo ello, la Junta Calificadora será muy estricta a la hora de solicitar información sobre los documentos recapitulativos. Es necesario que se aporte una copia de los documentos recapitulativos para que la Junta Calificadora pueda valorar la calidad de la información que contienen.

Habitualmente, la existencia de series relacionadas no es necesariamente determinante a la hora de proponer la eliminación de la documentación que se valora. Lo que nos da es una información muy bien contextualizada del entorno administrativo en que se encuentra la serie estudiada.

En el caso de que se valoren series relacionadas, habrá que hacer referencia a la denominación de la serie principal.

4. Publicaciones

El objetivo es identificar cualquier publicación sobre la unidad de descripción o que se fundamente en su uso.

F) ÁREA DE NOTAS

El objetivo de esta área es incluir aquella información que no pertenece a las otras áreas o que sólo corresponde incluirla aquí como una nota aparte, bien por la singularidad de la unidad de descripción, bien porque desde el punto de vista archivístico es destacable.

Se deberá reseñar toda la información que, por diversos motivos, no se pueda incluir en las otras áreas.

G) ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

1. Nota del archivero

a) Autor de la descripción: se ha de indicar por quién ha sido realizada la propuesta de tabla de valoración y la fecha en la que se ha elaborado.

Las propuestas de valoración tendrán que ser firmadas por el presidente de la Comisión de Valoración Documental y por el máximo responsable administrativo del correspondiente organismo, de acuerdo con lo que establece el artículo 15.2.5 del Decreto 189/2005.

b) Fuentes: se ha de explicar cómo se ha elaborado la propuesta de tabla de valoración, si se han consultado las fuentes originales o se ha recabado información en otros sitios.

2. Reglas o convenciones

El objetivo es identificar la normativa en la cual se fundamenta la descripción: nacionales, autonómicas, internas del propio organismo, etc.

3. Fecha de la descripción

Se indicará el lugar y la fecha en la que el organismo ha realizado la descripción y la propuesta de tabla de valoración documental.

- Firma y nombre de la persona responsable administrativa del organismo

La propuesta de valoración debe ir firmada por la persona responsable del archivo y por la persona responsable de la unidad administrativa del organismo.

5. DOCUMENTACIÓN QUE TIENE QUE ACOMPAÑAR A LA PROPUESTA DE TABLA DE VALORACIÓN

Al formulario de la propuesta de valoración **se deberá anexar la siguiente documentación complementaria:**

a) La **conformidad del responsable** del órgano productor de la documentación, con la valoración propuesta.

b) La **ficha de control** de la realización de la propuesta de Mesa de Valoración, donde se especifique el nombre de la persona que ha realizado el trabajo de campo, el nombre de las

personas que forman parte de la Comisión de Valoración Documental y la fecha de la elaboración de la propuesta.

c) Los **informes que hayan elaborado las diferentes unidades administrativas** que gestionan la serie documental, o bien de los servicios jurídicos, sobre la propuesta de valoración. Se debe presentar como mínimo el informe sobre la valoración, el informe sobre la vigencia administrativa y el informe sobre el acceso. En el caso de series horizontales que se tramiten en diferentes unidades administrativas, se solicitará el correspondiente informe a todas ellas, ya que la aprobación de la resolución les afectará.

d) La **copia de un expediente tipo** donde figuren todos los documentos básicos que conforman dicho expediente, y que servirá como muestra y ayudará a los miembros de la Junta Calificadora en el proceso de valoración.

e) Un **inventario** de toda la documentación que se va a valorar.

f) Por lo que respecta a la **normativa general que afecta la serie documental**, se adjuntará una copia de la legislación que afecta a la serie documental a la ficha de propuesta de tabla de valoración documental. Si la legislación es muy extensa, se puede enviar una copia de los artículos que afectan sólo a la serie documental que se valora; en el caso de normativa repetitiva, como convocatorias anuales, será suficiente con un solo ejemplo; en los casos de series documentales con un amplio alcance temporal, es recomendable que el archivero realice un informe detallado de los cambios normativos y de sus repercusiones en la gestión de la documentación. Como complemento al marco general y a la legislación se incluirá también la relación de las tablas de valoración que hayan sido aprobadas por otras comunidades autónomas y que tenga relación con la serie que se está valorando, con la finalidad de hacer un cuadro comparativo de las diferentes resoluciones adoptadas sobre una misma serie documental.

g) Se podrá adjuntar también una recopilación de los **dictámenes que otras Comunidades Autónomas** han hecho sobre la misma serie.