



Junta de Andalucía
Consejería de Turismo, Cultura y Deporte



ASOCIACIÓN DE
ARCHIVERO DE
ANDALUCÍA

Nº26-2022

TRIA

Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía

TRIA

26



TRIA

Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía

26

Edita:

Asociación de Archiveros de Andalucía

Apdo. 315

Sevilla 41080

Tel. 639 244 456

www.archiverosdeandalucia.org

aaa@archiverosdeandalucia.org

Diseño de la cubierta:

Iris Gráficos Servicio Editorial, S.L.

Maquetación:

Jorge Calvo Medrano

Colaboraciones

Quienes deseen publicar sus artículos en el próximo número deben remitir los originales antes del 31 de marzo de 2024.

Los autores se atenderán a las normas de presentación de artículos recogidas en la página web <https://www.archiverosdeandalucia.org/actividades/revista-tria/normas-de-edicion-y-presentacion-de-originales/>

ISSN: 1134-1602

Dep. Legal: SE-4.480-2004

© De los textos publicados los autores

© De la edición la Asociación de Archiveros de Andalucía

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

FINES DE TRIA:

La revista TRIA, de periodicidad anual, trata de ser un órgano de expresión y de formación profesional permanente de la Asociación de Archiveros de Andalucía, al servicio de los archiveros e interesados por los trabajos sobre los Archivos, en el ámbito andaluz y español. Su campo de trabajo incluye todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión, sin limitaciones apriorísticas de ningún tipo, exceptuando el interés y la calidad de los trabajos presentados para su publicación. Las ideas y opiniones vertidas en los trabajos publicados son responsabilidad de sus autores, y en ningún caso expresan el estado de la opinión de la revista o de la Asociación como tal.

PRESENTACIÓN DE ORIGINALES:

Todas las colaboraciones deberán entregarse en fichero electrónico a través de correo electrónico, atendiendo a las normas de publicación aprobadas por la revista y recogidas en la página web de www.archiverosdeandalucia.org. Los trabajos presentados deben ser originales y no haber sido publicados con anterioridad, ni estar pendientes de dictamen de cualquier otra publicación. El Consejo de Redacción de TRIA no se hace responsable, en ningún caso, de la credibilidad y autenticidad de los trabajos. Se aceptan trabajos en español e inglés. El plazo para presentación de los trabajos finalizará el 15 de junio de cada año.

PROCESO DE EVALUACIÓN:

El método de evaluación de TRIA es el denominado de «doble ciego», con el fin de preservar el anonimato tanto del autor del texto como de los evaluadores. El Consejo de Redacción decidirá sobre la publicación del texto a la luz de los informes, que serán dos como mínimo. En el caso de que un artículo no se adecue a la línea general de la revista, será devuelto a su autor sin necesidad de evaluación. El secretario de la revista notificará al autor la decisión tomada sobre su trabajo. En caso de aceptación, el secretario podrá adjuntar, además, la relación de modificaciones sugeridas por los evaluadores. La decisión última de publicar un texto puede estar condicionada a la introducción de estas modificaciones por parte del autor. Tanto los artículos rechazados como los informes de los evaluadores se conservarán en el archivo de la revista.

COPYRIGHT:

Todos los trabajos publicados en la Revista TRIA son propiedad de sus autores. La propiedad de la edición de la revista es propiedad de la Asociación de Archiveros de Andalucía. Es obligatorio hacer mención a la publicación en la que ha aparecido el texto, mencionando y remitiendo a la edición de la Asociación de Archiveros de Andalucía. No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD:

Los nombres y direcciones de correo-e y cualquier otro dato de índole personal introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines declarados por esta revista y no estarán disponibles para ningún otro propósito ni podrán solicitarlos cualquier persona distinta al interesado.

CONSEJO EDITORIAL:

Director: Rafael Martínez Castro (Archivo Histórico Provincial de Córdoba)

Secretaría: Dulce Ramírez Parias (Departamento de Organización y Gestión Documental, Emasesa)

CONSEJO DE REDACCIÓN:

Carmen Barriga Guillén (Archivera)

José María Carmona Domínguez (Archivo Municipal de Carmona)

Esther Cruces Blanco (Archivo General de Indias)

Marcos Fernández Gómez (Archivo Municipal de Sevilla)

Francisco Fernández López (Archivo Central Consejería Turismo, Cultura y Deporte, Junta de Andalucía)

Margarita Gómez Gómez (Universidad de Sevilla)

Mateo Páez García (Archivo General de Andalucía)

Reyes Rojas García (Archivo General de Indias)

CONSEJO ASESOR:

Ramón Alberch y Fugueres (Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents – Universidad Autónoma de Barcelona)

Anabella Barroso Arahuetes (Archivo Histórico Eclesiástico de Vizcaya)

José Ramón Cruz Mundet (Universidad Carlos III de Madrid)

Severiano Fernández Ramos (Universidad de Cádiz)

Antonia Heredia Herrera (Archivera)

Luis Hernández Olivera (Universidad de Salamanca)

Joaquín Llansó Sanjuán (Servicio de Archivos y Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra)

Manuel Ravina Martín (Archivero)

Manuel Romero Tallafigo (Universidad de Sevilla)

Arsenio Sánchez Hernampérez (Biblioteca Nacional de España)

Luis Torres Freixinet (Ayuntamiento de Zaragoza)

Índice

Presentación de TRIA 26 de la presidenta de la Asociación de Archiveros de Andalucía8

Noemí Belmonte Rodríguez-Pascual

La comunidad de práctica Valora: Una experiencia de trabajo colaborativo en torno a la valoración documental10

Mª del Mar Ibáñez Camacho

Línea 1: Repositorio38

María Montserrat Sola García
Alfonso Cascudo Rasilla
Mª del Mar Ibáñez Camacho
Noemí Belmonte Rodríguez-Pascual
Gema Martín González
Ana Verdú Peral

Línea 2: Metodología57

Grupo 1: El valor primario

Lluís-Esteve Casellas i Serra
María José Díaz Díaz
Francisco Fernández Cuesta

Grupo 2: El valor secundario

Beatriz Franco Espiño
Gabriel Quiroga Barro

Grupo 3: Análisis de Formulario: Trabajo en la mina

Pilar Encinar Romero
Ángela López Jiménez
Mercedes Rojas Granero

Línea 3: Macrovaloración153

Macrovaloración: Aproximación a un estado del arte del concepto

Lluís-Esteve Casellas I Serra

Algunos apuntes sobre la valoración macro

María José Díaz Díaz
Joan Carles Faus Mascarell

Grupo 1: Estudio con series macro

Marina García Pita
Josebe Alonso Marigómez

Grupo 2: Familia de trámites

María José Díaz Díaz
Joan Carles Faus Mascarell

Grupo 3: Análisis funcional basado en funciones transversales

Juan Carlos Balda Goldaracena
Lluís-Esteve Casellas I Serra
María Teresa Sola Landa

Bibliografía251

La comunidad de práctica

valora:

**PRESENTACIÓN DE TRIA 26 DE LA PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DE
ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA**

Noemí Belmonte Rodríguez-Pascual
Presidenta de Asociación de Archiveros de Andalucía

Presentación de TRIA 26 de la presidenta de la Asociación de Archiveros de Andalucía

Tengo el placer de presentaros una nueva edición de nuestra revista, el número especial 26 dedicado íntegramente a los resultados de la Comunidad de práctica *Valora* impulsada por la Asociación de Archiveros de Andalucía.

Una iniciativa que se lanzó hace casi dos años, y que ha logrado reunir de forma totalmente altruista a profesionales de reconocido prestigio del mundo archivístico de ámbito nacional, para dar una respuesta común al proceso de valoración y ofrecer determinadas herramientas y metodologías que faciliten su realización hoy en día.

Han participado profesionales de casi todas las comunidades autónomas, muchos de ellos miembros de las propias autoridades calificadoras y también de la administración local, con grandes conocimientos y experiencia en el proceso de valoración y con inquietud por resolver la situación actual de la que partíamos: un maremágnum de producción documental a valorar, con una realidad ya implantada de administración electrónica, en un panorama de tiempo y recursos insuficientes, a menudo con escasa normalización conceptual y terminológica, y con una disparidad de criterios evidenciada en las tablas de valoración.

Han sido dos años de arduo trabajo con un solo objetivo: debatir, reflexionar y llegar a un consenso común, no solo para lograr agilizar el trabajo de identificación y valoración y conseguir una normalización garantista del proceso estableciendo criterios metodológicos del valor primario y secundario de los documentos, sino también para ofrecer un repositorio que aglutine todos los dictámenes producidos por las autoridades calificadoras de España, que sirva de herramienta de consulta a todos aquellos profesionales del archivo que tienen que realizar estos estudios de identificación y valoración.

Agradecer enormemente a todos y cada uno de los integrantes de COP *Valora* por su entrega y su trabajo desinteresado y por compartir sus conocimientos y experiencias. Gracias por creer en este proyecto y por ponerle tanta ilusión. Sois el capital humano más increíble que me he podido encontrar y la Asociación os estará eternamente agradecida por haber hecho realidad una idea que nació de una conversación con Joaquín Llansó en CNADe 2020, y que nudo a nudo fue creciendo. Gracias, de verdad. Un afectuoso saludo.

Noemi Belmonte Rodríguez-Pascual

La comunidad de práctica

valora :

**Una experiencia de trabajo colaborativo en torno
a la valoración documental**

M^a del Mar Ibáñez Camacho

Archivo Histórico Provincial de Córdoba / Coordinadora CoP *Valora*

mmaribanezcamacho@gmail.com

Resumen

La Comunidad de Práctica *Valora* se constituye para afrontar de manera colaborativa diversas cuestiones en torno a la valoración documental, algo que el colectivo profesional viene demandando hace tiempo. Con integrantes procedentes de diferentes administraciones y puntos geográficos, el grupo tiene una amplia perspectiva de los problemas que se podrían resolver de forma conjunta para conseguir soluciones prácticas y ponerlas a disposición de técnicos y comisiones. Esta modalidad de trabajo tiene unas características muy definidas que *Valora* ha adoptado dotándose de una organización y estructura propias. Tiene tres líneas de trabajo: Repositorio, que crea una herramienta de consulta de series dictaminadas por los diferentes órganos de valoración; Metodología para realizar una revisión de los formularios de estudios y proponer una metodología para la determinación de los valores primarios y secundarios; y Macrovaloración que analiza las familias de trámites, las funciones transversales y las agrupaciones de series, para saber si son adecuadas como punto de partida de la macrovaloración.

Palabras clave: Valoración documental. Comunidades de práctica. Trabajo colaborativo. Comunidad de Práctica *Valora*.

Abstract

The *Valora* Community of Practice was established to collaboratively address various issues around documentary valuation, something that the professional community has been demanding for some time. With members coming from different administrations and geographical locations, the group has a broad perspective of the problems that could be resolved jointly to achieve practical solutions and make them available to technicians and committees. This modality of work has very defined characteristics that *Valora* has adopted, providing itself with its own organization and structure. You have three lines of work: Repository, which creates a consultation tool for series approved by the different assessment bodies; Methodology to carry out a review of the study forms and propose a methodology for the determination of the primary and secondary values; and Macroassessment that analyzes the families of procedures, cross-sectional functions and series groupings, to find out if they are suitable as a starting point for macroassessment.

Keywords: Documentary Valuation. Community of practice. Collaborative work. *Valora* Community of Practice.

La génesis del proyecto

Aunar esfuerzos en torno a la valoración es algo demandado por la comunidad archivística desde hace tiempo. Lo expresaba de manera clara Alfonso Cascudo cuando en 2018 afirmaba: *Tal vez ha llegado el momento de crear un punto de encuentro de profesionales que participen o colaboren en o con las comisiones calificadoras de documentos.* Y en una apreciación casi visionaria proponía: *Y para no demorar más la espera la fórmula de partida podría ser un foro de distribución interna en el que compartir profesionalmente experiencias, iniciativas, proyectos, etc.* (Cascudo, 2018). En esa misma línea se manifestaba Ascensión de la Horra cuando concluía que debería considerarse *la posibilidad de crear redes de colaboración para afrontar los trabajos de valoración de forma conjunta repartiendo esfuerzos y evitando diversidades de criterios.* (De la Horra, 2019). En eventos profesionales como en el cnADe 2020, la idea volvía a ponerse encima de la mesa.

Precisamente el diálogo establecido en ese foro fue el detonante para la puesta en marcha de la Comunidad de Práctica Valora. La Asociación de Archiveros de Andalucía aceptó el reto de promover un grupo de trabajo para canalizar la comunicación y promover el esfuerzo conjunto.

La finalidad era trabajar en comunidad precisamente para ahorrar trabajo.

El primer paso fue la toma de contacto con profesionales de toda la geografía española que quisieran formar parte de un grupo motor, una especie de comité de expertos, cuyo propósito era analizar la situación en que nos encontramos y determinar los objetivos más urgentes y necesarios a alcanzar en una primera fase del proyecto.

La reunión en modalidad telemática tuvo lugar el 17 de febrero de 2021. Corrían tiempos COVID-19. A ella asistieron las personas que a continuación se detallan. 19 profesionales de la Archivística que cubrían ampliamente el espectro nacional, y un experto en gestión del conocimiento y experiencias colaborativas con la función de asesorarnos en esta forma de trabajar en comunidad¹.

1. En 2023 se han incorporado a este grupo motor Lluís Cermeno Martorell y Teresa Ferrer Fontanet en su calidad de secretaria y vocal respectivamente de la Comissió Nacional, d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya

Nombre	Filiación
José Ignacio Artillo Pavón	Responsable del programa “En Comunidad. La Colaboración Expandida” del Instituto Andaluz de Administración Pública
Noemi Belmonte Rodríguez- Pascual	Jefa consultora experta en Gestión documental y Archivo electrónico de Indra y presidenta de la Asociación de Archiveros de Andalucía
Alfonso Cascudo Rasilla	Jefe de sección del Archivo General Territorial da Xunta en Pontevedra
Begoña Castillo Muñoz	Técnica de Archivo. Diputación de Málaga
M ^a José Díaz Díaz	Directora del Archivo Central de la Agencia Tributaria de Andalucía, y Coordinadora Provincial de la Asociación de Archiveros de Andalucía en Sevilla
Joan Carles Faus Mascarell	Técnico de procesos y Archivo Administrativo. Ayuntamiento de Gandía
Beatriz Franco Espiño	Jefa de Unidad Técnica de Planificación y Programación Archivística de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Comunidad de Madrid
Francesc Giménez Martín	Archivero y gestor documental. Ayuntamiento de San Cugat del Vallés
Ascención de la Horra Márquez	Archivera municipal. Mancomunidad Comarca de la Sidra
María del Mar Ibáñez Camacho	Archivera del Archivo Histórico Provincial de Córdoba y vocal de Comunidades de Práctica de la Asociación de Archiveros de Andalucía
Joaquím Llansó Sanjuan	Director del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra
M ^a Dolores López Falantes	Archivera del Dpto. de Archivos de la Dirección Gral. de Patrimonio Documental y Bibliográfico e Innovación y Promoción Cultural, Junta de Andalucía, y secretaria de la Comisión Andaluza de Valoración Documental

Gema Martín González	Jefa de Proyecto de Gestión Documental en el Centro Municipal de Informática del Ayuntamiento de Málaga y vocal de Difusión Web de la Asociación de Archiveros de Andalucía
Ana Melero Casado	Jefa de Servicio de Archivos de la Dirección General de Patrimonio Documental y Bibliográfico e Innovación y Promoción Cultural. Junta de Andalucía
Gabriel Quiroga Barro	Jefe de sección del Archivo del Reino de Galicia
José Roldán Castaño	Jefe del Departamento de Archivo. Diputación de Córdoba
Pilar Rubio Jiménez	Jefa de sección del Servicio de Archivo y Biblioteca. Diputación Provincial de Málaga
M ^a Isabel Valiente Favero	Coordinadora del Sistema de Información @rchivA. Junta de Andalucía
Ana Verdú Peral	Archivera municipal de Córdoba y jefa del Departamento de Gestión Documental y Archivos

Los asistentes pusieron en común los principales problemas en torno a la valoración. El encuentro generó un intenso y enriquecedor debate pues existían diferentes puntos de vista y desacuerdos a la hora de buscar las soluciones a los problemas. Las cuestiones tratadas fueron:

- La exhaustividad de los formularios de estudios, que siendo muy completos demandan tiempo y recursos humanos y materiales de los que se carece.
- La conveniencia de establecer una metodología que defina claramente los valores primarios y secundarios, que favorezcan la transparencia y la seguridad jurídica de los procesos de calificación.
- La necesidad de llevar a cabo ensayos de macrovaloración que permitan una calificación “por lotes”.
- La detección de los documentos esenciales de conservación permanente.

- La demanda de los profesionales de dotarnos de unos criterios comunes llegando a un consenso conceptual.
- Alcanzar la idoneidad de la identificación y valoración previa en el entorno de la administración electrónica. En especial priorizando en los estudios los plazos de prescripción de los valores primarios para informar a los gestores de los documentos electrónicos, aunque no haya un dictamen. Esta es una línea estratégica cuyo impulso es imprescindible para la puesta en marcha de los Sistemas de Gestión Documental (SGD).
- La oportunidad de afrontar un proceso normalizador para, a través del consenso, evitar la disparidad de valoraciones y dictámenes sobre las mismas series.
- La promoción de la transparencia como principio rector de la actividad de las Administraciones, haciendo públicos los estudios e informes de las comisiones, para ayudarnos en la toma de decisiones e incluso realizar estudios conjuntos.
En palabras de algún asistente podemos copiarlos. Nadie es mejor que nadie o, dicho de otra manera, no repetir el trabajo técnico identificador y calificador por cada ámbito territorial, cuando funciones y documentos generados sean prácticamente los mismos.
- La creación de enfoques colectivos estableciendo criterios compartidos. Necesidad de la que deriva directamente este grupo de trabajo.

Concluyendo:

La situación de partida es un maremágnum de producción documental a valorar, con una realidad ya implantada de administración electrónica, en un panorama de tiempo y recursos insuficientes, a menudo con escasa normalización conceptual y terminológica y con una disparidad de criterios evidenciada en las tablas de valoración.

La propuesta de objetivos derivada de este análisis se focalizó en tres puntos:

- **Agilizar el trabajo de identificación y valoración documental previo a la presentación a las comisiones calificadoras.**
- **Adquirir experiencia y conocimiento para la aplicación del proceso en el entorno electrónico.**
- **Lograr una normalización no sólo conceptual y terminológica sino también en la determinación de los plazos de prescripción de los valores primarios y secundarios.**

El grupo motor fue asesorado en la modalidad de trabajo colaborativo por nuestro experto en la materia José Ignacio Artillo, quien aclaró los criterios necesarios para determinar qué productos o soluciones queríamos conseguir mediante una comunidad de práctica:

- **Que se generen productos útiles a corto o medio plazo.**
- **Que éstos sean percibidos por el grupo como medidas que ayudan a resolver las necesidades identificadas como esenciales.**
- **Que estén en la raíz de otros problemas.**
- **Que busquemos el respaldo de la institución para que los productos resultantes sean implementables y utilizables.**
- **Que en el grupo haya saberes suficientes para elaborarlos.**

Así pues, combinando la propuesta de objetivos con los criterios de selección arriba expresados, el grupo motor estableció tres líneas de trabajo. Siempre desde la premisa de que sus objetivos fueran alcanzables, aunque para ello sea necesario desarrollarlos en sucesivas fases. Que la cuestión de la valoración no se va a resolver de un plumazo es cosa sabida; y el sentido finito en el tiempo de cada una de estas líneas, procuró la encomienda de objetivos concretos, aunque no por ello menos ambiciosos. Empezando por aquellos que establezcan unas bases que sirvan de marco para el desarrollo de futuras fases.

Línea 1. Repositorio.

Busca la generación y puesta en producción de una herramienta que recoja aquellas series que hayan sido objeto de estudio y de dictamen de los diferentes órganos de valoración. La herramienta parte de dos bases de datos preexistentes que han servido de base al grupo. Consta de más de 11.000 registros, lo que ilustra el intenso trabajo de técnicos y comisiones.

Línea 2. Metodología.

Dividida en tres subgrupos, pretende llevar a cabo una profunda revisión de los formularios de estudios y realizar una propuesta metodológica para la determinación de los valores primarios y secundarios. En el caso de los valores primarios usando el modelo VARCa desarrollado por Casellas, basado en el ciclo de vida a partir de la concatenación de los periodos de vigencia administrativa y retención.

Respecto a los valores secundarios, el objeto es la revisión de conceptos que faciliten la identificación y determinación cuantitativa y cualitativa de estos valores que a menudo han sido objeto de menos concreción.

La sublínea 3 llamada Formularios persigue un análisis comparativo del conjunto de las Comunidades Autónomas y de la Administración General del Estado, así como de las respectivas instrucciones de cumplimentación para elaborar un formulario en formato “lista de verificación”, como instrumento de aplicación de las guías de valores primarios y secundarios

Línea 3. **Macrovaloración**

Con el objetivo de aplicar criterios de macrovaloración de forma sistemática en una organización, se ha subdividido en tres grupos encargados de analizar las familias de trámites, las funciones transversales y las agrupaciones de series, para saber si son adecuadas como punto de partida de la macrovaloración y proponer ensayos que comprueben su operatividad.

La andadura de *Valora*

Corrían los años 80 cuando la empresa Xerox se planteó llevar a cabo un plan de formación para los 25.000 reparadores de fotocopiadoras que por aquel entonces tenía distribuidos por el mundo. Lejos de optar por un modelo convencional, el director científico del Palo Alto Research Center de Xerox, Jonh Seely Brown contrató a un equipo de antropólogos liderado por Julian Orr para que observara cómo los reparadores llevaban a cabo su praxis diaria.

El estudio concluyó que los trabajadores se reunían en torno a una máquina expendedora de café a contarse experiencias de reparadores. Las llamaban “historias de guerra” e incluso tenían identificados a “grandes guerreros” capaces de llevar a cabo gestas victoriosas sobre las máquinas. Lo que a priori podía parecer una pérdida de tiempo era en realidad una experiencia de aprendizaje compartido. Los reparadores no sólo arreglaban las máquinas, sino que producían juntos ideas de cómo arreglarlas. De sus conversaciones de café iban naciendo sus propios manuales de reparaciones. De forma espontánea crearon una comunidad de práctica.

Entre 1989 y 1990 Etienne Wenger realizó un trabajo de campo etnográfico en un centro de solicitud de tramitaciones médicas de una gran compañía de seguros estadounidense. Los directivos consideraban este trabajo como una mecánica actividad burocrática, asocial e individual, por lo que no veían necesaria una formación específica.

Esta carencia era suplida por los tramitadores ayudándose entre sí, compartiendo experiencias y “atajos” para resolver las solicitudes de un modo más ágil. De esta forma se creó un equipo informal que se ayudaba para cumplir su trabajo individual, consciente de su interdependencia. Cada tramitador debía resolver 30 solicitudes diarias antes de terminar su jornada laboral. Estableciendo esta red en la que cada pieza actuaba como si fuera un recurso para los demás, compartiendo información y apoyo para resolverlas, ahorraron trabajo colectivo y ganaron en eficacia.

En realidad, aquellas conversaciones alrededor de la máquina de café de los reparadores de Xerox no se diferencian tanto de las charlas que mantenemos los profesionales de archivos en foros virtuales o en desayunos de jornadas y congresos. Esos diálogos toman el pulso del panorama y de las cuestiones que más inquietan y sus posibles soluciones. ¡Cuántos proyectos de colaboración han surgido en torno a un café! Incluso tenemos nuestras “historias de guerra” y “grandes guerreras y guerreros”, bastantes de los cuales forman parte de la Comunidad de Práctica *Valora*. Tampoco la percepción de nuestro perfil profesional por parte de nuestras organizaciones dista tanto del que tenían los tramitadores de la compañía de seguros: burócratas que ejercen un trabajo asocial e individual.

En la actualidad cada vez se le está dando más valor a esta modalidad de trabajo, a este modo de compartir la experiencia profesional en el ámbito de la gestión del conocimiento. Apostando por ella, la Asociación de Archiveros de Andalucía incorporó a su junta directiva una vocalía de comunidades de práctica con la vocación decidida de fomentar el trabajo colaborativo, la comunicación y el intercambio de ideas que rompiera la situación de aislamiento endémica de nuestra profesión.

La asociación ya había tenido experiencias previas en esta modalidad de trabajo y no dudó en dar este formato al proyecto que fue bautizado con el consabido nombre de Comunidad de Práctica *Valora*.

Existen múltiples definiciones de la comunidad de práctica. Se trata de un grupo horizontal de profesionales que, habiendo detectado problemas comunes en el ejercicio de sus funciones, se articulan para buscar una solución común y ofrecerla a las organizaciones. Quizá la más completa sea la expresada por el mencionado Jonh Seely Brown (2003), cuando la sintetiza en:

Grupo de personas con funciones y puntos de vista diferentes comprometidos en un trabajo conjunto a lo largo de un periodo de tiempo significativo durante el cual construyen objetos, resuelven problemas, aprenden, inventan y negocian significados y desarrollan una forma para leerse mutuamente.

Una comunidad de práctica tiene una serie de axiomas que deben ser compartidos por sus miembros. La realidad actual está llena de interdependencias, el conocimiento es líquido, cambia constantemente y está desterritorializado. Por ello es tan importante establecer relaciones que nos permitan articularnos como colectivo.

En este contexto, ¿qué es preciso para que cristalice una experiencia colaborativa?:

- **Invocar el conocimiento / experiencia de las personas reunidas.**
- **Tener un tema generador. En el caso de Valora el propio nombre lo dice.**
- **Generar interés compartido, y no hay duda de que el nuestro es el tema estrella de las conversaciones de café.**
- **Perseguir la construcción de un producto concreto que suponga un avance práctico.**
- **Entender la colaboración como única forma de responder a desafíos complejos.**

Entrando en la dinámica de trabajo, las comunidades de práctica presentan una serie de características que las diferencian de otras modalidades colaborativas.

En efecto, una de estas características es que una CoP se constituye de abajo a arriba, no parte de la organización sino de sus componentes. Fue muy gratificante obtener la respuesta afirmativa a la invitación que desde la asociación fuimos cursando a compañeros y compañeras para unirse a esta aventura. Así, nudo a nudo, contactamos con archiveros de Baleares, Canarias, Cataluña, Galicia, Madrid, Navarra, País Vasco, Valencia y las recién incorporadas Aragón, Asturias y Extremadura. Y por supuesto Andalucía. Con algunas fluctuaciones el número de personas implicadas llega a la treintena.



Procedencia geográfica de los miembros de la CoP Valora

Este tipo de captación, nudo a nudo, consiste en contactar con personas que los propios miembros iniciales de la comunidad proponen porque conocen sus trabajos o su solvencia profesional, es decir su disposición a trabajar. Por ello las personas del grupo no se conocían previamente todas entre sí, porque sólo una había funcionado de nexo en cada caso. Este hecho enriquece el perfil de los integrantes de Valora, ampliando la procedencia geográfica e institucional de sus integrantes. El esquema en función del sistema o entidad a que pertenecen quedaría así:

- Administración autonómica

- Órganos centrales
- Archivos cabecera del sistema
- Archivos históricos
- Archivos intermedios
- Archivos centrales

- Administración local

- Ayuntamientos
- Diputaciones

- Universidades

- Empresas privadas de gestión documental

El tejido social que se forma a través de las comunidades de práctica permite que el conocimiento circule. El valor de la nuestra es que ese tejido no se ciñe a una organización, sino que se ha creado una red profesional suprainstitucional que trasciende las organizaciones de las que proceden sus miembros. La ventaja de la amplia perspectiva que este factor aporta queda algo contrarrestada por las suspicacias que puede generar en algunos ámbitos.

Otra de las peculiaridades del trabajo en comunidad es la manera en que este se realiza. La filosofía de estos grupos supone:

- **Contraer un compromiso entre iguales. Esta alianza es mucho más fuerte cuando alguien se involucra voluntariamente en un proyecto que cuando el rol viene impuesto desde una estructura orgánica.**
- **Funcionar de forma autoorganizada.**
- **Dotarse de herramientas que faciliten el trabajo.**

El compromiso entre iguales fue analizado por la comunidad durante el desarrollo de su *momento cero* como luego veremos detenidamente.

Las tres líneas de Valora se autogestionan en su funcionamiento. Cada línea se organiza como mejor le conviene mediante reuniones periódicas o puntuales, dividiéndose en grupos encargados de temas específicos, fraccionando el trabajo o afrontándolo en conjunto. En ocasiones hay una interacción entre unas líneas y otras. También hay personas integradas en más de una línea, lo que redundará en la transversalidad del proyecto.

La línea 1 Repositorio ha mantenido unos miembros y una estructura estable trabajando en común todos los objetivos con algunas excepciones en que se han dividido las tareas (mapeos comparativos de las bases de datos, implementación de registros, determinación de áreas competenciales, diseño de la herramienta informática). En cambio, las líneas 2 Metodología y 3 Macrovaloración han optado por dividirse en tres sublíneas con una tarea muy concreta en cada caso.

En Valora cada línea cuenta con una persona dinamizadora elegida por el grupo. Está encargada de promover la participación, el entendimiento y las relaciones compartidas para apoyar el trabajo de los demás y conseguir que saquen lo mejor de sí mismos.

Existe también una persona dedicada a la coordinación que planifica y facilita las actividades de la CoP (logística de sesiones formativas, de presentaciones y desplazamientos de la comunidad en congresos y jornadas...). Asimismo, conecta con las personas dinamizadoras de las líneas, canaliza la incorporación de nuevos miembros cuando hay necesidad de ello. Además, gestiona las comunicaciones de la comunidad como entidad con individuos y organizaciones que se dirijan a ella o con quien la CoP quiera contactar.

La constitución de la comunidad coincidió con la epidemia de COVID. Algunos miembros de la asociación andaluza habíamos asistido al Congreso Nacional del Documento Electrónico de 2020 celebrado en Leganés que un mes más tarde se convirtió en uno de los escenarios más virulentos de la pandemia en España. De nuevo el tema de la colaboración en valoración había surgido y no se quería esperar más en el desarrollo del proyecto. Era necesario buscar un entorno donde fuera factible trabajar teniendo en cuenta el ambicioso espectro que queríamos abarcar: el panorama de la valoración en un país tan extenso como España.

Ya en 2005 Wenger, White, Smith y Rowe defendían que *la mejor plataforma para una comunidad será la que se acomode a todo el conjunto de actividades de esa comunidad y aglutine tantas herramientas como necesitan sus miembros*. Años antes el APQC's Best Practice Report ya puntualizaba: *Las comunidades de práctica son grupos de personas que permanecen unidos para compartir y aprender de cada uno de sus miembros cara a cara y virtualmente* (APQC's, 2000).

Lo que ya estaba contemplado en la teoría vino a generalizarse en la práctica al desarrollarse e implantarse masivamente plataformas de comunicación que han facilitado el trabajo de los equipos en entornos virtuales.

La contratación por parte de la Asociación de Archiveros de Andalucía de la herramienta Zoom y su puesta a disposición de los miembros de la comunidad redundó en:

- **Posibilitar reuniones entre miembros dispersos geográficamente.**
- **Dotar de autonomía a las distintas líneas de trabajo para establecer su propio calendario de trabajo.**
- **Utilizarla para las sesiones formativas de la CoP.**

La plataforma permite la grabación de las reuniones y sesiones de trabajo y su conservación en el dispositivo de almacenamiento de los materiales emanados de la comunidad. También la asociación facilitó a los miembros una cuenta de Google Drive donde se suben los materiales referidos. Cada línea dispone de una carpeta donde alojar los documentos dimanados del desarrollo de sus tareas: bibliografía, listados, grabaciones, actas de sesiones, escritos... Al mismo tiempo existen carpetas comunes donde volver a disponer de los vídeos de las sesiones formativas, carta constitutiva, presentaciones llevadas a congresos, relaciones de participantes y otros. Los componentes tienen perfiles de editores o lectores en función de la carpeta a la que quieran acceder.

Aunque resulta bastante obvio, puntualizaremos que las comunicaciones por correo electrónico y WhatsApp están a la orden del día en *Valora*.

Antes de la puesta en marcha de los trabajos técnicos la comunidad vivió su *momento cero*. En palabras de Manel Muntada²:

“Entre la génesis de la idea y el inicio de un proyecto colaborativo para desarrollarla, es necesario abrir un momento y dedicarle un tiempo a que las personas analicen y debatan conjuntamente sobre la naturaleza del trabajo que van a emprender y las exigencias que requerirán de cada una de ellas”

(Muntada, 2018).

El especialista Étienne Wenger identifica tres aspectos para reconocer una comunidad de práctica. Todos ellos están muy presentes en *Valora* y fueron analizados en nuestro *momento cero*, para que el grupo llegara a autorreconocerse. En primer lugar, el compromiso mutuo, consistente en el hecho de que cada miembro comparta su propio conocimiento y reciba el de los otros. La suma de conocimientos es lo que da valor a la comunidad. Otro de los aspectos esenciales de una CoP son los intereses compartidos que suponen un estímulo y una fuente de coordinación. El tercero, pero no por ello menos importante, es el repertorio que genera: herramientas, rutinas, modos de trabajo, símbolos, conceptos, incluso una jerga o vocabulario propio. Una especie de universo interno que después de tres años de andadura se ha forjado en *Valora*, imprimiéndole su propia identidad.

A este momento cero dedicó la comunidad tres sesiones, celebradas los días 20, 22 y 26 de abril de 2021, dirigidas por el propio Muntada durante las cuales el colectivo:

- **Abrió un espacio de tiempo para expresar sus expectativas, intenciones y opiniones.**
- **Tomó conciencia de la importancia del trabajo en equipo.**
- **Unificó criterios respecto a los propósitos y metas, y a la manera de coordinarse.**
- **Permitió conocernos mejor unos a otros.**
- **Anticipó aspectos que podían entorpecer el trabajo.**
- **Estableció un calendario de hitos a cumplir.**

2. Manel Muntada Colell es experto en gestión del conocimiento, desarrollo y cambio organizativo.

El *momento cero* de autorreflexión propicia un sentimiento de cohesión en el grupo, contribuyendo a crear una conciencia de propiedad de los componentes hacia el proyecto.

A lo largo de estas sesiones Valora determinó la utilidad que se buscaba, los beneficios que podían derivarse de sus líneas de trabajo y a quién o quiénes iban destinados esos beneficios. El documento resultante fue la propuesta de valor, que concretó que nuestros objetivos podían ser útiles para:

- **La comunidad archivística**, especialmente los técnicos y aquellas personas que elaboran estudios de identificación y valoración.
- **Las comisiones calificadoras** que podrían usar las herramientas Valora, facilitando su toma de decisiones.
- **La implantación de la administración electrónica** en cumplimiento de la normativa que establece la valoración previa de los documentos para poder ser incorporados a los sistemas de gestión electrónica de documentos³.
- **La delimitación del patrimonio documental** favoreciendo la correcta identificación de los valores que determinan la conservación o no de los antecedentes documentales estatales o autonómicos.
- **El ahorro de tiempo y recursos a la administración.** Aunar esfuerzos técnicos en una profesión casi siempre falta de efectivos y adelgazar el volumen documental físico y digital a conservar, racionalizando los recursos disponibles.
- **La contribución a la normalización** tan necesaria por cuanto la disparidad de agentes que participan en el proceso de evaluación documental se vería respaldados por un marco conceptual consensuado por la comunidad archivística.

3. Así sucede en Andalucía donde el *Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía* ha establecido la valoración previa como obligatoria antes de implementar un nuevo procedimiento electrónico en producción.



Propuesta de valor de la Comunidad de Práctica Valora

El resultado de nuestro *momento cero* fue la carta constitutiva (anexo I), documento donde se reflejan los principales acuerdos adoptados por todos los miembros de la comunidad.

En su andadura *Valora* se ha dotado también de actividades formativas cuando se ha considerado necesario para el desarrollo de los trabajos, todo ello bajo el paraguas organizativo de la asociación andaluza.

Conocimos en profundidad la Metodología VARCa, desarrollada por Casellas, clave en la que se basan las tareas de determinación de los valores primarios. La sesión tuvo lugar el 29 de abril de 2021. Un año más tarde, el 26 de abril de 2022 la comunidad dispuso una nueva sesión, esta vez con Pedro Penteadó, director de Serviços de Arquivística y Normalização de nuestro país vecino. En ella se expuso la experiencia portuguesa en macrovaloración, muy útil para todos y especialmente para línea 3 de *Valora*.

Durante estos años el proyecto se ha dado a conocer por varios cauces, conscientes de que el colectivo profesional está siguiendo la evolución de los trabajos. A tal efecto la Asociación de Archiveros de Andalucía ha abierto en su web un espacio donde se explica el objetivo del proyecto y su manera de trabajar, así como las noticias y novedades que surgen acerca de él (www.archiverosdeandalucia.org/valora/).

La comunidad ha estado presente en encuentros profesionales como cnADe 2022. Igualmente, la asociación dedicó un espacio muy especial a *Valora* en sus III Jornadas Internacionales celebradas en Sevilla los días 14, 15, y 16 de marzo de 2023. *Valora* estuvo presente en el pasado encuentro de Archiveros de Diputaciones celebrado en Zaragoza el 23 y 24 de marzo y la experiencia será conocida por los alumnos del Master Universitario en Archivística y Gobernanza de la Información de la Universidad Autónoma de Barcelona.

La intención de la comunidad es continuar abriendo líneas de trabajo que utilicen los materiales emanados de la primera fase. Podríamos llamarla *Valora 2*, *Valora-dos*. Estaría enfocada a realizar ensayos de macrovaloración, a completar el repositorio adjuntando objetos digitales a los registros y obteniendo más información del trabajo calificador, y a cualquier otro que se consensue por los miembros de la CoP. Está por tanto abierta a nuevas incorporaciones, aunque también habrá quien se retire cumplida su misión, que ha supuesto un generoso esfuerzo personal e intelectual del que debemos ser muy conscientes. Percibiremos *Valora* como un ecosistema vivo que se renueva, pero permanece; que crece, pero se afianza; que crea una red que nos mantiene conectados.

**Carta constitutiva de
La comunidad de práctica**

valora :

**Resultados del *Momento Cero*
[20, 22 y 26 de abril de 2021]**

Abril de 2021



Índice

Información previa

Propuesta de valor de la Comunidad de Práctica Valora

Acciones claves para el buen funcionamiento de la comunidad

Roles al servicio del funcionamiento óptimo de la Comunidad de Práctica Valora

Dinámica y estructura de las reuniones

Actitudes/comportamientos clave

Revisión de esta carta constitutiva

Información previa

Qué es la Carta Constitutiva.

La **Carta Constitutiva de la Comunidad de Práctica Valora** es el documento que refleja los **principales acuerdos adoptados por todos los miembros de la comunidad** respecto al propósito que los inspira, los resultados que esperan lograr, los rasgos principales de su manera de funcionar y aquellos compromisos que adoptan para garantizar la correcta marcha de la comunidad.

Cuál es el valor que aporta la Carta Constitutiva.

La Carta Constitutiva es un instrumento al servicio de los miembros de la comunidad de práctica que persigue fundamentalmente:

Explicitar la decisión compartida por todos los miembros respecto de la razón de ser y de las implicaciones que supone pertenecer a esta Comunidad.

Identificar aquellos aspectos de funcionamiento de la comunidad sobre los que poder llevar a cabo un seguimiento periódico.

Cómo se elabora la Carta Constitutiva.

La **Carta Constitutiva de la Comunidad de Práctica Valora** sólo es útil si parte de la **elaboración conjunta y validación de todos los miembros** de la comunidad, por esto integra parte de la información acordada en el MOMENTO_CERO del trabajo colaborativo.

Flexibilidad de la Carta Constitutiva.

La Carta Constitutiva **incluye una fecha para realizar su propio seguimiento** ya que se trata de un **documento dinámico** que busca ser validado periódicamente e **incorporar aquellos cambios** que se deriven de las decisiones de sus miembros respecto del funcionamiento de la comunidad.

Propuesta de valor de la Comunidad de Práctica *Valora*

¿A quién debería aportar valor? ¿Cuál es el valor que aporta al público? ¿Qué beneficios ofrece?

Línea 1. Repositorio

- A la comunidad archivística a la hora de presentar los estudios de identificación y valoración a las comisiones calificadoras.
- A las propias comisiones.
- A la implantación de la Administración electrónica.
- A la delimitación del patrimonio documental.
- Ahorro para la administración en esfuerzo, tiempo y dinero.
- Favorecer la normalización.

Línea 2. Metodología

- Incorporación de archiveros a los órganos que deciden sobre el alta de procedimientos en la Administración Electrónica.
- Dar seguridad jurídica a la Administración.
- Dar garantía a los profesionales, ciudadanos y a la Administración: concretar criterios homogéneos y que cumplen con la legislación vigente.
- Si tenemos unas pautas asentadas podemos responder de manera más clara y rápida a lo planteado, sobre todo pensando en el marco de la Administración Electrónica.
- La metodología nos tiene que dar las pautas. Con unas bases sólidas tenemos herramientas de mejora.
- Dar respuestas: los responsables de transparencia, gobierno abierto, etc. nos están mirando. Necesitamos ser un referente.

Línea 3. Macrovaloración

- Aplicar criterios de macrovaloración de forma sistemática en una organización.
- Analizar las familias de trámites.
- Analizar las funciones transversales.
- Analizar las agrupaciones de series.

Productos / entregables

- Guía con puntos asentados de la metodología, incluyendo la propia generación de los documentos
- Pautas para la digitalización de los procedimientos.
- Pautas para el estudio de los valores: primarios (prescripción de los mismos), secundarios (homogeneizar los resultados).
- Repositorio.

Acciones claves para el buen funcionamiento de la comunidad

Para facilitar el buen funcionamiento de la Comunidad, se ha decidido impulsar las siguientes acciones:

Acción	Responsable
Organizar una reunión que permita profundizar sobre el valor que aportan las líneas de trabajo de Metodología y Macrovaloración	
Impartir un microtaller práctico sobre cómo utilizar TRELLO	
Impartir microtalleres para nivelar los conocimientos de los miembros de la Comunidad	
Elaborar un documento explicativo de la Comunidad que sirva para difundir sus propósitos, objetivos, beneficios y miembros.	

Establecer un calendario de reuniones generales u de subgrupos.	
Elaborar sendos planes de trabajo que especifiquen: <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivos a corto plazo ● Temporalización prevista a partir de unos plazos razonables [sostenibles] 	



Roles al servicio del funcionamiento óptimo de la Comunidad de Práctica *Valora*

A continuación sigue la lista de roles necesarios para la marcha óptima de la Comunidad de Práctica, sus funciones, su carácter [fijo o rotatorio] y la persona que lo ejercerá en el momento de constitución de la Comunidad. Esta relación ha de actualizarse en el momento en que haya rotación de personas en aquellos roles que tengan este carácter.

Rol	Funciones	Carácter	Persona
Coordinación general	<ul style="list-style-type: none"> ● Logística de sesiones formativas, presentaciones y desplazamientos de la comunidad a congresos y jornadas... ● Conecta con las personas dinamizadoras de las líneas ● Canaliza la incorporación de nuevos miembros ● Gestiona las comunicaciones de la comunidad con individuos y organizaciones 	Fijo	M ^a del Mar Ibáñez

Rol	Funciones	Carácter	Persona
Coordinación repositorio	<ul style="list-style-type: none"> ● Convoca ● Gestión técnica ● Comparte herramientas ● Gestión de documentos 	Fijo	Gema Martín
Secretaría repositorio	<ul style="list-style-type: none"> ● Dinamiza las sesiones ● Formaliza los resultados de las reuniones. 	Rotatorio	
Coordinación metodología	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento de los compromisos ● Secretaría de las reuniones ● Relación con la coordinación general 	Rotatorio	María José Díaz
Coordinación macrovaloración	<ul style="list-style-type: none"> ● Convoca ● Formaliza los resultados de las sesiones ● Gestión de documentos ● Traspasa al siguiente coordinador/ora 	Rotatorio	<p>Josebe Alonso</p> <p>Marina García Pita</p>

≡ Dinámica y estructura de las reuniones

A continuación, sigue la estructuración y dinámica de las reuniones de trabajo. Las diferentes variables han sido enunciadas como afirmaciones que poder evaluar periódicamente para revisar la adecuación de dicha estructura y optimizar el trabajo de la Comunidad de Práctica.

Variable de reunión	Totalmente de acuerdo	Puede mejorar	No estoy de acuerdo
● El orden del día se elabora siempre de manera colaborativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● En las reuniones se respeta el orden del día planteado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Se notifica el orden del día a las personas asistentes con 24h de antelación para que dispongan de tiempo para prepararlo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Las reuniones se llevan a cabo de manera regular, según el calendario planteado de antemano.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Las reuniones empiezan a la hora en punto, sin demoras ni tiempos de cortesía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Todos los miembros asisten de manera general a todas las reuniones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Todos los miembros garantizan su presencia a lo largo de toda la reunión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Las reuniones se distinguen por su respeto a la persona que modera y por facilitar el desarrollo óptimo de este rol.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Cada reunión acaba con una asignación de tareas a llevar a cabo por las/los integrantes de la Comunidad de Práctica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actitudes / comportamientos clave

La relación de variables [actitudes, comportamientos] que sigue han sido seleccionados por considerarse clave para el funcionamiento de la Comunidad.

Con el fin de que sean una herramienta de gestión es aconsejable que cada persona de la Comunidad de Práctica *Valora*, evalúe periódicamente su grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones:

Actitud / comportamiento	Totalmente de acuerdo	Puede mejorar	No estoy de acuerdo
● Normalmente, las personas de la Comunidad asisten a todas las actividades convocadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● En general, las personas de la Comunidad se mantienen conectadas a ella, participando activamente, respondiendo a los mensajes y dando feedback en las aportaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Noto por parte de las personas de la comunidad una escucha que busca comprender y hacerse cargo de lo que quiere expresar la otra persona.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Las aportaciones de las personas de la comunidad a las reuniones son, en general pensadas y valiosas, no se habla por hablar ni se fomenta la cháchara.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● En general, las personas de la comunidad cumplen puntualmente con los compromisos asignados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● La comunidad se distingue por sus modales respetuosos y amables entre todas las personas que lo integran.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Procuramos no rebatir sino construir sobre las aportaciones de los demás.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Los miembros de la comunidad aceptan y hacen suyas las decisiones de la mayoría.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Cada persona de la comunidad vela por integrar y tener en cuenta a todos sus miembros evitándose los subgrupos y las conversaciones aparte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● En general, todas las personas de la comunidad se distinguen por su iniciativa y su actitud proactiva [no se responde por reacción]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Creo que la generosidad a la hora de compartir conocimiento y recursos es uno de los rasgos que distinguen a esta comunidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● En esta comunidad demostramos continuamente que somos capaces de admitir lo que no conocemos y formular abiertamente nuestras dudas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Linea 1: Repositorio

valora

Objetivo general

Busca la generación y puesta en producción de una herramienta de consulta que recoja aquellas series que hayan sido objeto de estudio y de dictamen de los diferentes órganos de valoración. Partiendo de dos bases de datos preexistentes que han servido de base al grupo, se han consensado los campos en que debe estructurarse la información que se va a ofrecer. Consta de más de 11.000 registros, y se pretende su puesta a disposición de todo el colectivo profesional.

Estructura y composición

La línea 1 Repositorio ha mantenido unos miembros y una estructura estable trabajando en común todos los objetivos con algunas excepciones en que se han dividido las tareas (mapeos comparativos de las bases de datos, implementación de registros, determinación de áreas competenciales, diseño de la herramienta informática)

Integrantes

Noemí Belmonte Rodríguez-Pascual

Alfonso Cascudo Rasilla

M.^a del Mar Ibáñez Camacho

Gema Martín González

Montserrat Sola García

Ana Verdú Peral

Con la colaboración de:

Patricia Alonso Salinas. Archivo Municipal de Zaragoza

Beatriz Buesa Pueyo. Centro de Documentación y Archivo. Diputación de Huesca

Teresa Ferrer Fontanet. Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Direcció General del Patrimoni Cultural. Generalitat de Catalunya

Magdalena Gómez de Valenzuela. Servicio de Información y Documentación Administrativa. Departamento de Hacienda y Administración Pública. Gobierno de Aragón

Grupo de trabajo de identificación, valoración y clasificación de series documentales de la Conferencia de Archivos Universitarios

Bárbara Monteseirín González. Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos, Documentación y Participación Ciudadana. Gobierno del Principado de Asturias y Participación Ciudadana. Gobierno del Principado de Asturias

Mercedes Pato Calleja. Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Patrimonio Cultural. Junta de Extremadura

Elena Rivas Palá. Archivo Municipal de Zaragoza

Raquel Bringas González. Diputación Provincial de Cáceres.

Linea 1: Repositorio

valor

María Montserrat Sola García

Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Comunidad de Madrid.
montserrat.sola@madrid.org

Alfonso Cascudo Rasilla

Arquivo Xeral Territorial da Xunta en Pontevedra.
alfonso.cascudo.rasilla@xunta.gal

María Del Mar Ibañez Camacho

Archivo Histórico Provincial de Córdoba.
mmar.ibanez@juntadeandalucia.es

Noemí Belmonte Rodríguez-Pascual

Indra Soluciones Tecnologías de la Información, S.L.
nbelmonte@minsait.com

Gema Martín González

Ayuntamiento de Málaga
gmartin@malaga.eu

Ana Verdú Peral

Archivo Municipal de Córdoba
ana.verdu@ayuncordoba.es

Resumen

En España existen numerosos órganos de valoración y cada uno de ellos aprueba y publica sus propias tablas. El objetivo de la línea 1 de trabajo es elaborar una base de datos en la que estén recopiladas todas las tablas publicadas hasta la fecha para que pueda ser consultadas por todos los profesionales de archivos que lo necesiten.

Palabras clave

Valoración; tablas de valoración; órganos de valoración; base de datos.

Abstract

In Spain there are a lot of appraisal organims and they all approve and publish their own appraisal schedules. The goal of the work line 1 is to develope a data base that includes all the appraisal schedules published until today in order to be consulted by any professionals of records and archives that need it.

Keywords

Appraisal; appraisal schedules; appraisal organism; data base.

1. Introducción

Previamente a la creación de la Comunidad de Práctica *Valora*, impulsada por la Asociación de Archiveros de Andalucía, tanto la Xunta de Galicia como la Comunidad de Madrid habían elaborado sendas bases de datos recopilatorias de estudios y tablas de valoración de series documentales dictaminadas, en la mayoría de los casos, por diversos órganos de valoración; aunque ni Galicia ni Madrid tenían conocimiento de esta circunstancia. La intención de *Valora*, partiendo de ambos registros, es crear una herramienta que trascienda la territorialidad, útil a todo el colectivo profesional implicado en la valoración.

En ambos casos, estas recopilaciones se llevaron a cabo con el fin de aprovechar los trabajos realizados por otros compañeros en beneficio de sus propios órganos de valoración. Es decir, teniendo en cuenta que, salvo algunas excepciones, las funciones y competencias de las comunidades autónomas son prácticamente las mismas, las series documentales que producen también lo son y, por ende, los estudios y las tablas de valoración deberían coincidir en muchos aspectos.

La estructura de la base de datos de la Comunidad de Madrid contaba con los siguientes campos:

NOMBRE DEL CAMPO	INFORMACIÓN CONTENIDA
Serie	Denominación de la misma
Código	Dado por el órgano de valoración
Tipo	Común/específica
Ámbito de aplicación	Índice geográfico
Administración	Local, autonómica o estatal
Órgano	Productor de la serie
Boletín	Siglas del Boletín Oficial y la fecha de publicación
Orden/Resolución	Fecha de la norma por la que se aprueba la tabla
Valoración	Calificación ET, EP, CP o CT
Observaciones a la valoración	Dictamen
Transferencia	Sí/No
AO1	Archivo de Oficina
AC1	Archivo Central
AI1	Archivo Intermedio
AH1	Archivo Histórico
Observaciones a la transferencia	Plazos
Acceso	L o R
AO2	Archivo de Oficina
AC2	Archivo Central
AI2	Archivo Intermedio
AH2	Archivo Histórico
Observaciones al acceso	Plazos y justificación
Función	
Materias	
Área competencial	De la Comunidad de Madrid
Existe en la Comunidad de Madrid	Si/No
Conservación en soporte digital	Sí/No
Observaciones de la Comunidad de Madrid	

La jefa de Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid advirtió que la información no estaba normalizada. Los datos se volcaban en los campos tal y cómo aparecían en los estudios o en las tablas publicadas, lo que daba lugar a mucho ruido.

Por su parte, la estructura de la base de datos de la Xunta de Galicia, limitada solamente a recopilar tablas de valoración de órganos de ámbito autonómico, era la siguiente:

NOMBRE DEL CAMPO	INFORMACIÓN CONTENIDA
CCAA	Nombre de la comunidad autónoma
Tipo de administración	De procedencia la serie: autonómica, local, universitaria...
Denominación_serie	Denominación de la misma
Código_serie	Dado por el archivo
Código_tabla	Dado por el órgano de valoración
Contenido_objeto	Descripción de la finalidad administrativa de la serie
Productor	Órgano productor de la serie
Función_CCAA	Clasificación funcional en origen de la serie
Función_normalizada	Clasificación funcional normalizada según el cuadro de clasificación de la Xunta de Galicia
Área competencial_normalizada	Materia principal de la serie
Fecha_inicio	Fecha de inicio del periodo estudiado
Fecha_fin	Fecha de fin del periodo estudiado
Transferencia	Información sobre la transferencia entre los distintos tipos de archivo
Calificación_normalizada + plazo	Plazo de selección establecido por el órgano de valoración
Justificación_muestreo	Justificación de la selección establecida
Acceso	Régimen de acceso (Libre / restringido)
Justificación_acceso	Justificación del régimen de acceso
Resolución_orden-1	Título de la resolución u orden en la que se publica la tabla
Fecha_publicación-1	Fecha de su publicación
Resolución_orden-2	Título de la resolución u orden en la que se publica la primera modificación de la tabla
Fecha_publicación-2	Fecha de su publicación
Resolución_orden-3	Título de la resolución u orden en la que se publica la segunda modificación de la tabla
Fecha-publicación-3	Fecha de su publicación
Observaciones	Información complementaria de la tabla no consignada con anterioridad
Estado elaboración	Estudio / Tabla vigente / Tabla sustituida

2. Metodología

El grupo de trabajo procedió a la revisión de los campos de cada una de las bases de datos pues, aunque la información que contenían era similar, había aspectos importantes que consensuar, como la denominación y criterios de cumplimentación de algunos campos, la necesidad o ineficacia de otros, el carácter repetitivo de algunos etc. Por ejemplo, en la Comunidad de Madrid cada vez que había una modificación de un estudio o de una tabla se abría un nuevo registro, mientras que en Galicia sólo había un registro por serie y las modificaciones se reseñaban en los campos resolución_orden. En definitiva, era necesario normalizar los campos y los criterios de alimentación del *Repositorio Valora*.

El grupo, finalmente, decidió crear una estructura nueva para el repositorio y unificar las bases de datos de Galicia y de Madrid. Para ello, previamente, la Comunidad de Madrid debía adaptarse a la nueva estructura e integrar las últimas tablas de valoración aprobadas.

El resultado de esta nueva estructura consta de los siguientes elementos:

Serie documental

Nombre o título de la serie documental estudiada, valorada y seleccionada.

Deriva de:

- Estudios de identificación, valoración y selección de series documentales.
- Propuestas de estudios de identificación, valoración y selección de series documentales.
- Propuestas de valoración de series documentales (Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, CSCDA en adelante).
- Tablas de valoración y selección de series documentales.
- Calendarios de conservación de las series documentales (instrumento en el que constan los plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales valoradas).
- Dictámenes sobre propuestas de valoración y selección (de eliminación) de series (CSCDA).
- Extractos de tablas de valoración y selección de series documentales (boletines y diarios oficiales).
- Accesibles a través de las webs o de los boletines y diarios oficiales.

Contenido

Descripción más o menos breve de la finalidad administrativa que cumple la serie y su procedimiento. Esta información complementa o amplía la facilitada en la propia denominación de la serie.

Órgano de valoración

Nombre oficial del órgano de valoración o del grupo de trabajo, en el caso del Grupo de trabajo de identificación, valoración y clasificación de series de la Conferencia de Archivos Universitarios (en adelante CAU), que revisó el estudio o dictaminó la serie.

Ámbito de aplicación

Depende de las competencias y de la metodología del órgano de valoración:

- Administración General del Estado.
- Administraciones públicas de Cataluña, Navarra, Valencia, País Vasco (series comunes a todas las admón. de una CCAA).
- Sector Público Autonómico.
- Ayuntamientos de una CCAA.
- Ayuntamiento del órgano de valoración / de la localidad que hace la propuesta.
- Universidades públicas de una CCAA.
- Universidad del órgano de valoración / de la localidad que hace la propuesta.

Administración (del estudio, tabla o dictamen)

- Autonómica.
- Común o aplicable a todas las administraciones.
- Corporativa.
- Estatal.
- Judicial.
- Local (ayuntamientos y diputaciones).
- Mixta (dos ámbitos administrativos).
- Parlamentaria (órganos legislativos, comisionados y fiscalizadores).
- Universitaria.

Código de la tabla

Código asignado por el órgano de valoración a la tabla de valoración aprobada.

Órgano productor

De la serie objeto de estudio o dictamen.

Periodo estudiado

Intervalo temporal, indicando sólo el año en el que el órgano productor tramitó la serie.

Fecha orden / resolución

Día, mes y año de la disposición normativa por la que se aprueba la tabla de valoración de la serie dictaminada.

Fecha de publicación

Día, mes y año de la publicación de la disposición normativa por la que se aprueba la tabla de valoración de la serie dictaminada.

Publicación

Diario o boletín oficial en el que se publica la tabla de valoración aprobada y su fecha de publicación.

Selección

Propuesta de selección establecida en la tabla, normalizando solamente los tipos de selección:

- Conservación Permanente (usado por conservación total).
- Eliminación Parcial (usado por conservación parcial).
- Eliminación Total.

Plazo de selección

Plazo de selección de la serie expresado en años.

Observaciones (selección)

Información complementaria sobre la selección que justifique el plazo de conservación, el tipo de muestreo empleado, etc.

Transferencia a los distintos tipos de archivo

Plazo de transferencia, expresado en años, a los distintos tipos de archivo (central, intermedio e histórico).

Observaciones (transferencia)

Información complementaria que justifique los plazos de transferencia.

Acceso

Según lo establecido en la tabla de valoración, normalizando solamente el régimen de acceso:

- Libre.
- Parcialmente restringido.
- Restringido.

Observaciones (acceso)

Información complementaria que aporte la tabla de valoración sobre el régimen de acceso.

Área Competencial

Materia principal de la serie documental que normalmente está asociada a las competencias del órgano productor.

Los ámbitos competenciales contemplados son los siguientes:

Acción Exterior	Cooperación Internacional al Desarrollo	Industria	Política Territorial	Turismo
Administración de Justicia	Cultura	Infraestructuras	Promoción económica	Vivienda
Administración General	Deporte	Innovación Tecnológica	Sanidad	Área competencial no definida
Administración Local	Educación	Medio Ambiente	Seguridad e Interior	
Bienestar Social	Gobierno	Medio Marino	Trabajo y Empleo	
Comercio	Hacienda	Medio Rural	Transporte	

Función

Serie de operaciones comunes a toda Administración Pública, que actúan de manera transversal e independientemente de la materia o del ámbito competencial.

Hemos distinguido las siguientes funciones:

1. Gobierno y dirección
2. Gestión de recursos humanos
3. Gestión de recursos patrimoniales
4. Gestión económica, financiera y contratación
5. Comunicación, información y gestión de los documentos
6. Gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones
7. Evaluación interna y simplificación administrativa
8. Asistencia y asesoramiento jurídico
9. Ordenación
10. Inspección y control
11. Fomento
12. Prestación de servicios públicos
13. Participación ciudadana y protección de derechos

Estos trece ámbitos funcionales se podrían integrar a su vez en tres grandes funciones:

- 1. Gobierno: dirección política y administrativa.
- 2. Administración y gestión de recursos propios.
- 3. Servicios de prestación, garantía, estímulo y participación ciudadana.

En cualquier caso, en el repositorio se clasifican las series en los trece ámbitos funcionales.

Observaciones

Información complementaria del estudio o de la tabla no consignada con anterioridad que pueda aclarar cualquier aspecto de los mismos.

Estado

- Estudiada: Serie estudiada por el archivo o por el grupo de trabajo del órgano de valoración.
- Aprobada: Serie dictaminada por el órgano de valoración y/o aprobada por el órgano competente en materia de archivos y patrimonio documental.
- Publicada: En el boletín o diario oficial tras su aprobación por el órgano competente.

No obstante, sería necesario llevar a cabo una importante tarea de normalización y consenso por parte de todos los órganos de valoración, pues al volcar la información contenida en los diversos estudios y tablas se han detectado varias inconsistencias y problemas:

1. Diferentes niveles de información contenida en las tablas. Las fuentes publicadas son variadas: estudios, tablas y extractos de tablas; por ello, existen registros que contienen mucha información y otros muy poca o de difícil interpretación.
2. Dificultades para acceder a los estudios completos ya que en la mayor parte de los casos no están publicados.
3. Diferentes denominaciones para una misma serie, y misma denominación para series diferentes. Lo primero que puede llamar la atención son las propuestas de selección, pues no se entiende por qué una misma serie en unos casos se ha dictaminado como de conservación permanente y en otros de eliminación total. La respuesta, en muchas ocasiones obedece a la inadecuada denominación de la serie, pues se trata de series diferentes.
4. Indefinición en el nombre de la serie que a veces se refiere a un programa de ayudas, un plan formativo... vinculado a un territorio. Por ello, se ha incluido en la nueva estructura el campo *Contenido* para que los usuarios tengan conocimiento exacto de a qué serie o procedimiento se refiere el dictamen, independientemente de su denominación.
5. Diferentes propuestas de selección para una misma serie. Entroncando con el ejemplo anterior, en ocasiones, las propuestas de selección no aparecen bien justificadas y se desconoce el criterio del órgano de valoración.

6. Falta de normalización en la denominación de las propuestas de selección (EP, CP, ET, CT) y en el régimen de acceso. Por lo que respecta a la falta de normalización de las propuestas de selección, los términos eliminación parcial y conservación parcial se utilizaban indistintamente, así como el de conservación total y conservación permanente. Por ello, los miembros de la línea de trabajo decidieron utilizar las denominaciones establecidas en el eEMGDE: conservación permanente (CP), eliminación parcial (EP) y eliminación total (ET). Se normaliza, por tanto, la denominación de la propuesta de selección, pero no el concepto que cada órgano de valoración entiende para cada tipo de selección. Así, para algunos órganos de valoración la aplicación de una técnica de muestreo se conceptúa como una eliminación parcial, mientras que para otros se considera una eliminación total.

7. En cuanto al acceso, también se han detectado interpretaciones dispares, de tal manera que en algunos casos se dictamina una serie de acceso libre pese a que sus expedientes puedan contener datos personales meramente identificativos, y en otros, ante esta misma circunstancia, se determina la serie de acceso parcialmente restringido. Tanto en el acceso como en la selección, hemos respetado la propuesta del órgano de valoración, sin entrar en interpretaciones, y sólo hemos normalizado su régimen (libre, parcialmente restringido y restringido).

8. Finalmente, se ha realizado una revisión de los modelos existentes para determinar el área competencial y la función. Con respecto a las funciones, hay que tener en cuenta que existen distintos cuadros de clasificación funcional en las comunidades autónomas, aunque sí es cierto que existen nexos en común entre todos, lo que nos permitió hacer una propuesta. Además, los órganos de valoración dictaminan también series procedentes de administraciones locales, universitarias o corporativas cuyas funciones deben ser contempladas e integradas en el mismo modelo. El establecimiento de las áreas competenciales y de las funciones afecta a las tres líneas de trabajo de *Valora* y requiere llevar a cabo un estudio en profundidad; por lo tanto, de momento, esta línea de trabajo está utilizando una relación de áreas competenciales propuesta por Alfonso Cascudo y Noemí Belmonte. En cualquier caso, se ha optado por áreas competenciales muy amplias que puedan combinarse en las búsquedas con otros campos y especialmente con las funciones.

Quizá podamos resumir la situación en cuatro términos:

a) **Inflación** de estudios y dictámenes, repetidos en cada ámbito territorial por el funcionamiento del propio órgano de valoración que dictamina la misma serie si cambia su organismo productor.

b) **Atomización** por la multiplicidad de órganos de valoración dentro de un mismo ámbito territorial, como puede ser una comunidad autónoma.

c) **Microvaloración**, motivada por el propio funcionamiento de la administración.

d) **Falta de extrapolación** de series dictaminadas de la misma tipología documental de unos ámbitos territoriales a otros dentro del mismo órgano de valoración.

En efecto, los más de 11.200 registros incluidos en el *Repositorio Valora* a fecha de abril de 2023, además de reflejar el intenso trabajo de técnicos y comisiones, son también la crónica de una falta de coordinación. Con frecuencia las series estudiadas son siempre las mismas, aunque emanadas en distinto ámbito territorial.

La propia organización administrativa dificulta el proceso, repitiendo el modelo en cada sistema archivístico autonómico, lo que sin duda se adapta a la legalidad, pero va en contra de la racionalización de los procesos. La puesta en marcha de los órganos y procedimientos de valoración en cada territorio se produce a distintas velocidades. Factores como la capacidad legislativa y organizativa, los recursos y equipos, y el grado de impulso interno, dibujan un panorama desigual.

Las primeras tablas recogidas en el *Repositorio Valora* se remontan a 1994 y proceden de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya. Por el contrario, encontramos territorios donde aún no se ha desarrollado el sistema archivístico autonómico y por ende no está creado el órgano de valoración.

De la misma manera, el número de dictámenes emitidos por unas y otras comisiones varía muchísimo desde las que han valorado miles de series a las que apenas han dictaminado unas pocas decenas. Pero la urgencia de dotarnos de instrumentos que permitan llevar a cabo la selección documental en entornos físicos y electrónicos es igual para todos. Por ello, en algunas administraciones, sobre todo en el ámbito local y universitario, se han proveído de órganos de valoración que dictaminan estudios de series de su ámbito territorial, a la espera de ser refrendados por el órgano de valoración autonómico.

En efecto, ayuntamientos pioneros como los de Zaragoza, Barcelona, Oviedo o Tudela, por citar entidades locales de distintas comunidades autónomas, han creado sus propias comisiones y se han dotado de un marco normativo que permitiera hacer frente a situaciones de acumulación documental que era urgente solventar. La misma situación se ha producido con las diputaciones. En algunos casos estas comisiones se han integrado en el seno de la autonómica, como el caso de Navarra.

No olvidemos tampoco que la dinámica de trabajo presenta al menos cuatro modelos diferenciados según su grado de eficiencia:

1. Órganos de valoración autonómicos que elaboran una única tabla de valoración para aquellas series comunes a todas las administraciones (autonómica, local, universitaria...) y la aplican conjuntamente a todas ellas, independientemente del ámbito territorial. Este es el caso de Catalunya, el País Vasco o Navarra.

2. Órganos de valoración autonómicos que elaboran tablas de aplicación común para las series propias de cada tipo de administración (autonómica, local, universitaria...), como ocurre en Andalucía, Madrid o Galicia.
3. Órganos de valoración autonómicos, como el de Castilla-La Mancha, donde se extrapolan las tablas de valoración entre organismos homólogos autonómicos, pero no entre entidades locales por respetar su autonomía administrativa.
4. Modelos descentralizados, ya sea por la necesidad de presentar un nuevo estudio de valoración para cada administración, para cada organismo productor dentro de la misma administración, o para cada periodo estudiado dentro de la misma serie.

La complejidad de la situación, y la necesidad de aunar esfuerzos, ha dado lugar a experiencias colaborativas previas a *Valora*. De hecho, contamos en la línea 1 Repositorio con representantes de la Conferencia de Archivos Universitarios que ha creado un Grupo de trabajo de identificación, valoración y clasificación de series documentales para realizar estudios conjuntos con la intención de elevarlos a sus respectivas comisiones calificadoras, ahorrando tiempo y esfuerzo y logrando unificar criterios en su elaboración.

Respecto a la documentación judicial, las disposiciones que le afectan no están recogidas en el *Repositorio Valora*, al contar con un sistema propio de valoración y expurgo, aunque sería interesante incluirla en próximas fases.

3. Propuestas y conclusiones

El *Repositorio Valora* es un instrumento para facilitar a los profesionales de los archivos consultar los dictámenes aprobados por los distintos órganos de valoración, sin tener que realizar la tediosa labor de localizar dicha información en cada una de las páginas web de las diferentes instituciones o en los diarios o boletines oficiales. Cuenta ya con más de 11.200 registros.

Debido a problemas técnicos, la Comunidad de Madrid, a fecha de hoy, no puede compartir este recurso en su Portal de Archivos. Por ello, y en aras de que esté disponible para su uso por parte de la comunidad archivística lo antes posible, se han llevado a cabo las siguientes acciones:

- La Asociación de Archiveros de Andalucía ha firmado un convenio de colaboración con la Comunidad de Madrid para albergar el Repositorio Valora en su propia página web.
- Ha contratado a un profesional informático para cargar la información, depurar errores como saltos de página, registros duplicados, etc., y diseñar la aplicación de consulta.
- Los miembros de la Línea 1 de trabajo han corregido el resto de inconsistencias y cumplimentado, básicamente, el campo relativo a áreas competenciales. Se ha elaborado un pequeño manual de instrucciones para llevar a cabo la actualización de información en el Repositorio Valora, pues los órganos de valoración continúan dictaminando sus estudios y publicando sus tablas.
- Buscando la mayor exhaustividad y exactitud en los contenidos, la Línea 1 ha contado con la colaboración de aquellas personas que habían mostrado su interés en unirse a la comunidad de práctica, revisando los registros del repositorio correspondientes a su órgano de valoración. Algunas de ellas forman parte de dichos órganos lo que les da acceso a algunos datos no fácilmente localizables vía internet. Es el caso de Cataluña, Aragón, Asturias y Extremadura.
- La base de datos estará disponible on line en abierto en la página de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

No obstante, desde el principio la Comunidad de Práctica Valora detectó la necesidad de apostar por un proyecto más ambicioso, pues ofrece una oportunidad magnífica para:

1. Favorecer la colaboración de profesionales de archivos de diferentes organizaciones.
2. Unificar criterios de valoración que nos permitan corregir las inconsistencias que se han detectado.
3. Hacer más eficiente la tarea de valoración. Si se llega a consensos sobre denominaciones de series, tipificación de los plazos de los valores, funciones, etc., se avanzaría enormemente en la aprobación de dictámenes.

Para llevar a cabo este proyecto sería necesario:

1. Contar con un órgano de coordinación. Desde el punto de vista de la Comunidad de Práctica *Valora*, lo más adecuado sería que se articulara a través del Ministerio de Cultura y Deporte, en concreto activando el Grupo ad hoc de Valoración del Consejo de Cooperación Archivística.
2. Implicar a todos los órganos de valoración de las comunidades autónomas.
3. Conseguir la puesta a disposición del grupo de trabajo de los estudios íntegros de las series.
4. Crear subgrupos de trabajo para repartirse las tareas y seguir alimentando el *Repositorio Valora*.

En conclusión, con la implantación de la e-Administración no queda otra opción que la colaboración, el intercambio de información, la interconexión, el estudio de los procedimientos y de los documentos, el establecimiento de plazos de conservación y eliminación, la valoración apriorística, etc.

Linea 2: Metodología

VALORA

El objetivo de esta línea es desarrollar una metodología de trabajo para el análisis de los valores primarios y secundarios, atendiendo a su aplicación práctica para facilitar la realización rápida, eficaz y garantista del proceso de valoración documental y realizar una propuesta básica de contenido para un formulario de identificación y valoración, en este nuevo contexto de transformación digital de la administración y del archivo.

Este objetivo se justifica, por un lado, en la constatación de la disparidad que existe en la actualidad entre los formularios de las diferentes comisiones y consejos de valoración documental de las diferentes administraciones, manifestada no sólo en su estructura sino también en la terminología que emplean para designar los diferentes valores presentes en los documentos; así como en la diversidad de las propuestas de valoración y selección concretas para series documentales semejantes en las diferentes administraciones.

Objetivo general

Desarrollar una metodología de trabajo para el análisis de los valores primarios y secundarios, atendiendo a su aplicación práctica para facilitar la realización rápida, eficaz y garantista, y realizar un contenedor de elementos de estudios de identificación y valoración, en este nuevo contexto de transformación digital de la administración y del archivo.

Estructura

Valores primarios

Analizar el concepto de valor primario y formular una propuesta metodológica para poder determinar el período de retención de los documentos de forma objetiva, sistemática, transparente y en base a criterios legales.

Valores secundarios

Facilitar una comprensión clara de los conceptos ligados a la determinación del valor secundario. Elaborar un modelo de “lista de verificación” de criterios para justificar el valor secundario y facilitar su determinación en el proceso de valoración.

Formularios

Análisis comparativo de los formularios de identificación y valoración y elaboración de una propuesta de elementos necesarios para un formulario en formato “lista de verificación”.



Composición

Lluís-Esteve Casellas i Serra

Noemí Belmonte Rodríguez-Pascual

María José Díaz Díaz

Pilar Encinar Romero

Beatriz Franco Espiño

Francisco Fernández Cuesta

Ángela López Jiménez

Gabriel Quiroga Barro

Mercedes Rojas Granero

Línea 2: Metodología

VALORA

GRUPO 1: EL VALOR PRIMARIO GROUP 1: PRIMARY VALUE

Lluís-Esteve Casellas i Serra

Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions. l'Ajuntament de Girona
lecasellas@ajgirona.cat

María José Díaz Díaz

Archivo Central de Agencia Tributaria de Andalucía. Junta de Andalucía
mariaj.diaz.diaz@juntadeandalucia.es

Francisco Fernández Cuesta

Subdirección General de Bibliotecas y Archivos. Ayuntamiento de Madrid
fernandezcf@madrid.es

Resumen

El texto realiza un análisis del concepto de valor primario, a partir del cual formula una propuesta metodológica para determinar el período de retención de los documentos de forma objetiva, sistemática, transparente y en base a criterios legales.

Palabras claves

Valor primario; valoración documental; periodo de retención de los documentos

Abstract

This paper carries out an analysis of the concept of primary value in order to develop a methodological proposal for determining the retention period of records from an objective, systematic, and transparent way and based on legal criteria.

Keywords

Primary value; archival appraisal; records retention period

1. Objetivo

Analizar el concepto de valor primario y formular una propuesta metodológica para poder determinar el período de retención de los documentos de forma objetiva, sistemática, transparente y en base a criterios legales.

2. Contexto

Valor primario y valor secundario son conceptos muy asentados en la doctrina archivística que se emplean en la práctica para justificar las decisiones que afectan al ciclo de vida de los documentos. Sin embargo, su definición no es única ni está exenta de claroscuros, especialmente para el valor primario, objeto de este estudio.

Para su análisis se han tomado como base inicial las definiciones del diccionario de la Society of American Archivists (SAA) y de la *Multilingual Archival Terminology* recopilada por InterPARES Trust y el Consejo Internacional de Archivos (ICA).

La *Multilingual Archival Terminology* recoge las siguientes definiciones en sus versiones en inglés y en español:

- “El valor de los documentos derivado del uso original que motivó su creación¹”.
- “El valor que poseen los documentos/archivos, en virtud de su contenido, para la continuación de la transacción del negocio que dio origen a su creación²”.
- “Valor por el que nacen los documentos como testimonio y garantía de tareas administrativas, legales, fiscales, de comunicación, de aquí las posibilidades como prueba administrativa, legal, financiera o fiscal³”.

Por su parte, el Diccionario de la SAA define el valor primario como “la utilidad o importancia de los documentos en función de los propósitos para los que fueron creados originalmente⁴”. Esta definición se acompaña, además de la siguiente nota ampliatoria:

Los valores primarios incluyen el valor administrativo, fiscal, legal y operativo. Estos valores se relacionan con la utilidad o importancia para el creador en lo que respecta a la gestión de las actividades programáticas y de administración interna del día a día, el seguimiento de las finanzas y los presupuestos, y la protección de los intereses legales. Los documentos que resultan de estas actividades pueden demostrar logros, rendición de cuentas, responsabilidad fiscal y derechos e intereses.

La inclusión de los valores administrativos, fiscal, legal y operativo (a pesar de que este último ha decaído de múltiples definiciones), proviene de la siguiente cita de Schellenberg:

Los valores inherentes a los documentos públicos modernos son de dos tipos: valores primarios para la propia agencia de origen y valores secundarios para otras agencias y usuarios privados. Los documentos públicos se crean para cumplir los fines para los cuales ha sido creada una agencia: administrativa, fiscal, legal y operativa. Pero los documentos públicos se conservan en una institución de archivo porque tienen un valor que existirá mucho después de que dejen de ser de uso corriente, y porque sus valores serán para otros que no sean los usuarios actuales. (Schellenberg, 1956)

1. Traducción propia a partir del original en inglés. Definición extraída de: Pearce-Moses, Richard (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: Society of American Archivists.

2. Traducción propia a partir del original en inglés. Definición extraída de: International Council on Archives (1999). *Dictionary of Archival Terminology*. Draft Third Edition/DAT III.

3. Definición extraída de: Heredia Herrera, Antonia (2011). *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*. Sevilla: Junta de Andalucía.

4. Traducción propia a partir del original en inglés.

La contraposición de enunciados sirve para poner de relieve, de una parte, que la mayor parte de definiciones en inglés, así como sus respectivas versiones en distintos idiomas (por ej. francés, italiano y portugués), no incluyen referencia alguna a los valores administrativos, fiscal, legal y operativo, a diferencia de muchas definiciones en español (véase, a este respecto, el anexo 3, en el que se analizan las definiciones de las comisiones de valoración de las administraciones públicas españolas).

Por la otra, queda claro que el origen de los valores administrativo, fiscal y legal como componente del valor primario provienen, cómo no, de Schellenberg. No obstante, el estadounidense no los identifica como categorías de valores o subvalores, sino que simplemente los menciona en relación con los fines que debe cumplir el productor y, de hecho, no fueron objeto de desarrollo por parte del archivero estadounidense.

Este hecho es relevante porque dichos “valores” -administrativo, fiscal y legal (e incluso otros que se han ido añadiendo, como el contable o el jurídico⁵)- se incluyen en todos los formularios de valoración en el ámbito español y, por área de influencia, hispanoamericanos. Es más, se han venido utilizando para determinar los plazos para la eliminación y transferencia de los documentos sin considerar, o a su pesar, de que sean conceptos difusos, concurrentes y poco desarrollados tanto desde el punto de vista teórico como del análisis de su aplicación práctica. El resultado es, por consiguiente, la disparidad de criterios en su determinación, aplicación y, naturalmente, concreción de plazos homogéneos y equivalentes en las tablas de valoración de los distintos órganos de valoración.

Por todo ello, y a raíz del análisis comparado de las definiciones más al uso, se propone la siguiente **definición de valor primario**:

Valor de los documentos derivado del propósito para el que fueron creados.

El objetivo del presente estudio es aportar elementos conceptuales y metodológicos para solventar estos déficits. Para ello se parte de la premisa de que la extinción del plazo de prescripción de los documentos constituye el límite final del valor primario (Casellas, 2019) y, en consecuencia, del período de retención previo a su destrucción o transferencia definitiva para su conservación permanente, según corresponda.

Sin embargo, el **período de retención** requiere determinar claramente el momento de **cierre del expediente** desde el punto de vista administrativo a partir del cual se inicia dicho periodo. Y para establecer el momento de cierre, cuál es el periodo en el que el expediente tiene capacidad para desplegar sus efectos, es decir, su **vigencia administrativa**.

5. Es el caso del *Diccionario de Terminología Archivística de la Subdirección General de los Archivos Estatales* (1995), del actual Ministerio de Cultura y Deporte.

3. Metodología

El propósito asignado a este subgrupo fue desarrollar un modelo para determinar la extensión temporal del valor primario de una forma objetiva, sistemática, transparente y sobre la base de criterios legales. El punto de partida fue el modelo VARCa desarrollado por Casellas a partir de 2014 y que se fundamenta, a su vez, en el modelo de ciclo de vida basado en la vigencia defendido desde la década de 1980 por Manuel Vázquez Murillo⁶. Para Casellas, la extensión temporal del valor primario se puede determinar con los criterios anteriormente señalados, superponiendo el plazo de vigencia administrativa -cuya extinción permitiría el cierre del expediente- y un plazo precaucional a partir de dicho cierre, establecido en función de tres factores: la anulabilidad, la responsabilidad derivada y el control y auditoría.

Sobre esta base, los trabajos de este subgrupo de trabajo se han desarrollado en dos fases:

Conceptualización del modelo

Partiendo del análisis del modelo VARCa, se seleccionaron aquellos elementos básicos para la determinación de la extensión temporal del valor primario (vigencia administrativa, cierre del expediente y período de retención) y se desecharon otros más ambiguos o menos significativos para la gestión del ciclo de vida de los expedientes (como prescripción o terminación del procedimiento). Una vez establecido el modelo de ciclo de vida a partir de la concatenación de los periodos de vigencia administrativa (cuya extinción conlleva el cierre del expediente) y retención (cuya finalización conlleva la aplicación de la disposición), se elaboró una definición concisa de estos conceptos⁷.

Identificación de factores de retención.

Se realizó una búsqueda de aquellos plazos que contempla el derecho administrativo español que pudieran afectar al ciclo de vida de los documentos (en el Anexo 2 se puede ver una tabla resumen con los principales plazos que recoge el derecho administrativo estatal) y se analizó la naturaleza de los mismos. De esta manera se pudieron validar los factores ya contemplados en el modelo VARCa (anulabilidad, responsabilidad derivada y control y auditoría), aunque hubo que matizar su alcance y desarrollar su definición.

6. El profesor argentino diferenció dos momentos en las primeras fases de la vida de los documentos: la vigencia, o momento en que los documentos despliegan los efectos para los que fueron creados -"obligan, testimonian o informan"- y el plazo precaucional, en el que los documentos se mantienen antes de su destrucción o transferencia al archivo permanente, para responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas.

7. Los términos vigencia administrativa y periodo de retención cuentan con bastante tradición en nuestra bibliografía profesional, pero sin consenso en su definición y uso. Así, encontramos textos que denominan vigencia administrativa a toda la extensión temporal del valor primario y otros que hacen lo propio con el término plazo de retención. Esta disparidad hace que los propios instrumentos resultantes del proceso de valoración se denominen en algunos países calendarios o tablas de vigencias, tablas de retención documental, etc. Esta problemática fue detectada y padecida en los trabajos del Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos (FIED), entre 2007 y 2012. Véase al respecto Fenoglio, 2013.

Su consecución ha requerido de casi dos años de trabajo en los que se han sucedido múltiples reuniones (en algunos periodos, con carácter semanal), correos electrónicos y llamadas telefónicas, y se han analizado multitud de textos profesionales (artículos, manuales, documentos técnicos), legislación y doctrina jurídica, especialmente administrativa.

Para el análisis de los diferentes términos y la redacción de las definiciones resultó de gran utilidad el Diccionario panhispánico del español jurídico (RAE, 2022), que presenta sus lemas en su contexto semántico, recoge explicaciones procedentes de diferentes ramas del derecho y de diferentes ámbitos territoriales e incluye ejemplos de uso que facilitan su comprensión.

Un aspecto que se tuvo especialmente en cuenta es la aplicabilidad del modelo a los documentos procedentes de cualquier ámbito de actividad administrativa y testimonio de cualquier tipo de actuación administrativa: desde procedimientos administrativos en sentido estricto, a contratos, procedimientos de elaboración normativa o procesos internos no reglados.

Por último, se ha de señalar que, a pesar de que las definiciones resultantes de este estudio están relacionadas indudablemente con conceptos jurídicos, representan hechos, eventos o fenómenos del ámbito archivístico-documental y están redactadas desde ese enfoque. No han de entenderse, por tanto, referidas a los propios actos o procedimientos, sino al testimonio documental de estos.

4. Conceptos básicos vinculados al valor primario

La necesidad de considerar el valor primario como elemento real de gestión del ciclo de vida, y no sólo un concepto o aproximación teórica, exige la clarificación y definición previa de algunos conceptos que resultan esenciales para su aplicación práctica. Es por ello que siguiendo la línea de tiempo de la gestión administrativa (véase Tabla de resumen), resulta indispensable definir y contextualizar qué se entiende por:

- **Vigencia administrativa.**
- **Cierre del expediente.**
- **Período de retención.**

4.1. Vigencia administrativa.

Definición

Plazo en el que las actuaciones administrativas referidas a un procedimiento determinado causan efectos en forma de derechos u obligaciones. Su extinción desencadena el cierre del expediente y bloquea la inclusión de nuevos documentos.

Fuente: elaboración propia

Tipos de plazos de vigencia administrativa

● Plazos de vigencia determinados:

Plazo cierto, previamente conocido, durante el cual ciertas actuaciones administrativas producen efectos. Estos plazos pueden haber sido establecidos en la normativa reguladora de las actuaciones administrativas, o bien en los documentos mismos producidos en el desarrollo de dichas actuaciones.

Por ejemplo la duración máxima de contratos o de determinadas licencias, como las licencias de obras, de tenencia de un animal calificado como potencialmente peligroso, ocupación de la vía pública, etc. Estos plazos pueden verse alterados por posibles prórrogas, renovaciones o ampliaciones de plazos previstas en la normativa correspondiente.

● Plazos de vigencia indeterminados:

Plazo incierto, desconocido de antemano, la extinción del cual depende de un hecho cuya fecha no se puede prever.

Este sería el caso de algunas licencias o autorizaciones, como las licencias de instalaciones comerciales y actividades económicas, o el reconocimiento del grado de dependencia de una persona.

En el caso de plazos de vigencia indeterminados es conveniente establecer o convenir plazos máximos a nivel organizativo para poder ejecutar el cierre del expediente, generalmente a partir de la firmeza del acto administrativo resolutorio que finaliza el procedimiento.

Observaciones

- En el contexto administrativo, si bien normas y actos administrativos pueden tener la consideración de *vigentes*, no se suele emplear el término *vigencia administrativa*, utilizado casi exclusivamente en la bibliografía archivística, como pone de relieve un estudio en curso⁸. El equivalente en términos jurídicos sería el de eficacia, entendida como la capacidad de producir efectos de los actos, o de efectividad, el despliegue de los efectos propios de una norma o resolución.
- Durante el período de vigencia pueden producirse actuaciones derivadas del procedimiento que no necesariamente interrumpen la eficacia de los actos administrativos. El ejemplo más común es la existencia de recursos administrativos o contencioso-administrativos que no necesariamente paralizan la eficacia, ejecutoriedad (o ejecutividad) de los actos administrativos (**LPAC, art. 38, 39, 98.1, 117.1 y 117.2**) y, por consiguiente, no siempre alterarán la vigencia administrativa.
- Otros tipos de actuaciones derivadas que pueden darse durante la vigencia administrativa de un expediente pueden ser, por ejemplo, en la suspensión, la resolución o la prórroga de un contrato que pueden alterar la vigencia inicialmente prevista.

8. Estudio en curso sobre vigencia administrativa desde la perspectiva archivística a cargo de Francisco Fernández Cuesta: *Vigencia administrativa y gestión documental*. Origen, evolución y nueva relevancia de un concepto clásico de nuestra archivística

- La existencia de procedimientos sancionadores derivados del expediente tampoco implica necesariamente la interrupción del plazo de vigencia administrativa en todos los casos, excepto que suponga la revocación del acto administrativo que lo motivó. En el caso de un contrato la vigencia se vería alterada si el procedimiento sancionador derivara en una suspensión o en la resolución del contrato.
- En los supuestos de expedientes de aprobación de textos normativos, como una ley o un reglamento, conviene distinguir entre la vigencia de la norma y la vigencia del expediente. Mientras que la norma será vigente desde su publicación hasta su derogación o modificación, la vigencia del expediente se extinguirá con la firmeza de la resolución que la aprueba y la publicación definitiva de la norma.

4.2. Cierre del expediente.

Definición

Trámite administrativo realizado por la unidad productora cuando se extingue la vigencia administrativa de un expediente.

El cierre administrativo del expediente bloquea la inclusión de nuevos documentos, garantiza su integridad y supone el inicio del plazo de retención preceptivo.

Fuente: elaboración propia.

Observaciones

● El cierre del expediente no debe confundirse con la *terminación del procedimiento*, entendido como el conjunto de actos administrativos practicados para resolver el fin de un procedimiento. La terminación de un procedimiento administrativo se produce mediante cualquiera de los actos administrativos previstos en la legislación que regula el procedimiento. En el ordenamiento jurídico español, y de acuerdo con los art. 84 a 86 y 93 a 95 de la Ley 39/2015, estos actos pueden ser:

- La resolución del asunto tratado.
- La resolución de imposibilidad material de continuar el procedimiento por causas sobrevenidas.
- La declaración de caducidad.

- El pago de una sanción pecuniaria.
 - La formalización de celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos.
 - El desistimiento o la renuncia al derecho obtenido por parte de la persona solicitante.
 - La caducidad por inacción de la persona interesada.
-
- Las actuaciones derivadas de un procedimiento, o subexpedientes, no siempre supondrán variaciones en el plazo de vigencia, tal como ya se ha mencionado. Sin embargo, si condicionan el cierre definitivo del expediente, que no debe realizarse hasta la finalización de cada uno de los procedimientos administrativos derivados del expediente principal.
 - La paralización del cierre del expediente es especialmente relevante cuando existan expedientes contenciosos derivados al expediente principal, dada su duración en el tiempo.
 - Las actuaciones derivadas de un procedimiento administrativo determinado no deben confundirse con cualquier otra actuación administrativa posterior vinculada por la simple coincidencia del objeto, sujeto o temática tratada. Por ejemplo, la acumulación indebida de distintos expedientes de licencias de obras o de actividades por la mera coincidencia del mismo inmueble o actividad económica.
 - El *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico* (e-EMGDE) prevé para el cierre del expediente el metadato e-EMGDE4.2 - FECHA FIN. A pesar de que incomprensiblemente sólo es un campo obligatorio para la transferencia, e-EMGDE sí prevé que a partir de este campo informativo se calcule el plazo en relación con el valor primario de la documentación establecido para el metadato PLAZO (eEMGDE13.1.1.2), del cual es subelemento. e-EMGDE no prevé la posible eliminación de documentos con anterioridad a la transferencia, así como tampoco el cómputo de plazos en aquella documentación que no deba ser transferida, por eliminable, o pueda serlo por estar contenida y gestionada en sistemas de gestión de información estructurada o semiestructurada.

4.3. Periodo de retención.

Definición

Período de tiempo que la información debe ser conservada desde la extinción de su vigencia, por lo tanto, desde el cierre del expediente, hasta su disposición para su eliminación o transferencia a un archivo.

Fuente: adaptación a partir de [InterPARES - Terminology Database](#).

The period of time records should be kept before disposition, either by destruction or transfer to an archive.

Observaciones

- El período de retención (o la retención, de hecho) viene motivado por la necesidad de garantizar derechos y obligaciones que recaen sobre la gestión pública en general y la gestión de asuntos concretos en particular, y que se extienden más allá de la extinción de la vigencia administrativa.
- Los factores que valorar para determinar dicho período responden siempre a criterios legales desde el punto de vista administrativo y pueden agruparse según tres tipos:
 - Anulabilidad de un acto o procedimiento administrativo.
 - Responsabilidades u obligaciones legales derivadas sobre un acto administrativo.
 - Control y auditoría de una actuación administrativa.
- Con carácter general, y para el caso de las Administraciones públicas en particular, no se han tenido en cuenta como criterios para la determinación del período de retención de los documentos los plazos de naturaleza penal, dado su carácter excepcional y que resultan impredecibles por la diversidad de delitos posibles, su probabilidad de concurrencia y su gravedad.

En relación con la inaplicabilidad de los plazos de prescripción penal, cabe tener en cuenta que:

- La variabilidad de prescripciones del artículo 131 del Código Penal se basa en la gravedad del delito y los plazos de prisión e inhabilitación correspondientes, con un margen de entre 1 y 20 años.

- Los delitos cometidos por funcionario público relativos a ordenación del territorio, urbanismo y protección del patrimonio histórico y medio ambiente (art. 320, 322 y 329), remiten siempre como pena adicional al artículo 404 sobre prevaricación.

- El artículo 404 sobre prevaricación prevé una pena de inhabilitación de entre 9 y 15 años, la cual implica una variabilidad en la prescripción de delitos de entre 10 y 15 años.

Por consiguiente, la aplicación indiscriminada de plazos de prescripción penal comportaría la asignación con carácter general del mayor plazo (15 años) en todas y cada una de las series documentales producidas por la Administración pública. Un exceso de celo que provocaría un aumento de los costes de preservación y gestión, así como de los riesgos asociados, para atender una casuística potencial muy reducida.

- No obstante el punto anterior, la prescripción penal podría aplicarse si así lo decidiera el órgano de valoración competente, ante situaciones de alarma y sensibilidad social frente a fenómenos como la corrupción, como medida preventiva en ámbitos como el urbanismo, el medio ambiente, la salud pública, la contratación o la concesión de subvenciones.

En cualquier caso, el inicio del cómputo de la prescripción de un delito siempre se dará al margen de los conceptos archivísticos aquí explicitados, puesto que éste puede ocasionarse durante el desarrollo de las actuaciones administrativas y mucho antes de la extinción de la vigencia y el cierre del expediente.

5. Factores para determinar el período de retención

Los factores para determinar el período de retención se centran siempre en el plazo máximo de su prescripción. Por consiguiente, cada uno de estos factores siempre proporciona un período de tiempo concreto que, en conjunto, normalmente se superponen con los demás, el más largo del cual será el que determine el período de retención definitivo. Así, de este modo:

- La **anulabilidad** de un acto administrativo siempre conlleva determinar el plazo de tiempo durante el cual ésta puede ser invocada.
- La **responsabilidad** derivada permite identificar el plazo de tiempo durante el cual puede exigirse el cumplimiento de una obligación o derecho.
- El **control y auditoría** está sujeto al plazo de tiempo durante el que una actuación administrativa o un ejercicio contable puede ser fiscalizado, o bien debe mantenerse su información a efectos de publicidad activa.

5.1. Anulabilidad.

Definición:

Situación de irregularidad o invalidez potencial de un acto administrativo por error material, defecto de forma o infracción del ordenamiento jurídico, que puede ser invocada por la propia Administración o por las personas interesadas.

Fuente: elaboración propia a partir del DPEJ.

Plazo: 4 años

Observaciones

- Consideraciones a tener en cuenta: *anulabilidad vs nulidad*.
 - La anulabilidad (o nulidad relativa) de un acto administrativo está siempre sujeta a un plazo máximo para su revisión, pasado el cual no se puede invocar, en contraposición a la nulidad de pleno derecho (o nulidad absoluta), que no prescribe nunca.
 - Los actos anulables pueden convalidarse si se subsanan los vicios de que adolecen. En cambio, los actos nulos no son subsanables y no pueden tener efectos jurídicos.

- La anulabilidad puede invocarse también en determinados actos administrativos de trámite, sin embargo, en lo referido a período de retención sólo se tienen en cuenta los actos firmes, que son los que iniciarán el cómputo del plazo.

- En principio, cualquier acto administrativo es susceptible de ser anulable -obviamente, bajo determinadas situaciones y con motivación concreta-, por lo que el plazo para interponer una posible anulabilidad es aplicable a la práctica totalidad de las actuaciones administrativas.
- El alcance general del factor de anulabilidad y su plazo de aplicación, generalmente inferior al de los factores de responsabilidad derivada y de control y auditoría, le confieren un peso menor en la determinación del período de retención.
- En el ordenamiento jurídico español, el plazo para invocar la anulabilidad de un acto administrativo es de 4 años, de acuerdo con el artículo 125.1a de la Ley 39/2015 sobre el recurso extraordinario de revisión. La anulabilidad de un acto administrativo puede derivar en una declaración de lesividad, para la cual también se establece una prescripción de 4 años (art. 107.2). Por otra parte, el Código Civil español también establece el mismo plazo en su artículo 1301.

5.2. Responsabilidad derivada.

Definición:

Obligación o derecho legalmente exigible como consecuencia de actuaciones administrativas de la Administración o de un tercero una vez extinguida la vigencia administrativa de un expediente.

Fuente: elaboración propia.

Plazo: variable, de 1 a 15 años.

Tipos de responsabilidades derivadas:

- **Responsabilidades determinadas**, o vinculadas directamente al tipo de actuación administrativa. En consecuencia, el plazo de tiempo derivado es conocido de antemano por disposición legal o administrativa específica. Por ejemplo, el plazo por la responsabilidad por la dirección de proyecto de obra, los vicios ocultos en la construcción de una obra, el plazo de garantía de un producto, ya sea por defecto o pactado por contrato, etc.

- **Responsabilidades indeterminadas**, o imprevistas, pero posibles en cualquier actuación administrativa. Este tipo de responsabilidades son de carácter transversal, derivadas de un marco legal general. Por ejemplo, el plazo de responsabilidad patrimonial de la Administración, de prescripción de las infracciones del personal al servicio de la Administración Pública, o de posibles infracciones de terceros, etc.

Observaciones

- Los tipos de responsabilidades derivadas más comunes, ya sean por parte de la Administración o de terceros, corresponden a:
 - Responsabilidad patrimonial de la Administración pública: derecho a reclamar.
 - Responsabilidad por comisión de infracciones de distinta naturaleza.
 - Responsabilidad económica entre partes, como el reconocimiento y derecho de reclamar deudas.
 - Responsabilidad derivada de relaciones contractuales: garantías, responsabilidades legales, etc.
- En el desarrollo de cualquier actuación administrativa existen responsabilidades derivadas, por lo tanto también durante el plazo de vigencia. No obstante, a efectos de período de retención sólo deben tenerse en cuenta aquellas que perduran una vez extinguida la vigencia administrativa.
- Cuando confluyan diversas responsabilidades derivadas se considerará la que disponga de plazo de prescripción más largo.
- La prescripción de infracciones (administrativas, disciplinarias, medioambientales, tributarias, urbanísticas, etc.) a partir del cierre de un expediente debe entenderse como el plazo de tiempo prudencial durante el cual la Administración podría detectar posibles irregularidades que pudieran motivar el inicio de un procedimiento sancionador.
- En las infracciones se aplicará el supuesto más grave y, por consiguiente, con un plazo de prescripción más largo (por lo general, de 3 a 5 años).

- En las responsabilidades derivadas de relaciones contractuales los plazos habituales a considerar son los derivados de la garantía general de productos (2 años), la dirección de un proyecto de obras (10 años) o los vicios ocultos en su ejecución (15 años). Cabe añadir que la responsabilidad por la dirección de proyectos de obra no se limitaría necesariamente a su ejecución.

5.3. Control y auditoría.

Definición:

Función de rendición de cuentas y fiscalización que tiene por finalidad garantizar el cumplimiento de las normas aplicables y, en general, el buen funcionamiento de la organización.

Fuente: elaboración propia a partir del DPEJ.

Plazo: en general, 7 años, derivados de los 6 años establecidos desde la remisión de las cuentas al órgano de control externo, al año siguiente al del ejercicio presupuestario.

Observaciones

- La rendición de cuentas incluye la obligación de publicidad activa para aquella información determinada por ley. Por consiguiente, los documentos originales, que constituyan la fuente de información o la acrediten deben también ser retenidos durante el mismo período de tiempo. En este sentido, y a pesar de que la ley estatal de transparencia y buen gobierno no establece plazo de conservación alguno, distintas leyes autonómicas coinciden en establecer un período de 5 años.
- Así como la publicidad activa puede afectar a documentos de distinta naturaleza, la fiscalización se centra en aquella documentación de naturaleza económica, en toda aquella documentación que tenga incidencia presupuestaria. Habitualmente, las administraciones públicas son auditadas mediante órganos de control externos, que analizan las cuentas generales de cada ejercicio económico.
- Las administraciones competentes en materia tributaria (agencias tributarias estatal y autonómicas) están legitimadas para realizar comprobaciones e investigaciones sin efectos económicos conforme al artículo 115 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, más allá de la prescripción general de 4 años (art. 66) del derecho a liquidar o la prescripción de 10 años para los casos de compensaciones o deducciones referidas en el art. 66 bis y para las Ayudas de Estado recogidas en el Título VII.

- Finalmente, en relación con subvenciones procedentes de programas plurianuales, como por ejemplo los fondos europeos de cooperación, es necesario tener en cuenta que la prescripción de su fiscalización se limita al período subvencionado, pero no necesariamente a todo el período plurianual previsto. Por ejemplo, si se recibe una subvención por dos años de los seis previstos, el período de prescripción empezará a contar desde el cierre de la subvención, no del programa. Sin embargo, si la administración ejerce un rol de intermediación (recibe y otorga fondos) entre quien concede y quien recibe los fondos, la prescripción se iniciará una vez liquidado el programa plurianual⁹.

6. Conclusiones

El objetivo del proyecto CoP Valora y también el de este estudio no es el de construir un marco teórico más, o desarrollar alguno de los existentes, sino generar una metodología que permita la aplicación práctica de los principios teóricos de la valoración. Sin pretender un análisis exhaustivo del concepto valor primario, la variedad de sus definiciones y matices son un claro reflejo de la falta de consenso por una parte y, por la otra, el escaso interés en su estudio y desarrollo.

El resultado es, por consiguiente, un evidente desajuste entre la teoría y la práctica. Más aún, una confusión generalizada en torno el uso de algunos términos elevados a conceptos que, en pro del matiz y el detalle en ningún caso permiten concretar cómo deben aplicarse en el proceso de valoración documental. Así, por ejemplo, términos como vigencia, valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, etc., confluyen en un único punto: una clamorosa disparidad de criterios y de plazos de conservación en las tablas de valoración publicadas hasta el momento.

No cabe duda de que esta disparidad de criterios y plazos supone un lastre gravísimo para nuestra credibilidad profesional, principalmente cuando la profesión se erige en máxima defensora de la transparencia y, sin embargo, no es capaz de argumentar de forma objetiva, coherente y transparente por qué determinada documentación se conserva y otra se elimina, o por qué la eliminación debe realizarse en ese plazo y no en otro. Como decía Frank Boles:

“Los archiveros, al igual que muchos otros profesionales, no se sienten cómodos con la ambigüedad. [...] para evitarla buscan teorías, y cuando la teoría no ayuda, recurren a las metodologías, que funcionan incluso si el fundamento teórico está incompleto. Si todo falla, los archiveros buscan ejemplos más prácticos, algo así como un cirujano que no sabe por qué funciona una determinada técnica, ni siquiera si siempre funciona, pero que está convencido de que cortar de ese modo es mejor que hacerlo del otro.” (Boles, 2003).

9. Así lo recoge el Informe sobre els terminis de conservació de documentació d'accions amb finançament de fons europeus de la CNAATD (Casellas, 2013)

La falta de credibilidad no es sólo en relación con la ciudadanía, sino también en nuestro entorno profesional inmediato y, muy especialmente, en un nuevo contexto en el cual determinadas decisiones se intuye, prevé o sugiere que se tomen de forma automatizada. ¿Estamos preparados para ello? Indudablemente, no, si no somos capaces de elaborar metodología aplicable a la realidad, a la solución de problemas concretos y no sólo como mero apéndice de la teoría.

El presente estudio analiza y propone conceptos de la forma más delimitada posible, de manera que sean de utilidad en cualquier tipo de administración pública. De este modo, la *vigencia administrativa* deviene esencial para el *cierre del expediente*, y no como hasta ahora, asimilada al período total de mantenimiento de un expediente o serie documental. En contraposición, el plazo de tiempo durante el cual debe conservarse un expediente después de su cierre constituye el período de retención, en la línea como se utiliza habitualmente en la literatura profesional internacional.

Determinar el período de retención es la clave para una valoración documental transparente, puesto que facilita la toma de decisiones de forma sistemática y en base a criterios legales y no prudenciales, como sucede en ocasiones. Bajo esta perspectiva y principalmente en el entorno digital, el período de retención es indispensable para establecer reglas claras y precisas que no sólo permitan la correcta transferencia y eliminación de documentación, sino también distinguir claramente entre la responsabilidad sobre el sistema de gestión -para administrar correctamente los documentos- y la responsabilidad de custodia sobre los documentos en un sistema de archivo.

Por todo ello, es crucial entender cómo opera la prescripción y cómo a partir de ésta pueden construirse períodos de retención objetivos. Para ello el estudio ha sometido a prueba de estrés una propuesta planteada anteriormente, los criterios VARCa que, en lo que a retención se refiere, se basa en analizar tres factores fundamentales para el cálculo de plazos: la anulabilidad de un acto administrativo, la existencia de responsabilidades derivadas una vez extinguida la vigencia administrativa y cerrado el expediente, y su posterior control y auditoría.

En este sentido, cabe remarcar que estos factores relativos a la prescripción operan eminentemente en el contexto administrativo y que, salvo excepciones que deberían ser motivadas, razonables y sobre todo transparentes, omiten expresamente las prescripciones penales. El motivo no es otro que la absoluta variabilidad de plazos de prescripción según la gravedad del delito y que, aplicados de manera extensiva, provocaría la conservación de la mayor parte de la documentación por períodos de 15 años, con la inversión desproporcionada de recursos que esto supondría.

Finalmente, para facilitar la identificación y cómputo de plazos se incorpora como anexo una lista de prescripciones básicas o comunes vinculadas a dichos factores para determinar el período de retención. La lista no es exhaustiva y está o puede estar sujeta a variabilidad según las competencias y regulación de cada comunidad autónoma, pero sin duda constituye una útil herramienta para cumplir con el objetivo enunciado al principio: poder determinar el período de retención de los documentos de forma objetiva, sistemática, transparente y en base a criterios legales.

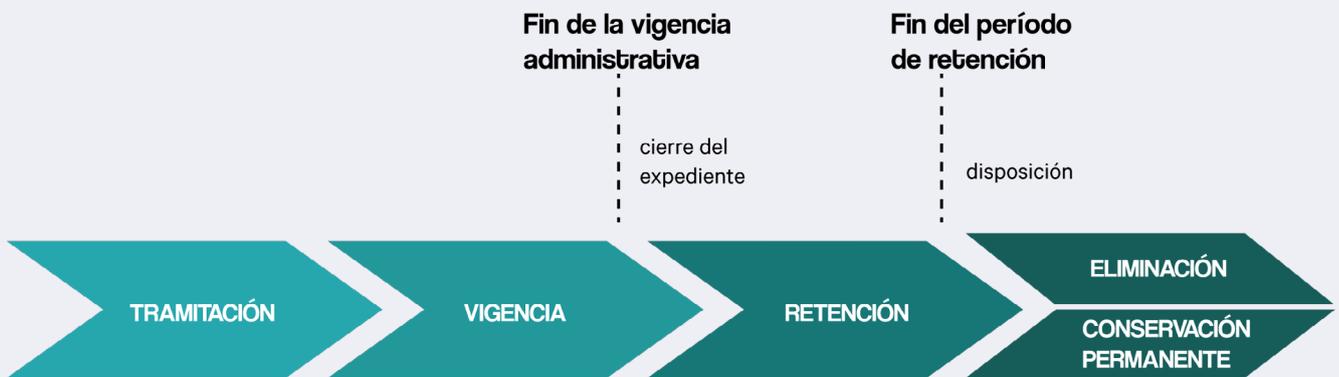
Anexo 1

Decálogo del valor primario: qué debemos tener en cuenta

- La visión del **valor primario** como contenedor de subvalores (*administrativo, legal, jurídico, fiscal, etc.*) no sólo resulta incoherente en la definición de conceptos, sino que es inaplicable.
- El **valor primario** debe basarse siempre en criterios legales y es fundamental para determinar el período de retención y garantizar la transparencia del proceso de valoración.
- La **vigencia administrativa** es el plazo en el que una actuación administrativa produce efectos en forma de derechos u obligaciones y nunca puede confundirse con el período de retención.
- El **cierre del expediente** es crítico en valoración, porque se realiza en el momento de extinción de la vigencia administrativa y da lugar al inicio del período de retención.
- El **período de retención** se basa siempre en criterios de prescripción de los efectos posteriores al cierre del expediente y, por lo tanto, a la extinción de la vigencia administrativa.
- La **prescripción legal** de las actuaciones se fundamenta de forma preeminente en la prescripción administrativa y, subsidiariamente, civil, y sólo excepcionalmente en la penal.
- Los **factores** para determinar la prescripción legal de una actuación administrativa son su anulabilidad, las responsabilidades derivadas que conlleva y el control y auditoría al cual se somete.
- La **anulabilidad** conlleva determinar el plazo durante el cual ésta puede ser invocada por alguna irregularidad, error material, defecto de forma o infracción del ordenamiento jurídico.
- La **responsabilidad derivada** permite identificar el plazo en el cual puede exigirse el cumplimiento de una obligación o derecho como consecuencia de una actuación administrativa.
- El **control y auditoría** de una actuación administrativa determina el plazo en el que dicha actuación está sometida a rendición de cuentas y fiscalización.

Infografía.

Modelo de ciclo de vida



Anexo 2

Tabla resumen. Plazos generales de retención¹⁰

FACTOR	ÁMBITO	OBJETO	PLAZO	FUNDAMENTO LEGAL	
ANULABILIDAD	Procedimiento administrativo	Revisión de actos anulables (recurso extraordinario de revisión, declaración de lesividad de actos anulables)	4 años	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, art. 125.2 y 107.2	A01
	Responsabilidad patrimonial	Derecho a reclamar por daños en bienes o personas	1 año	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, art. 67.1	R01
RESPONSABILIDAD DERIVADA	Infracciones	Prescripción de infracciones (plazo general)	3 años	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, Art. 30.1	R02
		Prescripción de infracciones en materia disciplinaria (empleados públicos)	3 años	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el R03 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, art. 97	R03
		Prescripción de infracciones en materia medioambiental	3 años	Ley 26/2007, de 23 de octubre, de responsabilidad medioambiental, art. 40	R04
	Infracciones	Prescripción de infracciones en materia de seguridad ciudadana	3 años	La Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana, art. 38 y 40.1	R05
		Prescripción de infracciones en materia de subvenciones	4 años	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, art. 65	R06
		Prescripción de infracciones en materia de subvenciones	5 años	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, art. 32	R07
	Gestión económico-financiera	Reconocimiento y liquidación del reintegro de subvenciones	4 años	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, art. 39	R08
		Reconocimiento y liquidación de obligaciones	4 años	Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, art. 25	R09
		Reclamación de deudas tributarias o devoluciones de ingresos tributarios	4 años	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, art. 66	R10
		Reclamación de daños y perjuicios producidos durante la ejecución o explotación de las obras	10 años	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, art. 315.2	R11
		Reclamación de daños y perjuicios por vicios ocultos de la construcción	15 años	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, art. 244.1	R12

10. Únicamente se recogen plazos establecidos en la legislación estatal. Ha de tenerse en cuenta que la normativa autonómica puede contemplar plazos de prescripción más amplios en aquellas materias de su competencia (por ejemplo, los derivados de la prescripción de infracciones en materia de urbanismo o del mantenimiento de la información del sector público objeto de publicidad activa).

FACTOR	ÁMBITO	OBJETO	PLAZO	FUNDAMENTO LEGAL	
CONTROL Y AUDITORÍA	Transparencia	Información pública sobre subvenciones	4 años	Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas, art. 7.8	C01
	Fiscalización por órganos de control externo	Gastos apoyados por Fondos Europeos	4 años	Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, art. 140	C02
	Fiscalización por órganos de control externo	Operaciones, anotaciones y registros contables	7 años	Instrucción de contabilidad para la Administración Institucional del Estado aprobada por Orden EHA/2045/2011, de 14 de julio, reglas 8 y 18 Instrucción de contabilidad para la Administración General del Estado, aprobada por Orden EHA/3067/2011, de 8 de noviembre, reglas 23 y 24 Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, reglas 39 y 40	C03
	Comprobaciones e investigaciones tributarias	Compensaciones o deducciones y ayudas de Estado	10 años	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, art. 66 bis	C03

Anexo 3

Aplicación práctica de los conceptos relativos al valor primario por las comisiones de valoración

Objetivo del anexo

El objetivo de este anexo es conocer los conceptos relativos al valor primario que se emplean en la práctica en las Administraciones públicas españolas, a partir del análisis de la información oficial disponible en la red procedente de los órganos o comisiones de valoración de carácter autonómico y de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la Administración General del Estado.

Se han tomado como documentos de referencia los respectivos formularios de propuestas de valoración, instrucciones de cumplimentación y guías para la elaboración de las propuestas que se pueden localizar en la Web¹¹. De los dieciocho órganos o comisiones, han quedado fuera del estudio siete, las de Aragón, Illes Balears, Canarias, Cantabria, Castilla y León, La Rioja y el Principado de Asturias, que no tienen publicados formularios o instrucciones que contemplen definiciones sobre el valor primario¹².

Valores y plazos

Únicamente cinco de los órganos cuyos textos han sido analizados incorporan una explicación o definición sobre el concepto de “valor primario” (ver Tabla 1). Son mayoría, por el contrario, las que diferencian varios subtipos o categorías de valores primarios¹³, entre las que siempre se repiten dos: el valor administrativo y el valor legal o jurídico. A estas dos categorías se podría añadir una tercera, la del valor fiscal, que en la mayor parte de los casos se define como “un carácter más del valor administrativo” pero se diferencia por razones prácticas. Únicamente la comisión madrileña contempla un cuarto valor: el valor contable. En la Tabla 2 se recogen todas las definiciones referidas a estos valores primarios que contemplan los documentos analizados.

11. En el caso de la Administración General del Estado y de Galicia ha resultado necesario analizar dos documentos.

12. Cabe indicar que, aunque la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos de Aragón no tiene publicados sus formularios, sí puede apreciarse en sus estudios de valoración de series documentales que diferencia el valor administrativo y el valor legal (recogiendo “Sí” o “No” en cada caso y los plazos de transferencia y, en su caso, eliminación), aunque no se requiere el fundamento de los valores asignados. También se ha revisado el formulario de la comisión asturiana (ver nota 3), a pesar de que tampoco se han encontrado definiciones asociadas a la misma.

13. Once de las analizadas: tanto las ocho cuyas definiciones se recogen en la Tabla 2, como la CSCDA (que en sus formularios diferencia valor administrativo, valor fiscal y valor jurídico), la comisión asturiana (que en su formulario diferencia entre Período de Vigencia Administrativa y Período de Vigencia Legal) y el caso ya mencionado de Aragón (ver nota anterior).

Los diferentes valores primarios se entienden en forma de plazos. De hecho, la mayor parte de los formularios requiere que en los correspondientes campos de “valor administrativo”, “valor fiscal” y “valor legal/jurídico” se introduzca como valor un plazo definido en años. Lo que no se indica en ninguno de los casos es en qué momento comienza a contar ese plazo. Tampoco se suele indicar cómo se han de articular los diferentes plazos: si se solapan en todos los casos o se producen de forma concatenada en otros¹⁴.

Valor administrativo

Por lo que se refiere al valor administrativo, los textos destacan su carácter “inherente a cualquier documento”. El valor administrativo está vinculado –cuando no equiparado– a la vigencia administrativa¹⁵, término que no se define de forma concreta en ningún caso¹⁶. Las comisiones andaluza, madrileña y vasca coinciden en señalar que la vigencia “suele ser de cinco años, de no existir recursos que alarguen el plazo”. Por su parte, la comisión gallega señala en su *Metodología* (2016) que el plazo de vigencia administrativa se recoge en la legislación aplicable y en la siguiente frase indica que el plazo de vigencia es “o tempo que prevé a lexislación para poder presentar recursos”.

Resulta llamativa la falta de ejemplos concretos. Las únicas comisiones que tratan de caracterizar de forma más detallada qué se entiende por valor administrativo son las comisiones valenciana y castellanomanchega, pero empleando referencias muy vagas¹⁷.

Valor fiscal y valor contable

El valor fiscal aparece caracterizado en la mayor parte de los textos como un caso particular de valor administrativo que se aplica a la “documentación de carácter económico”, debido a los procesos de control legalmente establecidos a los que está sometida.

La única excepción la encontramos en el caso de la comisión madrileña, que denomina a este valor como “valor contable”, reservando el término “valor fiscal” para los “plazos de aquella documentación de carácter económico¹⁸ que puede servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias”.

14. La comisión valenciana señala que “cuando se dan simultáneamente en una serie documental, pueden coincidir en el tiempo y vienen fijados por la normativa legal”.

15. Para las comisiones castellanomanchega y valenciana el valor administrativo (o periodo de validez o utilidad administrativa) existe en los momentos de trámite y vigencia administrativa. En otros textos, la vigencia parece abarcar también la tramitación.

16. Con excepción de los órganos que han adoptado, con mayor o menor precisión, el modelo VARCa.

17. No se habla de tipos concretos de procedimientos, sino que diferencia los casos de “solicitudes rutinarias” (de corto plazo de valor administrativo), de “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 de la “normativa técnica” (de valor administrativo largo en ambos casos). La comisión valenciana vincula también el valor administrativo a determinadas circunstancias, no convenientemente definidas, desde nuestro punto de vista, que parecen aludir a la existencia de series complementarias o relacionadas y documentos recapitulativos, al carácter “de apoyo” de las actividades que los generan y a la jerarquía del órgano productor.

18. Como indican las comisiones valenciana y murciana, “estos pueden ser documentos presupuestarios, documentos contables o justificantes de gastos o ingresos de diversos tipos, que reflejan la ejecución del presupuesto”.

Valor legal/jurídico

Por valor legal o jurídico se entiende la capacidad de determinados documentos¹⁹ para servir de pruebas fundamentales de derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos. Se trata de un concepto un tanto difuso, ya que, por definición, a todos los documentos de archivo se les presupone carácter de evidencia con independencia del tiempo transcurrido desde su producción. Sin embargo, cuando las comisiones de valoración tratan de recoger el valor legal o jurídico de los documentos buscan definir un período concreto durante el cual pueden ser “invocados” o utilizados los documentos en el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones, aunque no se indican claramente los criterios para su determinación:

- Para las comisiones castellanomanchega, murciana y valenciana: *“la duración del valor legal varía según la materia del asunto, aunque generalmente, el valor legal coincide con el valor administrativo, si bien puede continuar una vez que haya finalizado éste”*.
- La comisión extremeña considera el valor legal como el plazo durante el cual los documentos pueden ser utilizados *“como prueba legal²⁰ o antecedente de un hecho”*.
- En su *Guía práctica*, la comisión gallega reconoce la dificultad de determinar este plazo, por lo que aconseja ponderar su relevancia indicando si es escasa, media o sustancial *“en función dos documentos que integran a serie e do seu valor probatorio”* y no basarse únicamente en las prescripciones establecidas en el Código Penal, *“pois na práctica suporía a conservación de toda a documentación durante o prazo de prescrición máis longo posible, ate 20 anos”*.

Las comisiones valenciana y murciana destacan como documentos con valor legal los siguientes²¹ :

- *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.*

19. Muchas definiciones suelen incidir en que en este valor se puede atribuir tanto a las series como a alguno de los documentos que la forman.

20. Es decir, que sirven como “medio probatorio específico que la ley exige para acreditar un determinado hecho”, según la definición del Diccionario Panhispánico del Español Jurídico.

21. No se ponen como ejemplo series, sino documentos. Los dos primeros casos parecen hacer más referencia al plazo de vigencia de los actos jurídicos testimoniados en los documentos que a su capacidad para ser invocados a posteriori. El tercero llama la atención por la indeterminación de los términos empleados.

Por su parte, las comisiones andaluza y vasca sí ponen como ejemplos de poseedoras de este valor a determinadas series: las de Inventario de bienes y derechos y los Expedientes de sesiones de órganos colegiados como el Consejo de Gobierno²².

Como puede deducirse de su lectura, ni las definiciones ni los ejemplos que recogen algunos de los textos sirven para aclarar en qué consiste el plazo de valor legal o jurídico ni cómo se determina en la práctica.

Adopción del modelo VARCa por las comisiones de valoración

Modelo VARCa	Guía del CAG (2021)	Instruccions de la CNAATD (2021)
vigencia administrativa	vixencia administrativa	vigència administrativa
anulabilidad o revocabilidad	revogabilitat de dos actes administratius	anul·labilitat o revocabilitat
responsabilidad derivada	responsabilitats derivades per infraccions administratives	responsabilitats derivades de tercers
control y auditoría	fiscalización de cuentas	control i auditoria o rendició de comptes
-	-	publicitat activa
-	-	transparència

La irrupción del modelo VARCa de Lluís-Esteve Casellas en nuestro panorama profesional ha terminado por influir sobre los criterios de valoración propugnados desde las comisiones de valoración.

22. Los dos ejemplos planteados se refieren a series consideradas tradicionalmente de conservación permanente.

Un primer ejemplo lo tenemos en el Consello de Avaliación de Galicia (CAG), que en su *Guía práctica para a elaboración de estudos de identificación e avaliación de series documentais* (2021) identifica unos criterios para la determinación del valor administrativo que se corresponden claramente (aunque de forma incompleta) con los factores VARCa.

No obstante, ha sido la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) catalana la que ha incorporado de forma más decidida este modelo en su metodología, a través de sus *Instruccions per a l'emplenament del formulari de presentació de propostes d'accés i avaluació documental* (2021).

En la última versión de su formulario, la CNAATD deja de diferenciar entre valor administrativo, valor fiscal y valor legal, para adoptar un modelo de valor primario que establece sus plazos en función de una serie de factores: vigencia administrativa, anulabilidad o revocabilidad, responsabilidades derivadas de terceros, control y auditoría y rendición de cuentas, publicidad activa y transparencia. Los cuatro primeros se corresponden prácticamente con la denominación de los factores VARCa, pero con algunos matices.

Aunque en el formulario aparecen los cuatro factores VARCa a un mismo nivel, en las instrucciones se explica que anulabilidad o revocabilidad, responsabilidades derivadas de terceros, control y auditoría y rendición de cuentas son los factores que definen la vigencia administrativa. Un concepto que, además, se explica empleando la definición recogida en la normativa técnica de gestión documental del término “evidencia”, en unos párrafos que incorporan referencias al enfoque ISO sobre la metodología de identificación y valoración, quizás en un intento por revestir al nuevo modelo del crédito o autoridad que otorgan estas normas.

Por lo que respecta a los otros dos elementos a considerar dentro del valor primario, aunque el formulario requiere también la inclusión de un plazo y su justificación legal, las instrucciones para su cumplimentación parecen pretender otros objetivos:

- *Publicitat activa: en aquest apartat s'indicarà si la informació que s'avalua està subjecte al principi de publicitat activa, és a dir si es tracta d'informació inclosa a l'article 8 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern²³, que estableix que s'ha de publicar al portal de la transparència. (...) Aquesta informació és molt útil per determinar l'accés, atès que ja ens indica que hi ha una llei que obliga a fer pública aquesta informació.*

23. Precisamente, la ley catalana de transparencia dispone en sus artículos 13.1.d) y 13.3 un plazo de 5 años para el mantenimiento de la información pública objeto de publicidad activa sobre contratos y subvenciones, que debería servir de referencia para establecer el plazo de retención de los expedientes que son testimonio de dichas actividades, pero las instrucciones no lo mencionan de forma expresa.

- *Transparència: en aquest apartat es farà constar si la informació que s'avalua és important per exercir el dret d'accés a la informació pública i traçabilitat de la informació. Inclouria la informació que no estigui inclosa dins de l'apartat de publicitat activa i que es consideri que és d'interès fer-la pública a la ciutadania, sigui a caràcter merament informatiu o perquè l'explotació d'aquesta informació sigui útil per elaborar estudis, projectes o per a la recerca. Implica certa pro activitat a la publicitat activa i posar a disposició informació que la ciutadania podria sol·licitar accedir a aquesta informació, donar resposta a peticions de terceres persones interessades, o completar i millorar la informació subjecte a publicitat activa.*

Conclusiones

- El criterio sobre el valor primario más extendido entre los órganos de valoración de las Administraciones públicas españolas es su definición a partir de sus manifestaciones (de hecho, se suele hablar de “valores primarios”, en plural). Estos valores primarios son fundamentalmente dos: el valor administrativo y el valor legal/jurídico, a los que se suele añadir una tercera manifestación, el valor fiscal, contemplado por lo general como una versión específica del primero que se da en los documentos de carácter económico.
- Las definiciones que contemplan los órganos o comisiones de valoración de las Administraciones públicas españolas sobre los distintos valores primarios resultan vagas. Remiten a conceptos poco precisos o no definidos (como en el caso de la vigencia administrativa) o no se definen claramente los criterios para su determinación (como en el caso del valor jurídico/legal).
- Esta última circunstancia se ve agravada por la falta generalizada de ejemplos que proporcionan los textos de apoyo a los formularios destinados a los estudios o propuestas de identificación y valoración.
- La determinación de estos valores primarios resulta útil cuando se puede traducir en plazos para gestionar el ciclo de vida de los documentos (cuándo se pueden eliminar o en qué momento se han de transferir a un centro de archivo) y otras cuestiones vinculadas de no menor importancia (por ejemplo, a partir de qué momento se aplica el régimen específico de acceso a los archivos). Lamentablemente, en los casos analizados no existe una preocupación por definir en qué momento comienza el plazo de retención, ni cómo se han de conjugar los diversos plazos que afectan a una misma serie.
- Al no definirse plazos concretos se dejan amplios márgenes de discrecionalidad a la hora de aplicar las tablas de valoración o calendarios de conservación en que se materialicen los resultados de los estudios de valoración, y se impide la automatización de tareas en entornos de gestión electrónica.

- Algunos órganos de valoración (singularmente, el Consello de Avaliación de Galicia y la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya) han comenzado a adoptar otros enfoques para la determinación del valor primario, influidos en mayor o menor medida por el modelo VARCa de Lluís-Esteve Casellas, pero adoleciendo, por el momento, de las mismas deficiencias de los modelos precedentes.

Documentos analizados

- **Administración General del Estado.** Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado, 2003)
- **Administración General del Estado:** Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (Estudio de identificación y valoración de series, s.f.)
- **Andalucía:** Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD)
- **Castilla-La Mancha.** Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha
- **Cataluña:** Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental
- **Comunidad de Madrid.** Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
- **Comunidad Foral de Navarra.** Comisión de Evaluación Documental
- **Comunitat Valenciana.** Junta Calificadora de Documentos Administrativos
- **Extremadura.** Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura.
- **Galicia.** Consello de Avaliación de Galicia (Guía práctica para a elaboración de estudos de identificación e avaliación de series documentais, [2021]).
- **Galicia.** Consello de Avaliación de Galicia (Metodoloxía para a identificación e avaliación de series documentais, 2016).
- **País Vasco.** Comisión de Valoración y Selección de Documentación
- **Región de Murcia.**

No tienen publicados formularios o instrucciones que contemplen definiciones sobre los valores primarios

- **Aragón.** Comisión de Valoración de Documentos Administrativos

- **Illes Balears.** Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents

- **Canarias.** Comisión General de Valoración Documental

- **Cantabria.** Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria

- **Castilla Y León.** Comisión Sectorial de Archivos y Patrimonio Documental del Consejo de Archivos, Bibliotecas y Centros Museísticos de Castilla y León

- **La Rioja.** Consejería de Hacienda y Administración Pública²⁴

- **Principado De Asturias. Asturias.** Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias

24.En su calidad de órgano de gestión del Sistema de Archivos de La Rioja, de conformidad con el artículo 7 del Decreto 3/2014, de 17 de enero, por el que se regula el procedimiento de valoración para la conservación o eliminación de los documentos que integran el Patrimonio Documental de La Rioja.

Tabla 1. Definición del concepto “Valor Primario” por las comisiones de valoración

COMISIÓN DE VALORACIÓN	DEFINICIÓN
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos	Plazo de vigencia de los valores que van unidos a la finalidad inmediata por la cual se producen los documentos.
CATALUÑA. Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental	El valor primari és el que està relacionat amb l'objectiu pel qual es va crear la informació. Aquest valor de la informació està relacionat amb les funcions com per exemple: vigència administrativa, fiscal o jurídica, d'evidència i de retiment de comptes.
COMUNITAT VALENCIANA. Junta Calificadora de Documentos Administrativos	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.
EXTREMADURA. Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura	Son valores relacionados con el motivo por el cual se han creado los documentos. Existen mientras los documentos resultan de utilidad para la institución generadora o para su destinatario.
GALICIA. Consello de Avaliación de Galicia (Metodoloxía para a identificación e avaliación de series documentais, 2016)	Os valores primarios, aqueles que veñen determinados polo motivo polo que se crearon os documentos e que existen namentres serven á institución que os creou ou o seu destinatario, están presente principalmente no momento da tramitación e de vixencia dos documentos..

Tabla 2. Definición de los diferentes valores primarios contemplados por las comisiones de valoración

COMISIÓN DE VALORACIÓN	VALOR ADMINISTRATIVO	VALOR CONTABLE	VALOR FISCAL	VALOR LEGAL/ JURÍDICO
<p>ANDALUCÍA. Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD)</p>	<p>Valor primario inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo que ésta fija referente generalizado para su conservación hasta tanto no haya prescrito. Suele ser cinco años, de no existir recursos que alarguen el plazo, en cuyo caso habrá de constatarse.</p>		<p>Entendido como un carácter más del valor administrativo, se destaca independiente para determinar los plazos de aquella documentación de carácter económico que esté sujeta a procesos de control establecidos por alguna normativa.</p>	<p>Valor atribuible a la serie documental o a alguno de los documentos que la forman porque contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos. Ejemplos: Inventario de bienes y derechos, Expedientes de sesiones de órganos colegiados: Consejo de Gobierno...</p>
<p>CASTILLA-LA MANCHA. Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha</p>	<p>Es el valor que adquieren los documentos desde el momento de su gestación como instrumento de gestión de la administración, y es inherente a cualquier documento durante su tramitación y vigencia administrativa. El periodo de validez administrativa es el referente generalizado para su conservación hasta su prescripción, y ésta depende en gran medida, de la finalidad para la que se crearon los expedientes. Algunos tipos documentales tienen un corto plazo de valor administrativo, y otros, sin embargo, una vez cerrada su tramitación pueden quedar sometidos a un largo plazo de validez fiscal, reguladora o de política fiscal y económica pueden tener valor permanente.</p>		<p>Es un carácter más del valor administrativo que aparece en los documentos cuya función consiste en justificar el dinero que la Administración ha recaudado, distribuido, controlado o gastado. La importancia de esta función de control determina una permanencia de valor muy superior al del período en que se desarrolla la acción administrativa correspondiente, sujeta a procesos de control establecidos por alguna normativa. Las series de documentos sobre política fiscal y económica pueden tener valor permanente.</p>	<p>Tienen este tipo de valores los documentos que contienen pruebas legales de los derechos u obligaciones de la Administración y de los particulares. La duración del valor legal varía según la materia del asunto, aunque generalmente, el valor legal coincide con el valor administrativo, si bien puede continuar una vez que haya finalizado éste.</p>

COMISIÓN DE VALORACIÓN	VALOR ADMINISTRATIVO	VALOR CONTABLE	VALOR FISCAL	VALOR LEGAL/ JURÍDICO
<p>COMUNIDAD DE MADRID. Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid</p>	<p>Valor primario inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo que ésta fija referente generalizado para su conservación hasta tanto no haya prescrito. Suele ser cinco años, de no existir recursos que alarguen el plazo, en cuyo caso habrá de constatarse</p>	<p>Aquel que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario</p>	<p>Entendido como un carácter más del valor administrativo, se destaca independiente para determinar los plazos de aquella documentación de carácter económico que puede servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias</p>	<p>Valor atribuible a la serie documental o a alguno de los documentos que la forman porque contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y/o de los ciudadanos.</p>
<p>COMUNITAT VALENCIANA. Junta Calificadora de Documentos Administrativos</p>	<p>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.</p> <p>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 período de tiempo. También la normativa técnica conserva su valor administrativo durante un largo plazo de tiempo.</p> <p>A ciertos niveles operativos algunos documentos tienen un bajo valor administrativo, ya que éstos presentan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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... 		<p>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 período 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.</p>	<p>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.</p> <p>Entre los documentos que tienen un valor legal se pueden destacar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

COMISIÓN DE VALORACIÓN	VALOR ADMINISTRATIVO	VALOR CONTABLE	VALOR FISCAL	VALOR LEGAL/JURÍDICO
<p>EXTREMADURA. Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura</p>	<p>Unido a la finalidad inmediata por la que los documentos han sido generados. Es preciso indicar el tiempo durante el cual la serie documental resulta de utilidad para la tramitación administrativa del asunto que trata.</p>		<p>Valor presente en series relacionadas con la justificación del dinero que la administración ha recaudado, distribuido, controlado o gastado.</p>	<p>Valor de la serie como prueba legal para garantizar derechos u obligaciones de la Administración o de los particulares. Es preciso indicar el período durante el cual la serie documental puede ser utilizada como prueba legal o antecedente de un hecho</p>
<p>GALICIA. Consello de Avaliación de Galicia (Metodoloxía para a identificación e avaliación de series documentais, 2016)</p>	<p>Refírese sempre á existencia dun prazo de vixencia administrativa, que se recolle na lexislación aplicable. É de especial interese para determinar o prazo de vixencia, o tempo que prevé a lexislación para poder presentar recursos. O valor fiscal enténdese como unha variante do valor administrativo, aplicable á documentación relacionada coas cuestións fiscais.</p>		<p>[Ver valor administrativo]</p>	<p>Valor legal/xurídico: Identificarase se nesta serie existen documentos que constitúan un medio de proba de dereitos ou obrigas, tanto da administración como dos administrados, que poidan ser reclamados ante as instancias pertinentes.</p>

COMISIÓN DE VALORACIÓN	VALOR ADMINISTRATIVO	VALOR CONTABLE	VALOR FISCAL	VALOR LEGAL/ JURÍDICO
<p>GALICIA. Consello de Avaliación de Galicia (Guía práctica para a elaboración de estudos de identificación e avaliación de series documentais, [2021])</p>	<p>É o interese que ten unha serie documental que vai unido á súa finalidade inmediata como soporte da actividade administrativa e, polo tanto, á súa vixencia administrativa.</p> <p>O prazo de duración deste valor está estreitamente ligado á vixencia administrativa, á revogabilidade dos actos administrativos, ás responsabilidades derivadas por infraccións administrativas, e á fiscalización de contas. Deste xeito, os prazos máximos para a interposición de recursos, a prescricións das sancións, a garantía nos contratos, o control e auditoría de contas establecen os límites do valor administrativo.</p> <p>Exemplos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nulidade administrativa: Recurso extraordinario de revisión, 4 anos. Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións públicas, art. 125.2. 2. Prescrición das infraccións moi graves. 3 anos. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, art. 30. 3. Prescrición en materia de reintegro nas subvencións, 4 anos. Lei 9/2007, de subvencións de Galicia, art. 35. <p>1. Prazo: Número de anos nos que está vixente ese valor. En todo caso, haberá que determinar, con claridade, o momento a partir do cal se aplica este prazo:</p> <p>Exemplo Desde a finalización do procedemento (entendida como a recepción da notificación da resolución por parte da persoa interesada, desde o vencemento do prazo para a presentar a xustificación por parte dun beneficiario dunha subvención etc.).</p> <p>2. Xustificación / lexislación: indícase a normativa, xeral ou específica, que regula este valor</p>			<p>É o interese atribuíble á serie documental, ou a unha parte dos seus documentos, que se poida considerar proba que garanta os dereitos e deberes da Administración e da cidadanía.</p> <p>Xa que logo, o prazo de duración deste valor é difícil de determinar, polo que resulta aconsellable ponderar a súa relevancia indicando se é escasa, media ou substancial en función dos documentos que integran a serie e do seu valor probatorio.</p> <p>Determinar un prazo concreto en base unicamente ás prescricións establecidas no código penal resulta pouco eficiente, pois na práctica suporía a conservación de toda a documentación durante o prazo de prescrición máis longo posible, ate 20 anos.</p> <p>-Escaso/medio/substancial: Indícase a escolla</p> <p>-Xustificación / lexislación: Xustifícase a escolla en función do contido da serie ou da demanda dos seus documentos como testemuña ou proba.</p>

COMISIÓN DE VALORACIÓN	VALOR ADMINISTRATIVO	VALOR CONTABLE	VALOR FISCAL	VALOR LEGAL/ JURÍDICO
<p>PAÍS VASCO. Comisión de Valoración y Selección de Documentación</p>	<p>Valor primario inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo que ésta fija referente generalizado para su conservación hasta tanto no haya prescrito. Suele ser cinco años, de no existir recursos que alarguen el plazo, en cuyo caso habrá de constatarse.</p>		<p>Entendido como un carácter más del valor administrativo, se destaca independiente para determinar los plazos de aquella documentación de carácter económico que esté sujeta a procesos de control establecidos por alguna normativa.</p>	<p>Valor atribuible a la serie documental o a alguno de los documentos que la forman porque contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos. Ejemplos: Inventario de bienes y derechos, Expedientes de sesiones de órganos colegiados: Consejo de Gobierno...</p>
<p>REGIÓN DE MURCIA. Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia</p>	<p>Valor primario inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo que ésta fija referente generalizado para su conservación hasta tanto no haya prescrito.</p>		<p>Entendido como un carácter más del valor administrativo, se destaca independiente para determinar los plazos de aquella documentación de carácter económico que esté sujeta a procesos de control establecidos por alguna normativa. 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.</p>	<p>Valor atribuible a la serie documental o a alguno de los documentos que la forman porque contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos. Entre los documentos que tienen un valor jurídico se pueden destacar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 jurídico o legal varía según la materia del asunto. Generalmente el valor legal coincide con el valor administrativo y puede continuar una vez haya finalizado éste.

Línea 2: Metodología

VALORA

GRUPO 2 : EL VALOR SECUNDARIO GROUP 2: SECONDARY VALUE

Beatriz Franco Espiño

Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Comunidad de Madrid.
beatriz.franco@madrid.org

Gabriel Quiroga Barro

Arquivo do Reino de Galicia. Xunta de Galicia.
gabriel.quiroga.barro@xunta.gal

Resumen

En la mayoría de las tablas de valoración o estudios de identificación y valoración, así como en gran parte de la bibliografía sobre el tema, no se justifica la existencia o no de valor secundario, de la misma manera que sí aparece justificado el valor primario y sus plazos de prescripción. Por parte del grupo 2 de la Línea 2 Metodología de la Comunidad de Práctica Valora, se ha considerado necesaria la elaboración de una lista de verificación de criterios para justificar el valor secundario y facilitar su determinación en el proceso de valoración.

Palabras clave

Valoración; valor secundario; valor primario; valor informativo; valor probatorio; valor histórico.

Abstract

Secondary value presence in records is not often enough justified in appraisal schedules or bibliography and administrative studies on appraisal. On the contrary, primary value and retention periods are usually considered. For this reason, we have prepared a check list to show this value clearly and to settle it during the appraisal process.

Keywords

Secondary value; primary value; informational value; evidential value; historical value.

1. Objetivos

- Facilitar una comprensión clara de los conceptos ligados a la determinación del valor secundario.
- Elaborar un modelo de “lista de verificación” de criterios para justificar el valor secundario y facilitar su determinación en el proceso de valoración.

2. Contexto

Dentro de la Línea de Metodología se ha visto necesario elaborar un modelo de “lista de verificación” de criterios para justificar el valor secundario y facilitar su determinación en el proceso de valoración.

La razón es que, en la mayoría de los formularios consultados, así como en gran parte de la bibliografía sobre el tema, no se indica cómo se justifica la existencia o no de valor secundario. La justificación y los plazos de prescripción del valor primario suelen recogerse con mayor detalle en los distintos formularios. Por el contrario, para determinar si la documentación presenta valor secundario (informativo / histórico) únicamente se requiere una respuesta afirmativa o negativa, sin que se incluyan criterios verificables que apoyen la toma de decisión adoptada.

Otro problema tiene que ver con el concepto mismo de valor secundario. En este sentido, la influencia de Schellenberg es profunda, como sabemos. Para el autor norteamericano, si bien los documentos públicos se crean para cumplir los propósitos para los que ha sido creada una organización, los valores secundarios están ya presentes en los documentos desde su creación, pues “pervivirán” después de cesar su uso actual. Dice así:

“...los documentos públicos se conservan en una institución archivística porque tienen valores que pervivirán después de cesar su uso actual y porque tendrán interés para otros usuarios distintos de los actuales” (Schellenberg, 1984, p. 58)¹

Y precisa:

“Los valores secundarios... pueden ser entendidos más fácilmente si se consideran en relación a dos clases de asuntos: uno, la evidencia que contienen sobre la organización y funcionamiento del cuerpo gubernamental que los produjo, y dos, la información que contienen sobre personas o corporaciones, cosas, problemas, condiciones y otros que gestiona el organismo (...) Los valores ligados a los documentos en relación con la evidencia que contiene de la organización y las funciones que desarrollan se denominan valores evidenciales. Con este término me refiero (...) al valor que depende de la importancia del asunto evidenciado.” (Ibid., p. 58)

1. “But public records are preserved in an archival institution because they have values that will exist long after they cease to be of current use, and because their values will be for others than the current users..”

Traza así también una línea muy clara entre los valores que tienen los documentos para la organización que crea los documentos (valores primarios) y aquellos que tienen para otras organizaciones y usuarios privados. Es decir, Schellenberg, al considerar los valores secundarios de los documentos adopta el punto de vista del investigador externo, del historiador, interesado en el conocimiento, bien de la organización que los ha creado, bien de las personas o materias reflejadas en ellos.

En esta línea, otros autores han insistido en separar con nitidez el ámbito de los valores primarios y secundarios. Así Couture:

“Es la finalidad del documento basada en su utilidad de segundo orden o científico. El valor secundario está ligado a la información y al testimonio que proporciona el documento, en relación con la persona u organismo que lo creó o recibió, por un lado, y en relación con la sociedad en general por otro.” (Couture, 2003, p.34).

En otras definiciones se declara que el valor secundario “obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento” (Diccionario, 1995).

O se indica que ese valor “se adquiere” (Heredia, 2011) o “se desarrolla” por los documentos con el paso del tiempo (Conde, 1992, p. 21), por más que para Schellenberg esos valores ya existen desde su creación.

El valor secundario sería, en suma, “la utilidad o significado de los documentos de acuerdo con propósitos diferentes a aquellos para los que fueron creados” (Society of American Archivists).

Pero esta radical separación entre los valores primarios y secundarios ha sido cuestionada por diversos autores. Entre ellos, nos interesa la aportación de Elizabeth Shepherd y Geoffrey Yeo². Según ellos, se asume, siguiendo al autor norteamericano, que las organizaciones no tienen interés en los documentos más allá de su uso con propósito administrativo, legal o fiscal, y que los usuarios externos sólo tienen interés cultural. Más aún, se contemplan los valores informativos y testimoniales sólo como componentes del valor secundario. Por el contrario, dicen, ninguna de las dos asunciones es necesariamente correcta. En la práctica, tanto el testimonio como la información pueden interesar tanto a usuarios internos como externos (ibid., p. 151).

Inspirándose en T. Eastwood, insisten en que los criterios de valoración deben basarse más en el uso que se les dé a los documentos y no tanto en sus cualidades intrínsecas (se conservan porque se usan). Esos usos serían básicamente tres: uso administrativo, rendición de cuentas y cultural (ibid., p. 155). En esta línea, definen tres características de los documentos, comunes tanto a los usos internos como externos que tienen en las organizaciones: testimonio, información y como "artefactos u objetos" (ibid., p. 156-157).

2. Shepherd; Yeo, 2003.

Nuestra percepción de los valores secundarios (y primarios, en consecuencia) se alinea más con este análisis, que consideramos además más flexible, por cuanto permite una aproximación más eficaz a la macrovaloración sin dejar de ser útil en la microvaloración, ámbito en el que nos movemos aquí.

En este sentido, definiríamos valor secundario como aquel potencialmente útil a cualquier usuario que permanece en la información o en los documentos más allá de los plazos establecidos para el valor primario.

Los caracteres que ayudan a determinar este valor son tres: persistencia, intensidad y calidad.

A continuación, se recoge la metodología utilizada para la elaboración de una tabla de criterios para el establecimiento del valor secundario que se presenta como resultado de este grupo de trabajo.

3. Metodología

3.1. Fuentes de trabajo

La lista de verificación se ha construido en parte siguiendo los criterios de justificación que se incluyen en el Modelo de Estudio de Identificación y Valoración del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (CACM)³, pero se ha enriquecido con otros elementos, recogidos en las definiciones de valores secundarios presentes en los formularios de otros consejos o comisiones de valoración y selección y de una selección bibliográfica sobre la materia.

Asimismo, la revisión y análisis de la bibliografía citada, junto al análisis de los formularios e instrucciones de cumplimentación, ha servido a la realización de una propuesta de definiciones.

3.1.1. Revisión y análisis de bibliografía

De manera paralela a la revisión y análisis de las definiciones que aparecen en las instrucciones para la elaboración de los distintos formularios que se usan en las diferentes Comunidades Autónomas y en la Administración General del Estado, se han revisado y analizado las distintas definiciones y conceptos relacionados con el valor secundario en la bibliografía relacionada.

3. Modelo disponible en: http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/MODELOS_FORMULARIOS/Modelo_Estudio_Identificacion_Valoracion_2019.pdf [Consulta: 08-01-2023]

Como es conocido, Schellenberg ya hablaba en sus obras de aplicar criterios y “pruebas” para determinar el valor “testimonial” o el “informativo” presente en los documentos. Así, por ejemplo, en: *The Appraisal of Modern Records*, *op. cit.*, señala:

“Factores y cuestiones a considerar para determinar el valor evidencial: 1. ¿Qué unidades organizativas de la oficina central de una agencia tienen la responsabilidad primaria para tomar decisiones en relación con su organización, programas, políticas o procedimientos? ¿Qué unidades desarrollan actividades que son auxiliares para tomar esas decisiones? ¿Qué clase de funcionarios tienen capacidad para tomar esa decisión? ¿Qué series de documentos son esenciales para reflejar esas decisiones? ...” (p.60).

Y, más adelante:

*“Hay varias pruebas para juzgar los valores informativos de los documentos públicos: **unicidad, forma e importancia**” (la negrita es nuestra) (p. 65).*

Por su parte, Barbara Craig incluye también como apéndice en su obra sobre la valoración, unos “*appraisal criteria and glosary of terms for the City of Toronto Archive*” en forma de lista de verificación:

“(A) *Potencial para apoyar la investigación:*

- (i) *¿Promueve la información contenida en los documentos la comprensión de asuntos que son únicos para una organización, un evento, una comunidad o una ciudad como un conjunto?*
- (ii) *¿Proporcionan los documentos testimonio de las funciones clave y de las transacciones de sus productores y esa evidencia es fiable en términos de la integridad de las prácticas de gestión documental?*
- (iii) *¿Reflejan los documentos cambios en actitudes, políticas o programas a lo largo del tiempo?*
- (iv) *¿Ha llegado a identificarse el individuo o la organización con una preocupación social particular (tal como asuntos de igualdad, vivienda, seguridad o tránsito)?...” (Craig, 2004, Appendix 5)*

En el resto de la bibliografía no es común que se establezcan criterios de justificación que puedan utilizarse para facilitar la toma de decisiones en el establecimiento de la existencia o no de valores secundarios.

3.1.2. Revisión y análisis de los formularios e instrucciones de cumplimentación

Se ha realizado una revisión y análisis de las definiciones que aparecen en las instrucciones para la elaboración de los distintos formularios que se usan en las diferentes Comunidades Autónomas y en la Administración General del Estado. No en todos los casos se ha podido analizar cómo se recoge la información sobre el valor secundario o revisar las definiciones, ya que no siempre se han podido consultar los formularios utilizados para la valoración y/o las instrucciones de cumplimentación, al no encontrarse disponibles entre la documentación de las distintas comisiones de valoración y selección. Se han revisado de forma sistemática los formularios y/o instrucciones para su cumplimentación disponibles en el Apéndice A.

3.2. Propuesta de definición

De la revisión y análisis de las definiciones en formularios e instrucciones para su elaboración de las diferentes Comunidades Autónomas y de la bibliografía, se presenta una propuesta de definiciones de valor probatorio, valor secundario, valor informativo y valor histórico.

Valor probatorio

Definición:

Es el valor atribuible a la serie documental, o a alguno de los documentos que la forman, porque contienen pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos.

Observaciones:

Ya que el plazo de duración de este valor es difícil de determinar, resulta aconsejable ponderar su relevancia indicando si es escasa, media o sustancial, en función de los documentos que integran la serie y su valor probatorio. Determinar un plazo concreto en base únicamente a las prescripciones establecidas en el código penal resulta poco eficiente, pues en la práctica supondría la conservación de toda la documentación durante un plazo muy largo.

Cruz Mundet distingue el valor legal del probatorio. El primero es: "*Utilidad de los documentos que sirven de soporte para los derechos e intereses de los individuos y de las organizaciones, para su defensa jurídica y para probar el cumplimiento de la ley*". El segundo: "*es inherente a todo documento, con independencia del valor legal, por cuanto sirve para probar o averiguar la verdad de algo y de manera señalada la responsabilidad de las organizaciones y, también, de los individuos*" (Cruz, 2011).

Esta distinción refuerza la defensa de la mayor o menor intensidad del valor probatorio, frente al primero, que estaría más ligado a la finalidad del documento y, por tanto, a su valor administrativo.

Valor secundario

Definición:

Aquel potencialmente útil a cualquier usuario que permanece en la información o en los documentos más allá del plazo de vigencia administrativa.

Valor informativo

Definición:

Es el valor atribuible a los documentos de archivo cuyo contenido proporciona información relevante sobre agentes, funciones, normas, temas, lugares, acontecimientos, independientemente de su valor testimonial. Acredita la utilidad de la serie como fuente de datos, de antecedentes o de estudio e investigación.

Observaciones:

El valor informativo lo tienen todos los documentos, de aquí la conveniencia de la estimación de intensidad y calidad de la información que transmiten a la hora de la valoración. Habrá que pronunciarse en torno a si ese valor es escaso o sustancial, de acuerdo con criterios como si la información que recogen los documentos de la serie que se estudia es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionada; la existencia de duplicidad de la información; a qué materias o personas afecta dicha información...

El valor informativo es uno de los valores secundarios de los documentos. El otro es el valor testimonial, de acuerdo con Schellenberg. Este se caracteriza, tal y como recoge Cruz Mundet, *“por reflejar los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades y funciones, su estructura organizativa, sus programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes. Son indispensables para la entidad creadora y para la investigación...”* Ambos se encuentran estrechamente relacionados y por eso se han integrado aquí en una definición conjunta.

Valor histórico

Definición:

Es el valor atribuible a aquellos documentos que son indispensables para reconstruir la historia de una institución, de una persona, de una actuación o de un tema.

Observaciones:

Como se señala en la definición que se incluye en las *Instrucciones para la elaboración de las propuestas de tablas de valoración documental* del formulario de la Junta Qualificadora de Documents Administratius de la Generalitat Valenciana

“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”.

Para la determinación de estos valores (valor probatorio, valor informativo y valor histórico) se propone la utilización de la lista de verificación que se desarrolla en el punto 4.

3.3. Comparación del modelo de “lista de comprobación” de criterios de justificación del valor secundario con el modelo de valoración ASIA (Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística) de la Administración Pública Portuguesa

Una vez revisados y analizados los formularios e instrucciones, así como la bibliografía señalada, se procedió al análisis del modelo de valoración de la Administración Pública Portuguesa, denominado ASIA: Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística, que también está siendo analizado en la Línea 3 de Macrovaloración del proyecto.

El modelo ASIA se desarrolló en Portugal en el año 2016 por la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas en el contexto de la creación y desarrollo de varios proyectos archivísticos, entre los que destaca el denominado *Lista Consolidada* (https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2017/08/FT2_LC.pdf). La Lista Consolidada es un cuadro de clasificación general de las Administraciones Central, Local y Sector Público Empresarial, de naturaleza funcional y transversal, que pretende servir de referente para el desarrollo de instrumentos organizacionales o pluriorganizacionales para la clasificación y valoración de la información pública.

El proyecto ASIA (https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/03/ASIA_Doc-metodologico2016-03-10.pdf) pretende “la creación de un instrumento común para las Administraciones Públicas que integre las decisiones de valoración (determinación de los plazos de conservación y del destino final) para la información que consta en los procesos de negocio armonizados”.

Su objetivo final es “dar soporte a la elaboración de dispositivos legales para la selección de la información a conservar y a eliminar (Políticas (“Portarias”) de Gestión de Documentos)”.

Tanto como la metodología uniforme de valoración que ASIA propugna, son de gran interés la sistematización de principios de la valoración que en ella se hace y los hallazgos conceptuales que aporta en la determinación de los valores “de la información archivística”.

Así, partiendo del análisis del contexto funcional y legal en que se producen los documentos, enfoca la identificación de esos valores a partir de las relaciones que se crean entre los procesos y el distinto grado de participación de los agentes en ellos y distingue tres valores básicos:

- La densidad informativa (basada en las relaciones entre procesos de negocio).
- La complementariedad informativa (basada en las relaciones entre procesos de negocio).
- La completud informativa (basada en los participantes – “propietario” del proceso o mero interviniente-).

El objetivo es determinar el destino final (DF) de los documentos y establecer los plazos de conservación administrativa (CA). Es decir, responder a las clásicas preguntas de qué conservar y durante cuánto tiempo.

Por esta razón, hemos creído oportuno contrastar esos tres valores con nuestra lista de verificación de valores y hemos detectado que los paralelismos que se pueden establecer, notables, como era de esperar, se pueden enriquecer si añadimos a nuestra lista, en la que ya constaban criterios de procedencia (origen y evolución de la institución), formales y de contenido y utilización, otros criterios de contexto. Serían aquellos que informan de relaciones con otras series, complementan la información de una serie o señalan la vinculación funcional con otra serie.

A nivel práctico del formulario o estudio de identificación y valoración de series documentales, significa que se repetirá en el área de Valoración, información que ya habríamos consignado en el área de Identificación, ya que la mayoría de los formularios incluye información de relación con otras series documentales en dicha área. Pero consideramos que dicha repetición no es redundante, pues en uno y otro apartado la finalidad es distinta: ayudar a contextualizar la serie documental en el primer caso, mejorar el proceso de determinación de su destino final, en el segundo.

Además, nos ha parecido de gran interés el constatar cómo, en la determinación del destino final de los documentos/la información, el modelo portugués incorpora también un valor legal, basado en “dispositivos legales”. Eso significa incorporar, como nosotros también propugnamos, como podremos ver a continuación, el valor probatorio como valor secundario presente en los documentos, pues, “es de especial importancia considerar a efectos de conservación permanente los procesos de negocio que materializan documentalmente derechos que no prescriben en el tiempo, como los derechos reales o los derechos de personalidad” (Avaliação Institucional..., op.cit., p. 29).

4. La lista de verificación

4.1. El modelo inicial

La lista de verificación de valores secundarios que incluye el formulario de la CACM comprende nueve elementos específicos, más otros indeterminados (abiertos), agrupados en dos áreas: valor informativo y valor histórico⁴.

Así, mientras el valor informativo se concreta en un único ítem (“La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionada”) y en otro de carácter abierto: “Otra (indíquese): ...”), el valor histórico, que comprenderá la “información recogida en los documentos que conforman la serie documental”, se despliega en los siguientes criterios:

- Origen y evolución de la institución.
- Procesos de elaboración normativa.
- Permite valorar el impacto o eficacia de las actividades de la institución.
- Datos significativos sobre ciencias y técnicas.
- Datos para el análisis estadístico.
- Datos significativos sobre acontecimientos relevantes.
- Completa información de otras series de conservación permanente.

4. El modelo de formulario de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia incluye la misma lista de verificación de valores secundarios que constan en el de la CACM.

A estos criterios se suma otro de carácter abierto, como en el caso anterior.

4.2. Nuestra propuesta

Partiendo, pues, de ese modelo y del análisis de los formularios y/o instrucciones y de la bibliografía citados, hemos elaborado una lista que comprende 32 elementos agrupados en tres áreas:

- Valor probatorio
- Valor informativo e histórico
- Reutilización de la información.

El Valor probatorio⁵ se manifiesta en la Persistencia e intensidad probatoria – PIP-) y se concreta en tres elementos

El área de valor informativo e histórico reúne, por su parte, *Criterios de procedencia* (5 elementos), *Criterios formales* (6 elementos), *Criterios de contenido y utilización* (14 elementos) y *Criterios de contexto* (3 elementos).

Se ha añadido también, siguiendo el modelo de la Comissió Nacional d' Accés, Avaluació i Tría Documental de Catalunya, un área de *Reutilización de la Información*⁶.

Para cada uno de los valores se recogen una serie de criterios y se verifica si la documentación a valorar cumple o no con dicho criterio y, en el caso en que la respuesta sea afirmativa, grado en que lo hacen. Además se debe incluir la justificación o la legislación que apoya el cumplimiento de dicho criterio, siguiendo el siguiente modelo de campos de recogida de información:

VALOR	CRITERIOS	SÍ	NO	EN SU CASO, GRADO EN QUE LO HACEN			JUSTIFICACIÓN / LEGISLACIÓN
				MUCHO	EN PARTE	POCO	

5. Podíamos denominarlo, como hacen Shepherd y Yeo (véase más abajo), valor testimonial, pero es cierto que en la bibliografía se asume, desde Schellenberg, que el valor testimonial tiene que ver sobre todo con la evidencia de la organización, funciones y actividades de una organización.

6. Comissió..., op. Cit., p. 16.

Creemos que esta lista de verificación facilita la toma de decisiones al enumerar una serie de criterios consistentes, ya que, como hemos mencionado, en muchos casos, la justificación de la existencia o no de valores secundarios se basa únicamente en una respuesta afirmativa o negativa, sin incluir ningún criterio que avale esa respuesta.

A continuación, ofrecemos una explicación en detalle de todos estos criterios o elementos.

Valor probatorio. Persistencia e intensidad probatoria

Más de un autor ha destacado la sutil separación conceptual que existe entre los valores primario y secundario, base del análisis que se aplica con carácter general en el proceso de valoración documental⁷.

Ese valor probatorio o testimonial (en el sentido amplio en que lo utilizan Shepherd y Yeo), que deriva evidentemente del contexto legal en que se inscriben, no desaparece nunca y es la base que permite acreditar derechos que no caducan o caducan a muy largo plazo. Es cierto también que no todos los documentos incorporan con la misma intensidad esa cualidad probatoria, como también lo es que “la necesidad hace la prueba”. Es decir, que documentos aparentemente anodinos pueden alcanzar en determinadas circunstancias un valor excepcional⁸.

En todo caso, nos interesa destacar esas dos características: persistencia e intensidad probatoria. Dos cualidades presentes en ciertos documentos que trascienden las necesidades inmediatas y concretas que justifican su creación y favorecen una decisión de conservación permanente. Es decir, que así consideradas serían dos cualidades propias del valor secundario.

La persistencia e intensidad probatoria se concreta en tres ámbitos (elementos) de derechos trascendentes a proteger:

- Derecho de propiedad.
- Derecho de personalidad: a la vida, al honor, a la libertad, al nombre, a la nacionalidad, a la autoría de obras artísticas y literarias...
- Estados de las personas: filiación, ciudadanía, condición conyugal⁹...

7. Así, Carol Couture (Couture, 2003, p. 34), Antonia Heredia (Heredia, 2011, p. 190-191), David Stephens y Roderick Wallace (Stephens y Wallace, 2000, p. 38-52) o Elizabeth Shepherd y Geoffrey Yeo (Shepherd y Yeo, 2003, p. 151 y 156-157).

8. Ramón Alberch y José Ramón Cruz se refieren, por ejemplo, al caso de las listas de embarque de las compañías aéreas, ejemplo de documentos que pierden su valor primario en poco tiempo, tras llegar el avión a su destino, pero que pueden ser muy relevantes para acreditar el pasaje en caso de accidente aéreo (Alberch; Cruz, p. 15).

9. Tomamos estos elementos del proyecto ASIA, op. Cit., p. 29, inspirado en la obra de Schellenberg (*Modern Archives...* op. Cit., p. 153). Por cierto, que el autor americano cita estos derechos en el contexto de la explicación del valor informativo de los documentos...

Valor informativo e histórico

Esta área reúne los criterios que en la lista de la CACM se distribuían en dos, pues consideramos que las diferencias conceptuales que existen entre ambos son demasiado sutiles. Como se ha dicho, agrupa Criterios de procedencia (que habíamos denominado en principio “Origen y evolución de la institución”), Criterios formales, Criterios de contenido y utilización (inicialmente denominados solo “de contenido”) y Criterios de contexto, añadidos tras contrastar nuestros criterios con los de complementariedad contemplados en el proyecto ASIA.

Criterios de procedencia

Son los siguientes:

- *Posición elevada en la jerarquía de la institución.* Se primará aquella información procedente de los órganos que ocupan una posición más elevada dentro de la jerarquía de la propia institución.
- *Reflejan funciones propias y específicas de los órganos productores.* Se primarán las series documentales producidas por los órganos administrativos en el ejercicio de funciones que les son propias y específicas.
- *Reflejan el procedimiento de forma completa.* Se primarán las series documentales producidas por los órganos que realizan el seguimiento completo del procedimiento.
- *Permiten conocer la evolución de las estructuras organizativas y sus funciones.* Se primarán los documentos y series documentales que permitan conocer las circunstancias de creación y la evolución de un organismo, así como de las estructuras organizativas y sus funciones, tanto políticas como administrativas.
- *Permiten conocer el impacto de las actividades de los órganos productores.* Se primarán los documentos y series documentales que permitan conocer las estrategias de gestión (planes estratégicos, políticas y programas) y las actividades de la institución, así como la evolución del desarrollo e impacto de dichas estrategias y actividades.

Criterios formales

Los criterios formales recogidos a continuación inciden en que los documentos originales, terminados y validados son más valiosos que las copias. Con carácter general, podrán ser eliminados aquellos documentos de apoyo informativo que sean:

- Documentos de referencia: aquellos documentos que sirven para dar soporte informativo al trámite (boletines oficiales, copias de memorias, boletines de prensa, catálogos comerciales, etc.)
- Documentos de trabajo: aquellos documentos generados para la realización y control de la tarea encomendada como fase previa a la generación de la documentación administrativa (cronogramas, versiones anteriores y borradores previos al documento original definitivo, notas que no correspondan a ninguna actuación del procedimiento administrativo, etc.)
- Copias y duplicados: siempre que los originales estén localizados y en buen estado de conservación.

Los criterios recogidos en la tabla son los siguientes:

- *Son originales múltiples y existe un original en el expediente principal*
- *Son segundos originales*
- *No se integran en ningún procedimiento*
- *Son meras copias*
- *Son documentos de apoyo informativo no integrados en expedientes*
- *Son documentos preparatorios de originales.*

Criterios de contenido y utilización

- *Recogen información sustancial para reconstruir la historia del órgano productor, de un acontecimiento, de un período cronológico concreto, de un territorio o de las personas o de determinados grupos sociales.* Se primarán aquellos documentos y series que recogen información sustancial para reconstruir la historia del órgano productor, sus funciones, la historia de un acontecimiento, de un período cronológico concreto, de un territorio o de determinadas personas o grupos sociales que sean de interés y, por tanto, se espera que sean objeto de consulta por parte de los usuarios potenciales.
- *Contienen información sintética.* Se primarán los documentos y series que contengan información en forma sintética. Los documentos y series documentales que contengan información que se encuentra duplicada o recopilada en otros documentos o series documentales de cuya existencia se tenga constancia, serían susceptibles de eliminación. Para ello, habría que presentar de manera simultánea para su valoración por el órgano competente las series recapitulativas con aquellas con las que están relacionadas porque puede influir en el resultado de la selección y disposición.
- *La información que contiene está recogida en las estadísticas oficiales.* Concrete cuáles. Los documentos o series cuyos datos se recojan de forma sustancial en estadísticas oficiales son susceptibles de ser eliminados.
- *Testimonian la elaboración y aprobación de leyes, reglamentos y otras normas.* Se primarán los documentos y series documentales que testimonien la elaboración y aprobación de leyes, reglamentos y otras normas.
- *Informan de manera significativa de las relaciones interpersonales y entre éstas y las instituciones.* Se primarán los documentos y series documentales que avalen los derechos de las personas y entidades, públicas y privadas, tanto respecto a la propia institución como en relación a otras.
- *Informan de manera significativa sobre las mujeres y sobre personas, colectivos o entidades escasamente representados documentalente.* Se primarán los documentos o series que aporten información sobre las mujeres y sobre grupos sociales, colectivos, minorías o personas pertenecientes a estas categorías escasamente representados documentalente.
- *Informan de manera significativa de los avances sociales, tecnológicos y científicos.* Se primarán los documentos o series que aporten información relevante para conocer esos avances.

- *Informan de manera significativa sobre cambios en actitudes, políticas o programas a lo largo del tiempo.* Se primarán los documentos y series documentales que ilustren con claridad sobre la respuesta de las instituciones a los cambios y la identificación con problemas o preocupaciones sociales concretas.
- *Informan de manera significativa sobre acontecimientos sociales o políticos relevantes.* Se primarán aquellos documentos y series documentales, que informen o se hayan generado en el contexto de hechos de esta naturaleza.
- *Son demandados con frecuencia por la Administración, los ciudadanos o los investigadores. Concrete la frecuencia.* Se primarán los documentos y series documentales que durante las fases de archivo de oficina, archivo central o archivo intermedio de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, de los investigadores o de los ciudadanos en general.
- *Es previsible que sean altamente consultados. Concrete las razones.* Se primarán los documentos y series documentales que por su origen, período cronológico que abarcan o contenido se espera que sean objeto de consulta por parte de los usuarios potenciales.
- *Se encuentran en avanzado estado de deterioro.* Los documentos y series documentales cuyo estado de deterioro imposibilite su utilización y recuperación, o cuyo interés con fines de investigación histórica no justifique su restauración son susceptibles de ser eliminados.
- *Presentan escaso interés para la investigación. Justifíquelo.* Los documentos y series documentales cuyo interés y utilización con fines de investigación no justifique el coste de conservación y la información que contengan pueda ser obtenida en otros documentos son susceptibles de ser eliminados.
- *Contienen documentos con cualidades estéticas que pueden apoyar el estudio de las artes.* Se primarán aquellos documentos y series documentales que por sus caracteres externos o bien por su contenido tengan un valor cultural intrínseco.

Criterios de contexto

Estos criterios responden a la necesidad de incorporar las relaciones entre las series documentales en los juicios de valoración y no solo, como se venía haciendo, en el proceso de identificación que la precede. En ambos casos, reconstruir esas relaciones es muy relevante, pero tiene diferente finalidad. En la identificación, para poder clasificarlas adecuadamente; en la valoración, porque esa información facilita, junto con otros criterios, la determinación de su destino final.

Así lo entendieron también los redactores del proyecto ASIA, citado, que incorporan las relaciones “de complementariedad” entre los “procesos de negocio” como factores que, sumados a otros, como la completud o la densidad informativa, sirven para determinar ese destino final.

En nuestro caso, hemos identificado los siguientes:

- *Informan de relaciones con otras series (sucesión, antecedente).* Se primarán aquellas series documentales que mejor ayuden a conocer la evolución temporal de una actividad o función.
- *Complementan la información de una serie.* Se primarán aquellas series documentales que contenga datos relevantes que permitan reconstruir una actividad en su conjunto.
- *Está vinculada funcionalmente con otra serie.* Se primarán aquellas series documentales que, por sus relaciones, faciliten mejor la comprensión global de una función.

Reutilización de la información

Se ha incluido dentro de los valores secundarios el valor de reutilización de la información, tal como hace la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya. El criterio incluido en este apartado es:

- *La información tiene valor para ser publicada y reutilizada.* Se primará la conservación de aquellos conjuntos de datos que puedan ser reutilizados por parte de otras organizaciones o la ciudadanía, que tengan valor histórico, valor para la investigación, para la transparencia, etc.

5. Conclusión

Creemos que esta lista de verificación facilita la toma de decisiones en la determinación del destino final de la información al enumerar una serie de criterios consistentes cuya aplicación implica una reflexión en profundidad sobre aquellos valores que justifican o no su conservación a largo plazo.

Anexo 1

Tabla de criterios para el establecimiento del valor secundario

VALOR	CRITERIOS	SÍ	NO	EN SU CASO, GRADO EN QUE LO HACEN			JUSTIFICACIÓN / LEGISLACIÓN
				MUCHO	EN PARTE	POCO	
PROBATORIO	Avalan de forma significativa los derechos de las personas y entidades. Justifíquelo.	Derecho de propiedad					
		Derecho de personalidad: a la vida, al honor, a la libertad, al nombre, a la nacionalidad, a la autoría de obras artísticas y literarias,...					
		Estado de las personas: filiación, ciudadanía, condición conyugal...					
INFORMATIVO E HISTÓRICO	Origen y evolución de la institución / Criterios de procedencia.	Posición elevada en la jerarquía de la institución productora					
		Reflejan funciones propias y específicas de los órganos productores.					
		Reflejan el procedimiento de forma completa					
		Permiten conocer la evolución de las estructuras organizativas y sus funciones.					
		Permiten conocer el impacto de las actividades de los órganos productores.					
	Criterios formales	Son originales múltiples y existe un original en el expediente principal					
		Son segundos originales					
		No se integran en ningún procedimiento					
		Son meras copias					
		Son documentos de apoyo informativo no integrados en expedientes					
		Son documentos preparatorios de originales					

VALOR	CRITERIOS	NO		EN SU CASO, GRADO EN QUE LO HACEN			JUSTIFICACIÓN / LEGISLACIÓN	
				MUCHO	EN PARTE	POCO		
INFORMATIVO E HISTÓRICO	Criterios de contenido y utilización	Recogen información sustancial para reconstruir la historia del órgano productor, de un acontecimiento, de un período cronológico concreto, de un territorio o de las personas o de determinados grupos sociales.						
		Contienen información sintética						
		La información que contiene está recogida en las estadísticas oficiales. Concrete cuáles.						
		Testimonian la elaboración y aprobación de leyes, reglamentos y otras normas.						
		Informan de manera significativa de las relaciones interpersonales y entre éstas y las instituciones.						
		Informan de manera significativa sobre personas, colectivos o entidades escasamente representados documentalente.						
		Informan de manera significativa de los avances sociales, tecnológicos y científicos.						
		Informan de manera significativa sobre cambios en actitudes, políticas o programas a lo largo del tiempo						
		Informan de manera significativa sobre acontecimientos sociales o políticos relevantes						
		Son demandados con frecuencia por la Administración, los ciudadanos o los investigadores. Concrete esa frecuencia.						
		Es previsible que sean altamente consultados. Concrete las razones.						
		Se encuentran en avanzado estado de deterioro						
		Presentan escaso interés para la investigación. Justifíquelo.						
		Contienen documentos con cualidades estéticas que puedan apoyar el estudio de las artes.						

VALOR	CRITERIOS			EN SU CASO, GRADO EN QUE LO HACEN			JUSTIFICACIÓN / LEGISLACIÓN
		NO		MUCHO	EN PARTE	POCO	
INFORMATIVO E HISTÓRICO	Criterios de contexto	Informan de relaciones con otras series (sucesión, antecedente)					
		Complementan la información de una serie					
		Está vinculada funcionalmente con otra serie					
REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Criterios de reutilización	La información tiene valor para ser publicada y reutilizada					

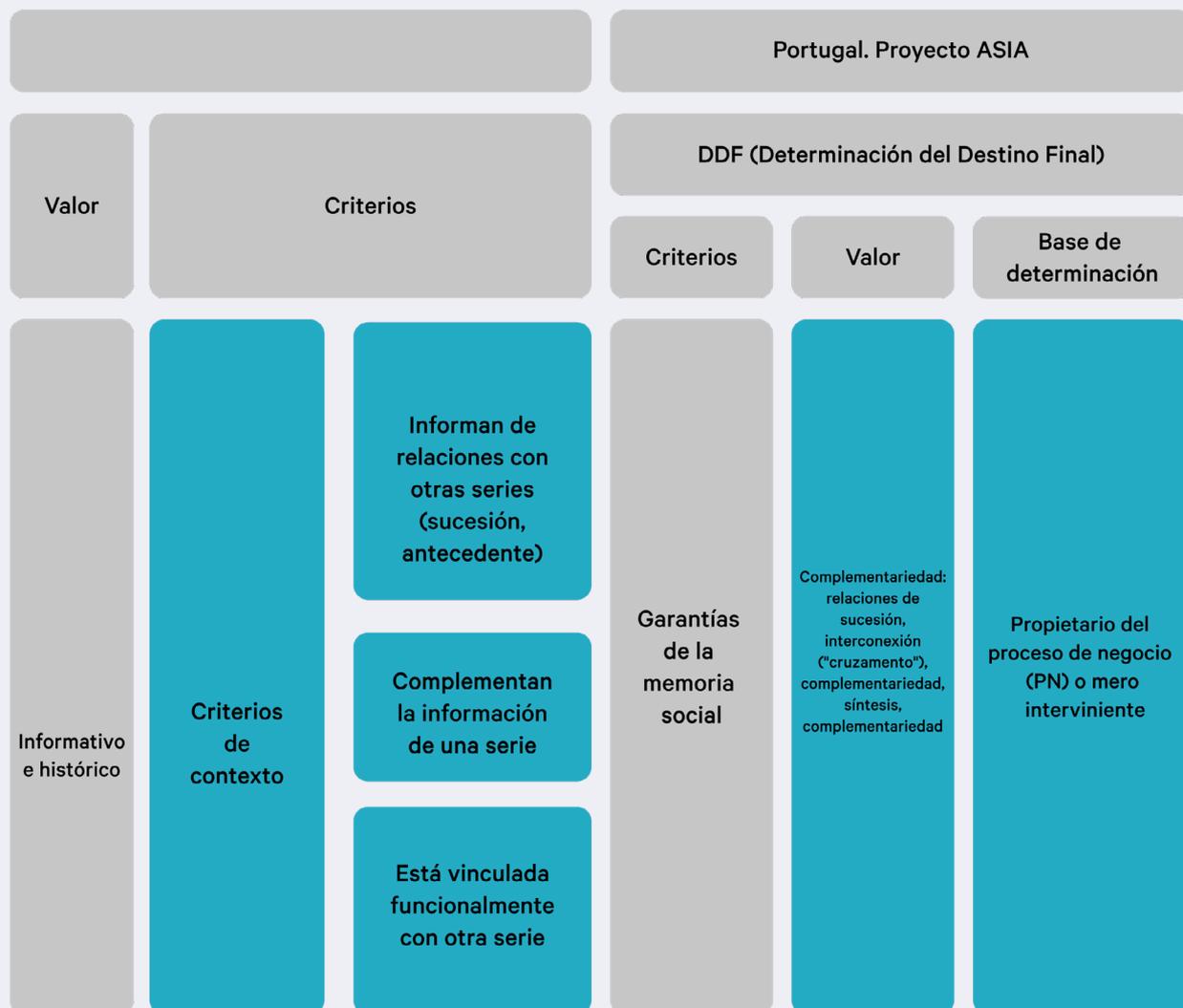
Anexo 2.

Comparación de los criterios de valor secundario en Valora y en el proyecto Asia (Portugal).

Criterios de valor secundario de Valora			Portugal. Proyecto ASIA		
Valor	Criterios	DDF (Determinación del Destino Final)			
		Criterios	Valor	Base de determinación	
Probatorio	Avalan de forma significativa los derechos de las personas y entidades. Justifíquelo	Derecho de propiedad	Derechos imprescriptibles/ Garantía de deberes	Criterio legal (CL)	Con base legal
		Derecho de personalidad: a la vida, al honor, a la libertad, al nombre, a la nacionalidad, a la autoría de obras artísticas y literarias...			
		Estado de las personas: filiación, ciudadanía, condición conyugal...			
Informativo e histórico	Criterios de procedencia	Posición elevada en la jerarquía de la institución	Garantías de la memoria social	Densidad Informativa (DI)	Con base en las relaciones entre los procesos
		Reflejan funciones propias y específicas de los órganos productores		DI	
		Reflejan el procedimiento de forma completa		Compleitud	
		Permiten conocer la evolución de las estructuras organizativas y sus funciones		DI	
		Permiten conocer el impacto de las actividades de los órganos productores		DI	

Criterios de valor secundario de Valora			Portugal. Proyecto ASIA		
Valor	Criterios		DDF (Determinación del Destino Final)		
			Criterios	Valor	Base de determinación
Informativo e histórico	Criterios Formales	Son originales múltiples y existe un original en el expediente principal	Garantías de la memoria social	Complementariedad: relaciones de sucesión, interconexión ("cruzamiento"), complementariedad, síntesis, complementariedad	Propietario del proceso de negocio (PN) o mero interviniente
		Son segundos originales		Complementariedad	Propietario del proceso de negocio (PN) o mero interviniente
		No se integran en ningún procedimiento		Compleitud	Con base en las relaciones entre los procesos
		Son meras copias Son documentos de apoyo		Complementariedad	Propietario del proceso de negocio (PN) o mero interviniente
		informativo no integrados en expedientes		Compleitud	Con base en las relaciones entre los procesos
		Son documentos preparatorios de originales		Compleitud	Propietario del proceso de negocio (PN) o mero interviniente
	Criterios de contenido y utilización	Recogen información sustancial para reconstruir la Historia del órgano productor, de un acontecimiento, de un período cronológico concreto, de un territorio o de las personas o de determinados grupos sociales		Complementariedad	Propietario del proceso de negocio (PN) o mero interviniente
		Contienen información sintética		DI	Con base en las relaciones entre los procesos
		Testimonian la elaboración y aprobación de leyes, reglamentos y otras normas			

Criterios de valor secundario de Valora			Portugal. Proyecto ASIA		
Valor	Criterios	DDF (Determinación del Destino Final)			
		Criterios	Valor	Base de determinación	
Informativo e histórico	Criterios de contenido y utilización	Informan de manera significativa de las relaciones interpersonales y entre éstas y las instituciones	Garantías de la memoria social	DI	Con base en las relaciones entre los procesos
		Informan de manera significativa sobre personas, colectivos o entidades escasamente representados documentalmente			
		Informan de manera significativa de los avances sociales, tecnológicos y científicos			
		Son demandados con frecuencia por la Administración, los ciudadanos o los investigadores. Concrete esa frecuencia			
		Es previsible que sean altamente consultados. Concrete las razones. Se encuentran en avanzado estado de deterioro			
		Presentan escaso interés para la investigación. Justifíquelo			
		La información que contiene es recogida en las estadísticas oficiales. Concrete cuáles			
		Contienen documentos con cualidades estéticas que puedan apoyar el estudio de las artes			
		Informan de manera significativa sobre cambios en actitudes, políticas o programas a lo largo del tiempo			
		Informan de manera significativa sobre acontecimientos sociales o políticos relevantes			
			Complementariedad /DI	Propietario del proceso de negocio (PN) o mero interviniente	
			DI	Con base en las relaciones entre los procesos	



Línea 2: Metodología

VALORA

GRUPO 3: ANÁLISIS DE FORMULARIOS: TRABAJO EN LA MINA
GRUPO 3: ANALYSIS OF FORMS: WORK IN THE MINE

Pilar Encinar Romero

Archivo do Reino de Galicia. Xunta de Galicia
maría.pilar.encinar.romero@xunta.gal

Ángela López Jiménez

Archivo Central de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca. Gobierno de Canarias
alopjimc@gobiernocanarias.org

Mercedes Rojas Granero

Archivo Intermedio. Generalitat Valenciana
rojas_mer@gva.es

 ASOCIACIÓN DE
ARCHIVEROS DE
ANDALUCÍA

Resumen

La línea *Metodología* estableció entre sus objetivos la elaboración de guías de valores primarios y secundarios, determinando tipos de valores, criterios y plazos de aplicación, partiendo de la necesidad de revisar la información relacionada con los valores, tanto primario como secundario. De forma paralela se abordó el análisis comparativo de los formularios de identificación y valoración vigentes del conjunto de las Comunidades Autónomas y de la Administración General del Estado (AGE) para elaborar una propuesta de elementos necesarios para un formulario en formato “lista de verificación”, como instrumento de aplicación de las guías de valores primarios y secundarios.

Palabras clave

Valoración; formularios; Valora; identificación.

Abstract

The objectives of the *Methodology* line included the preparation of guides to primary and secondary values, determining types of values, criteria and application deadlines, based on the need to review the information related to values, both primary and secondary. At the same time, a comparative analysis of the appraisal and identification forms in force in all the Autonomous Communities and the General State Administration (AGE) was undertaken in order to draw up a proposal for the elements necessary for a "checklist" format form, as an instrument for applying the primary and secondary value guides.

Keywords

Appraisal; forms; Valora; identification.

1. Objetivos

- Análisis comparativo de los formularios de identificación y valoración (FIV) del conjunto de las Comunidades Autónomas (CCAA) y de la Administración General del Estado (AGE), así como de las respectivas instrucciones de cumplimentación.
- Elaboración de una propuesta de elementos necesarios para un formulario en formato “lista de verificación”, como instrumento de aplicación de las guías de valores primarios y secundarios producidas por la línea de Metodología.

2. Metodología de trabajo

La línea Metodología de la Comunidad de Práctica Valora (CoP Valora), en su reunión del 16 de junio de 2021, estableció como uno de sus objetivos la elaboración de guías de valores primarios y secundarios, determinando los tipos de valores, los criterios y los plazos de aplicación, partiendo de la necesidad de revisar la información relacionada con los valores, tanto primario como secundario.

El subgrupo Formularios tomó como modelo el FIV de la Comunidad Valenciana, que reproduce literalmente la estructura de la ISAD(G). Desde este punto de partida, que contiene elementos suficientemente definidos y difundidos, se realizó una revisión transversal de cada una de las áreas de la ISAD(G) en los doce formularios localizados¹.

2.1. Productos

Los productos de esta revisión, recogidos en una hoja de cálculo que está estructurada en 22 secciones, son los siguientes:

- Cuadro con información sobre el formulario, instrucciones de cumplimentación y autoridad calificadora de cada CA, con consignación de las fechas de aprobación. (Vid. Anexo 1 y Anexo 2)

La finalidad de esta sección es la de mostrar un cuadro resumen con información sobre los formularios, instrucciones de cumplimentación y autoridades calificadoras.

Aquí se registran datos como el ámbito donde se aplica, qué comunidad autónoma o si es la AGE, la fecha en la que se publicaron los formularios o las instrucciones, el enlace a la web donde podemos acceder a ellos y bajo qué disposición o norma se regula el proceso.

Con respecto a la autoridad calificadora se han registrado los siguientes datos: la fecha de su creación y la de su regulación y la norma que las regula, además de determinada información que hemos considerado pertinente y hemos registrado en la columna observaciones. Por ejemplo: si se ha revisado o publicado un nuevo formulario como sucede en el caso de la AGE o si existen tipos de formulario diferenciados en el proceso de calificación de alguna comisión calificadora según el tipo de la serie: común o específica.

- Cuadro comparativo con la denominación y la estructura de todos los formularios.

En este cuadro se recoge la denominación oficial de cada uno de los formularios, con las partes en las que está dividida cada uno de ellos y las diferentes denominaciones de estas partes. (Vid. Anexo 3)

1. En el apartado "2.2.1. Formularios/Estudios de identificación y valoración" se detallan los formularios localizados y estudiados.

- Una sección independiente para cada una de las siete áreas de que consta la ISAD(G), en las que se consignan los elementos de cada formulario para dichas áreas: Identificación, Contexto, Contenido y estructura, Acceso y Uso, Documentación Asociada, Notas y Control.

En cada una de ellas hay doce columnas: una por formulario y se van comparando los elementos contenidos en cada una de ellas, partiendo del de la Comunidad Valenciana. (Vid. Anexo 4)

- Una sección independiente para cada área de ISAD(G) denominada “Características”, que contiene un cuadro comparativo de las denominaciones de esa área en los distintos formularios y un cuadro con el lugar del área en la estructura del formulario. (Vid. Anexo 5)
- Una sección independiente para cada área de ISAD(G) denominada “Elementos”, que recoge la totalidad de elementos presentes en todos los formularios, con sus diferentes denominaciones, para el área. Se ha aplicado un filtro de agrupación de denominaciones, que eran muy diversas, pero en esencia coincidentes para algunos elementos. (Vid. Anexo 6).
- En rigor, la yuxtaposición de estos cuadros de elementos posibles por área constituye un “Contenedor de elementos”: una relación de todos los elementos consignados en los formularios actualmente existentes.
- Una propuesta de sistematización de los elementos del contenedor (“Propuesta Entregable”), en una estructura en cinco áreas:

- Identificación
- Acceso, seguridad y reutilización de la información
- Valoración
- Selección
- Control

La propuesta contiene, además de una selección de elementos del contenedor, aportaciones procedentes de las novedades legislativas, de algunos documentos técnicos y de la bibliografía referenciada en otro apartado de este documento. (Vid. Anexos 7 y 8).

- Adicionalmente, tras la sesión sobre macrovaloración celebrada el 26 de abril de 2022 con Pedro Penteado, *Diretor de Serviços de Arquivística e Normalização* de Portugal, se esbozó una propuesta de formulario desde una perspectiva de la macrovaloración. Se intentó seguir en parte la metodología empleada en Portugal, incorporando alguno de los elementos recogidos tanto en la Lista consolidada para la clasificación y evaluación de la información pública, como de la plataforma CLAV (*Classificação e avaliação da Informação pública*), da *Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas de Portugal*, adaptando para ello ítems de los formularios de las diferentes CCAA analizados en la comparativa. (Vid. Anexos 9 y 10)

Este esbozo de propuesta de formulario desde la perspectiva de la macrovaloración no se ha consensuado por el momento, puesto que el objetivo del subgrupo se centra en los formularios actualmente existentes y en los trabajos de valores primarios y secundarios, realizados desde una perspectiva basada en el análisis individualizado de las series documentales. Además de ello, se precisaría coordinación con la línea 3. Macrovaloración de la CoP Valora.

2.2 Fuentes

2.2.1. Formularios/Estudios de identificación y valoración

Se han analizado comparativamente doce formularios pertenecientes a la Administración General del Estado (AGE) y diferentes Comunidades Autónomas (CCAA). No fue posible analizar los formularios de las diecinueve Comunidades y Ciudades Autónomas: algunas no han aprobado formulario (Cantabria, Ciudad Autónoma de Ceuta, Ciudad Autónoma de Melilla), en otras no está accesible en red (Aragón, Castilla y León, Extremadura) o se requiere ser usuario interno y acceder mediante contraseña (Islas Baleares y La Rioja). Así pues, se han seleccionado únicamente los formularios accesibles en red, que constan en el Apéndice A.

2.2.2. Documentos técnicos

Se ha consultado especialmente la [Guía de contenidos del Sistema de Información Administrativa \(SIA\)](#) del Portal de la Administración electrónica del Gobierno de España, en particular el Grupo 7: Gestión documental y archivo, incorporado en la revisión de diciembre de 2020:

Asimismo, se han examinado las Instrucciones de cumplimentación de los formularios, cuyos enlaces están disponibles en el “Cuadro de formularios”.

También se ha recurrido a varias [Normas Técnicas de Interoperabilidad \(NTI\)](#) del Portal de la Administración Electrónica del Gobierno de España (Política de gestión de documentos electrónicos, Reutilización de recursos de información).

2.2.3. Comentarios sobre la bibliografía consultada

La bibliografía que aborda la cuestión de los formularios es relativamente escasa. Sin ánimo de exhaustividad, puede decirse que arranca en 1992 con la ficha de Identificación y valoración de series del manual de Conde Villaverde, diseñada por la Escuela Taller del Archivo General de la Administración. Esta ficha se complementaría con otras tres: una *Ficha de Identificación de organismos*, creada por el mismo Taller; una *Ficha de Identificación de tipos documentales*, elaborada por los Grupos de Valoración de la Dirección de Archivos Estatales; y dos *Apéndices de legislación*, uno creado por el Grupo de Valoración de Fondos Judiciales de la Dirección General de Archivos Estatales y el otro por Agustín Torreblanca (Conde, 1992, pp. 85-89). Destaca el hecho de no integrarse toda la información en un único formulario y su simplicidad, pese a lo cual la información más relevante para la identificación y valoración está recogida. En el año 2000, La Torre Merino y Martín-Palomino adoptan el mismo modelo (excepto la ficha de tipos documentales) (La Torre y Martín-Palomino, 2000, pp. 84-86).

Poco después, Hernández Olivera y Moro Cabero publican un trabajo con la finalidad de fijar los procedimientos de valoración documental, eligiendo el calendario de conservación por ser el instrumento que mejor permite la aplicación y control de las decisiones sobre la selección. (Olivera y Moro, 2002, p. 9). Desarrollan registros para documentar este procedimiento; en concreto, el *RT3. Inventario conceptual y físico* dispone la información sobre las series para proporcionarle a la comisión de valoración. Estructurado en seis apartados, incorpora algunos novedosos como “Cultura institucional”. El *RT4. Proyecto individual de regla de conservación* recoge la propuesta de selección motivada (Olivera y Moro, 2002, pp. 72-87). Nuevamente, destaca la falta de integración de los registros en un único formulario.

Antes, en 2001, Antonia Heredia había inaugurado otra forma de acercarse a los estudios de identificación y valoración. Compara cinco formularios existentes hasta ese momento (Cataluña, Castilla-La Mancha, Andalucía, Ministerio de Cultura y Mesa de Archivos Municipales), comentando los elementos que los integran con independencia de su área de adscripción. Establece dos modelos, el primero (Cataluña y Castilla-La Mancha) caracterizado por ser a la vez el estudio de identificación y valoración y la propuesta de eliminación, y el segundo (Andalucía y Mesa de Archivos Municipales) por ser un formulario para los estudios de identificación y valoración con vistas a la selección (Heredia, 2001, p. 6).

Cermeno Martorell y Rivas Palá presentan en 2010 y 2011 una propuesta de formulario basada en el estudio de modelos de los principales sistemas archivísticos y en su propia experiencia. Señalan que la estructura y contenidos de los campos del formulario son un compendio de la metodología de selección de la organización y los entienden como una pauta normalizada para la elaboración de las propuestas de evaluación. Su modelo se basa en la estructura de la ISAD(G), con el objetivo de integrar al máximo todas las tareas de identificación y descripción (Cermeno y Rivas, 2010, pp. 82-86; Cermeno y Rivas, 2011, pp. 239-240).

Por su parte, el Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos (FIED) diseña una propuesta en nueve áreas, cuatro de ellas comunes a ISAD(G) (Identificación, contexto, contenido y series asociadas), más un área de valoración y otra de disposición final; por último, un área de resolución de la propuesta de valoración, destinada a la Autoridad de Valoración, y observaciones. Se acompaña de un Instructivo en el que la información para cada elemento del área se estructura en objetivo, regla y ejemplos (Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos, s.f.).

El Trabajo Fin de Máster en la Universidad de Sevilla de Martínez Bernal en 2020, debido a su carácter académico, muestra pormenorizadamente los procesos de análisis individuales y comparados de todos los formularios localizables, así como la normativa y funcionamiento de todas las autoridades de calificación españolas. Estos análisis suelen obviarse en la bibliografía, quizá debido a la densidad de la información producida. Además, este trabajo ha facilitado al subgrupo la localización de algunos formularios (Martínez, 2020).

Por último, Martín González y Belmonte Rodríguez-Pascual entregan en 2020 un completo trabajo donde se revela la insuficiencia de los actuales formularios para proporcionar información a los sistemas de gestión documental electrónicos y para cumplir con las nuevas obligaciones legales en cuanto a seguridad, reutilización de datos, transparencia activa e interoperabilidad, entre otras. Analizan los nuevos requisitos que plantean tanto la identificación y valoración desde el diseño presente en las normas técnicas (UNE-ISO 15489-1:2016, ISO/TR 21946) como el nuevo marco legal (leyes de transparencia, procedimiento administrativo, protección de datos, reutilización de la información, esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad...), a lo que agregan una revisión de nuevos tipos de documentos como las bases de datos, los nuevos roles y responsabilidades, y la importancia de los metadatos como objeto de valoración, con algunos apuntes hacia un horizonte de conjuntos de datos o *datasets*. Como resultado, exponen una propuesta de identificación y valoración dividida en datos de la serie y datos del documento. Los datos de la serie se estructuran en: información general, seguridad, acceso, metadatos, calificación y conservación. Cuando es posible, se consigna el nombre del metadato del Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (eEMGDE), recomendado como esquema de referencia por la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos (Martín y Belmonte, 2020).

3. Propuesta de sistematización de elementos

Resultante de la fusión de:

- Una selección de elementos procedentes de los formularios comparados. La mayoría de ellos son comunes a varios de ellos, sobre todo en los más desarrollados (AGE, Madrid, Cataluña, Murcia).
- Aportaciones derivadas de documentos técnicos, en particular la Guía de contenidos del SIA. Grupo 7. Gestión documental y archivo.
- Aportaciones de la bibliografía, especialmente el artículo de Martín González y Belmonte Rodríguez-Pascual.

En la reunión del 15 de diciembre de 2022 se postuló una propuesta de elementos mínimos; sin embargo, el análisis detallado de la multiplicidad de elementos y la constatación de que los formularios son insuficientes para dar respuesta a las exigencias actuales ha llevado al diseño de esta propuesta de sistematización. Pretende agrupar un núcleo de elementos repetidos, enriquecidos con aportaciones que miran hacia la administración electrónica y nuevas responsabilidades normativas, reunidos en una estructura en cinco partes (I. Identificación; II. Acceso, seguridad y reutilización; III. Valoración; IV. Selección; V. Control).

Dicha **estructura** persigue simplificar y concentrar las áreas de información, porque pensamos con Antonia Heredia que la agrupación de los elementos en torno a funciones archivísticas perfectamente definidas en la actualidad (identificación, valoración y selección) hace los formularios más coherentes (Heredia, 2001, p. 8). Si bien, se ha estimado necesario incorporar un área de Acceso, seguridad y reutilización de la información y un área final de control que incluye las nuevas responsabilidades de los gestores/as.

El **área de identificación de la serie** reúne la información general previa necesaria para las operaciones de valoración y selección. . En España los estudios se denominan de identificación y valoración porque ambas operaciones están intrínsecamente unidas, debido a nuestra tradición archivística: aunque la identificación debería ser la primera y preceder al resto de operaciones, la realidad de nuestros sistemas archivísticos no es esa y en el momento de la valoración es necesario identificar las series. En la tradición

anglosajona, por ejemplo, no sucede así y la valoración se nombra simplemente *appraisal*, sin asociarse a la identificación (Cermeno y Rivas, 2010, p. 83; Martín y Belmonte, 2020, p. 132). En la actualidad, debido a los trabajos de identificación y valoración que llevan a cabo todas las administraciones públicas, y sobre todo al concepto de identificación y valoración desde el diseño, la situación está evolucionando.

Junto a una selección de datos necesarios para la identificación de la serie, se reúne información sobre la procedencia y el contexto, además de la función (elemento esencial en los actuales cuadros de clasificación funcionales). La información Tipo de serie (expediente, registro o agregación) es importante para diseñar el Catálogo de procedimientos con las series de tipo expediente (Martín y Belmonte, 152). Se tienen en cuenta códigos (ENI, DIR3, SIA) necesarios para la implementación de la Administración electrónica.

En cuanto al **área de acceso**, se pensó inicialmente incluirla en Identificación², para reforzar su carácter de “contenedor de información general”. Sin embargo, la constatación del papel del área de acceso en estos estudios³, la complejidad de la normativa sobre la materia, la gran cantidad de elementos existentes y el nuevo marco legal, que asocia aspectos de la seguridad del sistema (para los documentos esenciales, por ejemplo) y funciones de reutilización de la información (sólo se puede reutilizar información de acceso libre), han determinado la creación de un área específica en la estructura.

Internamente, los elementos se ordenan en Acceso libre o limitado, este último clasificado según la causa de la limitación en función de su correspondiente normativa. Se ha añadido un apartado de Seguridad, que adopta elementos procedentes del Esquema Nacional de Seguridad (ENS), como los valores del nivel de confidencialidad, y un apartado de Reutilización de la información con referencias a las medidas especiales de protección de los documentos esenciales del ENI y del eEMGDE.

2. En los formularios, el acceso se integra en el área de valoración en seis comunidades, mientras que en otras cinco constituye un área propia. Solo en un caso se asocia a identificación, pero unida a valoración (AGE).

3. “Aunque muchos sistemas de valoración no entran en las cuestiones referidas al acceso, al menos como acuerdos de sus órganos resolutorios, cada vez se va imponiendo más la solución de integrar todas las decisiones que se derivan del estudio de las series y de la definición de sus valores. (...). En todo caso, el objetivo de este apartado no es la gestión del acceso a la documentación, sino el conocer la existencia de plazos legales para la consulta de documentos de forma que las reglas de disposición no se apliquen antes del fin de esa vigencia, pues de lo contrario se conculcaría el derecho de acceso a la información.” (Cermeno y Rivas, 2010, pp. 93-94).

Las principales fuentes para este apartado han sido:

- El punto Grupo 7. Gestión documental y archivo de la Guía de contenidos del Sistema de Información Administrativa (SIA).
- La Guía para la determinación del régimen de acceso a los documentos de titularidad pública en los estudios de identificación y valoración de series documentales presente en las Instrucciones para cumplimentar el formulario de la Junta de Andalucía⁴.
- Las áreas de Acceso de los formularios de AGE, Madrid, Cataluña, Murcia.

El área de **valoración** pretende integrar los resultados del trabajo de los subgrupos de valores primarios y valores secundarios de la línea de trabajo Metodología.

El área de **selección** recoge los valores del dictamen de valoración del SIA, la URL del dictamen (que deberá cubrirse a posteriori) y una forma de cómputo de los plazos de eliminación extraída de la CLAV portuguesa.

Por último, se propone incorporar en el área de **control**, así como que formen parte como miembros de las comisiones de valoración, las nuevas responsabilidades en la gestión documental (Delegado de Protección de datos, Responsables de seguridad, de transparencia y de datos abiertos).

4. https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Instrucciones%20EIV_formato%202021.pdf [Consultado el 20.01.2023].

I. IDENTIFICACIÓN					
1. DATOS DE LA SERIE					
Denominación		Código		Fecha inicial/Fecha final	
Descripción del contenido de la serie					
Denominaciones anteriores		Código		Fecha inicial/Fecha final	
Tipo de serie					
Expediente		Registro		Agregación	
Ordenación					
Numérica		Cronológica		Alfabética	
				Alfanumérica	
				Onomástica	
				Toponímica o geográfica	
				Materias	
Caracteres externos:					
Soporte <i>(incluir posible esquema de valores)</i>					
Soporte de sustitución <i>(incluir posible esquema de valores)</i>					
Tradición documental <i>(incluir posible esquema de valores)</i>					
Volumen:					
	Tipo de archivo	Unidades de instalación	Metros lineales	Bytes	Fecha inicial/

					Fecha final
	Oficina				
	Central				
	Intermedio				
	Histórico				
Documentos básicos del expediente tipo					
Denominación		Código ENI del tipo documental		Código propio del tipo documental	
Código del cuadro de clasificación					
2. PROCEDENCIA					
Órgano/Unidad productora					
Código DIR3					
Denominaciones anteriores			Fechas de creación/Fechas de extinción		
Otros organismos/Unidades administrativas participantes					
Disposición(es) legal(es) (relativas al órgano productor)					
Denominación		Boletín/Diario Oficial	Fecha de publicación	URL de la norma	
Otros organismos/ unidades administrativas que intervienen en la tramitación del expediente					
3. FUNCIÓN DE LA SERIE					
Denominación					
Código SIA					
Otros códigos (indicar)					

Familia de procedimientos			
Normativa que rige el procedimiento			
Denominación	Boletín/Diario Oficial	Fecha de publicación	URL de la norma
4. MARCO LEGAL			
Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín URL de la norma
5. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:			
Relación	Denominación	Código	Productor
Serie antecedente			
Serie descendente			
Serie subordinada			
Serie complementaria			
Serie duplicada			
Series o documentos recopilativos			
Otras			
II. ACCESO, SEGURIDAD Y REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN			

II. ACCESO, SEGURIDAD Y REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
1. ACCESO
1.1 Libre
Datos no personales
Datos personales meramente identificativos relacionados con la organización o actividad pública de la Administración
Acceso no afectado por restricción legal
Finalización de los plazos de restricción
Obligación de publicidad activa
Otros (indicar normativa)
1.2 Limitado
1.2.1. Causa de limitación: Ley de Transparencia (art. 14.1)
1.2.1.1. Materias
La seguridad nacional
La defensa
Las relaciones exteriores
La seguridad pública
La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios
La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva
Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control
Los intereses económicos y comerciales
La política económica y monetaria
El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial
La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión
La protección del medio ambiente

1.2.1.2. Medidas para salvar el límite de acceso		
Acceso parcial	Test de daño	Test de ponderación de intereses
1.2.2. Causa de limitación: Regulaciones especiales (Disposición Adicional 1ª Ley de Transparencia)		
1.2.2.1. Materias		
Información ambiental		
Información catastral		
Secreto censal		
Secreto fiscal o tributario		
Secreto estadístico		
Secreto sanitario		
Materias clasificadas:		
Órgano que efectuó la clasificación		
Documentos, informaciones o datos clasificados y categoría de la clasificación		
1.2.2.2. Norma reguladora de la limitación		
Denominación	Boletín/Diario oficial	URL de la norma
1.2.3. Causa de limitación: Protección de datos personales (L.O. 3/2018 y art. 15 Ley de Transparencia)		
1.2.3.1. De categorías especiales		
Opiniones políticas		
Convicciones religiosas o filosóficas		
Origen étnico o racial		

Afiliación sindical
Vida sexual u orientación sexual
Datos relativos a la salud
Datos genéticos
Datos biométricos
Actos de violencia de género
Datos de infracciones y condenas penales
1.2.3.1.1. Medidas para salvar el límite de acceso
Disociación
Seudonimización
Consentimiento expreso y por escrito de la(s) persona(s) afectada(s)
Consentimiento expreso no requerido por haber manifestado públicamente sus datos
1.2.3.2. De carácter personal
Nombre y apellidos
DNI/NIE
Dirección
Fecha y lugar de nacimiento
Estado civil
Otros datos personales no especialmente protegidos
1.2.3.2.1. Medidas para salvar el límite de acceso
Disociación
Seudonimización
Acceso ponderado
Datos de personas fallecidas
Tratamiento con fines históricos, científicos o estadísticos

Transcurso de los plazos establecidos en el art. 57 de la LPHE			
1.2.4. Duración de la restricción			
Plazo a partir del cual cambia el tipo de acceso			
2. SEGURIDAD			
2.1. Nivel de confidencialidad de la información (ENS)			
2.1.1. Valores			
Alto	Medio	Bajo	No aplica
2.1.2. Medidas a aplicar			
Para impedir el acceso		Para favorecer el acceso (si hay obligación de publicidad activa)	
2.2. Serie/Documento(s) esencial/es (ENI, eEMGDE)			
2.2.1. Medidas especiales de protección			
Copia auténtica			
Almacenamiento en un repositorio diferente			
Transferencia de la responsabilidad de la custodia a otra organización			
3. REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
3.1. Condiciones de reutilización (Ley 37/2007)			
Sin sujeción a condiciones			
Con condiciones establecidas en licencias-tipo			

Previa solicitud					
III. VALORACIÓN					
La propuesta del subgrupo de Formularios como contenido para este apartado son las listas de verificación de Valores primarios y Valores secundarios.					
IV. SELECCIÓN					
4.1. PROPUESTA DE DICTAMEN					
Tipo de dictamen					
CP. Conservación permanente					
ET. Eliminación total					
Muestra conservada:		Número de ejemplares			
EP. Eliminación parcial					
Tipo de selección					
Cualitativa		Intrínseca			
		Extrínseca:			
		Alfabética	Cronológica	Topográfica	Combinada
Muestreo estadístico (indicar universo)		Aleatorio			
		Sistemático (numérico o seriado):			
		Por racimos		Por etapas	Estratificado
S.S. Sustitución de soporte					
Conservación de la documentación original (Sí/No)					
Observaciones:					

URL del dictamen		
4.2. PROPUESTA DE PLAZOS DE ELIMINACIÓN		
Tipo de archivo	Plazo	Verificación
Central		
Intermedio		
Histórico		
4.3. PROPUESTA DE PLAZOS DE TRANSFERENCIA		
Fase de archivo	Plazo	Verificación
Central		
Intermedio		
Histórico		
Forma de contar el plazo:		
Conforme a disposición legal		
Fecha de inicio del procedimiento		
Fecha de emisión del título de validación o reconocimiento		
Fecha de fin del procedimiento		
Fecha de cese de la vigencia		
Fecha de extinción de la entidad: personas (fecha fallecimiento), empresas, bienes, actividades		
Fecha de extinción de un derecho sobre un bien		
V. CONTROL		
Autor/a del estudio		

Organismo donde se ha realizado el estudio			
Fecha del estudio			
Versión			
Cambios, actualizaciones, revisiones realizadas	Cargo o persona responsable del cambio	Institución responsable	Fecha de la versión
Aprobado por:		Fecha de aprobación	
Código del estudio de identificación y valoración			
Código de la tabla de valoración			
Delegado/a de protección de datos			
Responsable de transparencia			
Responsable de seguridad			
Responsable de datos abiertos			
Observaciones			
Recomendaciones al gestor			

Anexo 2.**Detalle de la pestaña Cuadro de formularios**

COMUNIDAD AUTÓNOMA	FORMULARIO			
	SI/NO/?	FECHA	URL	NORMA
AGE	SI	21.05.2013	formulario-estudio-de-identificacion-y-valoracion-v1-201365.doc (live.com)	CSCDA. Acta n.º 13 https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:c44598c9-83dc-493a-aa56-2841fa240ec2/acta13-pdf.pdf

Anexo 3.

Sección Estructura de Formularios

COMUNIDAD AUTÓNOMA	DENOMINACIÓN DEL MODELO	CAMPOS DEL FORMULARIO							
AGE	Estudio de identificación y valoración de series	1. Identificación	2. Valoración	3. Acceso y seguridad de la información	4. Observaciones	5. Relación de anexos			
ANDALUCÍA	Estudio de identificación y valoración de serie documental	I. Identificación	II. Valoración	III. Selección	IV. Observaciones	V. Área de control			
ASTURIAS	Informe de identificación y descripción de series de documentos	1.1. Informe de identificación	1.2. Informe de descripción						
CANARIAS	Formulario para la identificación y valoración de series documentales comunes/Formulario para la identificación y valoración de series documentales específicas	1. Organismo productor	2. Descripción de la documentación	3. Valor de la documentación	4. Acceso a la documentación	5. Plazos de transferencias	6. Propuesta de conservación/eliminación		
CASTILLA-LA MANCHA	Informe de identificación y valoración de series documentales	I. Organismo que propone la valoración	II. Área de identificación	III. Área de valoración	IV. Área de selección	V. Área de control	VI. Observaciones		
CATALUÑA	Formulario para la presentación de propuestas de acceso y evaluación documental para la información pública.	1. Área del organismo y órgano	2. Área de identificación y descripción	3. Área de acceso y evaluación de la información	4. Área de disposición	5. Área de control			
GALICIA	Estudio de identificación y evaluación de series documentales	1. Identificación de la serie documental	2. Evaluación de la serie documental	3. Selección de la serie documental	4. Notas	5. Control del estudio			
MADRID	Estudio de identificación y valoración (E.I.V.)	I. Identificación	II. Procedimiento	III. Datos archivísticos	IV. Valoración	V. Acceso y seguridad de los documentos y de la información	VI. Selección	VII. Recomendaciones al gestor	VIII. Control
MURCIA	Formulario de identificación y valoración	1. Área de identificación	2. Área de valoración	3. Propuesta de selección	4. Área de control				
NAVARRA	Ficha de identificación de serie documental	Área de identificación de la serie	Área de valoración y selección	Anexos	Observaciones				
PAÍS VASCO	Modelo de ficha de identificación y evaluación documental	I. Identificación	II. Características	III. Valoración	IV. Selección	V. Acceso	VI. Observaciones	VII. Área de control/Área de notas	
COMUNIDAD VALENCIANA	Propuesta de valoración documental	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	

Anexo 5.

Vista general de la sección C. Área de Contenido y estructura. Elementos comunes

C ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA: ELEMENTOS COMUNES

DENOMINACIÓN DEL ELEMENTO	COMUNIDADES AUTÓNOMAS										
	C. Valenciana	AGE	Andalucía	Asturias	Canarias	Castilla-La Mancha	Cataluña	Madrid	Murcia	Navarra	P. Vasco
Disposición (Legal)	C. Valenciana	AGE	Andalucía	Asturias	Canarias	Castilla-La Mancha	Cataluña	Madrid	Murcia	Navarra	P. Vasco
Documentos que forman el expediente	C. Valenciana	AGE	Andalucía	Asturias	Canarias	Castilla-La Mancha	Cataluña	Murcia	Madrid	Navarra	P. Vasco
Función administrativa	C. Valenciana	AGE	Asturias	Canarias	Castilla-La Mancha	Cataluña	Madrid	Navarra	P. Vasco		
Sistema de organización de la serie	C. Valenciana	AGE	Andalucía	Canarias	Castilla-La Mancha	Cataluña	Murcia	P. Vasco			
Tipo de valor primario	C. Valenciana	AGE	Andalucía	Asturias	Canarias	Madrid	Navarra	P. Vasco			
Propuesta de valoración realizada por la comisión valoración documental	C. Valenciana	AGE	Andalucía	Asturias	Canarias	Cataluña	Madrid	Navarra	P. Vasco		
Propuesta de tipo de muestreo	C. Valenciana	AGE	Andalucía	Castilla-La Mancha	Cataluña	Madrid	Murcia	P. Vasco			
Plazos de transferencia al archivo central	C. Valenciana	AGE	Andalucía	Canarias	Madrid	Navarra	P. Vasco				
Plazos de transferencia al archivo histórico	C. Valenciana	AGE	Andalucía	Canarias	Madrid	Navarra	P. Vasco				
Tipo de valor secundario	C. Valenciana	AGE	Andalucía	Asturias	Canarias	Madrid	P. Vasco				
Plazo (valor primario)	C. Valenciana	Andalucía	Asturias	Cataluña	Madrid	Navarra	P. Vasco				
Legislación (valor primario)/justificación	C. Valenciana	Andalucía	Asturias	Castilla-La Mancha	Cataluña	Madrid					
Legislación (valor secundario)/justificación	C. Valenciana	Andalucía	Asturias	Castilla-La Mancha	Cataluña	Madrid					
Plazos de transferencia al archivo intermedio	C. Valenciana	AGE	Andalucía	Madrid	Navarra	P. Vasco					
Vigencia administrativa	Asturias	Castilla-La Mancha	Cataluña	Madrid	Murcia	Navarra					
Vigencia fiscal	Asturias	Castilla-La Mancha	Cataluña	Madrid	Murcia	Navarra					
Vigencia legal	Asturias	Castilla-La Mancha	Cataluña	Madrid	Navarra						
Publicación oficial	C. Valenciana	Andalucía	Madrid	Murcia	P. Vasco						
Número de publicación oficial	C. Valenciana	Andalucía	Madrid	Murcia	P. Vasco						
Plazo (valor secundario)	C. Valenciana	Cataluña	Madrid	Navarra							
Fecha de publicación (p.o.)	C. Valenciana	Andalucía	Madrid	Murcia							
Sustitución de soporte	C. Valenciana	Castilla-La Mancha	Madrid								
Soporte	Madrid	Murcia	P. Vasco								
Tradicón documental	Andalucía	Madrid									
Utilización	AGE	Castilla-La Mancha									
Documento sustancial	Madrid	Navarra									
Plazos de transferencia al archivo central (desde servicios periféricos)	AGE										
Plazos de transferencia al histórico provincial (desde servicios periféricos)	AGE										
Contable	Madrid										
Procedimientos que forman la serie	Madrid										
Unidad o personal responsable	Madrid										
Nuevos ingresos	Asturias										
Trámite administrativo	Murcia										
Valor jurídico	Murcia										

Anexo 6.

Vista general de la sección C. Área de Contenido y estructura. Elementos comunes

C. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA: CARACTERÍSTICAS

DENOMINACIONES del área "CONTENIDO Y ESTRUCTURA"	COMUNIDADES AUTÓNOMAS	
Alcance y contenido	C. Valenciana	Asturias
Área de de identificación de la serie	Navarra	
Identificación	AGE	Castilla-La Mancha
Descripción de la documentación	Canarias	
Contenido y estructura	Cataluña	
Documentos que integran la unidad documental	Galicia	
Procedimiento	Madrid	
Contenido de la serie	Andalucía	

LUGAR EN LA ESTRUCTURA DEL FORMULARIO	COMUNIDADES AUTÓNOMAS			
Contenido y estructura	C. Valenciana	Asturias	Cataluña	Galicia
Identificación	AGE	Castilla-La Mancha	Navarra	P. Vasco
Descripción de la documentación	Canarias			
Contenido	Andalucía			
Documentos que integran la unidad documental	Galicia			
Procedimiento	Madrid			

Apéndice A.

Administración General del Estado

<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cscda/documentos/formularios.html>

[Consultado el 20.02.2023]

Andalucía

<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/turismoculturaydeporte/areas/cultura/archivos/cavad/paginas/estudio-identificacion.html#toc-procedimiento>

[Consultado el 20.02.2023]

Principado de Asturias

<https://ria.asturias.es/RIA/bitstream/123456789/7042/6/Formulario.pdf>

[Consultado el 20.02.2023]

Canarias

<http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2006/223/boc-2006-223-002.pdf>

[Consultado el 20.02.2023]

Castilla-La Mancha

https://archivos.castillalamancha.es/sites/aclm.castillalamancha.es/files/tablas_valoracion/informe_de_identificacion_y_valoracion_de_series_documentales_2.pdf

[Consultado el 20.02.2023]

Cataluña

<https://cultura.gencat.cat/ca/temes/arxiu-i-gestio-documental/cnaatd/avaluacio/avaluacio-i-acces-documental/>

[Consultado el 20.02.2023]

Galicia

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2017/20170511/AnuncioG0164-280417-0003_gl.pdf

[Consultado el 20.02.2023]

Madrid

http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/MODELOS_FORMULARIOS/Modelo_Estudio_Identificacion_Valoracion_2019.pdf

[Consultado el 20.02.2023]

Región de Murcia

<https://archivogeneral.carm.es/archivoGeneral/arg.contenido?idsec=1020>

[Consultado el 20.02.2023]

Navarra

<https://www.navarra.es/NR/rdonlyres/845B6DED-A634-46A1-A03B-841689B2156A/209077/Fichadeidentificaciondeseriesdocumentales1.pdf>

[Consultado el 20.02.2023]

País Vasco

<http://www.artxibo.euskadi.eus/es/estudios>

[Consultado el 20.02.2023]

Comunidad Valenciana

<https://ceice.gva.es/es/web/archivos/jqda/propuestas-de-valoracion>

[Consultado el 20.02.2023]

Linea 3: Macrovaloración

valora

Objetivo general

El grupo de trabajo de macrovaloración no pretende establecer instrucciones para elaborar dictámenes, pero sí abrir caminos que faciliten y hagan más eficiente el trabajo de las diferentes comisiones de valoración. Se plantea elaborar, junto con la línea de metodología, una propuesta piloto, analizar como funcionaría a través de experiencias prácticas y extraer conclusiones sobre la posible aplicación de criterios generales para algunas agrupaciones documentales.

Estructura

1. Interpretación de la macrovaloración

Se reúnen y analizan varias definiciones y se plantea un documento de trabajo con reflexiones acerca de la interpretación actual sobre la valoración y cómo aproximarnos a ella de forma práctica.

2. Subgrupo de comparativa de familias de trámites

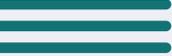
Se han analizado los procesos de actividad en diferentes organizaciones, según criterios de similitud en la tramitación o en la finalidad de los mismos con el objetivo de agrupar trámites similares y comprobar la viabilidad de un modelo de macrovaloración basada en familia de trámites.

3. Subgrupo agrupaciones de series

El principal objetivo es analizar las denominadas agrupaciones de series, cómo se configuran, si son adecuadas para un enfoque de macrovaloración y presentar un ensayo para que los técnicos responsables de valorar documentos públicos puedan realizar propuestas de valoración desde arriba hacia abajo.

4. Subgrupo de funciones transversales

El objetivo de este grupo de trabajo en esta primera fase de CoP-*Valora* ha sido poner a prueba el patrón de análisis funcional basado en funciones transversales en una organización para mejorar su comprensión y, en consecuencia, su aplicación en distintos contextos jurisdiccionales y organizativos.



Composición

Josebe Alonso Marigómez

Juan Carlos Balda Goldaracena

Lluís-Esteve Casellas i Serra

María José Díaz Díaz

Joan Carles Faus Mascarell

Marina García Pita

María Teresa Sola Landa

The logo for 'Valora' is written in a bold, rounded, teal-colored font. The letters are thick and have a slightly irregular, hand-drawn appearance. The 'V' and 'A' are particularly prominent.

MACROVALORACIÓN: APROXIMACIÓN A UN ESTADO DEL ARTE DEL CONCEPTO

Lluís-Esteve Casellas I Serra

Servicio de Gestión Documental, Archivos y Publicaciones del

Ayuntamiento de Girona

lecasellas@ajgirona.cat



Resumen

Este texto pretende analizar las distintas aproximaciones que diversos autores han realizado al concepto de macrovaloración archivística. No obstante, una revisión exhaustiva de la bibliografía es inalcanzable en el ámbito de este estudio, por lo que se ha optado por la revisión de diccionarios y glosarios básicos en el contexto internacional. Esta aproximación de síntesis se ha realizada mediante estas definiciones desde tres puntos de vista: qué se entiende por macrovaloración, cuál es su centro o foco de atención, y en qué contextos de aplicación o de influencia se incluye o se menciona.

Palabras clave:

valoración, concepto de macrovaloración, estado del arte.

Abstract

This text aims to analyze the different approaches that various authors have made to the concept of archival macroappraisal. However, an exhaustive review of the bibliography is unattainable in the scope of this study, which is why the review of basic dictionaries and glossaries in the international context has been chosen. This synthesis approach has been carried out by these definitions from three points of view: what is meant by macroappraisal, what is its focus of attention, and in what contexts of application or influence is it included or mentioned.

Keywords:

appraisal, concept of macroappraisal, state of the art.

1. Objetivo

Analizar las distintas aproximaciones que diversos autores han realizado al concepto de macrovaloración archivística, desde su misma definición hasta su relación con otros conceptos archivísticos.

2. Contexto

La contraposición habitual entre macrovaloración y microvaloración suele generar confusiones sobre el ámbito de aplicación de la macrovaloración. Mientras que el foco de la valoración al uso se centra en la serie documental, la aproximación al concepto de macrovaloración tiende a situarse en torno a las grandes funciones de una organización, vinculadas o no a sus estructuras administrativas. Por consiguiente, la interpretación frecuente de que la macrovaloración implica un alcance superior al de la serie implica, por oposición, denominar a menudo la valoración “simple” como microvaloración.

El problema, sin embargo, es la falta de concreción del concepto *función* y, a su vez, la dificultad para delimitar el ámbito y la metodología concretas de aplicación de la macrovaloración. Por otra parte, su aplicación institucionalizada aparentemente limitada a los Archivos Nacionales del Canadá y a la experiencia del proyecto PIVOT, de los Archivos Nacionales de Países Bajos, favorece la percepción de que la macrovaloración es el Santo Grial de la Archivística, dado que el consenso sobre qué es y la búsqueda de una metodología eficaz parecen continuar siendo una labor casi imposible.

3. Metodología

Una revisión exhaustiva de la bibliografía sobre *macrovaloración*, o simplemente de valoración pero que incluya referencias significativas, es inalcanzable en el ámbito de este estudio. Por consiguiente, se ha optado por la revisión de diccionarios y glosarios básicos en el contexto internacional. Concretamente:

- El diccionario y el glosario del proyecto InterPARES.
- La *Encyclopedia of Archival Science*, Luciana Duranti y Patricia C. Franks (ed.).
- El *Glossary of Archival and Records Terminology* y el *Dictionary of Archives Terminology* de la Society of American Archivists (SAA).
- El *Multilingual Archival Terminology*, del Consejo Internacional de Archivos.

No obstante, cabe destacar que sólo el diccionario y el glosario de la SAA incluyen como entrada el término *macroappraisal*, mientras que en el resto sólo aparece como referencia, pero sin entrada específica. Por este motivo, se han realizado búsquedas sobre menciones del término *macroappraisal* en la *Encyclopedia of Archival Science*, hallándose en:

- *Acquisition Policy*, política de adquisición o ingresos.
- *Appraisal*, valoración.
- *Case File*, expediente.
- *Documentation Plan*, plan de documentación.
- *Documentation Strategy*, estrategia de documentación.
- *Function*, función.
- *Functional Analysis*, análisis funcional.
- *Primary Values*, valores primarios
- *Principle of Pertinence*, principio de pertinencia.
- *Selection*, selección.
- *Structural Analysis*, análisis estructural.
- *Total Archives*, archivos totales.

Con mayor o menor contenido, el resultado ha sido de doce entradas, de las cuales seis son referenciales o estrictamente menciones.

Adicionalmente, también se han consultado el trabajo de terminología del Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos y algunas definiciones y referencias derivadas de las fuentes anteriormente citadas.

En conjunto, se ha intentado analizar las definiciones y referencias desde tres puntos de vista: qué se entiende por macrovaloración, cuál es su centro o foco de atención, y en qué contextos de aplicación o de influencia se incluye o se menciona.

4. Resultados

4.1. Macrovaloración: la definición

Más que una definición, el concepto de macrovaloración tiene definiciones. No obstante, la primera sorpresa es la aparente inexistencia de una definición canónica por parte del que fue el principal autor sobre la macrovaloración, Terry Cook. Este aspecto deviene más relevante cuando tampoco existe ninguna entrada en el diccionario y el glosario del proyecto InterPARES, ni en *Multilingual Archival Terminology*, del Consejo Internacional de Archivos, ni tampoco en la *Encyclopedia of Archival Science*, de Luciana Duranti y Patricia C. Franks. Puede argumentarse que se trata de proyectos estrechamente interrelacionados y que responden a una misma lógica. Sin embargo, que un proyecto canadiense y sus

productos derivados no incluyan definición alguna es, como mínimo, relevante.

Las referencias de Cook extraídas principalmente de las citas del diccionario y el glosario del SAA, entre alguna que otra referencia, ponen de manifiesto cierta inconcreción con relación a qué es la macrovaloración. Por ejemplo, en 1992 la propone como una nueva teoría sobre valoración, en 1996 tiende más a ser una estrategia, en 2000 aparece de nuevo como teoría, pero como modelo en 2001, mientras que en 2004 se define como “una combinación de teoría, estrategia y metodología para llevar a cabo la valoración archivística”.

Las relecturas de la propuesta de macrovaloración de Cook por parte de diversos autores no están exentas de la interpretación personal a partir de cómo entienden la valoración. En este sentido, las fuentes citadas en las definiciones de la SAA, tanto del diccionario como del glosario, varían entre teoría, estrategia, tipo de análisis e incluso como una variante de análisis funcional. De hecho, es significativo que las tres definiciones recogidas que ofrecen una síntesis del concepto incluyan cada una de ellas una perspectiva distinta: teoría, análisis y estrategia. Son las siguientes:

- *A **theory** of appraisal that assesses the value of records based on the role of the record creators, placing priority on why the records were created (function), where they were created (structure), and how they were created, rather than content (informational value).*
Pearce-Moses, R. (2005). *A glossary of archival and records terminology*. SAA.
- *An **analysis** of the functions of an organization to determine the relative importance of those activities and set priorities for documentation.*
Dictionary of Archives Terminology (2017). SAA.
- ***Estrategia** de evaluación archivística que analiza y determina la importancia relativa de las organizaciones, de sus funciones y del impacto de éstas en el conjunto social, con el fin de establecer hipótesis generales sobre la conservación o eliminación de los documentos que producen dichas organizaciones.*
Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos (2012). FIED.

Aparentemente, el esfuerzo de sintetizar una definición para la macrovaloración proviene más del intento de algunos autores para debatir o profundizar en el concepto, que del propio impulsor de la propuesta. Los matices son importantes, aunque difícilmente abordables, porque requerirían una exhaustividad de análisis fuera del alcance de este estudio. No obstante, una primera percepción es que quien práctica el debate teórico tiende a incluir la macrovaloración como una propuesta teórica, mientras que quien requiere de criterios prácticos lo sitúa como una estrategia o como un tipo de análisis. La cuestión clave, sin embargo, es que la consistencia de una propuesta teórica siempre depende del desarrollo de metodologías consolidadas que, a su vez, requieren de estrategias y propuestas de análisis concretas.

Es en estos dos ámbitos en donde probablemente su ausencia y la disparidad de interpretaciones son más evidentes, más allá de las guías metodológicas de los archivos nacionales canadienses publicadas en 2001 (Library and Archives of Canada, *Appraisal Methodology...*).

Por todo ello, no es de extrañar la ausencia de una entrada específica de macrovaloración en la *Encyclopedia of Archival Science*. Sí se incluye referencia en el artículo sobre *Appraisal*, aunque como una propuesta teórica más en torno al debate de finales de siglo XX sobre la valoración archivística. En cualquier caso, no puede obviarse la controversia que provocó en su momento (y posteriormente) la propuesta de Terry Cook entre la comunidad archivística canadiense. Como tampoco el contexto en el cual se realizó, que no es otro que el crecimiento exponencial de la documentación, la expansión imparable de la documentación digital y la aparente pérdida de control sobre el principio de procedencia en el nuevo entorno digital.

4.2. Macrovaloración: el objetivo

Según la guía canadiense *Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis. Part A: Concepts and Theory* (2001). LAC, p. 9, el objetivo de la macrovaloración es:

The macro-appraisal goal is to choose significant and sufficient recorded evidence from Offices of Primary Interest. This recorded evidence should most succinctly reflect, in the best recording medium, the impact of the function or program on Canadians and the public's interaction with the function or program.

Por lo tanto, seleccionar las evidencias adecuadas de las unidades productoras relevantes que mejor reflejen el impacto y la interacción entre la función ejercida y la ciudadanía a quien se dirige. Esta definición, bastante destilada, del objetivo de la macrovaloración vino precedida por una abundante bibliografía con coincidencias, disonancias y matices, que también tuvo continuidad posteriormente. Las mismas fuentes citadas anteriormente en torno a la definición, generalmente sitúan el foco de atención en el contexto del creador y en la interacción entre la organización y la ciudadanía. Pero Cook (1992) ofrece muchos más matices. Para él, el objetivo de análisis radica en la interrelación entre *función* o programa institucional, estructura o agencia productora que ejerce o gestiona dicha función, y *ciudadanía*, como destinataria final y a su vez agente de interacción con el productor.

Terry Cook cuestiona el principio de procedencia en el entorno electrónico y enfatiza la necesidad de ir más allá del análisis del documento real para centrarse en la función o actividad que lo genera, su creador y su impacto social. Para ello plantea primero una “aproximación verticalista” y, después, una valoración tradicional. Es decir, en realidad una combinación de las perspectivas top-down y bottom-up, y no sólo de arriba hacia abajo como habitualmente se menciona. En el análisis top-down, se trata de dar prioridad a las estructuras que crean documentos para la sociedad y a las variables que determinan la

importancia de la interrelación del ciudadano con dichas estructuras.

En este sentido, y de acuerdo con la guía metodológica canadiense (Parte A, p. 7), las preguntas clave de la valoración son:

- ¿Cuáles son las funciones y actividades encomendadas de las instituciones gubernamentales?
- ¿Qué importancia tienen estas funciones y actividades en el gobierno y dentro de las instituciones?
- ¿Qué importancia tienen estas funciones y actividades dentro del contexto más amplio de la sociedad (canadiense)?
- ¿Qué aspectos o características deben documentar si una función o actividad tiene importancia?
- ¿Qué constituye documentación suficiente desde una perspectiva archivística?
- ¿En qué parte del gobierno se encuentra la Oficina de Interés Principal (*Office of Primary Interest*, OPI) para una función o actividad en particular?
- ¿Es la Oficina de Interés Principal la ubicación del mejor documento de archivo que documenta la función o actividad?

Conviene remarcar que las “Oficinas de Interés Principal” serían las que, en principio, producirían los documentos de interés que deberían ser conservados, mientras que en las “Oficinas de Interés Colateral” la producción de documentos de conservación permanente sería más improbable, aunque no imposible (Parte B, p. 11).

En cuanto a los objetivos de documentación, o aquello que debe ser documentado, los tipos de documentos que deben ser preservados y se establecen como prioritarios son aquellos que:

- Documenten deliberaciones, decisiones y acciones de gobierno en relación con las funciones, programas y actividades de la institución, y
- Establezcan la soberanía, organización y administración del gobierno.

Y como objetivos complementarios, los documentos referidos a:

- Políticas, decisiones y programas de instituciones gubernamentales a lo largo del tiempo.

- Impacto de la acción de gobierno y la interacción con la ciudadanía.
- Derechos colectivos e individuales de los ciudadanos y su entorno físico, cultural y social.
- Información de relevancia que contribuya a una mejor comprensión de la historia, sociedad, cultura y la gente.
- Y aquellos documentos que por ley deban ser conservados por un período determinado de tiempo.

Para ello, la macrovaloración sitúa el punto de partida en el análisis funcional (*Functional Analysis*), a pesar de que no propone una definición clara sobre este tipo de análisis. Esto ha conllevado múltiples interpretaciones y desarrollos, a menudo contrapuestos. El análisis funcional aparece vinculado sobre todo a la macrovaloración y, muy frecuentemente, también a la gestión de documentos como *functional approach* (enfoque funcional) o *function-based approach* (enfoque basado en funciones). También es habitual en otros ámbitos archivísticos como la clasificación funcional, la descripción y el acceso. Sin embargo, en éstos últimos carece de un grado notable de cohesión y síntesis, especialmente en la argumentación relacionada con el término *función* (Sherry Xie, en *Encyclopedia...*). Concepto, el de función, que también conlleva una carga de matices, cuando no confusiones (Fiorella Foscarini, en *Encyclopedia...*).

Sin entrar en el debate sobre “funciones” y su interrelación con las diversas perspectivas de análisis *funcional* (e indirectamente sobre qué es y qué no funcional), sí es necesario mencionar algunas perspectivas contrapuestas en torno a dicho tipo de análisis. Por una parte, la macrovaloración se basa en el análisis funcional para un mejor conocimiento de las estructuras administrativas en un sentido amplio, desde el contexto regulatorio del productor hasta los procesos, sistemas y documentos generados. De ahí que algunos autores (Beawen y Robyns, en SAA) consideren la macrovaloración como una variante o forma más de análisis funcional. Es decir, que se juzga la macrovaloración más por aquello estructural que no por el contexto funcional que mencionaba Cook. Por la otra, está también la propuesta desarrollada por Hellen Samuels (extraída de Sherry Xie) que, sin tampoco definir análisis funcional, lo considera como la manera de comprender qué hacen las organizaciones al margen, precisamente, de sus estructuras y también del contenido de sus documentos, principalmente a causa de los cambios organizativos de las instituciones y el aumento del volumen de los documentos producidos.

En cualquier caso, parece claro que el enfoque de la macrovaloración trasciende el ámbito del “simple” análisis de estructuras y funciones y, por lo tanto, es mucho más que un mero método de análisis funcional. Más aún, Cook (2004) también plantea la posible aplicación de la macrovaloración a distintos niveles institucionales, nacionales, provinciales, municipales e incluso a corporaciones privadas. Esta aplicación *in extenso* ha sido desarrollada posteriormente por los archivos nacionales canadienses (2009) bajo el concepto de *Generic Appraisal*, que ya formaba parte de la conceptualización original de

macrovaloración, aunque nunca se había puesto en práctica con anterioridad. Este desarrollo implica la identificación de funciones comunes en diversas instituciones a partir de patrones funcionales en instituciones de características similares (GIESBRECHT, MURDOCK, 2017).

En este sentido, quizás la apreciación más ajustada sobre lo que propone la macrovaloración sea la de Carol Couture (2005), que la entiende como valorar primero las instituciones productoras antes que sus documentos. De hecho, Couture, que defiende la vía quebequesa de la Archivística Integrada y con un equilibrio entre la macrovaloración (valoración del contexto) y la microvaloración (valoración de los documentos), aboga por la valoración del productor para establecer un orden de prioridades y planificar en el proceso de valoración. Es decir, una planificación de la valoración según la estructura organizativa, pero sin que prime la posición jerárquica, tal como proponía la archivística alemana. En una línea similar se ubican los planteamientos de Gilliland y Lemieux (SAA), y también Craig (*Encyclopedia...*).

4.3. Macrovaloración: contextos de aplicación o influencia

Por contextos de aplicación en el ámbito de este estudio se han considerado las referencias de macrovaloración incluidas o mencionadas a lo largo de los 154 artículos de la *Encyclopedia of Archival Sciences*. En total, el término aparece en las doce entradas mencionadas anteriormente, sin embargo, de ellas sólo seis plantean una vinculación directa, mientras que las seis restantes son referenciales. No es posible entrar en detalle en cada una de ellas, pero sí se ha considerado de interés realizar unos breves comentarios.

Obviamente, y a falta de un artículo propio sobre macrovaloración, el concepto ineludible es el de valoración (*Appraisal*). No obstante, su inclusión es testimonial. Básicamente, se limita a constatar que ante la imposibilidad de valorar documento a documento y predecir los futuros valores o usos para los investigadores, resulta imprescindible un proceso de pensamiento estratégico más abstracto como la macrovaloración, que se centra en la relevancia del contexto y en los documentos que en él se producen. La parquedad de esta breve referencia sólo puede entenderse en el contexto de la evolución de la valoración en los últimos cien años y, muy especialmente, en torno al cambio de milenio, en el cual la macrovaloración sería considerada como una propuesta teórica más.

Relacionados con la valoración, los conceptos de función (*Function*) y análisis funcional (*Functional Analysis*) son también inevitables, puesto que comprender la función es indispensable para entender el documento y su contexto de creación y uso. Definida la función por Schellenberg como el conjunto de responsabilidades asignadas a una agencia para cumplir con los propósitos, en un sentido amplio, para la cual fue creada, ésta adolece, no obstante, de cierta indefinición en su aplicación práctica. De ello se resiente también el concepto de análisis funcional, que es considerado como un concepto y una metodología todavía poco desarrolladas.

Si bien la norma ISO 15489 hace referencia al análisis funcional para establecer la relación entre funciones, actividades y transacciones desde una perspectiva top-down, se asume que todas las jerarquías establecidas sobre la base de función, actividad y transacción muestran solapamientos entre funciones y estructuras y, en definitiva, son subjetivas, así como mutables son las funciones a lo largo del tiempo. De ahí la complejidad y falta de consenso sobre la relatividad de *función*, entendida como objetivo o finalidad, y de proceso, entendido como actividad.

Sin duda, esta ambigüedad o, mejor dicho, falta de concreción en torno a conceptos tan esenciales como función y análisis funcional han repercutido también en cierta indeterminación o falta de precisión del concepto de macrovaloración. Indefinición, si no en el plano teórico, sí en la práctica, al menos en base al planteamiento inicial de macrovaloración más allá de función, estructura, ciudadanía.

Algo similar ocurre con dos conceptos también relacionados con macrovaloración: plan de documentación (*Documentation Plan*) y estrategia de documentación (*Documentation Strategy*). El plan de documentación, propuesto por Hans Booms en 1972, sitúa el foco en los temas, organizaciones, materias, actividades o funciones que una institución o grupo de instituciones archivísticas se compromete o propone documentar en sus fondos. Es decir, en el valor social también de la valoración. La estrategia de documentación, en cambio, incentiva la creación y retención de documentos sobre un tema específico, actividad, área geográfica o evento para obtener una mejor representación de la sociedad. Esta propuesta fue realizada por Helen Samuels, Larry J. Hackman, y Patricia Aronson en 1984 y, al igual que macrovaloración, tiene por objetivo mejorar la calidad de la documentación y la selección, aunque con enfoques distintos de valoración. Por consiguiente, los tres conceptos coinciden en su interés por el valor social y la representación de la sociedad en relación con la valoración, pero con estrategias distintas.

También en un sentido amplio, la política de adquisiciones o ingresos (*Acquisition Policy*) se ha relacionado con la macrovaloración, dado que una buena política no puede limitarse a determinados tipos de documentos sino a grupos o conjuntos de documentos. Por lo tanto, más que series documentales, es necesario identificar áreas o ámbitos relevantes y, sobre éstos, identificar qué tipo de documentos pueden ser de interés. Es en este sentido que la política de ingresos puede vincularse también con los planteamientos teóricos de la macrovaloración.

Por último, el concepto “expediente” (*Case File*). En este caso es necesario precisar que según el contexto *Case File* puede tener un significado distinto a *File*, a pesar de tener una misma traducción al castellano, expediente. La distinción es pertinente porque el Comité Grigg, encargado de revisar el modelo de valoración y selección británico, estableció un sistema de doble revisión para la valoración: a los cinco años de la finalización del expediente, a cargo de la oficina productora, y al cabo de otros veinticinco por parte de las autoridades archivísticas.

Esto no tendría más importancia si no fuera porque se distinguen dos tipos de expedientes: los expedientes referidos a política, cuestiones legales y financieras o administrativas generales (*Files*), y los expedientes de instancia particular (*Case Files*), estando los primeros sujetos a doble revisión y siendo los segundos eliminables. Ejemplos similares se presentan, con alguna excepción de conservación, en relación con los archivos nacionales canadienses en base a que la mayoría son transaccionales, son documentos replicados en estructuras y formatos estandarizados y tienen un principio y fin delimitados en el tiempo.

El interés sobre este tipo de expedientes, de instancia de particular (*Case Files*), y la macrovaloración radica en que la determinación conjunta de su disposición final se realiza de forma agrupada a nivel de serie y, en contraposición a la toma de decisiones individuales, se le otorga consideración de macrovaloración porque se basa en los criterios de función o programa, estructura o agencia y su interacción con la ciudadanía. Cabe añadir que se incluyen también como ejemplos, la experiencia de los Países Bajos, en donde el proyecto PIVOT estableció un límite de conservación del 5% para estos expedientes y, también, el de Nueva Zelanda, en donde su conservación está condicionada a si tienen o no un impacto en la ciudadanía. En otras palabras, en determinados contextos la valoración por series se considera macrovaloración.

Finalmente, a título referencial se menciona la macrovaloración en los artículos referidos a *valores primarios (Primary Values)*, en relación con la eliminación de la doble revisión del Comité Grigg en los años 1990; *principio de pertinencia (Principle of Pertinence)* por la interacción Estado-ciudadano; *selección (Selection)*, que cuestiona la macrovaloración ante la descentralización de la gobernanza; *análisis estructural (Structural Analysis)*, dada la relevancia de las estructuras administrativas en la macrovaloración; y *archivos totales (Total Archives)*, por el hecho de situar el interés de los archivos más allá de la documentación institucional y en la incorporación de documentos de la sociedad, en general.

5. Conclusiones

El estudio recoge sólo una muestra de todo el conjunto de valoraciones, desarrollos, críticas y matices generadas en torno a la macrovaloración y, por consiguiente, intentar realizar conclusiones en términos absolutos sería más que temerario. Sin embargo, sí pueden hacerse algunas reflexiones que permitan comprender su alcance. De entrada, dos de carácter general:

En primer lugar, queda claro que la macrovaloración es más una propuesta teórica sobre la valoración que no una metodología concreta sobre cómo llevarla a cabo, aunque no rehúye de ella, al contrario. Los mismos archivos nacionales canadienses asumen que realizan la valoración en base a los planteamientos de la macrovaloración. No obstante, admiten que, mediante la aplicación de patrones funcionales, modificaron algunos de los planteamientos iniciales para orientarse a disposiciones autorizadas

(o tablas de disposición) que pudieran ser compartidas entre diversas instituciones similares. Otros ejemplos de aplicación o al menos de experimentación se han realizado en Países Bajos, Nueva Zelanda y Sudáfrica.

En segundo lugar, la macrovaloración no puede considerarse en ningún caso como una teoría ni una metodología cerrada. Cerrada, en el sentido de absolutamente consolidada y concluida, sino que admite múltiples interpretaciones y matices. De hecho, el marco teórico en que se desenvuelve conlleva una definición y unos desarrollos, cuando menos, difusos o poco concretos, lo cual favorece cierta ambigüedad en los planteamientos cuando se trata de desarrollar una metodología concreta. Inevitablemente, la propia y eterna indefinición de *función* e, indirectamente, de *análisis funcional* sobre los que se basa la macrovaloración, influyen en gran manera en esta afirmación.

Para no añadir una nueva definición a las existentes, a la vista de lo expuesto y entre las definiciones revisadas, quizás la que mejor recoge el planteamiento de Terry Cook sea la de Richard Pearce-Moses, en *A glossary of archival and records terminology* (2005), avalada también por la guía canadiense de valoración:

A theory of appraisal that assesses the value of records based on the role of the record creators, placing priority on why the records were created (function), where they were created (structure), and how they were created, rather than content (informational value).
 Una teoría de valoración que evalúa el valor de los documentos a partir del rol de los productores de documentos, dando prioridad a por qué se crearon los documentos (función), dónde se crearon (estructura) y cómo se crearon, más que a su contenido (valor informativo).

Una teoría de valoración que evalúa el valor de los documentos a partir del rol de los productores de documentos, dando prioridad a por qué se crearon los documentos (función), dónde se crearon (estructura) y cómo se crearon, más que a su contenido (valor informativo).

Puede añadirse que la macrovaloración pretende mejorar el proceso de valoración a partir de un mejor conocimiento de la institución y de la incorporación de la perspectiva ciudadana, combinando perspectivas de análisis *top-down* y *bottom-up* de forma complementaria para reducir el grado de incertidumbre inherente a cualquier perspectiva macro o de alto nivel.

Bajo este punto de vista, es innegable que la macrovaloración ha supuesto un impacto importante en la archivística por las abundantes interrelaciones de sus planteamientos con cualquier otro concepto y ámbito archivístico. Específicamente sobre el proceso archivístico de valoración, la irrupción de la macrovaloración implicó un cambio profundo en el modo en el que se llevaba a cabo. Desde su aparición

ya no es posible valorar sin tener en cuenta, además de los documentos producidos y los derechos y obligaciones de la propia institución, el contexto legal, administrativo y social en el que se producen dichos documentos y, a su vez, los derechos, obligaciones e intereses de la ciudadanía.

Es más, puesto que la valoración anterior a la aparición de la macrovaloración se realizaba mayoritariamente en ausencia de contexto y documento a documento, ¿podemos plantearnos si la actual valoración en contexto por series o grupos de series relacionadas no es ya, de hecho, consecuencia de la macrovaloración?

Anexo 1:**Definiciones revisadas**

COOK, Terry (2005). Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada, 1950–2000. *Archival Science*. 5 (2): 101–161. <https://doi.org/10.1007/s10502-005-9010-2>

Macroappraisal assesses the societal value of both the functional-structural context and the work-place culture in which the records are created and used by the creator(s), and the interrelationship of citizens, groups, organizations – the "public" – with that functional-structural context. If appraisal designates the long-term value of the context of records, or series of records, for their potential research values, macroappraisal assesses the significance of the context of their creation and contemporary use.

FIED (2012) *Foro Iberoamericano de Evaluación Documental. "Área de Terminología sobre evaluación documental. Informe final"*, p. 50-54.

<http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Informe-final-TERMINOLOGIA.pdf>

MACROEVALUACIÓN:

Estrategia de evaluación archivística que analiza y determina la importancia relativa de las organizaciones, de sus funciones y del impacto de éstas en el conjunto social, con el fin de establecer hipótesis generales sobre la conservación o eliminación de los documentos que producen dichas organizaciones.

MICROEVALUACIÓN:

Fase en la que se examinan y verifican las hipótesis establecidas en los planes o programas de macrovaloración, mediante el análisis de los valores primarios y secundarios presentes en las agrupaciones y unidades documentales producidas por una organización concreta.

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. *Dictionary of Archives Terminology (continuo)*

<https://dictionary.archivists.org/entry/macroappraisal.html>

MACROAPPRAISAL (also macro-appraisal)

An analysis of the functions of an organization to determine the relative importance of those activities and set priorities for documentation.

CITATIONS:

Brown 1995, 123–124. *In the final analysis -and this is where I differ slightly from Cook- I believe that the reading of records for understanding of creator context should be initiated from the very outset of macro-appraisal, as part of the general process devoted to the identification and mapping of significant creator sites within large or complex institutional organizations, rather than at a later or subsequent stage of records assessment in either confirmation or amendment of the knowledge offered by creator metatext.*

BROWN, Robert. "Macro-Appraisal Theory and the Context of the Public Records Creator." *Archivaria* 40 (Fall 1995): 121–172.

<https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12102/13094>

Cook 1996, 142. *Macro-appraisal moves in a top-down fashion from the purpose or broad societal function to all relevant record creators, to the key individual record creator, through various structures, transactional processes, and client interactions designed to implement that societal function (and numerous subfunctions and activities) within that creator, on to information systems created to produce and organize records that permit those processes to work, and finally to the records themselves -which document all the foregoing- as well as the impact of the function and structure on the citizen and, equally important, that of the citizen on the function and structure. By concentrating on the functional and records universe as a whole rather than on a portion of it, by advocating a top-down approach based on functional analysis rather than a bottom up, empiricist analysis based on the search for "value" in records, macro-appraisal provides a sense of direction, a strategy, and a theoretical basis for coping with the voluminous and very fragile records of complex modern organizations.*

COOK, Terry. "Building an Archives: Appraisal Theory for Architectural Records." *American Archivist* 59, n°. 2 (Spring 1996): 136–143.

<https://doi.org/10.17723/aarc.59.2.9016827w6t4271wl>

Lemieux 1998, 33. *Macro-appraisal theorists such as Cook advocate the selection of records for long-term preservation on the basis of an analysis and valuation of the context of records creation over and above an examination of the actual records themselves. This shift in focus from content to context forces the archivist to come to a much clearer understanding of records' origins and of the evidentially critical features surrounding their creation.*

LEMIEUX, Victoria. "Applying Mintzberg's Theories on Organizational Configuration to Archival Appraisal." *Archivaria* 46 (Fall 1998): 32–85.

<https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12675/13842>

Beaven 1999, 157. *Essentially, macro-appraisal theory, like all the variants of functional analysis, shifts the focus in appraisal from the actual records (the product of creation) to their context of their creation (the process).*

BEAVEN, Brian P. N. "Macro-Appraisal: From Theory to Practice." *Archivaria* 48 (Fall 1999): 154–198.
<https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12721/13900>

Cook 2004, 5. *For a dozen years now, the National Archives of Canada has implemented the concept and practice of macro-appraisal. Macro-appraisal is a combined theory, strategy and methodology for performing archival appraisal. It was developed in the context of the challenges of voluminous paper records of a modern, complex, heavily regionalised national government and the crisis of preserving electronic records, both in large database and automated office formats, but has also since been employed in other institutional settings below the national level, from provincial and municipal governments to business corporations. Macro-appraisal approaches 'the refined art of destruction' through more defensible concepts and methods of appraising records for long-term archival retention than those previously adopted by archivists following the Jenkinsonian or Schellenbergian models.*

COOK, Terry. "Macro-Appraisal and Functional Analysis: Documenting Governance Rather Than Government." *Journal of the Society of Archivists* 25, n°. 1 (2004): 5–18.
<https://doi.org/10.1080/0037981042000199106>

Boles 2005, 28. *Cook started the macro-appraisal process by looking at the records creator. His goal was to determine the records creator's "function"; a term he defined as being based on the purposes and intents of the creator. To function he added "structure"; that is, he included the actions of the records creator. Cook argued that government officers created records by performing their assigned functions through their administrative structure.*

BOLES, Frank. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts. Archival Fundamentals Series II*. Chicago: Society of American Archivists, 2005

Caron and Brown 2013, 149. *The inauguration (1991) of macro-appraisal by the former National Archives of Canada was a watershed moment, and it represented a huge institutional achievement. It completely redefined the landscape and development of archival appraisal theory and strategy both at the National Archives and across Canada, and eventually, it would come to have some significant international profile and prominence. . It introduced, for example, provenance-based appraisal linked to structured-systems thinking and especially functional analysis.*

Macro-appraisal also initiated communications form, format, and medium-agnostic appraisal, as well as focused appraisal analysis endeavor at the context and tier of the records creator rather than on the content of documents and records. Finally, macro-appraisal insisted upon a new primary objective: to identify and capture a documentary representation or illustration of how government develops policy, makes decisions, establishes infrastructure, and interactively delivers programs and services to citizens through public administration over time, rather than to account comprehensively for all business activities and their corresponding information resources at the enterprise level of business transactions. In essence, macro-appraisal was truly a revolutionary manifesto.

CARON, Daniel J., and Richard BROWN. "Appraising Content for Value in the New World: Establishing Expedient Documentary Presence." *American Archivist* 76, no. 1 (Spring/Summer 2013): 135–173. <https://doi.org/10.17723/aarc.76.1.g5x055x8228xx1mu>

Gilliland 2014a, 229. *Macro-appraisal is an approach pioneered by Terry Cook and his colleagues at the National Archives of Canada in the 1990s that analyzes institutional functions, asks which functions are to be documented, and then looks for records that meet those documentary objectives.*

GILLILAND, Anne J. *Conceptualizing 21st-Century Archives*. Chicago: Society of American Archivists, 2014.

Robyns 2014, 31–32. *Macroappraisal is a form of functional analysis that seeks to enhance and ensure appraisal accountability, compliance, and performance (measurable results against stated goals) and is based on sound theory relevant for our time.*

ROBYNS, Marcus C. *Using Functional Analysis in Archival Appraisal: A Practical and Effective Alternative to Traditional Appraisal Methodologies*. Lanham, MD: Rowman & Littlefield, 2014.

NOTES

Macroappraisal identifies the activities and the records and is followed by *microappraisal* to determine which records are kept permanently.

PEARCE-MOSES, RICHARD. (2005). *A glossary of archival and records terminology*. Society Of American Archivists.

<https://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf>

A theory of appraisal that assesses the value of records based on the role of the record creators, placing priority on why the records were created (function), where they were created (structure), and how they were created, rather than content (informational value). Richard PEARCE-MOSES

CITATIONS:

Appraisal Methodology 2000: *Essentially, macro-appraisal shifts the primary focus of appraisal from the record – including any research characteristics or values it may contain – to the functional context in which the record is created. The main appraisal questions for the archivist are no longer what has been recorded, where it is, and what research value it has. Instead, the archivist uses knowledge gained by a functional analysis of an institution, including an analysis of the interaction of function and structure, of organizational culture, of records-keeping systems, and of citizen-client involvement with the institution or function.*

“Appraisal Methodology.” Library and Archives Canada, Information Management Services, Summer 2000.

Cook 2001, p. 30: *The macro-appraisal model developed first to appraise the records of the Government of Canada, for example, finds sanction for archival appraisal value of determining what to keep and what to destroy, not in the dictates of the state, as traditionally, nor in following the latest trends of historical research, as more recently, but in trying to reflect society’s values through a functional analysis of the interaction of citizen with the state.*

COOK, Terry. “Postmodernism and the Practice of Archives.” *Archivaria* 51 (Spring 2001), p. 14–35.

Klopfner 2001, p. 124: *Based on empirical research, macro-appraisal is intended to result in an archives that documents processes and functions. If functional analysis reveals gaps or overrepresentation in what is documented, then steps can be taken, including, for the former, the collection of oral documents.*

KLOPFER, Lisa. “Oral History and Archives in New South Africa: Methodological Issues.” *Archivaria* 52 (Fall 2001), p. 100-125.

REFERENCIAS NEGATIVAS:

ICA 2012. *Multilingual Archival Terminology* Disponible en: <http://www.ciscra.org/mat/>

InterPARES. *The InterPARES 2 Project Glossary (Current as of April 26, 2024)*. Disponible en: http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_glossary.pdf&CFID=31605315&CFTOKEN=75490809

InterPARES. *The InterPARES 2 Project Dictionary (Current as of April 26, 2024)*. Disponible en: http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_dictionary.pdf&CFID=31605315&CFTOKEN=75490809



ALGUNOS APUNTES SOBRE LA VALORACIÓN MACRO SOME NOTES ABOUT THE MACRO-APPRAISAL

María José Díaz Díaz

Archivo Central de la Agencia Tributaria de Andalucía. Junta de Andalucía.

mariaj.diaz.diaz@juntadeandalucia.es

Joan Carles Faus Mascarell

Arxiu Municipal Administratiu de l'Ajuntament de Gandia. Comunitat Valenciana

jfaus@gandia.org



Resumen

Reflexión sobre los límites y el alcance en la praxis actual del concepto de macrovaloración, orientada hacia una puesta en práctica de la valoración que supere el enfoque de los documentos (series documentales) y atienda al contexto, al productor, a la importancia de las operaciones y a su impacto social. Proponemos identificar las dimensiones que la representan y cómo asignar los ítems que permiten su aplicación de forma efectiva y planificada.

Palabras claves:

Macrovaloración, valoración documental, praxis archivística.

Abstract:

Reflection on the limits and scope in the current praxis of the concept of macro-appraisal, oriented towards an implementation of the appraisal that goes beyond the focus of documents (documentary series) and attends to the context, to the producer, to the importance of the operations and its social impact. We propose to identify the dimensions that represent it and how to assign the items that allow its application in an effective and planned way.

Keywords:

Macro-appraisal, archival appraisal, archival praxis.

1. Objetivo

El punto de partida de esta línea de trabajo de la comunidad de práctica Valora ha sido la reflexión en torno a la práctica de la valoración archivística que requiere la sociedad actual, partiendo del concepto de macrovaloración. Considerábamos necesario renovar el rumbo de la valoración, superando la teoría clásica de los valores propuesta por Schellenberg, y ampliar su foco más allá de los documentos (series documentales), atendiendo más al contexto: el productor, la relevancia de sus operaciones, su impacto social. Para ello, el objetivo fijado fue desarrollar una hoja de ruta que guíe a la comunidad profesional en un diálogo que permita desarrollar un nuevo modelo de valoración basado en la experimentación conjunta.

2. Contexto y metodología

En nuestro contexto jurídico-administrativo, corresponde a las comisiones evaluadoras dictaminar sobre la conservación y eliminación de series documentales. No obstante, los procesos de trabajo que se realizan en los archivos para presentar esas propuestas de valoración hacen imprescindible contar con elementos de planificación para la valoración ante el tsunami de producción documental favorecido por la transformación digital de nuestras administraciones. Retrotraer la valoración desde el diseño, hacerlo de forma planificada y resituando el foco más allá de las series documentales requeriría la corresponsabilidad de todos los actores implicados.

La propuesta de la macrovaloración, entendida como simbiosis entre estrategia y operativa (Cook), constituye un marco idóneo para afrontar este cambio. Coincidimos en que la valoración ha de ser proactiva; debe alinearse a la realidad concreta (contexto); debe ser planificada, pero dinámica, y debe contar con determinados ítems “objetivables” para su aplicación sistemática en cualquier entorno y organización. Sin embargo, la archivística española no ha desarrollado aún modelos teóricos ni experiencias prácticas sobre este enfoque.

En el marco de esta línea de trabajo sobre macrovaloración, se han desarrollado diversas sesiones de debate para razonar las teorías/definiciones existentes sobre este concepto y ajustar entre los miembros del grupo las diferentes interpretaciones alrededor de lo que podría constituir un modelo de valoración con las características antes señaladas. De estos debates fueron surgiendo algunas ideas básicas, determinados elementos que caracterizan la macrovaloración y, especialmente, la asunción de la necesidad de adoptar un enfoque centrado en las funciones del productor y su contexto social.

3. Reflexiones sobre los elementos de la valoración (macro)

La perspectiva del análisis que hemos tomado ha girado en torno a la necesidad, dentro de nuestra práctica archivística, de acometer la valoración desde una perspectiva diferente dado el nuevo entorno normativo y tecnológico en el que nos encontramos.

La valoración actual excede el objeto material de producción, la documentación sensu stricto, y no pretendíamos centrarnos en revisar el concepto teórico, sino contrastar algunos límites y marcos para orientar mejor la interpretación del concepto de valoración. En este sentido, se decidió segmentar nuestro análisis desde la premisa de analizar algunos elementos destacados sobre qué entendíamos y qué no era la macrovaloración. Las reflexiones siguientes serían algunas ideas de partida que proponemos para dimensionar el alcance del concepto de valoración en el escenario abierto, global y cambiante de la sociedad del siglo XXI.

3.1. Ámbito y objeto de aplicación.

La valoración no es (solo) Institución (análisis de puertas hacia dentro) e información útil para las instituciones. El valor de la información adquiere sentido mediante la interacción con la sociedad. En última instancia, la información en poder de las organizaciones y de todas las administraciones públicas sería, en esencia, la evidencia de su gestión para “administrar los asuntos de la sociedad”.

No es (solo) documentación útil para individuos. Tal vez deberíamos superar un enfoque micro –la documentación me ayuda a mí– hasta consensuar un punto de vista macro: interpretar y construir colectivamente el comportamiento de organizaciones y de la sociedad. Hay que tender al Valor Social de la Información.

Hans Booms reflexionaba sobre un nuevo valor: el valor archivístico, diferente del valor para la administración y el valor para la investigación como elemento preponderante hasta el momento. En la actualidad, el principal objeto del archivero sería el contenido informativo del documento, pero también su contexto, las circunstancias de su producción, gestión y uso.

El valor “archivístico” de Booms alcanza mayores dimensiones ahora mismo por la potencialidad de reutilización de la información ofreciendo a la sociedad la posibilidad de utilizarla no sólo para preservar derechos y obligaciones como se entendía tradicionalmente. Además, ayuda a la toma de decisiones a través de nuevos enfoques que exige la sociedad a las administraciones y organizaciones referidos a la transparencia, responsabilidad social, publicidad, accesibilidad, etc. Sin ningún género de dudas, la interacción entre la sociedad, las instituciones gubernamentales y la ciudadanía es un valor de primer nivel, de forma fluida, constante, inmediata y cambiante.

No es documento-objeto. Debería superar el estudio de los documentos concretos; por lo tanto, no son series documentales (ni grupo de series). Cabría englobar de alguna manera el concepto de “evidenciar” actividades, funciones, procesos... Siguiendo a Cook desplazamos el concepto de documento-objeto hacia el concepto de documento-acción, de documento en perpetuo movimiento. El propósito es presentar todas las narrativas, abarcando todo tipo de soportes, la búsqueda de múltiples versiones, relatos y puntos conflictivos de debate entre la ciudadanía y el Estado.

No es (solo) disposición de la documentación. No deberíamos fijar únicamente el valor tras la conclusión de las respectivas operaciones de negocio; el valor de la documentación debe incluir y retrotraerse al diseño y producción de la información. En primer término, la calidad de nuestro patrimonio informacional requiere de decisiones: una actividad de gran importancia debe documentarse ampliamente, mientras que operaciones de bajo riesgo pueden evidenciarse con un mínimo de información identificable. Toda la información que se produce ni tiene el mismo valor, ni debe tener el mismo tratamiento.

Por otro lado, el interés de la sociedad no ocurre súbitamente a los 20 o 30 años de crearse el documento, está en el lugar antes de que el acontecimiento ocurra y deberíamos tenerlo en cuenta para que los documentos tengan la oportunidad de llegar a las partes interesadas, siempre y cuando tengan derecho a acceder a ellos.

3.2. Finalidades.

Como hemos apuntado con anterioridad, la valoración debería **representar una simbiosis entre estrategia y operativa**. Por esto mismo, proponemos una interpretación taxonómica para intentar diseccionar y materializar de la mejor manera posible la volátil concepción de un macro-valor, y querríamos apostar por esta aportación que se nos antoja importante.

Resitúa el foco de análisis en las funciones. Es el axioma de nuestra reflexión: fijar el análisis principalmente en el contexto funcional en el que se han creado los documentos, y no en los propios documentos en sí. Habrá que incorporar igualmente una mirada relacional a las funciones de una organización (vínculos, concomitancia, dependencias, etc.), aportación destacada del subgrupo de agrupaciones de series de carácter funcional. Las preguntas del análisis funcional podrían ser: ¿Qué funciones o actividades del productor deberían ser documentadas? ¿Cómo se evidencian? ¿Quién tuvo algún motivo y responsabilidad original de crear un documento, qué tipo de documento sería y con quién cooperaría o se relacionaría esa persona para su posterior producción? ¿Qué productores u operaciones tienen más importancia?

Debe representar la información considerada capital, sobre la cual descansan los negocios principales y más característicos de cada organización. Debería incluir la valoración del diseño organizativo, las decisiones estratégicas relevantes y las principales interacciones con usuarios.

Es identidad, sin la cual las organizaciones y sociedades se difuminan, tienden a ser amorfas, manipulables, caóticas. Debe proporcionar una “estrategia de marca” de las organizaciones combinando credibilidad acreditada, relato informativo y memoria.

Fundamenta derechos básicos de la organización y de terceros interesados; ello deviene ineludible. Tanto desde la óptica de producción y a lo largo del tiempo que se estime oportuno.

Debe significar un plan operativo, en la medida que la planificación de valores de forma apriorística posibilitaría definir programas y planes operativos de gestión documental, en el diseño, sistematización, análisis de riesgos, disposición efectiva y sostenible, conservación/preservación y eliminación de la documentación de una organización.

Proporciona capacidad de redistribución (reutilización) informativa, tanto para la continuidad del negocio o incluso -o sobre todo- para el progreso de la comunidad social. Debe superar el cliché de documentación física (en papel), y focalizar el “valor informativo” en su impacto y con el desarrollo del concepto social de producción (distribuida).

Por lo tanto, es **adecuación a las necesidades y exigencias de la sociedad,** en cada momento y escenario, proporcionando un marco global de interacción múltiple, al cual deberían alinearse la producción documental de la mayoría de organizaciones de su ámbito. Esta interpretación debería contrarrestar orientaciones y aplicaciones de facto con una visión “unilateral” (de cada organización) en la producción documental/informativa. Paralelamente, el valor macro debería recoger como sugerimos un determinado consenso social, actualizado y revisable, sobre el valor de la información. **¿Quién decide qué información es valiosa? ¿Quién decide qué se archiva?** ¿Cómo buscar el consenso social sobre la producción documental y el valor de la información?

Por último, la valoración debería **garantizar la sostenibilidad de la sobreproducción informativa**, también dentro de la propia organización, entre personas y unidades de trabajo, sobre todo con el enfoque de favorecer no solo la resolución de las operaciones sino la conexión informativa y la interacción con el cliente.

3.3. Principios básicos.

Reinterpretamos, basados en los principios identificativos de la experiencia australiana, como elementales, los siguientes principios con proyección igualmente en el desempeño de actuaciones de macrovaloración:

- **Principio de legalidad y transparencia.** Todo proceso de valoración debe cumplir los marcos legales establecidos. Las decisiones y acciones de conservación, destrucción o transferencia de información deben ser autorizadas y demostrables.
- **Principio analítico:** las decisiones para la retención y disposición de información se deben basar en el análisis de las necesidades de negocio (o actividad), la rendición de cuentas organizativas y las expectativas de la sociedad.
- **Principio de consistencia.** Debe llevarse a cabo de forma sistemática, planificada y con el consenso de los actores interesados.
- **Principio de implementación:** las decisiones de conservación, destrucción o transferencia de documentos deben ser implementadas de forma rutinaria, afectar a todo tipo de soportes y asegurar que no se conserva la información por más tiempo del necesario.
- **Principio de pluralidad.** Las decisiones de conservación, destrucción o transferencia de documentos deben asegurar el acceso a la información y la reutilización de la información conforme a la legislación vigente en materia de transparencia.

4. Resultados: interpretación y dimensiones de la macrovaloración

Este apartado presenta el resultado, provisional e inacabado, de la hoja de ruta perfilada para una reflexión conjunta. A nuestro entender, sugerimos combinar de alguna forma tres dimensiones interconectadas entre sí para delimitar y materializar de forma sistemática la macrovaloración: revisar su interpretación en el ámbito conceptual, identificar los elementos capitales que la significan, y cómo asignar los ítems que permiten su aplicación de forma efectiva. Vayamos por partes.

- Ampliar nuestro enfoque para abordar colectivamente una **(re)interpretación del concepto de macrovaloración** no es tarea fácil ni un objetivo cerrado. Con todo, pretendemos incitar el debate sugiriendo una idea resumen, breve y significativa, que redefina su concepción de una forma más clara y fácilmente entendible por todos los agentes implicados y las organizaciones. Entendemos que dicha interpretación, también desde una vertiente presumiblemente teórica, debería trascender del ámbito exclusivo de los archiveros e incorporar asimismo la interpretación de roles y disciplinas que intervienen igualmente en la gobernanza y disposición de la información en la actualidad. Ello no contradice que su aplicación técnica sea una herramienta fundamentalmente de la ciencia archivística.

En este sentido, sugerimos retrotraernos al concepto primigenio, qué se entiende por **valor**. Extraemos de la definición del diccionario de la lengua española los significados siguientes: “*grado de utilidad o aptitud de las cosas para satisfacer las necesidades...*” y “*alcance de la significación o importancia de una cosa...*”. Además, de forma inequívoca percibimos que el concepto de valor va habitualmente ligado a la cualidad para generar rédito o beneficios, por lo que deberíamos acudir igualmente a las definiciones propias a su concepción económica moderna. Decidimos incorporar como referencia aquí la revisión propuesta por Mariana Mazzucato, la prestigiosa economista en innovación y valor público que ha centrado parte de su obra reciente en re-definir la creación de valor y extracción de valor. La economista lanza una definición sintética: el valor es, en esencia, la posibilidad de generar nuevos bienes y servicios.

Con esta idea inicial podríamos enmarcar nuestros primeros esfuerzos. Proponemos para el debate la siguiente interpretación de partida:

La **macrovaloración** supondría, en esencia, **determinar de forma sistemática y planificada la información que represente las necesidades y expectativas de la sociedad y su puesta a disposición, a la cual cada organización debe contribuir decididamente.**

- La concepción de la macrovaloración se podría intentar determinar a través de múltiples **dimensiones** que, interconectadas, permitan perfilar y construir su interpretación.

María Mazzucato- concepto de Valor	¿Interpretación de macrovaloración?
Cómo se genera (producción)	<ul style="list-style-type: none"> - Contexto de creación - Significancia del productor - Productores colectivos
Cómo se comparte (redistribución)	<ul style="list-style-type: none"> - Interacción e interconexión digital
Qué beneficios aporta (re inversión)	<ul style="list-style-type: none"> - Población implicada - Economía de datos - Impacto social de la información

- **Ítems que nos permitan aplicar de forma práctica** las diferentes dimensiones que consensuemos. Entendidos como cada una de las partes o unidades en que se compondría el posible test o prueba, se trataría de un tercer nivel tipo check-list, para que cualquier organización pueda interpretar y aplicar la macrovaloración. Reiteramos, el valor no es algo dado y cierto, inequívocamente vinculado a una documentación concreta; es algo conformado y creado. A título de ejemplo, podríamos incorporar una **matriz integral de configuración del valor**, con una doble entrada que podría disponer el diseño siguiente (véase el anexo):

- En el eje vertical, el “ámbito de aplicación” o modelo de uso, bien sea las funciones transversales / agrupación de series / familia de trámites, que se han trabajado minuciosamente en los tres subgrupos de la línea de trabajo.

- Los ámbitos no tendrían por qué ser excluyentes. Incluso, podríamos sugerir una prioridad en su aplicación para conseguir los mejores resultados según cada tipología organizativa o escenario de aplicación. Por ejemplo: organizaciones privadas y con poca historia archivística → funciones transversales; primera aplicación de la macrovaloración → funciones transversales; Administración pública u organizaciones con mucho volumen documental → funciones transversales o familia de trámites; etc.; recomendaciones realizadas grosso modo.

- En el eje horizontal, las diferentes dimensiones con indicación de los múltiples ítems de aplicación para su puesta en práctica. Podríamos incluso incorporar una horquilla para determinar el peso ponderado de cada dimensión/ítem para que las respectivas organizaciones las puedan adaptar a sus necesidades concretas sin contradecir el objetivo general de valoración que devendrá del consenso o pacto social.

5. A modo de resumen. Punto y seguido

El concepto de macrovaloración presenta en la actualidad distintas y etéreas interpretaciones, casi siempre ceñidas a un marco estrictamente teórico. Esta fue una de las premisas que la línea 3 Macrovaloración se propuso desde el comienzo: diagnosticar los posibles elementos esenciales para repensar el concepto de macrovaloración. La otra línea de investigación era intentar contrastar aquel corpus teórico con la experimentación directa a través de distintos modelos operativos, y prototipar ensayos de viabilidad de estos modelos desde su perspectiva de aplicación práctica. Como se verá, las actuaciones del grupo en este segundo bloque han proporcionado buenos y sugerentes resultados.

Se produjeron distintas sesiones para contrastar su concepción teórica, e intentamos abordar cómo podríamos segmentar las múltiples vertientes que intervienen en su interpretación, siempre bajo el mandato de su aplicación práctica. Ha sido complicado armonizar de alguna manera la cascada de ideas del grupo en un relato que aportará elementos novedosos en la materia. Tendemos a perder de vista la auténtica naturaleza del valor y porqué es importante, y ampliar el foco más allá del objeto de producción, de las evidencias documentales, genera incertidumbre. Además, la manera de medir no es neutral, pues afecta a cómo debería construirse la sociedad, alerta Mazzucato. No pretendíamos ser disidentes ni contradecir su concepción mayoritaria, si es que existe, sino proponer una mirada distinta y en cierto modo paralela para hacer más efectiva la valoración actual con llamadas al concepto de macrovaloración. Probablemente esta será una apuesta ineludible ante el alud de información y la multiplicación de productores distribuidos.

Aún de manera dubitativa, los pasos se nos antojan ineludibles, como se contrastará en los diferentes entregables de toda la línea de investigación. Compartimos ahora un patrón inicial de trabajo, puesto que el debate se ha tenido que posponer. Parece poca cosa, pero hemos empezado a caminar. Sólo es un comienzo para llevar a cabo el trabajo colaborativo necesario. La complejidad del alcance del concepto de macrovaloración requiere un tiempo de reflexión del que no hemos podido disponer para llegar a consensos y faltaría iniciar un diálogo para anunciar un patrón entendible para su interpretación por las organizaciones y entidades competentes en valoración.

Puede que se avance mejor tras experimentar los modelos de aplicación, que en esta misma línea de investigación se proponen, y retomar posteriormente el debate colectivo. Someter la interpretación de.

la macrovaloración a múltiples realidades y miradas, a través del trabajo colectivo interdisciplinar puede socavar el mantra instalado en las macrovaloración. Una invitación abierta, tras este punto y seguido

Anexo 1.

Tabla de aplicación.

Ámbito de Aplicación (familias de trámites)	Dimensión 1: impacto social			Dimensión 2: Contexto de creación				Dimensión 3: ??			
	<i>Ítem 1: volumen interesados externos</i>	<i>Afecta grupos de población singular</i>	Rendición de cuentas	<u>Preponderan- cia</u> de los creadores de registros	Actividad singular o recurrente	Establece infraestructura	?	Afecta a toma de decisiones	Permite políticas y programas a terceros	?	?
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
Planificación y organización											
Acreditaciones e inscripciones registrales											
Evaluación y certificación											
Registros municipales											
Elaboración y revisión de normativa											
Gestión de las personas (RRHH))											
.../..											

- Podríamos incluso establecer un porcentaje ponderado (orientativo para la mayoría; o con una horquilla para su aplicación individualizada en cada organización) para establecer la correlación más precisa entre el valor y la realidad concreta de cada organización. Véase esta pauta de priorización en el ejemplo de “Guía metodològica de projectes per a l’anàlisi i millora de processos. Generalitat de Catalunya. Versión 1.0 Generalitat de Catalunya, Departament de Governació i Administracions Públiques, junio de 2010, p. 54”.

- Al final tendríamos un “valor asimétrico” en cada apartado de aplicación, que deberemos traducir aplicable en todos los casos. Si el valor es menor de 10... Entre 10-25... Entre 25...

Línea 3: Macrovaloración

valora

GRUPO 1. ESTUDIO CON SERIES MACRO GROUP 1. A RESEARCH WITH MACRO SERIES

Marina García Pita

Arquivo de Galicia / Archivo de Galicia

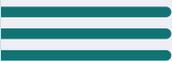
marina.garcia.pita@gmail.com

Josebe Alonso Marigómez

Archivo Histórico de Euskadi

malonso444@gmail.com





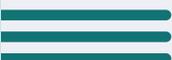
Resumen

Dentro de la Comunidad de Práctica “Valora”, liderada por la Asociación de Archiveros de Andalucía, se organizaron tres líneas de trabajo en torno a la evaluación. Una de ellas abordó el análisis de posibles modelos de planificación y operativos de la macrovaloración estableciendo diferentes puntos de vista.

El propósito de este artículo es presentar las reflexiones realizadas en torno al análisis de las agrupaciones de series, como una de las categorías propuestas para la aplicación de criterios de valoración documental con una perspectiva macro, que tenga en cuenta el contexto y las relaciones existentes entre los diversos agentes que operan dentro de la organización que produce o recibe documentos.

Palabras clave:

Macrovaloración; agrupaciones de series; evaluación.



Abstract

Within the Community of Practice "Valora", led by the Asociación de Archiveros de Andalucía, three lines of work were organized around document appraisal. One of them dealt with the analysis of possible planning and operational models of macro appraisal, establishing different points of view.

The purpose of this article is to present the reflections made on the analysis of groups of series, as one of the categories proposed for the application of documentary appraisal criteria with a macro perspective. It takes into account the context and the existing relationships between the various agents operating within the organization that produces or receives documents.

Keywords:

Macro-appraisal; groups of series.

1. Resumen ejecutivo

Dentro de la Comunidad de Práctica *Valora*, se organizaron tres líneas de trabajo para crear un repositorio de dictámenes de valoración, estandarizar una metodología de identificación y valoración, y presentar modelos de planificación y operativos de la macrovaloración. Esta última línea se distribuyó en tres grupos: el análisis de las funciones, los grupos de series y las familias de trámites. El propósito de este grupo fue analizar el nivel de las agrupaciones de series como una de las categorías propuestas para la aplicación de criterios de valoración documental con una perspectiva macro, que tenga en cuenta el contexto y las relaciones existentes entre los diversos agentes que operan dentro de la organización que produce o recibe documentos.

Tratando de visualizar la propuesta, modelamos el ensayo descendiendo en el análisis funcional centrándonos en las actividades específicas y reflejando los vínculos que se producen en el desarrollo de la actividad de la institución, originando una interrelación que agrupa y aporta contexto.

Para elaborar esta propuesta hemos utilizado las aportaciones de nuestro grupo de trabajo respecto a la definición de macrovaloración, el estudio de las funciones transversales y de las familias de trámites, así como, el modelo del Proyecto ASIA, de valoración suprainstitucional del Gobierno de Portugal y, por supuesto, bibliografía, normas y metodologías profesionales.

2. Alcance y objetivos del subgrupo agrupaciones de series

La Línea 3 de Macrovaloración, con el propósito de aportar un modelo y realizar un ensayo de macrovaloración, tuvo la necesidad de explorar las categorías funcionales a las que aplicar criterios de valoración con un enfoque macro.

Partimos de las clasificaciones funcionales que aplican en las administraciones públicas de las Comunidades Autónomas, de la propuesta de funciones transversales de Lluís-Esteve Casellas i Serra (2014, 2019) y del modelo y metodología del proyecto de macroestructura funcional y de valoración suprainstitucional del Gobierno de Portugal.

El objetivo de este grupo de trabajo consistió en analizar las denominadas agrupaciones de series para ver cómo se configuran, constatar / comprobar si son adecuadas para un enfoque de macrovaloración y presentar un ensayo para experimentar su operatividad.

De los planteamientos previos que los miembros de la línea de macrovaloración hemos expuesto en las reuniones, deducimos que una de las expectativas principales puestas en esta comunidad de prácticas es la de que los técnicos responsables de valorar documentos públicos puedan presentar propuestas de valoración que teniendo como referencia principal el criterio funcional utilicen la perspectiva de valor macro que se complemente y pondere en el encuadre micro.

3. Metodología

¿Qué consideramos agrupación de series?

“Dificultad para separar lo que hace la administración (acción) de la materia sobre la que se trata su acción (objeto de acción), incluso de la coyuntura específica (contexto de la acción), preguntándose si el objeto o el contexto son determinantes para la caracterización de la función, es decir, si el mismo tipo de acción cae sobre diferentes objetos o tiene lugar en diferentes contextos, debería dar lugar a diferentes funciones?”¹

El primer objetivo es determinar qué entendemos por agrupación de series. Para esta propuesta se ha considerado el análisis de las administraciones públicas donde las series documentales se generan en virtud de las potestades que los órganos tienen atribuidas por ley, entendidas como facultad para ejercer unas competencias y actuar en unos determinados ámbitos delimitados por la materia, período temporal y territorio. Las competencias se concretan en funciones o *“grupo de actividades que asumen las principales responsabilidades para alcanzar los objetivos estratégicos de una organización”* (UNE-ISO 15489-1: 2016, 3.11). Las series documentales son los *“conjuntos de documentos que testimonian una actividad desarrollada por uno o más agentes en el ejercicio de una determinada función y regulada por una misma norma de procedimiento”* (Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, 2010).

El vocabulario de NEDA que define serie documental como *“el conjunto de documentos, producidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades o procesos”*, hace referencia al concepto de Grupos de series para el que recomienda usar División de fondo que define como *“conjunto de documentos de un fondo o subfondo agrupados de acuerdo a un criterio orgánico, funcional, cronológico o geográfico”*. El glosario del Modelo conceptual de NEDA aporta el término Sistema de series como *“concepción archivística, de origen australiano, caracterizada principalmente por considerar a las series (interrelacionadas con los agentes y las funciones y sus divisiones) como las entidades documentales superiores en la jerarquía que conforman los documentos de archivo”*.

1. Orientações básicas para o desenvolvimento dos 3ºs níveis em planos de classificação conformes á macroestrutura funcional (2013).

La consideración de la serie documental unida indisolublemente a una actividad nos conduce a la deducción de que la agrupación de series sería una agrupación de actividades. Las administraciones ejecutan sus actividades de una forma reglada y siguiendo una secuencia de acciones, es decir, mediante la gestión por procesos.

La ISO 9000.2005 define proceso como *“conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”*. Por su parte, la ISO 15489-1 define procesos de trabajo como *“una o más secuencias de operaciones que se requieren para producir un resultado y que está sujeto a unas determinadas reglas o procedimientos”* (ISO 15489-1: 2016, 3.19).

En Portugal, el proyecto de Macro Estructura Funcional (MEF) realizó un análisis de los negocios / funciones para elaborar una lista consensuada de categorías a valorar y estableció las funciones como categorías de alto nivel y los procesos como categorías de bajo nivel definidos estos como *“conjunto estructurado de actividades que generan un producto o servicio, en el ejercicio de una función, sobre agentes, relativo a objetos y en un determinado contexto”*².

Las actividades de los órganos productores que se realizan a través de procesos y que tienen su plasmación en las series documentales, pueden ser agrupadas por algunos de los elementos que las caracterizan, esto es, por las funciones como series representativas de una función o subdivisión de esa función y actividad; por sus vínculos o relaciones y su contexto, como series que interaccionan y vinculan con otras y con su contexto.

En el proyecto ASIA de Portugal, se agrupan actividades comunes que entidades distintas ejecutan de forma idéntica, contemplando las mismas etapas y alcanzando el mismo resultado (ej.: Control horario); actividades específicas desarrolladas por una única entidad y con un objeto específico (ej.: Expedientes de autorización de parques eólicos); actividades transversales que necesitan la intervención de diferentes actores institucionales para alcanzar su resultado (ej.: Licencias para la construcción de propiedades); por último, en la Junta de Andalucía han denominado genéricas, entendidas como serie abstracta, matriz de diversas series documentales que comparten un marco procedimental común, sin atribución a ningún agente ni ámbito competencial concretos, que sólo se materializa en el siguiente nivel.

Para determinar el tipo de relación, la Norma Internacional de Descripción de Funciones, ISDF, recomienda utilizar categorías generales prescritas por las reglas y/o convenciones nacionales o, en su defecto, con las tres categorías siguientes: jerárquica (función/actividad, actividad/función); temporal entre una función y las que la suceden; asociativa, como categoría general para las relaciones no contempladas en las categorías anteriores.

2. Levantamento de processos realizado por iniciativa do órgão de coordenação da política de arquivos e que visava a recolha de elementos para a produção da versão 1 da MEF.

Ambas agrupaciones, relevantes y necesarias tanto en la clasificación como en la valoración, se complementan para aportar todo el contexto. Al agrupar por tipo de actividades comunes, específicas o transversales se indica una característica que conecta o diferencia unas de otras y aporta parte del contexto (agentes, normativas). Las agrupaciones por los vínculos y relaciones aportan un contexto amplio que enfocado en el aspecto funcional impactan especialmente en la valoración documental.

AGRUPACIONES

Actividad principal = actividad relacionada 1 + actividad relacionada 2 + actividad relacionada...n



Proceso principal = proceso relacionado 1 + proceso relacionado 2 + proceso relacionado... n



Serie principal = serie relacionada 1 + serie relacionada 2 + serie relacionada... n

4. Análisis de agrupaciones en el marco de las administraciones públicas

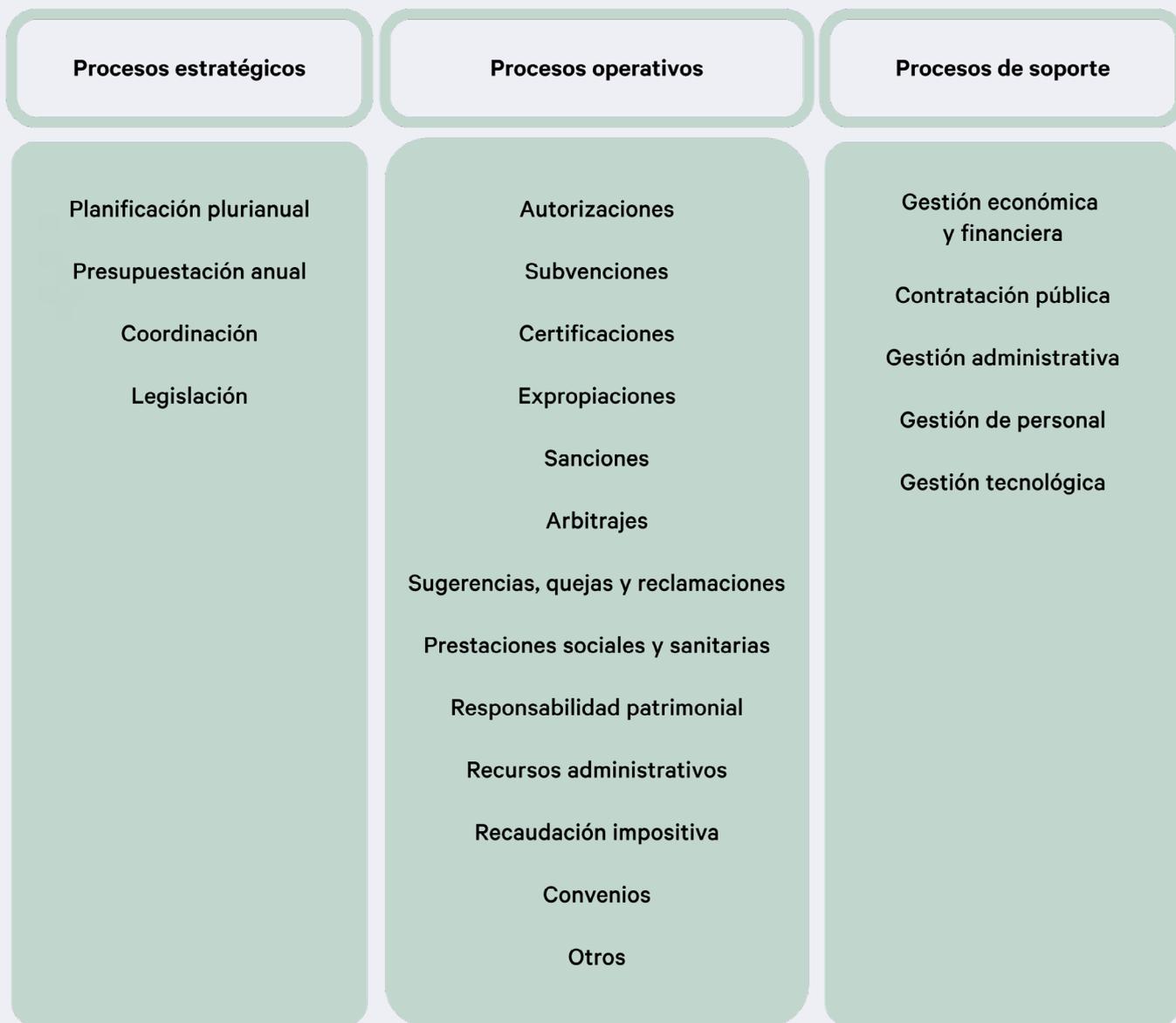
En esta fase del trabajo se analizaron las funciones de varias administraciones autonómicas para localizar las agrupaciones de series entendidas como conjuntos estructurados de actividades para la consecución de un resultado o la prestación de un servicio. Se revisaron la metodología y los documentos de trabajo de la Junta de Andalucía, Comunidad Autónoma de Canarias, Generalitat de Catalunya, Administración General del Estado, Xunta de Galicia, CENATIC y de la Direcção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas del Gobierno de Portugal.

La metodología de estas instituciones se centra en el estudio del contexto organizativo, competencial y normativo, para a continuación descender en el análisis funcional y las relaciones jerárquicas entre ellas. No hemos perdido de vista las agrupaciones de los denominados procesos, procedimientos y trámites de la Generalitat de Catalunya, Junta de Andalucía y el CENATIC, todos ellos enfocados en la tramitación electrónica.

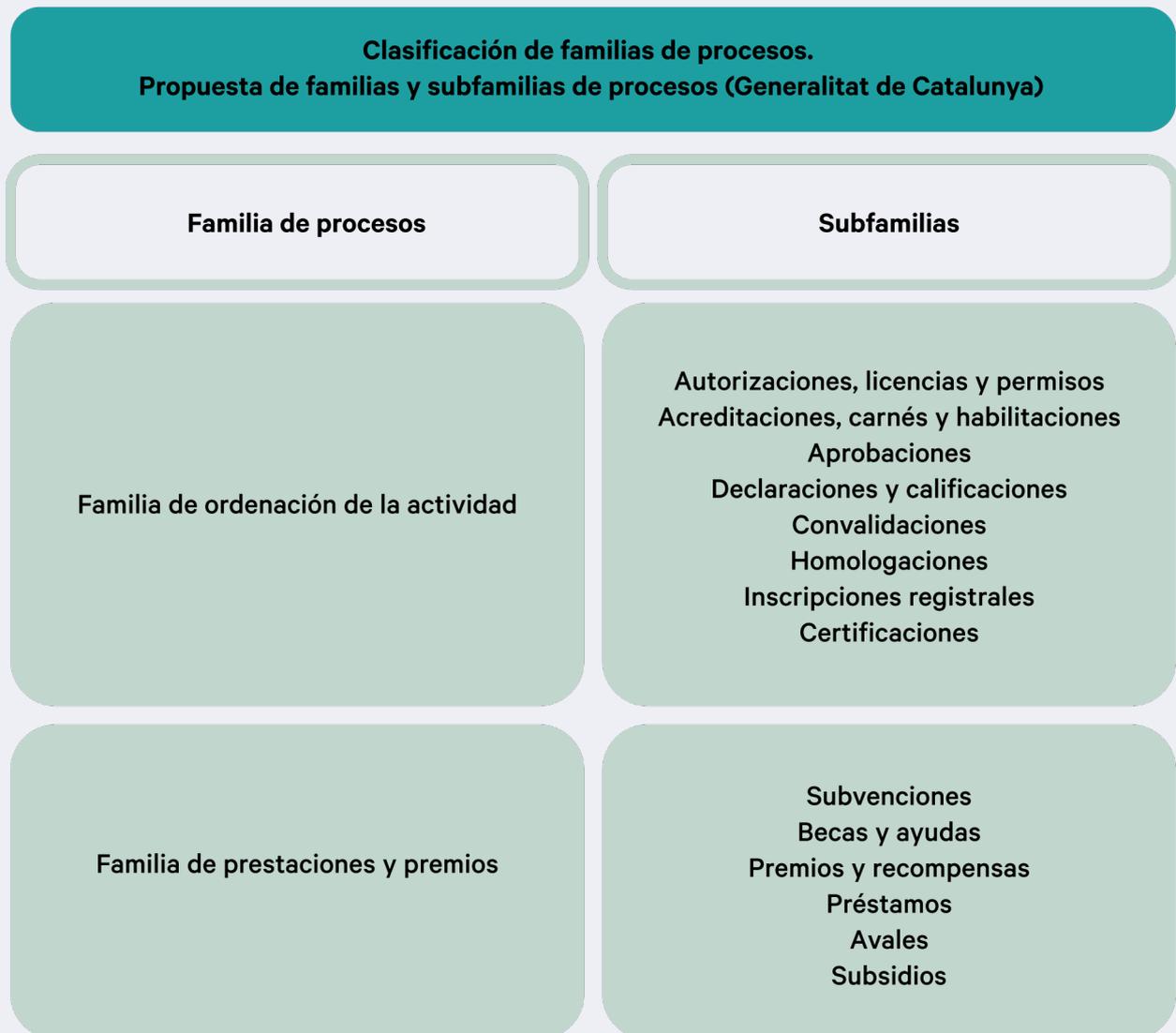
El CENATIC analiza los principales procesos tipo de las Administraciones públicas y aporta un *Modelo General de Procesos Tipo* que clasifica en procesos estratégicos, operativos y de soporte. Los estratégicos

aportan las directrices y son transversales a toda la organización, los de soporte gestionan los recursos para que la organización funcione y cumpla sus objetivos que se materializan en los procesos operativos.

Modelo General de Procesos Tipo (CENATIC)



La Generalitat de Catalunya, ha elaborado una *Clasificación de familias de procesos. Propuesta de familias y subfamilias de procesos*, así, la familia de procesos vinculados a una función, p.ej. Ordenación, hay subfamilias vinculadas con las actividades que realizan en cumplimiento de esa función (ver ilustración); por otra parte, la Junta de Andalucía dispone de la denominada *Familia de procedimientos de la Junta de Andalucía*. En ambos casos se habla de una agrupación hecha bajo el criterio de similitud en el esquema básico de tramitación y/o finalidad.



En este estudio no se ha profundizado más en la categoría de familias de trámites por ser objeto de análisis de otro grupo, pero entendiendo que las actividades de los órganos se ejecutan mediante trámites de acuerdo con los procedimientos que guían los procesos.

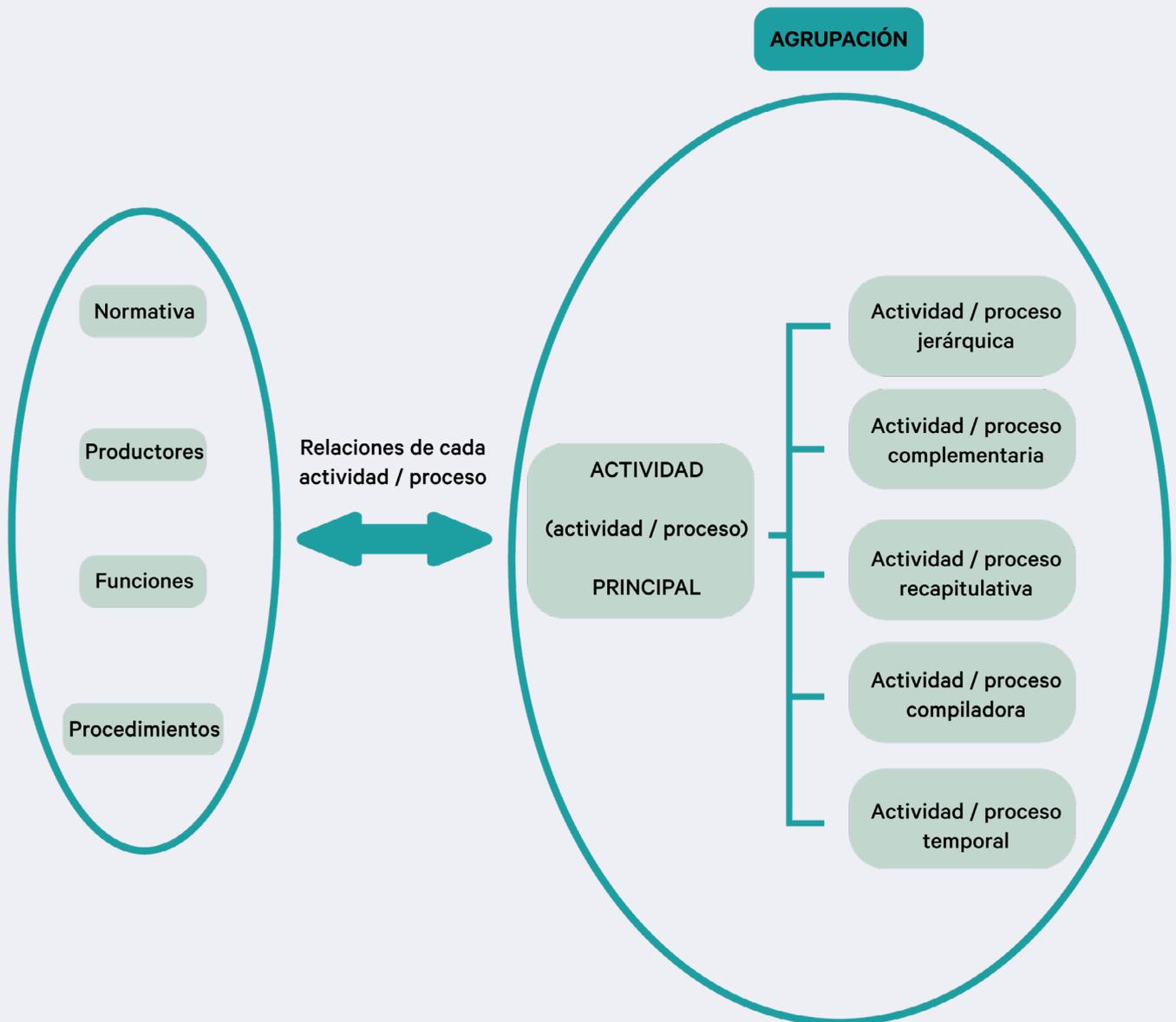
5. Sistema relacional de actividades

El sistema relacional ha sido objeto de estudio de diversos autores (Noelia Fernández Abarca, Alejandro Delgado Gómez, etc.) en sus análisis de la clasificación y descripción de documentos, especialmente, pero no sólo, a partir de la aparición de las normas técnicas y requisitos para la gestión documental en el entorno electrónico. Nuestra propuesta toma como modelo el sistema relacional de agrupación de series con el objetivo de su aplicación en la valoración de funciones con un enfoque macro.

La metodología para el análisis de las funciones/actividades, las relaciones y vínculos que las conecta con otras funciones y agentes es la que establece la norma de descripción de funciones, ISDF (International Standard Description Functions) del ICA. Las orientaciones en el análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos están perfectamente documentadas en la ISO/TR 26122. Esta norma establece que el análisis de los vínculos entre el proceso de trabajo específico y las relaciones con otros procesos es fundamental para la valoración documental y para identificar conjuntos de documentos a los que aplicar la disposición.

En el análisis de las funciones, subfunciones y actividades, son estas últimas las que se perfilan como categoría clave porque se identifican con las funciones de las que derivan y se materializan en las series, cuyos documentos son la evidencia de las decisiones y operaciones de las instituciones. Las instituciones, para conseguir sus objetivos de forma eficaz, organizan sus actividades a través de procesos de trabajo que secuencian y ordenan las acciones y establecen las interacciones necesarias con otras actividades, por lo tanto con otros procesos de trabajo, y los vínculos con otros tipos de entidad para la consecución de un resultado. No son sólo relaciones y vínculos de tipo jerárquico y temporal sino, sobre todo, asociativas dentro de la propia institución o con otras instituciones.

Las relaciones y vínculos que agrupan y asocian actividades lo hacen de forma reglada, es decir, no es un criterio subjetivo sino el que establece la normativa general y sectorial que afecta tanto a la actividad como al procedimiento, por lo tanto, aportan contexto.



Tipos de relaciones

6. Ensayo del modelo para la macrovaloración de agrupación de series

El ensayo del modelo para la macrovaloración centrada en la categoría de agrupación de series se ha planteado con un análisis basado en el modelo de la Lista Consolidada de Portugal y centrándonos en las funciones de Gobierno y Dirección, Fomento y Gestión de Recursos Humanos.

La comparativa entre administraciones españolas de diferente ámbito competencial y la macroestructura funcional de Portugal muestra la similitud y la posibilidad de agrupar series que reflejan las actividades derivadas de una función principal y transversal a diferentes organismos públicos.



Ejemplo de comparativa con la "Lista consolidada (Versão 1.1)" de Portugal. Elaboración propia

Los ítems elegidos para examinar el contexto de las agrupaciones se tomaron de las propuestas de los otros grupos de familias y funciones transversales, de la metodología de identificación de series documentales y de las normas de descripción ISAD(G) e ISDF. Con un conocimiento más detallado del proyecto de metodología, documentos de trabajo y resultados del proyecto de valoración suprainstitucional de Portugal (ASIA), se adoptó el modelo para trasponer este ensayo con la denominada Lista Consolidada de los Procesos de Negocio. Como criterio de clasificación de procesos se aplicó la propuesta del Mapa de procesos elaborado por CENATIC clasificando las funciones de primer nivel en procesos estratégicos, operativos y de soporte.

Ítems para analizar el contexto de funciones de nivel 1 y 2:

- Tipo de proceso: estratégico (E), operativo (O), soporte (S).
- Impacto social: volumen de interesados externos %.
- Impacto social: afecta a grupos de población singular.
- Impacto social: rendición de cuentas.
- Contexto de creación: de los creadores de registros.
- Contexto de creación: actividad singular o recurrente.
- Contexto de creación: establece infraestructura.
- Afecta a la toma de decisiones.
- Permite políticas y programas a terceros.

Ítems para analizar el contexto de actividades:

- Competencia: exclusiva / compartida / delegada.
- Proceso transversal / específico.
- Interrelación con otras series.
- Documentos esenciales.

- Productor: principal (Pr), participante (Pa), optativo (O).
- Destinatario: propia institución, ciudadanía, empresas, asociaciones, otra administración...
- Volumen.
- Forma documental: expedientes (Ex), registros (R), libros (L), bases de datos (BD).
- Documentos recapitulativos: en la misma serie (Ms), en otra serie (OS).
- Documentos compilatorios.
- Transparencia.
- Datos abiertos.

En el modelo de las categorías a valorar un eje son las funciones, con el nivel de división que requieran, y las actividades, y el otro refleja los criterios y elementos de análisis que nos permiten discernir y ponderar las funciones y actividades, tomando en consideración no sólo sus propias características sino, sobre todo, en relación con su contexto funcional, orgánico, temporal y social.

Como resultado del estudio presentamos ejemplos de agrupaciones de series y un ensayo de macrovaloración de funciones y actividades.

Ejemplos de agrupaciones de series:

Función	Actividad	Serie específica	Serie relacionada	Tipo de relación	Productor
Gobierno / Dirección	Organización de las sesiones de colegiados	Expedientes de organización de sesiones de órganos de gobierno	Actas de sesiones	Asociativa; compiladora	Órgano de gobierno
			Certificaciones de acuerdos	Asociativa	Secretaría de gobierno
			Expedientes sectoriales	Complementaria	Órgano sectorial
	Planificación	Expedientes de aprobación de planes de carácter sectorial	Expedientes de seguimiento del plan	Asociativa; complementaria	Unidad tramitadora
			Expedientes de evaluación del plan	Asociativa; complementaria	Unidad tramitadora
			Expedientes de gasto	Asociativa; complementaria	Órgano de gestión financiera
Gestión de recursos humanos	Selección y provisión de personal	Expedientes de selección de personal funcionario	Expedientes de elaboración y modificación de RPT	Jerárquica	Órgano de dirección
			Expedientes de elaboración y aprobación de OPE	Jerárquica	Órgano de dirección
			Aprobación de presupuestos	Jerárquica	Órgano de dirección
			Expedientes personales	Asociativa; complementaria	Órgano responsable de la Función Pública
			Expedientes de nóminas	Asociativa; complementaria	Órg. de gestión financiera

Función	Actividad	Serie específica	Serie relacionada	Tipo de relación	Productor
Fomento	Ayudas subvenciones	Ayudas en régimen de concurrencia competitiva	Planes anuales de subvenciones	Jerárquica	Órgano de dirección
			Aprobación de presupuestos	Jerárquica	Órgano de dirección
			Elaboración de normativa	Jerárquica	Servicio jurídico
			Expedientes de asesoría jurídica	Asociativa; complementaria	Órgano de gestión financiera
			Expedientes de gasto	Asociativa; complementaria	Responsable del organismo
			Expedientes de recurso	Asociativa; complementaria	Unidad tramitadora
			Expedientes sancionadores	Asociativa; complementaria	Órgano responsable de hacienda
			Base de datos de subvenciones	Asociativa; compiladora	Órgano auditor
			Auditorías	Asociativa; complementaria	

En el ensayo se visualiza un análisis escalonado donde las funciones de primer y segundo nivel tienen respuesta en los criterios de valoración y en dimensiones donde tienen impacto. Proporciona una visión general de la institución aplicable en la planificación de políticas de actuación para el diseño de objetivos estratégicos y operativos. Sin embargo, es necesario descender en el análisis funcional, concretado en las actividades, para poder aplicar otros ítems que forman parte del análisis del contexto y dilucidar el valor macro teniendo en cuenta que los ítems de los niveles superiores se heredan en el inferior.

[Propuesta de ítems Gobierno y Dirección](#)

[Propuesta de ítems Fomento_RHH](#)

7. Conclusiones

La valoración documental como parte de la gestión documental se fundamenta en una estructura lógica basada en las funciones que desempeña la organización/administración, debe seguir esa espina dorsal y ser gradual. Esa valoración debe ofrecer una visión general y coherente en el contexto de toda la organización al tiempo que permite descender en el análisis de las actividades y acciones en las que se concretan las competencias y a las que se les pueda aplicar criterios de valor estandarizados o, al menos, lo más homogéneos posibles.

Respecto a la macrovaloración, la premisa de partida perfilada en el grupo, es que necesitamos una suma de teoría y estrategia para definir el valor de las funciones que engloba la actividad de un productor y su relación con la sociedad como elemento esencial del valor social de la información. La perspectiva macro de funciones principales no parece suficiente para hacer frente a la gestión documental en el contexto de una organización administrativa compleja que precisa el diseño e implantación de procesos de trabajo definidos, automatizados e interrelacionados, a los que aplicar una valoración que, traspasando los valores primarios, proyecte los valores sociales y donde las acciones concretas sobre los documentos deberán adaptarse a las circunstancias temporales de la sociedad en la que se encuadran.

La macrovaloración de funciones perfila el plan de acción que progresa en el análisis de las subfunciones y se materializa en la valoración de las agrupaciones documentales que son evidencia de la gestión administrativa.

Las categorías a la que aplicar acciones concretas de macrovaloración deberán ser el reflejo de las actividades que ejecutan las instituciones mediante procesos de trabajo que secuencian las acciones en las que intervienen diversos actores, establecen relaciones entre unas actividades y otras y generan diversos productos para conseguir el resultado propuesto. Las relaciones dentro de un mismo proceso las establece la normativa de carácter general y sectorial aplicable a ámbitos específicos.

El sistema de relaciones que de forma reglada se establecen entre las actividades en el proceso de su ejecución y producción se perfila como una categoría válida para una valoración macro de forma que sería como la línea divisoria entre la macro y la micro valoración, entre la concepción lógica de la gestión administrativa y documental y su materialización en documentos. No es una categoría excluyente, sino que se suma a la de funciones transversales y la de familias de trámites.

Línea 3: Macrovaloración

valora

GRUPO 2. FAMILIAS DE TRÁMITES GROUP 2. FAMILIES OF PROCEDURES

María José Díaz Díaz

Archivo Central de la Agencia Tributaria de Andalucía. Junta de Andalucía.

mariaj.diaz.diaz@juntadeandalucia.es

Joan Carles Faus Mascarell

Arxiu Municipal Administratiu de l'Ajuntament de Gandia. Comunitat Valenciana

jfaus@gandia.org

Resumen

Este subgrupo ha investigado los procesos de actividad en diferentes organizaciones según criterios de similitud en la tramitación y/o finalidad de los mismos. El objetivo era la categorización de grupos de trámites similares en diferentes organizaciones y comprobar la viabilidad de un modelo de macrovaloración basada en familia de trámites.

Palabras claves:

Macrovaloración; valoración documental; familia de trámites

Abstract:

This subgroup has investigated the activity processes in different organizations according to criteria of similarity in the processing and / or purpose of the same. The objective was to categorize groups of similar procedures in different organizations and to verify the viability of a macrovaluation model based on family of procedures.

Keywords:

Macrovaluation; documentary assessment; family of procedures

1. Resumen ejecutivo

Con el objetivo de aplicar criterios de macrovaloración de forma sistemática en una organización, el subgrupo de trabajo encargado de analizar las *familias de trámites* ha investigado los procesos de actividad según criterios de similitud en la tramitación y/o finalidad de los mismos. El objetivo que se pretendía alcanzar era doble: lógicamente, la categorización de grupos de trámites que comparten una finalidad o función similar entre diferentes tipologías de organizaciones y, a su vez, contrastar con el trabajo de campo una primera viabilidad del modelo de macrovaloración con esta selección de trámites funcionales.

Para la estandarización de una propuesta unificada de familias de trámites se ha partido del trabajo realizado previamente por diferentes instituciones de la Administración pública en sus distintos niveles territoriales. Como primer resultado del análisis se lograron tipificar 23 familias globales de entre más de 180 grupos de trámites, todas con incidencia directa en la ciudadanía. Con todo, percibimos que esta selección inicial no lograba cubrir todo el arco competencial de las organizaciones, puesto que no aparecían reflejadas operaciones importantes a nivel de organización interna o generadas a iniciativa

propia de las entidades: entre otras, la toma de decisiones, defensa judicial, gestión de la información, protección de la sanidad y medio ambiente, y la planificación y gestión urbanística. Al respecto, decidimos aumentar 4 grupos de primer nivel y 1 de segundo nivel para evidenciar también dichas funciones internas u organizativas esenciales.

Como segunda premisa de trabajo, sobre el resultado final de familias de trámites se ha intentado aplicar como prueba experimental determinados elementos de valoración que detallaremos con la única finalidad de contrastar la viabilidad del modelo de familias de trámites para la aplicación de criterios de macrovaloración funcional. Faltará un desarrollo meticuloso de los ítems de aplicación macro que será un cometido compartido con el resto de equipos de trabajo.

2. Antecedentes y problemas a resolver

Con el impulso de la Asociación de Archiveros de Andalucía se crea la Comunidad de Práctica *Valora* (COP *Valora*), para desarrollar y actualizar el concepto y la operativa de valoración documental en el contexto actual de la gestión documental. Las líneas de trabajo que se configuran combinan la necesaria reflexión sobre su conceptualización teórica y especialmente su aplicación sistemática en las organizaciones, y se crean tres grandes líneas de trabajo:

- Repositorio común de tablas de valoración,
- Metodología para la valoración, y
- Concepto y aplicación de la macrovaloración.

La última línea de trabajo, concepto y aplicación de la **macrovaloración** pretende revisar los fundamentos teóricos del concepto a la vez que proponer marcos operativos para la interpretación de sus diferentes vertientes con una visión de aplicación práctica en el entorno actual de las organizaciones. Este último aspecto, la contemporaneidad de la macrovaloración, adquiere una significación extraordinaria tras el cambio de paradigma de la producción documental electrónica, la proliferación de información distribuida con la sociedad digital y la naturaleza líquida en la representación de los objetos documentales de la actualidad. La fuerza principal del grupo de trabajo es alinear concepto, estrategia y aplicación práctica para pautar la asignación sistemática del valor de la información según sea el alcance e importancia del impacto de las funciones de los productores en la sociedad actual.

Dicho con otras palabras, el grupo de trabajo de macrovaloración debe aportar una hipótesis de evaluación sobre las funciones u operaciones principales de una organización en su contexto social. Ello no es óbice para que, siempre que se estime oportuno, se pueda –o se deba– validar y contrastar la macrovaloración singularmente con un proceso metodológico de valoración detallada y exhaustiva de una determinada serie documental o documento.

La complejidad del cometido esbozado, cómo se traslada la actividad principal de un productor en su relación social, aconsejó la subdivisión en tres grupos de trabajo para contrastar desde perspectivas complementarias este enfoque de partida:

- **Comparación de familias de trámites.** Análisis dirigido a intentar identificar y cohesionar principalmente los procesos y servicios, tanto de las entidades como de los gobiernos, apreciados desde la óptica de uso por parte de la ciudadanía (oferta social).
- Buscar **agrupaciones de series con carácter funcional.** No se trata aquí de intentar normalizar funciones¹, sino de intentar superar el enfoque micro de la serie-Cuadro de Clasificación individual de cada organización para proponer grupos-macros de series.
- **Analizar funciones transversales,** con independencia del Cuadro de Clasificación de cada organización, aportando una perspectiva para estandarizar las principales funciones macro y que puedan aplicarse a cualquier nivel de clasificación. Se propone partir de las ocho funciones transversales de la experiencia del Ayuntamiento de Girona.

El reto principal era aportar sendos repertorios coherentes con las funciones capitales y aplicables a cualquier organización, sobre los cuales poder aplicar de forma sistemática criterios de valor macro de la información. En este sentido, los productos a investigar en cada subgrupo consistían en:

- Desde el análisis de distintas realidades extraer una relación de funciones que sirva de patrón común y reflejo de las operaciones de cualquier tipo de organización.
- Identificar algunos de los ítems más sobresalientes para re-definir el concepto de macrovaloración y su propuesta metodológica operativa.

1. Trabajo desarrollado en gran parte por el grupo de la FEMP: FUNCAL- Funciones comunes Administración Local que derivó en funciones SIA. "Cuadro de clasificación de funciones comunes de la Administración General del Estado. Subgrupo de Trabajo de Funciones. Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la AGE". Documento aprobado por el Pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos administrativos de 13 de diciembre de 2017. Enlace: https://www.libreria.culturaydeporte.gob.es/libro/cuadro-de-clasificacion-de-funciones-comunes-de-la-administracion-general-del-estado_1533/

- Determinar los elementos y/o dimensiones para aplicar indistintamente a cada repositorio, y que fijen con la mayor ecuanimidad posible el valor de dichas funciones en distintos entornos socio-institucionales.
- Experimentar ensayos la viabilidad del modelo y su aplicación a cada repositorio o modelo funcional presentado.

3. Alcance y objetivos del grupo familia de tramites

3.1. Familia de trámites: antecedentes

La premisa inicial consistía en discernir qué entendíamos por familia de trámites y su congruencia para reflejar un enfoque funcional de la información de las respectivas organizaciones. Al respecto, partimos de una revisión de los trabajos realizados previamente por distintas instituciones públicas: Ayuntamiento de Gandía, Ayuntamiento de Zaragoza, Generalitat de Catalunya, Junta de Andalucía, la publicación del CENATIC sobre mapa de procesos, el Sistema de información administrativa de la Administración General del Estado español y el gobierno de Portugal.

Las distintas definiciones de las que partimos y su argumentación respecto al concepto de familia de trámite son las siguientes:

- La Junta de Andalucía: entiende por **familias de procedimientos** la “*agrupación no arbitraria de procedimientos bajo el criterio de similitud en el esquema básico de tramitación, documentación de entrada y salida e información²*”.

Las familias se agrupan fundamentalmente por el criterio de similitudes en la tramitación que ha de cumplimentar la ciudadanía, relegando a un segundo plano otros criterios como el de semejanza en la materia objeto del procedimiento, órgano competente, etc. Para realizar su clasificación, se partió de aquellos procedimientos que presentan una tramitación tasada, complementándose con aquellos otros que mantienen una similitud en la tramitación básica común. Se valida dicha clasificación inicial individualmente con todos los procedimientos incluidos en el inventario, identificando los que no se ajustaban a los grupos definidos y ampliándose nuevos grupos. Esta labor en la formación de agrupaciones, se ajusta posteriormente según la información de tramitación básica, documentos de entrada y documentos de salida. Para estos ajustes se ha tomado en consideración, legislación estatal y autonómica y clasificación de diversas administraciones.

2. <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/rpa>

La Junta elabora un borrador de lista de familias de procedimientos, incluyendo una descripción básica de los elementos que definen cada una de ellas. Se han identificado aquellos procedimientos que no han podido ser clasificados por su tramitación debido a que no se dispone de información suficiente o a no poder agruparlos por este criterio y se han establecido familias por materias.

- La Generalitat de Catalunya presenta una propuesta de **familias de procesos**, entendidas como la “*agrupación no arbitraria de procesos bajo el criterio de similitud en el esquema básico de tramitación y/o finalidad*”³.

El criterio para agrupar las familias de procesos ahora es doble: el criterio de similitud en el esquema básico de tramitación y/o finalidad, y además, el criterio de simplificación del número de familias de procesos. La metodología recoge las siguientes fases de trabajo: recopilación de la información, definición inicial de familias, propuesta global de clasificación y validación posterior. Entre las fuentes de información trabajadas para la identificación del grupo y subgrupos de familias destacan: el modelo teórico de tramitación de la Generalitat de Catalunya y otros modelos de familias hechas por otras comunidades, sin especificar.

Esta agrupación se integra en el mapa de procesos como representación gráfica para organizar los procesos de la organización clasificados según la tipología, la competencia a la que responden y la familia y subfamilia a la que pertenecen. Entienden un proceso como la/s actividad/es de carácter recurrente para el desarrollo de las funciones de una organización.

- CENATIC⁴: clasificación de los procesos en estratégicos, operativos y de soporte para dibujar el mapa de procesos de la organización, y especialmente tipifica los operativos como aquellos que desarrollan la prestación de servicios de su respectivo ámbito competencial agrupados por criterio de similitud en la tramitación de dichos procesos.

Los procesos se diferencian en procesos Estratégicos, Operativos y de Soporte, según su objetivo sea el de establecer un marco de referencia para el desarrollo del resto de procesos (estratégicos), respondan a la propia razón de existir de la organización (operativos) o sirvan de apoyo al resto de procesos (soporte). Su naturaleza principal sería:

3. Definición extraída de la “*Guia metodològica de projectes per a l’elaboració de mapes i prioritització de processos*”, Annex 1, Generalitat de Catalunya, Departament de Governació i Administracions Públiques, versió 1.0, juny de 2010.

4. Presenta un modelo general de procesos tipo, también desde la vertiente de tramitación que, como su nombre indica, recoge los procesos más comúnmente desarrollados por las Administraciones Públicas. El trabajo, no obstante, reconoce que cada administración goza de cierta libertad para establecer su propia forma de manejar todos y cada uno de los procedimientos de su competencia. *Software de fuentes abiertas en la Administración electrónica. Mapa de procesos y arquitectura de componentes. CENATIC, Centro Nacional de Referencia de Aplicación de las TIC basadas en fuentes abiertas.*

https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_OBSAE/pae_Otras_fuentes/pae_CENATIC_OBSAE.html?idioma=es

- Procesos estratégicos: actividades internas de dirección y organización para la consecución de objetivos de la organización: la planificación, presupuestos, toma de decisiones y despliegue de programas de actuaciones, así como la coordinación del entorno del Organismo, y el ámbito normativo.
- Procesos de soporte: cuya realización es necesaria para el funcionamiento correcto de la organización, sirviendo de apoyo a los procesos operativos: gestión económica y financiera, contratación pública, gestión administrativa básica, gestión de personal y gestión tecnológica.
- Procesos operativos: los que responden a la prestación de servicios de su competencia aunque puedan variar según su distinta escala competencial, y que se centran de las múltiples clasificaciones que podemos encontrar, en aquella que se fundamenta en un criterio de similitud de la tramitación de dichos procesos. Esta clasificación da como resultado una serie de grupos que recogen la mayoría de procesos usuales en las AAPP: autorizaciones, subvenciones, certificaciones, expropiaciones, sanciones, arbitrajes, sugerencias, quejas y reclamaciones, prestaciones sociales y sanitarias, responsabilidad patrimonial, recaudación impositiva, convenios, otros...

● Ayuntamiento de Zaragoza⁵: Muy orientados a la tramitación electrónica, presenta una relación de familias de tramitación, a partir de las cuales se definen uno o más procedimientos troncales, y a éstos se le asocian una serie de procedimientos instanciados que parten de dicho tronco común. En un nivel transversal identifican bloques de tramitación común (BTC) a varios procedimientos distintos y al que se incide en cada uno de los procedimientos concretos si procede, y que recogen distintas tareas recurrentes.

Presenta 7 bloques principales de familias, con sus respectivas subfamilias, y analiza en cada uno de ellos los respectivos procedimientos troncales e instanciados. Esta disposición en formato de árbol se entiende mejor en el anexo y visitando la página Web del catálogo de procedimientos del Ayuntamiento de Zaragoza.

● Ayuntamiento de Gandía: es un trabajo de ámbito interno que agrupaba los trámites y procesos según su naturaleza funcional dispuestos para su lógica comprensión por parte de la ciudadanía, por lo que incide o analiza especialmente la mirada del impacto social de las distintas operaciones de la organización. Parte del análisis previo de familias de otras Entidades Locales: El propio Ayuntamiento de Zaragoza (18 familias), Pozuelo de Alarcón (28 familias), Palma de Mallorca (17 familias), Madrid (12 familias), Barcelona (19 familias) y Alicante (19). El trabajo de síntesis proyecta una propuesta tentativa de 10 grandes familias de trámites y dentro de cada una un total de 90 subtrámites con evidente orientación operativa en su tramitación, es decir, el proceso de transformación de un *input* (solicitud del interesado) hasta su consecución finalista.

5. <http://www.zaragoza.es/ciudad/organizacion/catalogoprocedimientos/catalogo.htm>

- Sistema de Información Administrativa del Gobierno de España (SIA)⁶: trabajamos en última instancia la interpretación de la Administración General del Estado respecto al catálogo de información sobre tramitación administrativa, recogido en el Sistema de Información Administrativa (SIA). Incluye procedimientos administrativos y servicios dirigidos a la ciudadanía, y el concepto de familias de trámites se extrae del grupo 2, clasificación temática y categorización del trámite; donde se ofrece información sobre los diferentes criterios de búsqueda que permiten identificar y recuperar un determinado trámite. Lógicamente, se ha obviado una clasificación por grupos de materias, y se elige el apartado 2.3, que identifica el objeto o finalidad de la gestión o trámite, recogiendo un listado de 19 valores⁷.
- Gobierno de Portugal: Estrategia gubernamental de coordinación de políticas archivísticas en un contexto de desmaterialización y de transformación digital de las Administraciones públicas para desarrollar una metodología para la clasificación y valoración transversal de la información con una perspectiva suprainstitucional. Aplicando un enfoque funcional con orientación a procesos de trabajo, el objetivo es identificar y estandarizar procedimientos normalizados transversales de la información a distintas organizaciones que denominan Macroestructura Funcional (MEF)⁸, a los cuales se les aplica propuestas de *Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística* (Proyecto ASIA)⁹. Presentan dos productos principales, por tanto:

- La macroestructura funcional (MEF) es una representación conceptual de funciones realizadas por organizaciones del sector público, diseñadas para servir como marco de apoyo al desarrollo de planes de clasificación funcional. Se presenta en forma de estructura jerárquica desarrollada en dos niveles: el primer nivel representan funciones; y las instancias de segundo nivel representan las subfunciones en las que el primer nivel se puede descomponer.

6. SIA da respuesta a la obligación de las Administraciones Públicas españolas de publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos de la ciudadanía, las relaciones de procedimientos de su competencia. Vid: https://administracion.gob.es/pag_Home/espanaAdmon/SIA.html

7. Guía de contenidos del Sistema de Información Administrativa (SIA), editada por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública, diciembre de 2020:

https://administracion.gob.es/pag_Home/dam//pag/Espana_Admon/Guia_Diciembre2020_SIA.pdf

8. Véase la versión 2.0: https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/2013-03-28_MEF-v2_0.pdf

9. https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/03/ASIA_Doc-metodologico2016-03-10.pdf

- La combinación con criterios de valoración en el nivel 3 consigue presentar, tanto para la administración central y local, una propuesta de procesos de negocio organizados como una Lista Consolidada para la Clasificación y Valoración de la Información Pública (LC)¹⁰. No se trabajan series documentales, sino procesos de negocio, entendidos como la *“sucesión ordenada de actividades interconectadas, realizadas para lograr un resultado definido (producto o servicio), dentro de una función”* con un criterio suprainstitucional. La armonización de dichos procesos de negocio ha facilitado la construcción de un lenguaje común a las diversas organizaciones sobre las que se ha consensado la aplicación de los plazos y destinos de la información, entendidas como los planos generales de valoración sobre las que aplicar las tablas de selección de las respectivas organizaciones. Dicha clasificación se representa en uso a través de una plataforma tecnológica (CLAV)¹¹.

3.2. Definición de familia de trámites

Somos conscientes de las limitaciones que puede conllevar un proceso de generalización como el que proponemos. Se debe entender este trabajo como un intento de proyección de carácter práctico con el objetivo de estandarizar de forma clara las familias de trámites más significativas que reflejen los procesos y funciones tipo que tienen lugar en las administraciones, y no tanto como una recolección exhaustiva de todas las distintas clasificaciones que podemos encontrar. Justamente esta síntesis deviene oportuna para aplicar el ejercicio operativo de la macrovaloración.

Desde la argumentación de los diferentes trabajos expuestos, se dejan de lado las semejanzas que puedan existir por materias, tipos de procedimiento, órgano competente, etc., y nos centramos en el **criterio de similitud en la tramitación y/o finalidad del proceso**. Aquí creemos que radica un elemento de peso para facilitar la orientación funcional de la valoración macro; entendiendo por finalidad el componente de orientación funcional del proceder de las organizaciones, y, además, con la lógica de su disposición según la interpretación y/o interacción por parte de los terceros afectados/usuarios/ciudadanía. Es decir, paralelamente a su enfoque funcional como **refleja las necesidades y expectativas de la sociedad en su relación con la organización**.

Encontramos que las equivalencias entre familias y los distintos niveles del cuadro de clasificación al que estamos acostumbrados son distintas, correspondiendo en algunos casos a nivel 1 o en otros al nivel 2 y otros. La correspondencia con series documentales se antoja estéril, y, además, no nos debería lastrar el concepto de serie documental y los diferentes modelos del cuadro de clasificación funcional, objeto de análisis por el subgrupo de agrupación de series con carácter funcional.

10. <https://arquivos.dglab.gov.pt/2018/07/20/dglab-disponibiliza-consulta-da-lista-consolidada-na-plataforma-clav/>

11. <https://clav.dglab.gov.pt/docsporclasse>

Tampoco hemos percibido de forma suficientemente clara la existencia de criterios uniformes cuando se clasifican los procedimientos dentro de un mismo grupo o categoría de familia. En algunas ocasiones se da el caso que una misma familia recoge distintas funciones. Por último, es difícil que cada clasificación contemplara todo el universo de opciones de la operativa organizacional en sentido universal, y aparecen criterios de agrupación singulares, cuando no caprichosos, en cada organización.

Aun asimilando las diferencias según el ámbito competencial en la materialización de funciones similares llevado a cabo por distintas organizaciones y las carencias percibidas en el párrafo anterior, en esencia hemos encontrado actividades tipo muy similares para procesos con funciones parecidas, y así se ha proyectado nuestra propuesta de clasificación de familias. Desde esta múltiple interpretación, cohesionamos todas ellas para sistematizar una relación de familias de trámites que responda a las operaciones principales de una entidad según la interacción social y coherente en su aplicación a cualquier organización, cierto, sobre el ámbito de tramitación administrativa.

3.3. Operativa para la agrupación de familias

Acreditar la metodología seguida es uno de los apartados cruciales en un trabajo de investigación experimental, tanto para evidenciar la secuencia operativa que ha derivado en los resultados del este trabajo, como para abrir posibilidades diferentes a sucesivas investigaciones en la misma línea de trabajo. Trasladamos, pues, la operativa mantenida para la agrupación y propuesta final de clasificación de familias de trámites.

Fase 1. Armonización de familias

Como venimos reiterando, se parte del trabajo previo de varias entidades en su categorización de familias de trámites. Al respecto:

- El primer cometido ha sido respetar escrupulosamente los grupos de familias y subfamilias de origen, sin añadir o eliminar nuevas familias. Se trata de realizar un sumatorio y comparación de los distintos grupos de familias recogidas por las organizaciones trabajadas. Con esta operación obtendremos el más amplio espectro de familias según la finalidad del trámite.
- En caso de percibirse carencias y de no llegarse a cubrir todo el “rango funcional” o las funciones de negocio de las organizaciones se debe anotar y proceder a su corrección con una propuesta final de carácter global.
- La tarea de armonización ha consistido, principalmente, en eliminar duplicados y renombrar títulos de familia que reflejan una misma funcionalidad aunque se definían con nombres distintos en cada organización.

- Como la codificación de origen también era dispar, se han reenumerado y reordenado según el criterio particular de este grupo de trabajo. En este sentido, los diferentes niveles que encontramos en las distintas clasificaciones de partida carecen de peso, puesto que lo interesante es que las funciones de negocio críticas de la organización estén reflejadas.

Insistir que la tarea fundamental en esta primera fase de trabajo ha sido sumatoria y de depuración de los grupos de familias existentes. Véase al respecto el anexo 6.1. *Comparativa global de familias de trámites analizados*, en la cual se han respetado con distinto color los títulos de las familias de cada organización para su mejor interpretación del trabajo realizado.

Importante, advertir que en este estadio inicial se optó por prescindir de la clasificación de trámites del Ayuntamiento de Gandía, puesto que llegamos al convencimiento que más que una clasificación por finalidad de trámites, se trataba de una agrupación por temas de los de servicios y trámites dispuestos en sede electrónica para una mejor interpretación y utilidad según el perfil y materia del trámite objeto de interés. Es diferente esta opción a la clasificación trabajada por Junta de Andalucía, por ejemplo, que agrupa un nuevo proceso según la similitud y finalidad con el grupo de familia; y no simplemente con el objetivo de mejorar la disposición y visualización informativa de los servicios y trámites.

Como resultado de esta primera operación, se lograron tipificar 23 familias globales de entre más de 180 grupos de trámites todas con incidencia directa en la ciudadanía.

Fase 2. Acreditación de potestades

El concepto de potestad en el ejercicio de las funciones de una organización generó mucho debate en todo el grupo de trabajo de macrovaloración. Repasada exhaustivamente la distinta interpretación -jurídica y operativa- del concepto de potestad y la diversa casuística existente en múltiples ámbitos (local, autonómico, estatal e incluso supranacional centrado en documentación de la Unión Europea), su interpretación generaba expectativas distintas y cierta controversia. Convenimos que potestad deviene del “poder” otorgado para ejercer determinadas funciones. Dicha potestad tendrá un amparo jurídico-normativo de distinto nivel y ámbito de influencia, que además se complica enormemente al existir distintas formas de ordenar y clasificar las potestades públicas (administrativas) y privadas (derecho civil).

Para el presente estudio, acudimos al Diccionario del Español jurídico¹², que define la voz **potestad administrativa**, como “*la facultad de actuación reconocida por el ordenamiento jurídico a los órganos de las administraciones públicas*”. Ciertamente, la Administración cuenta con distintos tipos de potestades o privilegios para el correcto ejercicio de sus funciones en la salvaguarda del interés general. En cualquier caso, podemos asimilarlas como conjuntos de competencias que detiene cada organización pública, intuyéndose una dualidad intrínseca “potestad-función”, que es la idea que se ha incorporado al presente estudio. Aunque no son el todo, sí tienen que ser parte del funcionamiento de una organización pública.

Habría que contrastar en el resultado de síntesis de familias de trámites que alguna de las principales potestades recogidas por la legislación vigente (sirva como ejemplo de aplicación la normativa del Reino de España) no aparecieran reflejadas, con lo que parte del ejercicio de dicha función asignada quedaría oculta. Por lo tanto, «*En su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas*»¹³:

- *Las potestades reglamentaria y de autoorganización.*
- *Las potestades tributaria y financiera.*
- *La potestad de programación o planificación.*
- *Las potestades expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.*
- *La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.*
- *Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.*
- *La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.*
- *Las prelación y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a las Haciendas del Estado y de las comunidades autónomas; así como la inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes».*

12. Así mismo define potestad: “Poder general de actuación conferido por el ordenamiento jurídico, cuya titularidad no implica la existencia de otros sujetos obligados, sino simplemente afectados y sometidos a dicha potestad, de cuyo ejercicio pueden derivar beneficios (una regulación favorable), gravámenes (una nueva exacción tributaria), o situaciones neutrales o indiferentes (como ocurre, normalmente, con el ejercicio por la Administración de su potestad de organización)”. <https://dpej.rae.es/dpej-lemas/potestad>

13. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: <https://boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-5392#a4>

Fase 3. Validación del espectro funcional de las organizaciones

Hay que validar igualmente si en dicha clasificación inicial aparecen reflejadas las funciones principales de las organizaciones en su respectivo ámbito competencial (local, autonómico, estatal...). Esta validación se ejecuta comparando distintas clasificaciones funcionales de diversas administraciones, identificando y valorando si existen ausencias y determinando la ampliación de nuevos grupos si fuese necesario. Para dichos ajustes se han tomado igualmente en consideración la gradación de legislación estatal y autonómica.

Como consecuencia de esta necesaria operación de validación de las funciones capitales de una organización se alerta de la ausencia de funciones muy destacadas. Esto se produce como consecuencia de que las clasificaciones trabajadas hasta el momento se basaban en facilitar la interacción de agentes externos o terceras personas, quedando fuera del enfoque la mayoría de operaciones de una organización relativas a actuaciones de promoción o por iniciativa propia y de su ámbito singular de organización interna. Se identifican la ausencia de las siguientes funciones capitales:

- Toma de decisiones (Actas y resoluciones/decretos).
- Defensa judicial (frente a terceros).
- Gestión de la información (archivo, acceso y transparencia, información topográfica, cartografía...), así como Estadísticas y memorias, etc.
- Vigilancia de la sanidad y salubridad.
- Protección del medio ambiente.
- Gestión urbanística municipal (delimitación, reparcelación, expropiación) y obras de iniciativa pública (infraestructuras, comunicaciones, edificios municipales...).

El carácter de estandarización global y la vocación de aplicación universal en todas las organizaciones obligan a ampliar e incorporar todas estas funciones exentas, lo que se realiza con la agregación de cuatro grandes familias de primer nivel, así como la ampliación y matización de varios grupos de segundo nivel, como fácilmente se comprobará en el epígrafe de resultados donde se presenta la propuesta de clasificación final.

En última instancia, se reorientan los grupos de familias al establecer definiciones coherentes a las funcionalidades de los mismos, de tal forma que el resultado final, al que se añaden dos grupos exclusivamente de competencia estatal (Afiliación y cotización a la seguridad social y gestión aduanera), no distorsionan la premisa de partida, sino que cohesionan mejor el impacto funcional de cualquier organización, especialmente de ámbito público.

3.4. Prototipado de valores «macro»

Todo el esfuerzo realizado para presentar una clasificación unificada y global de familias de trámites adquirirá verdadera significación si sirve como escenario de ensayo para la aplicación práctica de valores macros de la información. Aquí únicamente se realiza una tentativa experimental, sin menoscabo de otro documento que propondrá la comunidad Valora sobre la interpretación del concepto de macrovaloración y su aplicación actual. Queremos entresacar algunos ítems esenciales para testear la validez y la oportunidad de nuestra propuesta de clasificación para este ensayo.

Utilizamos como partida la consideración primigenia de que el valor “macro” debería centrarse en la importancia de aquello que producimos (fase de producción), lo que vendría a proporcionar carácter de esencialidad de dicha información para la consecución efectiva de los objetivos primordiales de una organización. Así, destacaremos principalmente el órgano productor y su contexto de creación: rol de los agentes productores, qué se produce, el porqué de su creación, dónde y cómo, su nivel de alcance o impacto interno/externo, etc. Lógicamente, no obviamos la necesidad de incorporar la mirada del grupo de trabajo de metodología para la valoración, estandarizará y priorizará las actuaciones para una valoración detallada e individualizada de cada función e incorporará el valor a largo plazo de dichos registros; es decir, dar respuesta a la preservación del patrimonio informacional.

Los elementos básicos de “valor” que se tuvieron en cuenta aquí para prototipar el ensayo de asignación de valores a la clasificación de familias propuestas fueron los siguientes:

- Nivel del productor (rol de los creadores de registros).
- Atención a agentes particulares: minorías, cuestiones de género/feminismo, etc.
- Contexto de creación (se trata de información única / repetida).
- Cómo los gobiernos desarrollan sus políticas.
- Toma de decisiones.
- Rendición de cuentas.

- Favorece la organización e infraestructura.
- Ofrece programas/servicios a la ciudadanía (o a terceros).

Pretendíamos prototipar un modelo sencillo. Así que reutilizamos la idea extraída del modelo VARCa¹⁴ de asignar pocos valores, e incluso identificarlos con un color diferente:

- Color rojo, nulo o escaso valor de la información a juicio del equipo de trabajo.
- Color amarillo, valor no definitivo, que debe contrastarse según afecte a los distintos grupos de familia de segundo nivel, o bien requerirá un estudio individualizado para cada organización.
- Color verde, estimación indiscutible de valor importante.

Cabe señalar que la asignación de valores no revirtió mayor dificultad, más bien al contrario. Primero se decidió asignar el valor por separado cada miembro del equipo, y luego contrastar, consensuar y reflexionar sobre las decisiones. Hay que afirmar al respecto, que el nivel de coincidencia fue muy elevado y el espacio de discusión ocasional y relegado a grupos que recogían familias muy diversas y variopintas.

La conclusión principal que podemos trasladar en estos momentos es que, aun variando y diversificando los criterios de asignación de valor, **el modelo de familias de trámites se nos antoja del todo válido para la inmensa mayoría de organizaciones.**

Con todo, alertamos que el color utilizado “tipo semáforo” puede inducir a una interpretación errónea: si una documentación debía llegar al archivo o no (verde, adelante; rojo, stop). Sería más conveniente consensuar una simbología que no trasladara esta idea pero que no socavara la sencillez de interpretación.

14. <https://www.girona.cat/sgdap/docs/Antifrau-CASELLAS-ESP.pdf>

4. Resultados

El resultado principal de esta investigación es la siguiente propuesta de clasificación de familias de trámites, incluyendo una primera estimación de su valor macro:

nivel 1	nivel 2	Macro Valor	Observaciones
1	Toma de decisiones		No incluyen los registros
2	Planificación		Incluiría el planeamiento urbanístico y ordenación del territorio
	Coordinación (relaciones internas/externas)		
	Diseño y evaluación de políticas públicas		Externa sí; interna principalmente no
	Sistemas de información y procesos de negocio		
	Gestión tecnológica		
Organización corporativa		Gestión diaria (uso de aplicativos), no; planes y modelos, sí; ejemplo ENS	
3	Aduanero		
4	Afiliación y cotización a la Seguridad Social		
5	Evaluación y certificación		Ámbito autonómico (industria, minas...) Certificaciones de cumplimiento de legalidad; que da derechos a terceros (ITV, funcionamiento de industrias, etc. No incluye los registros
6	Censo de poblaciones y padrón de habitantes		Solo tiene efectos de identificación o demostración (repetible) Actuación administrativa (se puede repetir en el mismo sentido) con finalidad transaccional / trámite Justifica derechos. Registros contables (libro mayor, libros diarios...) Registros industriales; registros mineros...)
	Acreditaciones, carnés y habilitaciones		
	Declaraciones, calificaciones, convalidaciones		
	Inscripciones registrales		
7	Elaboración y revisión de normativa		
8	Políticas sociales (RRHH)		Entendida como permisos y licencia y ayudas a empleados públicos. Escaso impacto reducido al ámbito interno
	Recursos humanos (gestión del personal)		
	Relaciones sindicales		
	Selección, contratación de personal y provisión de puestos		Se propone se incluya la oferta de empleo y procesos selectivos o de contratación; es decir, empleo público (por tanto, esta clase de trámite puede ser interno o externo en cuanto tipo de procedimiento).
9	Información y participación de terceros		Sin valor, excepto las actividades de difusión, publicaciones, publicidad activa y si incluimos fomento de participación

	Interacción con la ciudadanía/terceros		Acceso a la información, transparencia, participación y gobierno abierto
	Sugerencias, quejas y reclamaciones		Incluir en estadísticas de funcionamiento
	Arbitraje, conciliación y mediación		
10	Autorizaciones, licencias, concesiones y homologaciones		
	Licencias urbanísticas, actividades y ambientales		
	Mercados municipales y venta ambulante		
	Permisos especiales: fiestas, ferias, contenedores, veladores y sombrillas		
	Vía pública y reserva de espacios		
	Tráfico y transporte		
11	Ayudas y subvenciones		Debe reflejar los espacios de fomento público o de interés social; dudas en los expedientes individuales
	Subvenciones y becas		Ídem
12	Inspección, control y sanciones		Incluye la inspección tributaria y la fiscalización económica-financiera
	Gestión de denuncias		
	Inspección		
	Procedimiento sancionador		
13	Recursos y revisión de la actuación administrativa		Traslada derechos en la interacción de la ciudadanía; o protección de los propios derechos de la AAPP
	Recursos y reclamaciones administrativas		
	Declaración de lesividad		
	Revisión y declaración de actos nulos		
14	Contratación pública		
15	Responsabilidad patrimonial		
16	Convenios		
17	Prestaciones y servicios públicos		Diferentes interpretaciones; expedientes individuales (grupo muy amplio que pueden eliminarse) no tanto si existen documentos recopilatorios. Personas Mayores; minorías, población en riesgo/especial; población en riesgo o situaciones especiales/divergentes, menores
	Vigilancia de la sanidad y salubridad		
	Prestaciones sociales y sanitarias		
	Atención y protección		
	Emergencias		
	Enseñanza, cultura, deportes, etc.		
	Seguridad (bomberos, policía, etc.)		Sí registros (estadísticas); no expedientes individuales
18	Ingresos de derecho público		Las listas cobratorias y padrones tienen valor como infraestructura financiera y acreditación, y se recogen en "inscripciones registrales". Altas, bajas y gestión individualizada no.
	Cobro de tributos, impuestos y contribuciones especiales		
	Cobro de tasas y precios públicos		

	Gestión tributaria		
	Subvenciones y pagos		Se entienden las subvenciones recibidas, los pagos de multas, por ejemplo, e incluir devolución de ingresos indebidos
19 Gestión económica	Presupuesto (elaboración del)		
	Presupuesto (ejecución del)		Valor únicamente mientras persista obligación legal o riesgo de control y fiscalización externa
20 Gestión Patrimonial	Operaciones con bienes (adquisiciones, ventas, concesiones, reversiones...)		
	Expropiaciones y reversiones		
21 Defensa judicial			
22 Urbanismo y protección del medio ambiente	Obras de iniciativa pública		El planeamiento correspondería a la función de Planificación y organización.
	Protección del medio ambiente		
23 Premios			Debe reflejar el interés social de dicho reconocimiento. En materia económica, dudas en los expedientes individuales.
24 Gestión de la Información	Gestión documental y archivo		
	Recursos y gestión de la información corporativa		

Nivel 1	Definición
Toma de decisiones	Trámites relacionados con la toma de decisiones de los órganos de gobierno, legales y complementarios, tanto colectivos como unipersonales.
Planificación y organización	Trámites relacionados con la toma de decisiones, fijar finalidades y objetivos, establecer prioridades para la actuación pública y armonizar y compatibilizar decisiones con la protección del medioambiente, sin que sean ejecutables directamente.
Aduanero	Trámites destinados al cumplimiento de obligaciones aduanas
Afiliación y cotización a la Seguridad Social	Trámites de seguridad social: inscripción, altas, bajas, cuotas, convenio especial...
Evaluación y certificación	Trámites relacionados con la actividad administrativa destinada a la evaluación de la conformidad con carácter voluntario de una empresa, proceso, producto, servicio o persona con respecto a las normas o especificaciones técnicas que les resulten de aplicación.
Registros y censos	Trámites relacionados con los registros en cuanto a recepción y constancia de documentos o de la situación de una persona, así como otros actos directamente relacionados con ellos: inscripción, modificación de datos, cancelación, emisión de notas registrales así como el acceso a los datos e información contenida en archivos. Incluye los mismos actos en Censos.
Elaboración y revisión de normativa	Trámites administrativos para la elaboración de disposiciones generales establecido tanto en la legislación estatal como en las distintas legislaciones autonómicas y locales en orden a la elaboración y aprobación de proyectos de ley (hasta su remisión al Parlamento respectivo) y anteproyectos de reglamentos (hasta su publicación oficial), con singular insistencia en los trámites destinados a garantizar que el legislador conozca el impacto de la norma proyectada en los distintos sistemas (jurídicos, naturales o sociales) a los que afecte.
Recursos humanos	Trámites que se corresponde con la gestión de personal al servicio de las administraciones públicas. Incluye la gestión de mutualidades (ISFAS, MUGEJU y MUFACE) en los trámites no clasificables en otros valores (como prestaciones).
Información y participación de terceros	Trámites relativos a actuaciones destinadas a dar respuesta a peticiones ciudadanas por descontento o mal funcionamiento sin solicitar compensación o resarcimiento. Incluye toda clase de información a los ciudadanos así como las respuestas a propuestas de mejora (sugerencias), cita previa, así como las denuncias (respuesta a los ciudadanos en relación a actuaciones que consideran vulneran las normas o sus derechos), arbitrajes (procedimiento para resolver un litigio a través de un árbitro), valor previsto en las CCAA, y el derecho de petición. El término reclamación no se incluye porque puede inducir a equívoco con las reclamaciones de responsabilidad patrimonial (en las que la pretensión es solicitar una indemnización).
Autorizaciones, licencias, concesiones y homologaciones	Trámites que conllevan, en un sentido amplio, la habilitación u otorgamiento de títulos habilitantes para el ejercicio de una actividad o un derecho, o la gestión de un servicio así como el desistimiento de los mismos. Se tratan de actos de control de la Administración sobre el cumplimiento de requisitos de los interesados para la realización de una actividad o prestación de un servicio. Incluye autorizaciones, concesiones, licencias, permisos, visados, carnés, convalidaciones, homologaciones y acreditaciones, reconocimiento (SIA).
Ayudas, subvenciones y premios	
Inspección, control y sanciones	Trámites relacionados con la actividad de la Administración conducente a comprobar, examinar, supervisar o inspeccionar su actividad, la de otros organismos públicos o unidades (no dependientes) y la de los particulares, con la finalidad de garantizar su sometimiento a las exigencias de interés. Así mismo, incluye los trámites con los que la Administración impone una sanción a una conducta legalmente tipificada como infracción administrativa (sanciones y multas.)

Recursos y revisión de la actuación administrativa	Trámites relacionados con las impugnaciones que se pueden formular por disconformidad con actos administrativos. Incluye recursos administrativos, revisiones de oficio, recurso especial y reclamaciones previas a la vía judicial. Se corresponden con procedimientos que finalizan con un acto administrativo en sentido estricto (susceptible de recurso). Incluye revocación de actos.
Contratación pública	Trámites de la administración relacionadas con contratos cuyo objeto es la realización de obras, adquisición de bienes o contratación de suministros o servicios.
Responsabilidad patrimonial	Trámites relacionados con las reclamaciones de responsabilidad patrimonial y cualquier otra solicitud de indemnización.
Prestaciones y servicios públicos	Trámites relacionados con la actividad más caracterizadora de las administraciones públicas que agrupa todas las organizaciones, actividades y funciones que tienen por objeto prestaciones de bienes y servicios en beneficio de los ciudadanos.
Ingresos de derecho público	Trámites destinados al cumplimiento de obligaciones tributarias, pago de tasas e impuestos, así como los ingresos recibidos entre administraciones públicas de cualquier carácter
Gestión económica	Trámites relacionados con temas de carácter económico o financiero.
Gestión patrimonial	Trámites relacionados con la administración del patrimonio de la administración (uso de edificios, alquileres).
Defensa judicial	Trámites relacionados con el conjunto de actuaciones letradas realizadas en interés de la administración representada en juicio.
Urbanismo y protección del medio ambiente	Trámites que tienen por objeto la organización u ordenación de los edificios y espacios públicos (infraestructura, comunicaciones, edificios municipales) así como el uso sensato y de desarrollo sostenible de medio ambiente.
Premios	Trámites relacionados con una actuación por la que la Administración otorga un galardón, mención o retribución dineraria por algún mérito o servicio. Incluye: premios, reconocimientos y declaraciones, concesión de sellos...
Gestión de la Información	Trámites relacionados con los procesos por los cuales se controla el ciclo de vida de la información, desde su obtención (por creación o captura), hasta su disposición final (su archivo o eliminación), así como aquellos trámites relacionados con la recogida y puesta a disposición a los ciudadanos. (Información topográfica, cartográfica, estadísticas y memorias).

5. Conclusiones

Por la naturaleza del trabajo, el resultado principal de la investigación es la propuesta de clasificación de familias de trámites. Se ha explicitado en los apartados anteriores las premisas de trabajo y la operativa mantenida por nosotros para su consecución. Queremos compartir algunas de las conclusiones más importantes de este ejercicio experimental:

- 1. La clasificación funcional que presentamos huye la premisa clásica de macrovaloración con un enfoque *top-down*, ir de lo grande a lo pequeño, puesto que su armonización se ha realizado con el sumatorio y depuración de múltiples trámites de distintas organizaciones con ámbito competencial distinto, lo que da un reflejo de las necesidades y expectativas de la sociedad en su relación con las organizaciones mucho más certero. La abstracción de funciones se ha planteado, si se nos permite la expresión, con un análisis *bottom-up* que permite el tratamiento de todas las variables que pueden afectar a los elementos del sistema.
- 2. Ciertamente, la clasificación obtenida tiene un marcado sesgo de procesos provenientes de la administración pública, condicionado por los trabajos previamente existentes que han servido de premisa para el estudio, si bien recogen diferentes niveles competenciales. En consecuencia, el modelo de familias de trámites se aplicará con eficiencia a organizaciones con fuerte peso en la producción administrativa, si bien podrá proyectarse, en ausencia de otros modelos, igualmente a múltiples y diversas tipologías de organizaciones y entidades.
- 3. La síntesis de familias únicamente en dos niveles ofrece un alto impacto y óptimo rendimiento para la salvaguarda del patrimonio informacional más significativo, lo que no impedirá la ejecución de las políticas de preservación detalladas aplicables en cada caso. Como fácilmente podemos constatar, la complejidad en su interpretación surge en aquellos grupos amplios y diversos, donde se requiere descender al análisis del segundo nivel o, las menos de las veces, exigir aplicar metodología de valoración individual.
- 4. El experimento de prototipar valores macros con escasos ítems no pasa de ser una primera experimentación del grupo de trabajo. La profundización y ampliación de las dimensiones e ítems a considerar en las políticas de macrovaloración constituyen claramente una de las líneas de trabajo a continuar y contrastar su puesta en práctica efectiva en las distintas organizaciones. Con todo, nos ha permitido concluir que, a nuestro entender, las familias de trámites, entendidas como agrupaciones lógicas según la finalidad de los procesos de actividad, sí pueden considerarse válidas para la aplicación de valores a la información, especialmente desde una óptica suprainstitucional, de acuerdo a las funciones compartidas o transversales en todas las respectivas organizaciones.

- 5. El prototipado de familias de trámites permitiría cubrir las necesidades esenciales en la valoración de la información pública, si bien necesitamos establecer la ampliación de ítems de valoración para tener en cuenta, la cual debe respetar una gradación de mayor a menor en los niveles de aplicación para mantener la eficiencia y aplicabilidad del modelo.

6. Anexos

6.1. Comparativa global de familias de trámites analizados

	Nivel 1	Nivel 2
500	SUPERVISIÓN, CONTROL Y RESPONSABILIDAD	Sanciones. Acción sancionadora y cautelar
1	Comunicaciones previas, autorizaciones, acreditaciones e inscripciones registrales	Acreditaciones, carnés y habilitaciones
1	Ordenación de la actividad	Acreditaciones, carnés y habilitaciones
950	ADMINISTRACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Administración electoral
1	Comunicaciones previas, autorizaciones, acreditaciones e inscripciones registrales	Aprobaciones
1	Ordenación de la actividad	Aprobaciones
3	Procesos operativos	Arbitraje
5	Conciliación, mediación y arbitraje	Arbitraje
7	Conciliación, mediación y arbitraje	Arbitraje
3	Información y atención a terceros	Asesoramiento a terceros
3	Información y atención a terceros	Atención a la ciudadanía
850	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE INCENTIVOS	Ayudas. Atribución y control de garantías financieras otorgadas por el Estado
3	Procesos operativos	Autorizaciones
1	Comunicaciones previas, autorizaciones, acreditaciones e inscripciones registrales	Autorizaciones, licencias y permisos
1	Ordenación de la actividad	Autorizaciones, licencias y permisos
2	Prestaciones y premios	Avales
850	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE INCENTIVOS	Ayudas directas. Atribución y control de la financiación y ayudas directas
1	Ayudas y subvenciones	Ayudas y subvenciones (y becas)
850	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE INCENTIVOS	Ayudas y subvenciones. Atribución y control de bonos y beneficios
2	Prestaciones y premios	Becas y ayudas
18	Bienes	Bienes
12	Operaciones con bienes	Bienes (operaciones con bienes)
2	Autorizaciones y registros	Censo municipal de entidades ciudadanas
1	Ordenación de la actividad	Certificaciones
3	Evaluación y certificación	Certificaciones
3	Procesos operativos	Certificaciones
5	Conciliación, mediación y arbitraje	Conciliación y mediación
7	Conciliación, mediación y arbitraje	Conciliación y mediación
8	Contratos y convenios	Contratos programa
2	Procesos de soporte	Contratación pública
5	Contratación pública	Contratación pública
8	Contratos y convenios	Contratos

1	Comunicaciones previas, autorizaciones, acreditaciones e inscripciones registrales	Convalidaciones
1	Ordenación de la actividad	Convalidaciones
3	Procesos operativos	Convenios
8	Contratos y convenios	Convenios
14	Convenios	Convenios
1	Procesos estratégicos	Coordinación (relaciones internas/externas)
13	Revisión de la actuación administrativa y reclamaciones previas	Declaración de actos nulos
13	Revisión de la actuación administrativa y reclamaciones previas	Declaración de lesividad
7	Revisión de la actuación administrativa	Declaración de lesividad
1	Comunicaciones previas, autorizaciones, acreditaciones e inscripciones registrales	Declaraciones y calificaciones
1	Ordenación de la actividad	Declaraciones y calificaciones
500	SUPERVISIÓN, CONTROL Y RESPONSABILIDAD	Desafío administrativo
500	SUPERVISIÓN, CONTROL Y RESPONSABILIDAD	Determinación de responsabilidades técnicas y disciplinarias
15	Gestión económica, tesorería y deuda	Deuda
16	Procedimientos tributarios e ingresos	Devolución de ingresos indebidos
3	Evaluación y certificación	Dictámenes
950	ADMINISTRACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Distinciones honoríficas
900	PROTOCOLO, DINAMIZACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Ejecución de actividades de promoción de la sociedad
900	PROTOCOLO, DINAMIZACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Ejecución de actividades de protocolo y comunicación institucional
800	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y CIENTÍFICOS, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Ejecución de proyectos de investigación y desarrollo
600	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Ejecución de sentencias, medidas y títulos ejecutivos
800	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y CIENTÍFICOS, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Ejecución de servicios científicos y técnicos
11	Elaboración y revisión de normativa	Elaboración de normativa
14	Servicios públicos directos	Emergencias
14	Servicios públicos directos	Enseñanza, cultura, deportes, etc.
750	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA Y FORMACIÓN	Evaluación del aprendizaje
3	Procesos operativos	Expropiaciones
4	Expropiación y reversión	Expropiaciones
13	Expropiación y reversión	Expropiaciones
750	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA Y FORMACIÓN	Formación y gestión curricular

2	Procesos de soporte	Gestión administrativa (funcionamiento interno)
4	Inspección, control y sanciones	Gestión de denuncias
750	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA Y FORMACIÓN	Gestión de estudiantes/aprendices
700	PRESTACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA	Gestión de usuarios Sanidad
2	Procesos de soporte	Gestión económica y financiera
2	Procesos de soporte	Gestión tecnológica
16	Gestión TIC y organización	Gestión TIC
5	Procedimientos tributarios	Gestión tributaria
16	Procedimientos tributarios e ingresos	Gestión e inspección tributaria
1	Comunicaciones previas, autorizaciones, acreditaciones e inscripciones registrales	Homologaciones
1	Ordenación de la actividad	Homologaciones
3	Evaluación y certificación	Informes y consultas
1	Comunicaciones previas, autorizaciones, acreditaciones e inscripciones registrales	Inscripciones registrales
1	Ordenación de la actividad	Inscripciones registrales
4	Inspección, control y sanciones	Inspección
500	SUPERVISIÓN, CONTROL Y RESPONSABILIDAD	Inspección, auditoría, inspección y seguimiento del cumplimiento de la norma
1	Procesos estratégicos	Legislación (elaboración normas)
2	Autorizaciones y registros	Licencias urbanísticas, Actividades y ambientales (autorizaciones)
2	Autorizaciones y registros	Mercados municipales (autorizaciones)
550	REALIZACIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN O DEFENSA	Misiones de defensa y apoyo a la paz
15	Gestión económica, tesorería y deuda	Operaciones de tesorería
9	Elaboración de disposiciones	Órdenes
16	Gestión TIC y organización	Organización
9	Elaboración de disposiciones	Otras disposiciones (potestad reglamentaria)
3	Procesos operativos	Otros...
4	Inspección, control y sanciones	Pago de sanciones
2	Autorizaciones y registros	Permisos especiales fiestas, ferias, contenedores, veladores y sombrillas (autorizaciones)
1	Procesos estratégicos	Planificación
18	Diseño y seguimiento de políticas públicas	Políticas públicas: Diseño, programación y planificación
18	Diseño y seguimiento de políticas públicas	Políticas públicas: evaluación y seguimiento
17	Recursos humanos	Políticas sociales (RRHH)
10	Ingresos de derecho público	Precios públicos
2	Subvenciones, becas, premios	Premios monetarios
2	Subvenciones, becas, premios	Premios no monetarios
2	Prestaciones y premios	Premios y recompensas

11	Prestaciones sociales y sanitarias	Prestaciones sociales y sanitarias
14	Servicios públicos directos	Prestaciones sanitarias
3	Prestaciones	Prestaciones sociales
14	Servicios públicos directos	Prestaciones sociales
650	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL	Prestaciones sociales y ayudas económicas
3	Procesos operativos	Prestaciones sociales y sanitarias
2	Prestaciones y premios	Préstamos
15	Gestión económica, tesorería y deuda	Presupuesto (ejecución del)
15	Gestión económica, tesorería y deuda	Presupuesto (elaboración del)
1	Procesos estratégicos	Presupuesto anual
600	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Prevención e investigación de delitos
4	Procedimiento sancionador	Procedimiento sancionador
6	Procedimiento sancionador	Procedimiento sancionador
600	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Producción de prueba y decisión judicial
3	Información y atención a terceros	Promoción y difusión
550	REALIZACIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN O DEFENSA	Protección civil, asistencia en emergencias y prevención de accidentes
19	Protección de menores	Protección de menores
6	Sugerencias, quejas y reclamaciones	Quejas
950	ADMINISTRACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Quejas, peticiones y expresiones de felicitación
3	Procesos operativos	Recaudación impositiva
6	Sugerencias, quejas y reclamaciones	Reclamaciones
7	Recursos, revisión de la actuación administrativa y reclamaciones	Reclamaciones previas
7	Revisión de la actuación administrativa	Reclamaciones vía administrativa
7	Revisión de la actuación administrativa	Recursos (alzada, reposición, extraordinario revisión)
3	Procesos operativos	Recursos administrativos
7	Recursos, revisión de la actuación administrativa y reclamaciones	Recursos administrativos
13	Revisión de la actuación administrativa y reclamaciones previas	Recursos administrativos y reclamaciones previas
2	Procesos de soporte	Recursos humanos (gestión del personal)
17	Recursos humanos	Recursos humanos (gestión del personal)
17	Recursos humanos	Relaciones sindicales
2	Autorizaciones y registros	Reserva de espacios (autorizaciones)
600	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Resolución de conflicto alternativa
3	Procesos operativos	Responsabilidad patrimonial
6	Responsabilidad patrimonial	Responsabilidad patrimonial
9	Responsabilidad patrimonial	Responsabilidad patrimonial
12	Responsabilidad patrimonial	Responsabilidad patrimonial

13	Expropiación y reversión	Reversión
4	Expropiación y reversión	Reversiones
11	Elaboración y revisión de normativa	Revisión de normativa
16	Procedimientos tributarios e ingresos	Revisión en vía administrativa
7	Recursos, revisión de la actuación administrativa y reclamaciones	Revisiones en vía administrativa
7	Revisión de la actuación administrativa	Revocación, revisión y rectificación actos
16	Procedimientos tributarios e ingresos	Sancionador tributario
3	Procesos operativos	Sanciones
4	Inspección, control y sanciones	Sanciones
14	Servicios públicos directos	Seguridad (bomberos, policía, etc.)
550	REALIZACIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN O DEFENSA	Seguridad pública
10	Selección, contratación de personal y provisión de puestos	Selección, contratación de personal y provisión de puestos
17	Recursos humanos	Selección, contratación y provisión de puestos
700	PRESTACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Servicios clínicos
710	DE HIGIENE Y SALUD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Servicios de higiene y limpieza
710	DE HIGIENE Y SALUD PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE	Servicios mortuorios
650	PROTECCIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL	Servicios y equipamientos sociales
2	Prestaciones y premios	Subsidios
2	Prestaciones y premios	Subvenciones
3	Procesos operativos	Subvenciones
2	Subvenciones, becas, premios	Subvenciones y becas
6	Sugerencias, quejas y reclamaciones	Sugerencias
3	Procesos operativos	Sugerencias, quejas y reclamaciones
8	Sugerencias, quejas y reclamaciones	Sugerencias, quejas y reclamaciones
15	Tesorería y deuda	Tesorería y deuda
2	Autorizaciones y registros	Tráfico y transportes (autorizaciones)
10	Ingresos de derecho público	Tributos, impuestos y contribuciones especiales
3	Evaluación y certificación	Valoraciones
2	Autorizaciones y registros	Venta ambulante
2	Autorizaciones y registros	Vía pública (autorizaciones)

6.2. Familias de trámites CENATIC

	Nivel 1	Nivel 2
1	Procesos estratégicos	Planificación

2	Procesos estratégicos	Presupuestación anual
3	Procesos estratégicos	Coordinación (relaciones internas/externas)
4	Procesos estratégicos	Legislación (elaboración normas)
5	Procesos de soporte	Gestión económica y financiera
6	Procesos de soporte	Contratación pública
7	Procesos de soporte	Gestión administrativa (funcionamiento interno)
8	Procesos de soporte	Recursos humanos (gestión del personal)
9	Procesos de soporte	Gestión tecnológica
10	Procesos operativos	Autorizaciones
11	Procesos operativos	Subvenciones
12	Procesos operativos	Certificaciones
13	Procesos operativos	Expropiaciones
14	Procesos operativos	Sanciones
15	Procesos operativos	Arbitrajes
16	Procesos operativos	Sugerencias, quejas y reclamaciones
17	Procesos operativos	Prestaciones sociales y sanitarias
18	Procesos operativos	Responsabilidad patrimonial
19	Procesos operativos	Recursos administrativos
20	Procesos operativos	Recaudación impositiva
21	Procesos operativos	Convenios
22	Procesos operativos	Otros...

6.3. Familias del Ayuntamiento de Zaragoza

	Nivel 1	Nivel 2
1	Ayudas y subvenciones	Ayudas y subvenciones (y becas)
2	Autorizaciones y registros	Vía pública (autorizaciones)
3	Autorizaciones y registros	Mercados municipales (autorizaciones)
4	Autorizaciones y registros	Venta ambulante
5	Autorizaciones y registros	Permisos especiales fiestas, ferias, contenedores, veladores y sombrillas (autorizaciones)
6	Autorizaciones y registros	Licencias urbanísticas, Actividades y ambientales (autorizaciones)
7	Autorizaciones y registros	Tráfico y transportes (autorizaciones)
8	Autorizaciones y registros	Censo municipal de entidades ciudadanas
9	Autorizaciones y registros	Reserva de espacios (autorizaciones)
10	Prestaciones	Prestaciones sociales

11	Procedimiento sancionador	Procedimiento sancionador
12	Procedimientos tributarios	Gestión tributaria
13	Responsabilidad patrimonial	Responsabilidad patrimonial
14	Revisión de la actuación administrativa	Recursos (alzada, reposición, extraordinario revisión)
15	Revisión de la actuación administrativa	Reclamaciones vía administrativa
16	Revisión de la actuación administrativa	Declaración lesividad
17	Revisión de la actuación administrativa	Revocación, revisión y rectificación actos

6.4. Familias Generalitat de Catalunya

	Nivel 1	Nivel 2
1	Ordenación de la actividad	Autorizaciones, licencias y permisos
2	Ordenación de la actividad	Acreditaciones, carnés y habilitaciones
3	Ordenación de la actividad	Aprobaciones
4	Ordenación de la actividad	Declaraciones y calificaciones
5	Ordenación de la actividad	Convalidaciones
6	Ordenación de la actividad	Homologaciones
7	Ordenación de la actividad	Inscripciones registrales
8	Ordenación de la actividad	Certificaciones
9	Prestaciones y premios	Subvenciones
10	Prestaciones y premios	Becas y ayudas
11	Prestaciones y premios	Premios y recompensas
12	Prestaciones y premios	Préstamos
13	Prestaciones y premios	Avales
14	Prestaciones y premios	Subsidios
15	Información y atención a terceros	Atención a la ciudadanía
16	Información y atención a terceros	Promoción y difusión
17	Información y atención a terceros	Asesoramiento a terceros
18	Inspección, control y sanciones	Inspección
19	Inspección, control y sanciones	Gestión de denuncias
20	Inspección, control y sanciones	Sanciones
21	Inspección, control y sanciones	Pago de sanciones
22	Conciliación, mediación y arbitraje	Conciliación y mediación
23	Conciliación, mediación y arbitraje	Arbitraje
24	Sugerencias, quejas y reclamaciones	Sugerencias
25	Sugerencias, quejas y reclamaciones	Quejas
26	Sugerencias, quejas y reclamaciones	Reclamaciones

27	Recursos, revisión de la actuación administrativa y reclamaciones	Recursos
28	Recursos, revisión de la actuación administrativa y reclamaciones	Revisiones en vía administrativa
29	Recursos, revisión de la actuación administrativa y reclamaciones	Reclamaciones previas
30	Contratos y convenios	Contratos
31	Contratos y convenios	Convenios
32	Contratos y convenios	Contratos programa
33	Responsabilidad patrimonial	Responsabilidad patrimonial
34	Ingresos de derecho público	Tributos, impuestos y contribuciones especiales
35	Ingresos de derecho público	Precios públicos
36	Elaboración y revisión de normativa	Elaboración de normativa
37	Elaboración y revisión de normativa	Revisión de normativa
38	Operaciones con bienes	Bienes (operaciones con bienes)
39	Expropiación y reversión	Expropiación
40	Expropiación y reversión	Reversión
41	Servicios públicos directos	Seguridad (bomberos, policía, etc.)
42	Servicios públicos directos	Prestaciones sociales
43	Servicios públicos directos	Prestaciones sanitarias
44	Servicios públicos directos	Emergencias
45	Servicios públicos directos	Enseñanza, cultura, deportes, etc.
46	Gestión económica, tesorería y deuda	Elaboración del presupuesto
47	Gestión económica, tesorería y deuda	Ejecución del presupuesto
48	Gestión económica, tesorería y deuda	Operaciones de tesorería
49	Gestión económica, tesorería y deuda	Deuda
50	Gestión TIC y organización	Gestión TIC
51	Gestión TIC y organización	Organización
52	Recursos humanos	Selección, contratación y provisión de puestos
53	Recursos humanos	Políticas sociales (RRHH)
54	Recursos humanos	Relaciones sindicales
55	Diseño y seguimiento de políticas públicas	Diseño, programación y planificación de políticas públicas
56	Diseño y seguimiento de políticas públicas	Evaluación y seguimiento de políticas públicas

6.5. Familias Junta de Andalucía

	Nivel 1	Nivel 2
1	Comunicaciones previas, autorizaciones, acreditaciones e inscripciones registrales	Autorizaciones, licencias y permisos
2	Comunicaciones previas, autorizaciones, acreditaciones e inscripciones registrales	Acreditaciones, carnés y habilitaciones
3	Comunicaciones previas, autorizaciones, acreditaciones e inscripciones registrales	Aprobaciones
4	Comunicaciones previas, autorizaciones, acreditaciones e inscripciones registrales	Declaraciones y calificaciones
5	Comunicaciones previas, autorizaciones, acreditaciones e inscripciones registrales	Convalidaciones
6	Comunicaciones previas, autorizaciones, acreditaciones e inscripciones registrales	Homologaciones
7	Comunicaciones previas, autorizaciones, acreditaciones e inscripciones registrales	Inscripciones registrales
8	Subvenciones, becas, premios	Subvenciones y becas
9	Subvenciones, becas, premios	Premios monetarios
10	Subvenciones, becas, premios	Premios no monetarios
11	Evaluación y certificación	Informes y consultas
12	Evaluación y certificación	Certificaciones
13	Evaluación y certificación	Evaluaciones
14	Evaluación y certificación	Valoraciones
15	Evaluación y certificación	Dictámenes
16	Expropiación y reversión	Expropiaciones
17	Expropiación y reversión	Reversiones
18	Contratación pública	Contratación pública
19	Procedimiento sancionador	Procedimiento sancionador
20	Conciliación, mediación y arbitraje	Conciliación y mediación
21	Conciliación, mediación y arbitraje	Arbitraje
22	Sugerencias, quejas y reclamaciones	Sugerencias, quejas y reclamaciones
23	Elaboración de disposiciones	Órdenes
24	Elaboración de disposiciones	Otras disposiciones (potestad reglamentaria)
25	Selección, contratación de personal y provisión de puestos	Selección, contratación de personal y provisión de puestos

26	Prestaciones sociales y sanitarias	Prestaciones sociales y sanitarias
27	Responsabilidad patrimonial	Responsabilidad patrimonial
28	Revisión de la actuación administrativa y reclamaciones previas	Recursos administrativos y reclamaciones previas
29	Revisión de la actuación administrativa y reclamaciones previas	Declaración de lesividad
30	Revisión de la actuación administrativa y reclamaciones previas	Declaración de actos nulos
31	Convenios	Convenios
32	Tesorería y deuda	Tesorería y deuda
33	Procedimientos tributarios e ingresos	Gestión e inspección tributaria
34	Procedimientos tributarios e ingresos	Sancionador tributario
35	Procedimientos tributarios e ingresos	Revisión en vía administrativa
36	Procedimientos tributarios e ingresos	Devolución de ingresos indebidos
37	Recursos humanos	Recursos humanos (gestión del personal)
38	Bienes	Bienes
39	Protección de menores	Protección de menores

6.6.Familias Gobierno Portugal

	Nivel 1	Nivel 2
100	ORDENAMIENTO LEGAL Y REGLAMENTARIO	Elaboración de diplomas jurídico-normativos y normas técnicas
100	ORDENAMIENTO LEGAL Y REGLAMENTARIO	Interpretación de la legislación y las normas
150	PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	Definición y evaluación de políticas
150	PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	Planificación, evaluación y mejora de los servicios
150	PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	Producción de información estratégica y de seguridad
150	PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	Producción de información estadística
200	EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA EXTERIOR	Definición de políticas e instrumentos normativos conjuntos
200	EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA EXTERIOR	Coordinación y seguimiento político y diplomático
200	EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA EXTERIOR	Proyectos de implementación de política exterior
250	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES	Establecimiento y terminación de relaciones laborales.
250	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES	Gestión de relaciones laborales individuales.
250	ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES	Gestión y seguimiento de las

	LABORALES ADMINISTRACIÓN DE DERECHOS, BIENES Y SERVICIOS	relaciones colectivas de trabajo
300	ADMINISTRACIÓN DE DERECHOS, BIENES Y SERVICIOS	Adquisición, venta, sacrificio o permuta
300	ADMINISTRACIÓN DE DERECHOS, BIENES Y SERVICIOS	Concesión, delegación y colaboración público-privada
300	ADMINISTRACIÓN DE DERECHOS, BIENES Y SERVICIOS	Identificación y caracterización de mercancías
300	ADMINISTRACIÓN DE DERECHOS, BIENES Y SERVICIOS	Protección, conservación y mejora
300	ADMINISTRACIÓN DE DERECHOS, BIENES Y SERVICIOS	Uso, explotación y rentabilidad
350	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Ejecución presupuestaria
350	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Administración de la tesorería
350	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Gestión de la deuda y del crédito público
350	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Gestión de activos financieros y unidades participantes
400	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO	Registro de datos de identificación y caracterización de entidades o actos
400	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO	Formalización notarial y registral de actos jurídicos
450	RECONOCIMIENTOS Y PERMISOS	Licencias, certificaciones y otras autorizaciones
450	RECONOCIMIENTOS Y PERMISOS	Clasificación y declaración de interés o utilidad pública
450	RECONOCIMIENTOS Y PERMISOS	Expedición de prueba de hechos o actos
500	SUPERVISIÓN, CONTROL Y RESPONSABILIDAD	Inspección, auditoría, inspección y seguimiento del cumplimiento de la norma
500	SUPERVISIÓN, CONTROL Y RESPONSABILIDAD	Determinación de responsabilidades técnicas y disciplinarias
500	SUPERVISIÓN, CONTROL Y RESPONSABILIDAD	Acción sancionadora y cautelar
500	SUPERVISIÓN, CONTROL Y RESPONSABILIDAD	Desafío administrativo
	REALIZACIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN O DEFENSA	
550	DEFENSA REALIZACIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN O DEFENSA	Seguridad Pública Protección civil, asistencia en emergencias y prevención de accidentes
550	DEFENSA REALIZACIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN O DEFENSA	Misiones de defensa y apoyo a la paz
600	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Prevención e investigación de delitos
600	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Resolución de conflicto alternativa Producción de prueba y decisión
600	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	judicial

600	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Ejecución de sentencias, medidas y títulos ejecutivos
650	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL	Atribución de prestaciones sociales y ayudas económicas
650	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL	Servicios y equipamientos sociales
700	PRESTACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA	Gestión de usuarios
700	PRESTACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA	Servicios clínicos
710	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HIGIENE Y SALUD	Servicios de higiene y limpieza
710	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HIGIENE Y SALUD	Servicios mortuorios
750	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA Y FORMACIÓN	Gestión de estudiantes/aprendices
750	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA Y FORMACIÓN	Formación y gestión curricular
750	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA Y FORMACIÓN	Evaluación del aprendizaje
800	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y CIENTÍFICOS, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Ejecución de servicios científicos y técnicos
800	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y CIENTÍFICOS, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.
850	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE INCENTIVOS	Atribución y control de la financiación y ayudas directas
850	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE INCENTIVOS	Atribución y control de bonos y beneficios
850	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE INCENTIVOS	Atribución y control de garantías financieras otorgadas por el Estado
900	PROTOCOLO, DINAMIZACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Ejecución de actividades de promoción de la sociedad
900	PROTOCOLO, DINAMIZACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Ejecución de actividades de protocolo y comunicación institucional
950	ADMINISTRACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Administración electoral
950	ADMINISTRACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Tramitación de peticiones, quejas y expresiones de felicitación
950	ADMINISTRACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Atribución de distinciones honoríficas
100	ORDENAMIENTO LEGAL Y REGLAMENTARIO	Elaboración de diplomas jurídico-normativos y normas técnicas
100	ORDENAMIENTO LEGAL Y REGLAMENTARIO	Interpretación de la legislación y las normas
150	PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	Definición y evaluación de políticas

6.7. Trámites AGE-SIA

6.7. Trámites AGE-SIA

	Nivel 1	
1	Aduanero	
2	Afiliación y cotización a la Seguridad Social	
3	Autorizaciones, licencias, concesiones y homologaciones	
4	Ayudas, becas y subvenciones	
5	Certificados	
6	Contratación pública	
7	Convenios de Colaboración y Comunicaciones administrativas	
8	Declaraciones y comunicaciones de los interesados	
9	Gestión Económica y Patrimonial	
10	Inspectora	
11	Premios	
12	Prestaciones	
13	Recursos Humanos	
14	Registros y Censos	
15	Responsabilidad patrimonial y otras solicitudes de indemnización	
16	Revisión de Actos administrativos y Recursos	
17	Sancionadora	
18	Sugerencias, Quejas, Denuncias e Información a los ciudadanos	
19	Tributaria	

6.8. Grupos de trámites Web Ayuntamiento de Gandía

Padrón y otros documentos personales			
Altas	Bajas	Actualizaciones	Certificados y volantes
Censo electoral	*LOPD	Carnés profesionales	Carnés de transporte
Carnés de usuario			
Asociación y participación			
Asociacionismo	Participación ciudadana	Voluntariado	Reserva de espacios
Ayudas y subvenciones	Registro Municipal	Cooperación	Solidaridad
Agua y Salud pública			
Altas	Bajas	Instalaciones	Consumo
Perros peligrosos	Censo canino	Control de aguas	Alcantarillado
Alumbrado público	Limpieza urbana	Recogida de residuos	Ruidos y humos
Seguridad alimentaria	Animales abandonados		
Tributos y multas			
Impuestos	Tasas		Multas
Autoliquidaciones	Gestión tributaria	Sanciones de	Certificados de

Bonificaciones	Pago de recibos	tráfico	pago
Educación, Cultura, Deportes y Ocio			
Centros educativos	Archivos	Bibliotecas	Museos
Ayudas y subvenciones	Becas	Educación vial	Recursos educativos
Carnés y abonos	Publicaciones municipales	Instalaciones deportivas	Cursos y actividades
Enseñanza de adultos	Fiestas	Turismo	
Economía, Empresa y Ocupación			
Oposiciones	Bolsa de trabajo	Licencias de actividades	Cursos y talleres
Emprendedores	Ayudas y subvenciones	Campañas	
Bienestar social			
Ayudas de emergencia	Dependencia	Asistencia domiciliaria	Discapacidades
Centros sociales de barrio			
Comercio y Consumo			
Mercados	OMIC	Promoción económica	Quioscos y terrazas
Arbitraje	Venta ambulante	Inspección y control	
Urbanismo y vivienda			
Licencias de actividades	Licencias de obras	Licencias de ocupación	Autoliquidaciones
Información urbanística	*ITE's	Planeamiento	Rehabilitación
Ayudas al alquiler			
Vía pública			
Cortes de calle	Ocupación	Carga y descarga	Reserva de espacios
Permisos especiales de circulación	Incidencias en el mobiliario urbano		

Línea 3: Macrovaloración

valora

GRUPO 3: ANÁLISIS FUNCIONAL BASADO EN FUNCIONES TRANSVERSALES

Juan Carlos Balda Goldaracena

Servicio de Archivos y Patrimonio Documental de Navarra
jc.balda.goldaracena@navarra.es

Lluís-Esteve Casellas I Serra

Servicio de Gestión Documental, Archivos y Publicaciones del Ayuntamiento de Girona
lecasellas@ajgirona.cat

María Teresa Sola Landa

Archivo Contemporáneo de Navarra
maite.sola.landa@navarra.es



Resumen

El modelo de análisis funcional basado en funciones transversales se basa en la experiencia acumulada del Arxiu Municipal de Girona a través de la Comissió d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya (CNAATD). La necesidad de mantener la coherencia en la toma de decisiones en valoración motivó la sistematización de un patrón de análisis a partir de las potestades administrativas básicas de la administración pública. El objetivo de este grupo de trabajo ha sido poner a prueba el patrón de análisis para mejorar su comprensión y su aplicación en distintos contextos jurisdiccionales y organizativos.

Palabras clave:

análisis funcional, valoración, macrovaloración, funciones transversales

Abstract

The Functional Analysis Model based on administrative common activities is based on the experience of the Girona Municipal Archive through the Comissió d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya (CNAATD, National Commission for Appraisal of Catalonia). The need to maintain coherence in decision-making in appraisal motivated the systematization of an analysis pattern based on the basic administrative powers of the Public Administration. The aim of this working group has been to test this pattern of analysis to improve its understanding and its application in different jurisdictional and organizational contexts.

Keywords:

functional analysis, appraisal, macro-appraisal, administrative commons activities

1. Objetivo

El objetivo de este grupo de trabajo en esta primera fase de CoP-*Valora* ha sido poner a prueba el patrón de análisis funcional basado en funciones transversales en una organización para mejorar su comprensión y, en consecuencia, su aplicación en distintos contextos jurisdiccionales y organizativos.

2. Origen del modelo

El modelo de análisis funcional basado en funciones transversales se publicó por primera vez en 2014 aplicado a valoración. Posteriormente, y como metodología en desarrollo, se ha publicado también en relación con la transparencia y la protección de datos en el contexto de las administraciones públicas. También se ha presentado y difundido en distintos formatos, como congresos, seminarios o conferencias, y en ámbitos geográficos diversos, tanto estatales como internacionales.

El modelo se basa en la experiencia acumulada del Arxiu Municipal de Girona a través de la Comissió d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya (CNAATD, inicialmente sólo CNATD, sin acceso), desde 1990 hasta la actualidad, mediante vocalías en representación de los municipios catalanes o la participación en grupos de trabajo vinculados a la comisión. La relación continuada con la Comisión permitió la obtención de todas las propuestas, aprobadas o no, presentadas a la Comisión entre 1990 y 2015 y la posibilidad de analizarlas y revisarlas. A raíz de la necesidad de mantener la coherencia en la toma de decisiones en valoración, y el volumen y la disparidad de la documentación generada motivaron la búsqueda de pautas comunes para su análisis y posterior propuesta de disposición. Estas pautas cristalizaron en la sistematización de un patrón de análisis basado en funciones transversales que, a su vez, partían de las potestades administrativas básicas de la administración pública.

Además del análisis basado en funciones transversales, el modelo se complementó con la sistematización de elementos a valorar para el establecimiento de períodos de retención, así como para la propuesta de disposiciones finales de la documentación. Los elementos para la definición de períodos de retención dieron lugar a los criterios VARCa (Vigencia, Anulabilidad, Responsabilidades derivadas y Control y auditoría), desarrollados y consolidados por el grupo de Valor Primario, en el marco de la Comunidad de Prácticas *Valora*.

3. El modelo: dimensiones de análisis

La propuesta metodológica se centra en la simplificación del enfoque como premisa, y tiene por objetivo identificar funciones básicas aplicables de forma transversal a cualquier tipo de administración pública. Es decir, identificar funciones que existen tanto en organizaciones de gestión centralizada como en aquellas que por tamaño o complejidad optan por su descentralización o incluso la externalización de la gestión. En el contexto de las administraciones públicas, estas funciones transversales derivan de sus potestades administrativas y, en principio, podrían ser aplicables con independencia del marco jurisdiccional. Por otra parte, esta perspectiva también podría adaptarse para las funciones propias de organizaciones privadas.

Sin embargo, el análisis de funciones transversales no es suficiente por sí sólo, por este motivo el modelo se basa en la combinación de tres dimensiones de análisis:

- Las **funciones transversales** básicas de una organización.
- Los **ámbitos de actuación** en los que se ejercen dichas funciones transversales, aplicadas tanto a las tradicionales funciones y actividades archivísticas determinadas en el cuadro de clasificación de cada institución, o bien a las mismas estructuras administrativas de la organización.
- Las **formas documentales básicas** que producen cada una de las funciones y actividades en los respectivos ámbitos de actuación, más su ordinalidad o vínculos de preeminencia entre la documentación.

La combinación de estas tres dimensiones de análisis (funciones transversales, ámbitos de actuación y forma documental, da como resultado un patrón de análisis susceptible de ser aplicado a la retención y disposición (criterios VARCa), acceso, protección de datos, transparencia, etc.

Las definiciones de cada concepto, de acuerdo con la publicación más reciente del modelo (CASELLAS, 2019), son las siguientes:

- **Función transversal:** Acción específica derivada del ejercicio de una potestad administrativa en uno o más ámbitos de actuación. Algunas funciones son inherentes a la existencia de una organización, como la toma de decisiones o, en el ámbito público, la intervención administrativa. Otras serán específicas según los objetivos de la organización, sus ámbitos de actuación y sus competencias.
- **Ámbito de actuación:** Área general de gestión sobre la que una organización aplica funciones transversales según su nivel de competencia y las funciones y actividades desarrolladas. Por ejemplo: la gestión económica, la gestión del territorio, los servicios comunitarios, etc. En este sentido, se entiende “competencia” como la delimitación específica para el desarrollo de una función en un ámbito de actuación concreto. Por ejemplo, los límites a la intervención administrativa (autorizaciones o sanciones) según un determinado ámbito o subámbito de actuación (edificación, seguridad ciudadana, etc.).
- **Forma documental:** Representación formal de la información en el producto final de un procedimiento administrativo. Los tipos básicos son habitualmente tres: registro (informático o en papel, generalmente en formato libro), expediente y dossier.

- **Ordinalidad:** En relación con la forma documental producida, la característica de ser un documento primario o preeminente (autosuficiente) o secundario (derivado), que tiene por objetivo incidir en un documento primario o preeminente. Por ejemplo, la modificación de un contrato será un documento secundario en relación con el contrato. También tendrá carácter secundario la documentación de carácter instrumental necesaria para el mantenimiento del padrón de habitantes, cuyo registro tendrá la consideración de primario.

Las funciones transversales propuestas por el modelo son las siguientes:

1. Dirección, o toma de decisiones.
2. Organización, o gestión organizativa de la institución.
3. Regulación normativa.
4. Administración de recursos, ya sean económicos, materiales y humanos.
5. Planificación.
6. Control administrativo, ya sea sobre el territorio, los recursos humanos, etc.
7. Fomento, o la promoción de iniciativas de mejora social, económica, cultural.
8. Gestión de servicios, o gestión en torno a asuntos individuales o personales.

Las definiciones de cada función transversal son las siguientes:

- **1. Dirección:** Gestión de la toma de decisiones, y más concretamente del registro de decisiones en cualquier ámbito y nivel de la organización. La forma documental preeminente es el registro (libro de actos, resoluciones, etc.), mientras que la forma documental secundaria normalmente corresponde a expedientes de apoyo para la elaboración de los documentos preeminentes (convocatoria y orden del día, borradores, etc.)
- **2. Organización, o autoorganización de la institución:** Creación, constitución, modificación o disolución de órganos políticos o administrativos, delegaciones de competencias, etc. La forma documental preeminente es el expediente.
- **3. Regulación normativa:** Adopción de reglas de prestación de servicio, funcionamiento, control, etc. La forma documental preeminente es el expediente, sea para su aprobación, modificación o derogación, por ejemplo, en ordenanzas, reglamentos, normativas, circulares, etc.
- **4. Administración de recursos:** Gestión y control de los recursos necesarios para el funcionamiento de la organización, ya sean propios (patrimoniales, económicos, de información, humanos, etc.) o mediante su provisión mediante recursos externos (contratación, solicitud de subvenciones, etc.). La forma documental preeminente es el registro para el control de los recursos y para la rendición de cuentas. Generalmente, estos registros cuentan con documentos de apoyo en forma de

expediente o dossier, de carácter secundario. En cambio, en la provisión de recursos la forma preeminente es el expediente, aunque también se generen registros como producto derivado, principalmente como instrumento de rendición de cuentas.

- **5. Planificación:** Análisis, estudio, proyecto y programación de acciones o previsiones futuras, sean a largo, medio o corto plazo. Documentalmente se traduce esencialmente en expedientes de aprobación o modificación. Por ejemplo, planes generales, programas y memorias de actuación, proyectos, presupuestos anuales y sus respectivas liquidaciones, etc.
- **6. Control administrativo:** Intervención y control en el ejercicio de derechos y obligaciones de terceros o en la gestión de recursos humanos de la organización (inspección, concesión de autorizaciones o licencias administrativas, declaraciones responsables, procedimiento sancionador o disciplinario, etc.). La forma documental preeminente es el expediente, aunque pueden generarse registros de control y dosieres de apoyo con actuaciones sin resolución administrativa.
- **7. Fomento:** Iniciativas de facilitación, participación ciudadana, mejora social, económica, cultural, de calidad, etc., en cualquiera de los ámbitos de actuación de una organización. La forma documental preeminente es el expediente, aunque que pueden generarse de forma derivada registros de control y de rendición de cuentas, o de apoyo (registros de subvenciones otorgadas, convenios de colaboración, etc.).
- **8. Gestión de servicios:** Gestión de asuntos de instancia particular, como la atención a las necesidades de la persona, sea de forma colectiva o bien individualizada. La forma documental preeminente es el expediente (expediente asistencial, clínico, académico, gestión de incidencias en servicios, etc.), mientras que los registros tendrán un carácter secundario como instrumento de control (gestión de usuarios, etc.).

4. Metodología de trabajo

De acuerdo con el objetivo fijado, se ha intentado aplicar el patrón de funciones transversales en la sección de Recursos Humanos del cuadro de clasificación del Archivo Contemporáneo de Navarra. El resultado ha sido cotejado con la categorización por funciones transversales previamente realizada en el cuadro de clasificación de gestión del Ayuntamiento de Girona. En el transcurso de este cotejo han aflorado diferencias de percepción que han contribuido a identificar aspectos a mejorar para una correcta comprensión del modelo.

5. Resultados

Aunque necesariamente parcial, el análisis comparado ha permitido confirmar algunas previsiones en torno al objetivo inicial y, a su vez, aflorar algunas dudas conceptuales, que se analizan a continuación en torno a *análisis funcional*, *función* y *función transversal*.

Análisis funcional

En primer lugar, uno de los resultados más relevantes es la necesidad de delimitar y consolidar el concepto mismo de *función transversal* y en relación con la perspectiva de *análisis funcional* aplicada. De hecho, el concepto *función* ya es de por sí impreciso, puesto que es altamente susceptible a la granularidad del análisis realizado y, por consiguiente, admite subdivisiones de *subfunciones*, *sub-subfunciones*, etc. Por otra parte, también el concepto de *análisis funcional* se resiente de dicha imprecisión, confundándose o utilizándose en el mismo sentido de *análisis de funciones*. En este sentido, si bien el análisis de funciones se identifica claramente con el trinomio archivístico clásico de *funciones / actividades / transacciones* de una organización, el concepto de *análisis funcional* analizaría más bien las actividades de negocio en relación con las estructuras administrativas de la organización. Sin embargo, es habitual su uso más allá de dichas estructuras, por lo que ambos conceptos se vienen usando instantáneamente, al menos en el ámbito iberoamericano. Es decir, dos términos para una misma perspectiva de análisis, o lo que es lo mismo, para un mismo concepto.

En el contexto del modelo de *análisis funcional basado en funciones transversales*, el *análisis funcional* parte del pensamiento sistémico, y su objetivo es descomponer la función principal de un sistema complejo en funciones más simples hasta llegar al nivel más bajo de subfunciones coherentes para explicar cómo funciona el sistema. Estas subfunciones pueden ser replicables en diferentes áreas del sistema u organización.

Esta perspectiva de análisis también se aplica a la programación funcional, que se caracteriza por dividir la mayor cantidad posible de tareas en funciones, de esta forma estas tareas pueden ser usadas por otras funciones con diferentes objetivos. También es relevante en la ciencia cognitiva, orientada al estudio de la mente y sus procesos, y especialmente a como se representa, procesa y transforma la información:

Functional analysis is a methodology that is used to explain the workings of a complex system. The basic idea is that the system is viewed as computing a function (or, more generally, as solving an information processing problem). Functional analysis assumes that such processing can be explained by decomposing this complex function into a set of simpler functions that are computed by an organized system of subprocessors. The hope is that when this type of decomposition is performed, the subfunctions that are defined will be simpler than the original function, and as a result will be easier to explain.

A very detailed treatment of functional analysis is provided by Cummins (1983). He proposes a three-stage methodology that defines functional analysis. In the first stage, the to-be-explained function is defined. In the second stage, analysis is performed. The to-be-explained function is decomposed into an organized set of simpler functions. This analysis can proceed recursively by decomposing some (or all) of the subfunctions into sub-subfunctions. In the third stage, analysis is stopped by subsuming the bottom level of functions. This means that the operation of each of these operations is explained by appealing to natural laws (e.g., mechanical or biological principles). If functional analysis is applied to an information processing system, then the level of subsumed functions defines the functional architecture for that information processor.

CUMMINS, R. (1983). *The nature of psychological explanation*. Cambridge, MA: MIT Press.

En conclusión, en el contexto de modelo el análisis funcional se orienta a *cómo se hacen las cosas*, mientras que el tradicional análisis de funciones se orientaría a identificar *qué cosas se hacen*.

Función / Función transversal

En cuanto a *función*, tradicionalmente se define como el “conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos”, según se define en el *Diccionario de Terminología Archivística* del Ministerio de Cultura y Deporte. Las funciones administrativas están muy relacionadas con los cuadros de clasificación de los archivos, ya que estos se construyen a partir de aquellas.

Por otra parte, la clasificación documental corresponde a la fase del proceso de organización documental donde se identifica la producción de información en diversos soportes, estableciendo agrupaciones en concordancia con la estructura orgánica y/o funcional (fondo sección, series y/o asuntos) de una entidad o institución. Consecuentemente, las series documentales producidas en el ejercicio de sus funciones por una entidad se codifican y organizan jerárquicamente en categorías, que van de lo general a lo específico. La generación de series puede obedecer a funciones específicas de la entidad (aquellas que le son propias y en exclusiva) o transversales (aquellas comunes a todas las entidades).

Fácilmente se observa que en el vocabulario archivístico tradicional *función*, *función general*, *función específica* o *funcional* se usan habitualmente desde una perspectiva consolidada en cuanto al concepto que representan. Por consiguiente, conviene aclarar en qué sentido se pretende aplicar el concepto función transversal en el modelo. Para ello es preciso realizar una primera comparación de definiciones consolidadas entorno al concepto función que se han ofrecido hasta el momento:

- *Diccionario de Terminología Archivística*, Subdirección General de los Archivos Estatales de España (Ministerio de Cultura y Deporte):

Funciones administrativas comunes: Son las genéricas que sirven de base para el ejercicio de las competencias de cualquier organismo (personal, gestión económica, etc.).

Funciones administrativas específicas: Son aquéllas que constituyen la razón de ser de un organismo y que le distinguen de cualquier otro.

- “La teoría desde la práctica. Nuevas reflexiones sobre el concepto de ‘serie documental’, por Patricia Ruiz de Galarreta, María Dolores Cabrera y José Manuel Rodríguez Acevedo, en *Revista Arch-e*, nº 5 (enero-junio, 2012)

Se consideran series documentales comunes el conjunto de unidades archivísticas producidas en el ejercicio de una función o actividad administrativa regulada por una misma norma de procedimiento y común a todos los Departamentos de la Administración autonómica; y series documentales específicas el conjunto de unidades archivísticas producidas en el ejercicio de una función o actividad administrativa regulada por una misma norma de procedimiento y propia de cada Departamento.

En la línea de estas definiciones, las funciones transversales o comunes generan documentación de similares características en cualquier institución. Principalmente se trata de tareas de tipo administrativo como: gestión económica (presupuestos, contratación, contabilidad, etc.), gestión de personal, gestión de bienes, etc. Se incluye también en este grupo la documentación generada por la Dirección de la entidad (acuerdos, resoluciones, etc.), regulación normativa, organización y control, etc. Las funciones transversales, como las específicas, no son estáticas, y a medida que surgen nuevas funciones, tareas o actividades, se van añadiendo al cuadro de clasificación en el que están recogidas.

Como puede apreciarse, el término *función transversal* genera confusión en tanto que se utiliza también como alternativa al concepto de *función administrativa común*, entendida como la base para el ejercicio de las competencias de cualquier organismo (*Diccionario de Terminología Archivística*). Sin entrar en el debate de qué es y qué no una *competencia*, sí puede concluirse que las funciones comunes constituyen el núcleo de la gestión de una o diversas organizaciones y se interrelacionan con lo que la Archivística Integrada canadiense (Quebequesa, para ser más precisos) denominó “series de gestión”. Anteriormente, Schellenberg las había denominado “series sustantivas”, distinguiéndolas de las series facilitativas, que corresponden a las series de explotación canadienses. Siguiendo esta línea argumental, las series de gestión o sustantivas derivan de funciones administrativas comunes de una o diversas organizaciones, mientras que las series de explotación o facilitativas derivan de las funciones administrativas específicas.

En el contexto del modelo de análisis funcional, la función transversal corresponde a una “acción básica y específica derivada del ejercicio de una potestad administrativa en uno o más ámbitos de actuación”. Por una parte, cabe distinguir que la función transversal no se sitúa en el ámbito competencial, sino a un nivel operativo, vinculado a la potestad administrativa y, por consiguiente, a la actividad administrativa concreta. Por la otra, el matiz “uno o más ámbitos” es importante porque significa que la función es replicable. Aun así, es necesario añadir que la función es independiente del ámbito de aplicación. En otras palabras, para comprender realmente la función transversal propuesta en el modelo, no importa el ámbito de actuación, ni la posición en el organigrama, ni el tipo de función común o específica, sino qué tipos de acciones simples y elementales requiere la organización para: 1) garantizar su propia supervivencia, y 2) asegurar el cumplimiento de sus objetivos. En relación con un organismo o departamento del sector público, por ejemplo, articulando este tipo de acciones en forma de pregunta:

1. ¿El departamento toma decisiones sobre actos administrativos?
2. ¿Tiene capacidad normativa?
3. ¿Puede decidir sobre su propia organización?
4. ¿Administra el control y aprovisionamiento de recursos?
5. ¿Elabora instrumentos de planificación?
6. ¿Autoriza?
7. ¿Sanciona?
8. ¿Suscribe convenios?
9. ¿Otorga subvenciones?
10. ¿Gestiona asuntos de instancia particular relacionados con sus objetivos?

La respuesta a dichas preguntas constituye la base para comprender cómo funciona una organización, con independencia de su complejidad o tamaño. Será la combinación de estas funciones transversales a nivel operativo, independientes y replicables, las que configurarán los límites y alcances de cada ámbito de actuación competencial, sobre el cual se definirán las funciones, actividades y transacciones del cuadro de clasificación que correspondan.

Es importante destacar que el modelo no es una propuesta de clasificación sino de análisis y, también, insistir en que dicho análisis no tiene por objetivo identificar qué cosas hace la organización sino cómo se hacen. Mejor dicho, que tipo de acciones necesita llevar a cabo para realizar los objetivos que se pretenden.

En este punto, conviene admitir que uno de los problemas de comprensión de modelo no es tanto la definición de función transversal que se pretende, sino más bien su propia denominación, por la confusión que genera. En este sentido, si se asume que dichas funciones se vinculan a tipos concretos de actividades que se repiten en distintos contextos, quizás sería más conveniente reflexionar en torno a la posible adopción de una nueva denominación como funciones estructurales. Primero para dejar claro

que no se relacionan con propuesta de clasificación alguna y, segundo, porque realmente están en la base de la gestión de una organización.

Ordinalidad

El modelo de análisis la define como “*la característica de ser un documento primario o preeminente (autosuficiente) o secundario (derivado), que tiene por objetivo incidir en un documento primario o preeminente*”. Cabe añadir que la preeminencia no es en cuanto a valor legal o informativo, sino a su relación de dependencia con otro documento, como por ejemplo las modificaciones de un contrato o un convenio en relación con el contrato o el convenio de partida. A veces la subordinación es de carácter instrumental, como sería el caso de los expedientes de convocatoria de sesiones de órganos colegiados en relación con las actas de la sesión correspondiente.

Si bien la definición clarifica el concepto, la denominación deberá también adecuarse, al menos en su versión en español y catalán. De hecho, no es un término aceptado como tal. No obstante, sí parece clara la necesidad de denominar la característica o calificación primaria o secundaria, o de *subordinación informativa*, de determinados tipos de documentación o incluso series documentales.

Asumido el concepto, éste resulta extremadamente útil en relación con el análisis de la documentación producida por una organización, en tanto que permite obtener una visión simplificada de las funciones (comunes o específicas) y actividades que esta lleva a cabo, facilitando los procesos de valoración documental en general y, especialmente, en la interrelación entre formas documentales como expedientes y registros en series documentales relacionadas.

Funciones transversales (funciones estructurales)

La aplicación del modelo específicamente en valoración puede realizarse desde dos perspectivas: a partir del cuadro de clasificación categorizando las series documentales según correspondan a una u otra función transversal, o bien, en el análisis previo directamente sobre un organigrama departamental o institucional para identificar qué unidades tienen competencia para ejercer determinada o determinadas funciones transversales. Paralelamente a la función conviene documentar bajo qué forma documental se manifiesta, puesto que esta condicionará la disposición de la documentación.

En general, la categorización o identificación, según sea el caso, no debería representar demasiada dificultad, como tampoco su alineación con las pautas generales de disposición planteadas en la actualización (continua...) del modelo publicada en 2019 (CASELLAS, 2019). Sin embargo, pueden surgir algunas dificultades en algunas series de carácter instrumental u operativo, para las cuales debe plantearse con exactitud a qué función contribuye el objetivo de la serie. Por otra parte, la falta de homogeneidad en los criterios de identificación de series documentales entre distintas instituciones, o

incluso su misma denominación, también inciden negativamente en la categorización ágil de las series en relación con las funciones transversales.

No obstante, cabe admitir que persiste la dificultad de definir mejor, y sobre todo delimitar, las funciones *Organización y Gestión de servicios*, que era uno de los objetivos iniciales de este trabajo. Estas funciones generan más dudas, en parte, porque no se alinean con ámbitos de actuación y procedimientos reglados identificados de forma tan clara como el resto de las funciones. Con todo, a partir de la verificación y descarte de series documentales, la experimentación práctica permite intuir que la función *Organización* debería comprender todas las acciones administrativas derivadas de la potestad administrativa de decidir la propia forma de autoorganización y de defender los intereses corporativos. En este sentido, quizás una denominación más explícita, como *Gestión corporativa*, facilite su comprensión, experimentación práctica y, a su vez, defina mejor su alcance y delimitación.

En cuanto a la función *Gestión de servicios*, anteriormente publicada también como “prestación de servicios”, es evidente que constituye el conjunto más heterogéneo de documentación y, por lo tanto, el de definición y acotación más compleja. Pero también es igualmente evidente las características comunes de dicho conjunto. De entrada, la forma documental preeminente es siempre un expediente, mientras que el registro, si lo hay, siempre será un producto derivado. Por otra parte, el conjunto que se dibuja bajo esta función encaja con la tipología de expedientes denominados de “instancia particular” (*Case File*). Es decir, expedientes que contienen una agregación de documentos estandarizados relacionados con una única transacción (expediente simple) o con diversas transacciones (expediente continuo) relacionados con una persona, lugar, o elemento específico (BAYLEY, LLOYD, 2015) Además de estas características, ya de por sí específicas, la delimitación respecto a otros tipos de expedientes vendría impuesta por el hecho de no poder ser incluidos en ninguna de las otras funciones transversales definidas, con tipologías claramente identificadas. Aun así, la denominación como “Gestión de servicios” continúa siendo un quebradero de cabeza, a falta de propuesta alternativa.

6. Conclusiones

Las principales conclusiones son referidas a la comprensión del modelo y a su viabilidad práctica. El surgimiento de dudas ha servido para contrastar puntos de vista y perspectivas, dotando de más matices algunos conceptos y definiciones del modelo, principalmente en relación con:

- *Análisis funcional* que, ante la posible confusión con el tradicional análisis de funciones centrado en identificar *qué cosas se hacen*, consolida la perspectiva de orientación a *cómo se hacen las cosas*.

- *Función transversal o función estructural*, entendida como un tipo de acción simple y elemental derivada del ejercicio de una potestad administrativa, que no se sitúa en el ámbito competencial sino a nivel operativo, que es independiente de cualquier ámbito de actuación y, por consiguiente, replicable en cualquiera de ellos con independencia de su posición en el organigrama. En definitiva, un tipo de acción operativa indispensable para la ejecución de cualquier función propia de la institución, ya sea en el sentido de “programa” (Terry Cook) o de función común o específica desde la perspectiva de la clasificación archivística.

En cuanto a una nueva denominación que contribuya a una mayor claridad y evite confusiones con las funciones transversales o comunes, o incluso con el conjunto de series documentales comunes, *función estructural* podría ser una buena solución.

- *Ordinalidad o subordinación informativa*. En el caso de “ordinalidad” es evidente que, aclarado el concepto, requiere un cambio en su denominación, *subordinación administrativa* podría ser la opción.
- *Funciones transversales* (tipos y definiciones). En general, sólo se presentan dudas en torno a la función *Organización* y la función *Gestión de servicios*. Su orientación a *gestión corporativa*, entendida como competencia sobre su autoorganización, y a *gestión de asuntos de instancia particular*, facilitará verificaciones y delimitaciones de dichas funciones en futuros trabajos de consolidación.

No obstante, y a nivel general, se ha constatado la necesidad de consolidar la definición de todas las funciones mediante la identificación de acciones vinculadas a cada una de ellas, especialmente. En este sentido, la propuesta al respecto sería atribuir *infinitivos* que identifiquen unívocamente dichas acciones. Así mismo, se hace evidente la necesidad de elaborar (terminar, de hecho) listas de verificación para facilitar la comprensión del modelo, también orientadas a la aplicación de los criterios VARCa. Ambos aspectos deberían tratarse en una segunda fase del proyecto.

A pesar de estas limitaciones, propias de un trabajo en constante revisión y actualización, el modelo de análisis funcional basado en funciones transversales (o ya en “funciones estructurales”) permite confirmar la viabilidad de aplicación ágil y sistemática de la mayoría de las funciones transversales previamente definidas, con los correspondientes períodos de retención y de disposición final de acuerdo con los criterios VARCa, por consiguiente, homogéneos y coherentes.

Finalmente, en relación con el concepto de macrovaloración, una de las definiciones más exitosas de Terry Cook (uno de los teóricos más reconocidos en este ámbito) es la de considerarla como una “*combinación entre la teoría, la estrategia y la metodología de la valoración de documentos*” (COOK, 2003). Plantea que el archivero debe evaluar el universo funcional y estructural en que el organismo crea y utiliza un documento y afirma que la valoración es un proceso inevitablemente subjetivo, que los valores que la animan cambian con el tiempo, el lugar y la cultura y que, por lo tanto, el archivero construye el pasado que el futuro conocerá. Dado que al momento de decidir si un documento se conservará o se eliminará, se está eligiendo qué debe recordarse y qué olvidarse, quién es visible en la sociedad y quién invisible, este autor sugiere a los archiveros ser “*especialmente sensibles al carácter político y filosófico de cada uno de los documentos*”. Así mismo, afirma que el razonamiento detrás de la Macrovaloración es el siguiente:

Las sociedades democráticas asignan a las instituciones una serie de funciones a través de representantes, de esta forma estas instituciones son un filtro de las tendencias, actividades, necesidades, ideas y deseos sociales, de las cosas y conceptos que la sociedad “valora” y que quiere que formen parte de su vida pública. Estos valores y deseos se expresan a través de grandes agrupamientos de macro funciones (...) Ciudadanos, clientes, grupos, empresas y asociaciones, interactúan con estas funciones y estructuras (...), ofreciendo un reflejo de los valores sociales a través de la funcionalidad. Después de todos estos pasos y procesos, el propio documento es la prueba final dentro de estos sistemas de información y de estos actos y transacciones e interacciones entre el ciudadano y la sociedad.

La macrovaloración, por lo tanto, debe considerarse una operación previa a la microvaloración. No deja de ser compleja, y requiere de la participación de distintas disciplinas que analicen aquellos valores sociales que se generan como resultado de las actividades de las distintas instituciones, así como de determinar qué documentos se conservan como testimonio de las mismas para su conocimiento por generaciones venideras.

En este sentido, el modelo de análisis funcional basado en funciones estructurales refuerza la combinación teórica, estratégica y metodológica de la valoración mediante la categorización por funciones (*top-down*) de cualquier tipo de cuadro de clasificación y, también, de forma transversal a cualquier estructura organizativa (institución, departamento, servicio...), para su posterior microvaloración (*bottom-up*). Esta es, sin duda, la principal conclusión para un modelo que no surgió como una propuesta de macrovaloración, sino tan solo como una herramienta para facilitar de forma ágil sistemática y coherente la microvaloración.

Bibliografía

valora

Legislación

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Disponible en: <https://www.boe.es/eli/es/l/2013/12/09/19/con>

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad [ENI] en el ámbito de la Administración Electrónica. Disponible en: <https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/01/08/4/con>

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disponible en: <https://www.boe.es/eli/es/lo/2018/12/05/3/con>

Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad [ENS]. Disponible en: <https://www.boe.es/eli/es/rd/2022/05/03/311>

Bibliografía y recursos electrónicos

AENOR (2016). *ISO 15489-1: 2016, Información y documentación. Gestión de documentos (CTN 50/SC 1)*. Madrid: AENOR.

AENOR (2005). *ISO 9000:2005, Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario, ISO/TC 176, SC 1* Madrid: AENOR.

AENOR (2008). *ISO/TR 26122 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Comité Técnico AEN/CTN 50 Documentación*. Madrid: AENOR.

ALBERCH FUGUERAS, Ramón y CRUZ MUNDET, José Ramón (1999). *¡Archívese! Los documentos del poder, el poder de los documentos*. Madrid: Alianza.

ARTILLO PAVÓN, José Ignacio e HIGUERAS, Elisa. *La Colaboración expandida (blog)*. Disponible en: <https://ws168.juntadeandalucia.es/iaap/blogcolaboracionexpandida/>

ASIA (2016). Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística. Disponible en: (https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/03/ASIA_Doc-metodologico2016-03-10.pdf) [Consulta: 09-01-2023].

BARBADILLO ALONSO, Javier (2010). Clasificaciones y relaciones funcionales de los documentos de Archivo. *Tábula*, nº 13, p. 95-112.

BAYLEY, Catherine A. y LLOYD, Tina (2015). "Case File". Duranti, Luciana y Franks, Patricia C. (eds.). *Encyclopedia of Archival Science*, p. 130-133.

BEAVEN, Brian P. N. (1999). Macro-Appraisal: From Theory to Practice. *Archivaria* 48. p. 154-198. Disponible en: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12721/13900>

BOLES, Frank (2003). Hay muchos caminos hacia la iluminación: falsas dicotomías en la selección de documentos. *Tabula*, 6, p. 105-118. Disponible en: <https://es.scribd.com/document/358210095/Revista-Tabula-n6-2003#> [Consulta 27-04-2023].

BOLES, Frank (2005). *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts. Archival Fundamentals Series II*. Chicago: Society of American Archivists.

BOOMS, Hans (1987). Society and the Formation of a Documentary Heritage: Issues in the Appraisal of Archival Sources, *Archivaria*, 24, p. 69-107.

BRICHFORD, Maynard (1977). *Archives and Manuscripts: Appraisal and Accessioning*. Washington: Society of American Archivists. Disponible en: <https://babel.hathitrust.org/cgi/pt?id=mdp.39015007212411&view=1up&seq=5> [Consulta: 08/01/2023].

BROWN, Robert (1995). Macro-Appraisal Theory and the Context of the Public Records Creator. *Archivaria* 40. p. 121-172.

CARON, Daniel J. y BROWN, Richard (2013). Appraising Content for Value in the New World: Establishing Expedient Documentary Presence. *American Archivist* 76, no. 1. p. 135-173. Disponible en: <https://doi.org/10.17723/aarc.76.1.g5x055x8228xx1mu>

CASCUDO RASILLA, Alfonso (2018). Procedimiento administrativo común, valoración de series singular. *Boletín ANABAD*. LXVIII, NÚM. 3-4.

CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve (2013). *Informe sobre els terminis de conservació de documentació d'accions amb finançament de fons europeus*. Barcelona: Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Disponible en: https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxiu_i_gestio_documental/01_sistema_arxiu_catalunya/organs_de_l_administracio/cnaatd/cnaatd_02/03__avaluacio_disposicio/avaluacio_i_acces/banner_informe_financament_fons_europeus/CNAATD-FSE-informe1.pdf [Consulta 27-04-2023].

CASELLAS SERRA, Lluís-Esteve (2014). Funciones y valores en la evaluación de documentos municipales: ¿del discurso al método o del método a la metodología?. *COMMA*. Vol. 1-2. Consejo Internacional de Archivos. p. 153-166. Disponible en: https://www.girona.cat/sgdap/docs/CASELLAS_2014_Comma.pdf [Consulta 27-04-2023].

CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve (2015). Transparència en l'administració pública: què hi aportem els arxivers? *Lligall, Revista catalana d'arxivística*, núm. 38. Barcelona: Associació d'Arxivers i Gestors de Documents de Catalunya, p. 64-93. Disponible en: https://www.girona.cat/sgdap/docs/12_CASELLAS_Transparencia_CAT_2015.pdf [Consulta 27-04-2023].

CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve (2017). Destrucción de documentos y transparencia: ¿criterios más allá de la retórica?. *El Consultor de los Ayuntamientos*, 7. Especial: "La gestión documental en la nueva administración digital", p. 916-935. Disponible en: https://www.girona.cat/sgdap/docs/CASELLAS_2017_Destruccion-Transparencia.pdf [Consulta 27-04-2023].

CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve (2017). Evaluación archivística, más allá de evaluar para conservar y eliminar. *Revista REDAR*, núm. 4, año 2 (julio-diciembre). Córdoba (Argentina): RED de Archiveros Graduados de Córdoba, p. 49-77. Disponible en: <http://redarchiveroscordoba.com/wp-content/uploads/2016/04/REDAR-N%C2%B04.pdf> [Consulta 27-04-2023].

CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve (2017). Destrucción de documentos y transparencia: ¿criterios más allá de la retórica?. *El Consultor de los Ayuntamientos. La gestión documental en la nueva administración digital*, núm. 7, p. 916-935.

CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve (2019). L'avaluació arxivística en el nou context de les organitzacions. En: *La destrucció d'informació pública. Una mirada multidisciplinària sobre l'eliminació ordenada de la documentació*. Barcelona: Oficina Antifrau de Catalunya y Associació d'Arxivers Gestors de Documents de Catalunya, p. 90-117. (revisión y ampliación del texto de REDAR, disponible en español). Disponible en: https://www.girona.cat/sgdap/cat/articles_sgdap.php [Consulta 27-04-2023].

CASELLAS I SERRA, Lluís-Esteve (2022). Functional Analysis for a Transparent and Understandable Appraisal. *ICA Rome 2022 Conference. 9th Annual Conference of ICA* (póster), 2022.

CENATIC. *Software de fuentes abiertas en la Administración electrónica. Mapa de procesos y arquitectura de componentes*. Disponible en: https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_OBSAE/pae_Otras_fuentes/pae_CENATIC_OBSAE.htm |

CERMENO MARTORELL, Lluís y RIVAS PALÁ, Elena (2010). *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea.

CERMENO MARTORELL, Lluís y RIVAS PALÁ, Elena (2011). Valoración y selección de documentos. En Cruz Mundet, José Ramón (Ed.). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Disponible en: <https://e-archivo.uc3m.es/handle/10016/19730> [Consulta 28/04/2023].

CNEDA (2012). *Modelo Conceptual de Descripción Archivística y Requisitos de Datos Básicos de las Descripciones de Documentos de Archivo, Agentes y Funciones. Parte 1: Tipos de Entidad. Parte 2: Relaciones*. Disponible en: <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cneda/documentacion/normas/neda-mc.html>

CNEDA (2017). *Vocabulario para la descripción archivística. Terminología y glosario técnico*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Disponible en: <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cneda/documentacion/normas/neda-voc.html>

CONDE VILLAVERDE, María Luisa (1992). *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de los Archivos Estatales. Disponible en: <http://www.mcu.es/ccbae/es/consulta/registro.cmd?id=155709> [Consulta 28/04/2023].

COOK, Terry (1996). Building an Archives: Appraisal Theory for Architectural Records. *American Archivist* 59, n. 2. p. 136–143. Disponible en: <https://doi.org/10.17723/aarc.59.2.9016827w6t4271wl>

COOK, Terry (2001). Postmodernism and the Practice of Archives. *Archivaria* 51. p. 14-35.

COOK, Terry (2003). “Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno”. *Tabula*, nº 6, p. 87-88 y 91.

COOK, Terry (2004). Mente sobre materia: hacia una nueva teoría de la valoración archivística. *Revista d'Arxius*. Traducción de “Mind Over Matter: Toward a New Theory of Archival Appraisal”, en Barbara Craig, ed. (1992). *The Archival Imagination: Essays in Honour of Hugh A. Taylor*. Ottawa. Pp. 38-70. Disponible en: http://arxivervalencians.org/wp-content/uploads/2020/04/revista2004_cook.pdf

COOK, Terry (2004). Macro-Appraisal and Functional Analysis: Documenting Governance Rather Than Government. *Journal of the Society of Archivists* 25, no. 1. p. 5–18. Disponible en: <https://doi.org/10.1080/0037981042000199106>

COOK, Terry (2005). Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada, 1950-2000. *Archival Science*, 5. (2), p. 101-161. Disponible en: <https://doi.org/10.1007/s10502-005-9010-2>

COUTURE, Carol (2003). La función de la valoración en la archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias. *TABULA*, número 6, p. 23-49.

COUTURE, Carol (2005). Archival Appraisal: A Status Report, *Archivaria* 59. p. 83-107. Disponible en: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12502/13624>

CRAIG, Barbara (2004). *Archival Appraisal. Theory and Practice*. München: K.G. Saur.

CRUZ MUNDET, José Ramón (2011). *Diccionario de Archivística*. Madrid: Alianza Editorial.

CRUZ MUNDET, José Ramón (2012). *Archivística: Gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid: Alianza.

CUMMINS, Robert (1983). *The nature of psychological explanation*. Cambridge, MA: MIT Press. (extraído de *The University of Alberta's Cognitive Science Dictionary*). Disponible en: <http://penta.ufrgs.br/edu/telelab/3/function.htm>

DE LA HORRA MÁRQUEZ, Ascensión (2019). *La valoración documental en las comunidades autónomas españolas. Sus documentos y transparencia*. León: Universidad de León. Disponible en: <https://buleria.unileon.es/handle/10612/11761>

DE LA HORRA MÁRQUEZ, Ascensión (2021). La transparencia de la valoración documental en las administraciones autonómicas españolas. *Revista Española de Documentación Científica*, 44(1), p. 285. Disponible en: <https://doi.org/10.3989/redc.2021.1.1716> [Consulta 28/04/2023].

DELGADO GÓMEZ, Alejandro (2010). Sistemas de clasificación en múltiples dimensiones: la experiencia del Archivo Municipal de Cartagena. *Tábula*, nº 13, p. 126-136.

DELGADO GÓMEZ, Alejandro (2014). El archivero infiel: la conquista de la independencia en la archivística contemporánea. *Ayer*, Nº 96, p. 203-214. Disponible en: https://revistaayer.com/sites/default/files/articulos/96-9-ayer96_HistoriaJoven.pdf

Diccionario de terminología archivística (1995). Madrid: Ministerio de Cultura, Subdirección General de los Archivos Estatales. Disponible en: <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>. [Consulta: 08/01/23].

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS. GOVERNO DE PORTUGAL (2013). *Projeto MEF: Macroestrutura Funcional*. Lisboa. Disponible en: <https://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/projeto-avaliacao-suprainstitucional-da-informacao-arquivistica-asia/>

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS. GOVERNO DE PORTUGAL. *Levantamento de processos realizado por iniciativa do órgão de coordenação da política de arquivos e que visava a recolha de elementos para a produção da versão 1 da MEF*. Disponible en: <https://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/fichas-tecnicas/>

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS. GOVERNO DE PORTUGAL. *Lista Consolidada de Procesos de Negocio*. Disponible en: <https://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/fichas-tecnicas/>

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS. GOVERNO DE PORTUGAL (2013). *Orientações básicas para o desenvolvimento dos 3ºs níveis em planos de classificação conformes á macroestrutura funcional*. Lisboa. Disponible en: <https://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/>

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS. GOVERNO DE PORTUGAL. *Projeto ASIA: Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística: Documento metodológico*. Disponible en: <https://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/projeto-avaliacao-suprainstitucional-da-informacao-arquivistica-asia/>

DURANTI, Luciana y FRANKS, Patricia C. (2015). *Encyclopedia of Archival Science*.

FENOGLIO, Norma (coord.) (2013). *Evaluación de documentos en Iberoamérica*. Córdoba (Argentina): Consejo Internacional de Archivos, Encuentro Grupo Editor, p.104-105.

FERNÁNDEZ ABARCA, Noelia y CEDEÑO MOLINA, Rafael Alonso (2017). La macro evaluación como metodología para la evaluación de documentos en Costa Rica. Comunicación presentada en el 3^{er} Seminario Latinoamericano de Legislación Archivística, Costa Rica, Disponible en: <https://www.uned.ac.cr/actividades/images/sellar/memoria/pdf/Alonso-Noelia-CR-PDF.pdf>

FORO IBEROAMERICANO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS (2012). *Área de Terminología sobre evaluación documental. Informe final*, p. 50-54. Disponible en: <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Informe-final-TERMINOLOGIA.pdf>

FORO IBEROAMERICANO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS (2012). *Área de enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo: informe final*. Disponible en: <https://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Informe-final-ENFOQUES2.pdf> [Consulta 28/04/2023].

GENERALITAT DE CATALUNYA. *Clasificación de familias de procesos. Propuesta de familias y subfamilias de procesos (Anexo I)*.

GIESBRECHT, Rebecca y MURDOCK SMITH, Jenna (2017). Everything Old Is New Again: The Evolution of Generic Appraisal at Library and Archives of Canada. *Archivaria* 84. p. 37-59. Disponible en: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13613/14998>

GILLILAND, Anne J. (2014). *Conceptualizing 21st-Century Archives*. Chicago: Society of American Archivists.

GOBIERNO DE CANARIAS. *Cuadro de clasificación funcional*. Disponible en: <https://www.gobiernodecanarias.org/administracionespublicas/modernizacion/archivos/cuadroclasificacionfuncional.html>

GONZÁLEZ CACHAFEIRO, Javier (Coord) (2013). *Jornadas Archivando. La valoración documental*. León. Fundación Sierra Pambley, 7 y 8 de noviembre de 2013. Disponible en: https://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2014/02/master_actas_2013_new2.pdf

Guía de contenidos del Sistema de Información Administrativa (SIA) del Portal de la Administración electrónica del Gobierno de España (2020). Disponible en: https://administracion.gob.es/pag_Home/dam//pag/Espana_Admon/Guia_Diciembre2020_SIA.pdf [Consulta 28/04/2023].

HEREDIA HERRERA, Antonia (2001). Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios. *AABADOM*, 12(2), p. 4-9. Disponible en: https://aabadom.files.wordpress.com/2009/09/47_0.pdf [Consulta 28/04/2023].

HEREDIA HERRERA, Antonia (2011). *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*. Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura,

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela (2002). *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: ACAL.

ICA (2012). *Multilingual Archival Terminology*. Disponible en: <http://www.ciscra.org/mat/>

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVERS. *International Standard Description Functions (ISDF)*. Disponible en: <https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:0198eabb-4a51-48a1-b6be-3f32ee3a602c/isdf-esp-definitiva.pdf>

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (2021). (EGAD). *Records in context. Conceptual Model. Consultation Draft v0.2*. Disponible en: https://www.ica.org/sites/default/files/ric-cm-02_july2021_0.pdf

INTERPARES TRUST Y CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (ICA) [s.f.]. *Multilingual Archival Terminology*. "Primary value". Disponible en: <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/272> [Consulta 27-04-2023].

InterPARES. *The InterPARES 2 Project Glossary (Current as of April 26, 2024)*. Disponible en: http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_glossary.pdf&CFID=31605315&CFTOKEN=75490809

InterPARES. *The InterPARES 2 Project Dictionary (Current as of April 26, 2024)*. Disponible en: http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_dictionary.pdf&CFID=31605315&CFTOKEN=75490809

KLOPFER, Lisa (2001). Oral History and Archives in New South Africa: Methodological Issues. *Archivaria* 52. p. 100-125.

LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes (2000). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría General de Información y Publicaciones. Disponible en: <http://www.mcu.es/ccbae/es/consulta/registro.cmd?id=154666> [Consulta 28/04/2023].

LEMIEUX, Victoria (1998). Applying Mintzberg's Theories on Organizational Configuration to Archival Appraisal. *Archivaria* 46. p. 32-85. Disponible en: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12675/13842>

LIBRARY AND ARCHIVES CANADA (2000). *Appraisal Methodology: MacroAppraisal and Functional Analysis Part A: Concepts and Theory*. Disponible en: <https://www.bac-lac.gc.ca/eng/services/government-information-resources/disposition/Documents/MacroappraisalPartA.pdf>

LIBRARY AND ARCHIVES CANADA (2000). *Appraisal Methodology: MacroAppraisal and Functional Analysis Part B: Guidelines for Performing an Archival Appraisal on Government Records*. Disponible en: <https://www.bac-lac.gc.ca/eng/services/government-information-resources/disposition/Documents/MacroappraisalPartB.pdf>

MARTÍN GONZÁLEZ, Gema y BELMONTE RODRÍGUEZ-PASCUAL, Noemí (2020). Propuesta de estudio de identificación y valoración de series para la administración electrónica. *TRIA* (24), p.125-166. Disponible en: <https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2022/02/Gema-Marti%CC%81n-Gonza%CC%81lez.pdf> [Consulta 28/04/2023].

MARTÍNEZ BERNAL, Jorge Juan (2019). Autoridades de calificación españolas: procedimiento de calificación. *TRIA Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, nº 23. Disponible en: <https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2021/02/TRIA-número-23-Jorge-Juan-Martínez.pdf> [Consulta 28/04/2023]

MARTÍNEZ BERNAL, Jorge Juan (2020). *Autoridades de calificación españolas: procedimientos y formularios*. [Trabajo Fin de Máster inédito, Universidad de Sevilla]. idUS Depósito de Investigación de la Universidad de Sevilla. Disponible en: <https://idus.us.es/handle/11441/102114> [Consulta 28/04/2023].

MARTÍNEZ BERNAL, Jorge Juan (2020). Autoridades de calificación españolas: procedimiento de eliminación. *TRIA Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, nº 24. Disponible en: <https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2022/02/Jorge-Juan-Martínez-Bernal.pdf> [Consulta 28/04/2023]

MARTÍNEZ BERNAL, Jorge Juan (2021). Autoridades de calificación españolas: estudios de identificación y valoración y formularios. *TRIA Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, nº 25. Disponible en: <https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2023/05/Jorge-Juan-Martinez.pdf> [Consulta 28/04/2023].

MARTÍNEZ DE SÁNCHEZ, Ana María (2011). Técnica de muestreo para la selección documental: una mirada desde el método. *Códices* Vol. 7, N.º 2. p. 81-96. Disponible en: http://eprints.rclis.org/20001/1/Técnica%20de%20muestreo%20para%20la%20selección%20documental_una%20mirada%20desde%20el%20método.pdf

MARTÍNEZ GARCÍA, Luis (1999). Los principios de la descripción archivística. *Boletín ANABAD*. Tomo 49, N.º 1, p. 51-108.

MAZZUCATO, Mariana (2019). *El valor de las cosas. Quién produce y quién gana en la economía global*. Taurus, p. 17-45.

McKEMMISH, Sue et al. (eds.) (2007). *Archivos: gestión de registros en sociedad*. Traducción, Alejandro Delgado Gómez. Cartagena: Concejalía de Cultura, 3000 Informática.

MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (2010). *Indicadores de gestión para los archivos de la Administración Local*. Valladolid: Diputación de Valladolid.

MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (2001). *Propuesta de identificación y valoración para la selección de documentos en los archivos de la Administración Local*. Logroño: Ayuntamiento de Logroño.

MUNTADA COLLEL, Manel (2018). *El momento zero del trabajo colaborativo. Manual de utilización para Comunidades de Práctica y equipos de trabajo colaborativo*. Disponible en: <https://factorhuma.org/attachments/article/14036/manual-para-el-momento-zero-castellano.pdf>

PÁEZ GARCÍA, Mateo A. *Estrategias para la valoración de series documentales*. Disponible en: https://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/archivos/ahpsevilla/documentos/Mateo_Paez.pdf

PÁEZ GARCÍA, Mateo. (dir.) (2022). *Clasificación funcional de documentos de la Junta de Andalucía*. Sevilla: AGA. Disponible en: https://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/archivos/aga/difusion/DocumentosTecnicos/20221230_CCF_V2.1.pdf

PEARCE-MOSES, RICHARD (2005). *A glossary of archival and records terminology*. Society Of American Archivists. Disponible en: <https://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf>

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Diccionario de la lengua española*, término valor. Disponible en: <https://dle.rae.es/valor?m=form>

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2022). *Diccionario panhispánico del español jurídico (DPEJ)*. Disponible en: <https://dpej.rae.es/> [Consulta 27-04-2023].

ROBYNS, Marcus C. (2014). *Using Functional Analysis in Archival Appraisal: A Practical and Effective Alternative to Traditional Appraisal Methodologies*. Lanham, MD: Rowman & Littlefield.

RUIZ DE GALARRETA TOVAR, Patricia, CABRERA DÉNIZ, María Dolores y RODRÍGUEZ ACEVEDO, José Manuel (2012). La teoría desde la práctica. Nuevas reflexiones sobre el concepto de 'serie documental', *Revista Arch-e*, nº 5.

SANZ MARTOS, Sandra. *Comunidades de práctica: fundamentos, caracterización y comportamiento* (tesis doctoral).

SHELLENBERG, Theodore R. (1956). The Appraisal of Modern Public. Records. En: Daniels, M.F. y Walch, T. (eds.) (1984). *Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*, Washington, DC: National Archives and Records Service. Disponible en: <https://hdl.handle.net/2027/mdp.39015011587063> [Consulta 27-04-2023].

SHELLENBERG, Theodore R. (1965). *Modern Archives: principles and techniques*. Chicago: The University of Chicago.

SHEPHERD, Elizabeth y YEO, Geoffrey (2003). *Managing Records: a Handbook of Principles and Practice*. London: Facet.

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS (SAA) (2005-2023). *Dictionary of Archives Terminology*. "Primary value". Disponible en: <https://dictionary.archivists.org/entry/primary-value.html> [Consulta 27-04-2023].

STEPHENS, David O. y RODERICK C., Wallace (2000). Electronic Records Retention: Fourteen Basic Principles. *Information Management Journal* 34, no. 4 (October 2000), p. 38-52.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES (1995). *Diccionario de Terminología Archivística*. 2ª ed. Madrid: Ministerio de Cultura. Disponible en: <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html> [Consulta 27-04-2023].

UPWARD, Frank (2013). La valoración para la gestión y para la investigación histórica en la era digital: la perspectiva del continuo de los documentos. *Tabula*, 16, p. 65-101.

VÁSQUEZ BRONFMAN, Sergio (2011). Comunidades de práctica. *Educar*, vol. 47/1. p. 51-68.

WENGER, Etienne (1998). *Communities of practice: Learning, meaning, and identify*. Cambridge: University of Cambridge.

WENGER, Etienne (2001). *Comunidades de práctica, aprendizaje, significado e identidad*. Paidós: Barcelona, Buenos Aires, Méjico.

WENGER, Etienne et al. (2005). Technology for communities. *Communities of Practice Guidebook*. Canada: CEFRIO Research Institute.

YEO, Geoffrey (2020). ¿Podemos mantenerlo todo? El futuro de la valoración en un mundo de profusión digital. *Tábula*, nº 23 (Recalculando archivos. Reflexiones en tiempos de crisis). p. 153-172.



TRIA

