

COMISIÓN DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA

María de las Mercedes Pato Calleja, Secretaria de la Comisión

mercedes.pato@juntaex.es

Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Patrimonio Cultural

Resumen

Este artículo solo quiere mostrar el funcionamiento de la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura y está dirigido a todas aquellas personas, que sean personal de la Junta de Extremadura, y que quieran presentar Solicitud de Dictamen de Valoración de Documentos a la Comisión.

Palabras clave

Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura; Difusión; Archivos; Valoración de Documentos.

Abstract

This article only wants to show how Document Valuation Commission from Junta de Extremadura work and it is addressed to all people, who are members from Junta de Extremadura, and who wish to submit a request for an opinion on the Valuation of Documents to the Commission.

Keywords

Document Valuation Commission from Junta de Extremadura; Broadcast; Documents Assesment; Archives; Records.

El Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Cultura y Deporte define **VALORACIÓN** como Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial¹.

Según Luis Cermeno y Elena Rivas² las **ventajas de la valoración** de documentos son:

- Permite un exhaustivo conocimiento de la documentación y ayuda a delimitar las series propias de un organismo.
- Se identifican las series que contienen información esencial para la organización asegurando su protección, conservación y preservación.
- Se controla el ciclo vital de los documentos desde su creación hasta su desaparición o conservación permanente.
- Determina el soporte más adecuado para los documentos.
- Simplifica las transferencias documentales
- Delimita los documentos si pueden ser consultados
- Se documentan las operaciones derivadas del proceso de valoración y eliminación
- Permite elaborar una política de preservación digital

Además, indican que cuando una autoridad archivística organiza un sistema de valoración de documentos su primera tarea debe ser la de definir los criterios de valoración que seguirá.

Para ello la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura, aprobó las Normas de Funcionamiento de la misma en su primera sesión de 3 de mayo de 2012. El documento fue revisado en la decimosexta sesión de 29 de enero de 2019.

La Comisión se creó por Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura y su organización se establece en el Decreto 38/2012, de 16 de marzo, [de 16 de marzo, por el que se constituye el Archivo Central y se regula la Comisión de Valoración de Documentos.](#)

Es la responsable de establecer los criterios de transferencia, acceso y conservación o eliminación, total o parcial, de las series documentales generadas por la Junta de Extremadura³.

Está **compuesta por**⁴:

¹<http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#valoracion>

- VALOR PRIMARIO: Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc.

- VALOR SECUNDARIO: Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.

²Administración de documentos y archivos : textos fundamentales . - Madrid : Coordinadora de Asociaciones de Archivos, 2011. - ISBN 978-84-615-5150-7. - p. 215-266

³Art. 44 de la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura

⁴Capítulo II del Decreto 38/2012, de 16 de marzo, por el que se constituye el Archivo Central y se regula la Comisión

- El titular de la Dirección General competente en el ámbito de Archivos o persona en quien delegue, como Presidente/a.
- La persona titular del servicio con competencias en el ámbito de Archivos o persona en quien delegue, como Vicepresidente/a.
- Vocales: la persona responsable del Archivo General de la Junta de Extremadura, la persona responsable del Archivo Central de la Junta de Extremadura, las personas titulares de la dirección de los Archivos Históricos Provinciales de la Junta de Extremadura, un representante de la Dirección General de los Servicios Jurídicos de la Junta de Extremadura, un Técnico, especializado en archivos, de la unidad administrativa que haya generado la documentación objeto de valoración, un/una profesor/profesora de la Universidad de Extremadura experto en Archivística, un/una profesor/profesora de la Universidad de Extremadura experto en Historia Contemporánea.
- Una persona técnico en archivos de la Consejería competente en materia de Cultura, como Secretario/a.

Funcionamiento⁴:

- Las reuniones tendrán lugar de forma ordinaria dos veces al año, y de forma extraordinaria cuando sea necesario.
- La Comisión se reunirá previa citación del Secretario de la Comisión, quien indicará la fecha de la reunión y el orden del día.
- El Secretario tendrá voz y voto.
- La Comisión podrá contar con los asesores que estime oportunos. De hecho, asiste a la misma un técnico informático.

Funciones⁴:

- La valoración individual de cada serie documental para analizar su valor administrativo, legal, judicial, fiscal, informativo e histórico.
- El establecimiento de los plazos y criterios de transferencia de la documentación.
- La determinación de los criterios para llevar a cabo la selección o expurgo de los documentos, a fin de eliminar aquellos que no se consideren de conservación permanente y la elaboración de las correspondientes tablas de valoración de documentos.
- La delimitación de la forma de acceso por parte de los ciudadanos a la consulta de los documentos transferidos y a la información en ellos contenida.
- La recepción de las propuestas de eliminación de aquellos documentos que no cuenten con tablas de valoración aprobadas.

→ Información a la Comisión General de Valoración de documentos sobre los criterios adoptados sobre valoración, transferencia, selección, expurgo y acceso.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

Las Normas de funcionamiento establecen que en ningún caso se podrán destruir documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de los entes públicos ni de aquellos que se supongan que pueden tener en el futuro valor histórico.

La **Valoración de series documentales** consiste en el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de las series documentales para determinar la conservación o eliminación y el régimen de accesibilidad de los documentos de la Junta de Extremadura. Los documentos **insuficientemente identificados** no pueden valorarse adecuadamente.

- ✓ Criterio de **procedencia**: Se primarán las series documentales producidas por los órganos que realizan el seguimiento completo del procedimiento. Las series documentales que, en virtud de las competencias y funciones desarrolladas por el órgano que las produce, reflejen solo una parte del procedimiento son susceptibles de ser eliminadas, siempre que se conserve la serie reflejo de la tramitación completa.
- ✓ Criterio **diplomático**: Los documentos originales, terminados y validados son más valiosos que las copias. Siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales, las copias son susceptibles de eliminación.
- ✓ Criterio de **contenido**: Se primarán los documentos y series que recogen información sustancial para reconstruir la Historia del órgano productor, de un acontecimiento, de un periodo cronológico concreto, de un territorio o de las personas. Los documentos y series que contienen información que se encuentra duplicada o recopilada en otros documentos o series documentales de cuya existencia se tenga constancia son susceptibles de eliminación.
- ✓ Criterio de **utilización**: Se primarán los documentos y series que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, de los investigadores o de los ciudadanos y aquellos que por su origen, cronología o contenido se espera sean objeto de consulta por parte de potenciales usuarios. Los documentos y series documentales cuyo estado de deterioro imposibilite su utilización y recuperación o cuyo interés con fines de investigación no justifique su restauración y el coste de su conservación son susceptibles de ser eliminados.

Los documentos **solo pueden eliminarse con autorización del órgano competente**, tras el correspondiente proceso de valoración, por parte de la Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración podrá acordar la eliminación de documentos que tengan un grado de deterioro irreversible que no permita la recuperación de la información.

Una vez autorizada la destrucción física de unidades documentales o series se llevará a cabo por el órgano responsable del archivo por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos.

Si se van a trasladar los documentos susceptibles de ser eliminados debe garantizarse que durante el traslado no se produzcan pérdidas, sustracciones, ni filtraciones de información y deberá realizarse por personal autorizado.

El método más adecuado, es la trituración mediante corte de tiras o partículas. Se recomienda seguir la norma DIN 66399.

Si se contrata una empresa debe comprometerse a garantizar la destrucción en sus instalaciones con medios propios, permitir que el responsable de los documentos presencie la destrucción y certificar la destrucción de los documentos dejando constancia del momento y la forma de destrucción.

Independientemente del modo en que se lleve a cabo la eliminación de documentos, todo el proceso debe ser documentado adecuadamente.

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN

- A iniciativa del Archivo, o de los órganos responsables de los documentos o series documentales, se presentará solicitud de Dictamen de valoración de documentos dirigida a la Secretaria de la Comisión de Valoración de Documentos, debidamente cumplimentada e incluyendo: estudio histórico institucional, estudio de la serie, órgano productor, evolución de la institución, marco normativo, contenido, soporte, firmas, fechas extremas, ..., y en su caso, tipo de muestreo que se propone. La solicitud deberá estar firmada por el Archivo que solicita Dictamen de Valoración y por la persona, responsable de la documentación, que autoriza a presentar la mencionada Solicitud (Secretario General, Director General, Jefe de Servicio, etc.)
 - Hay que recopilar toda la información sobre el organismo productor: historia (creación, modificaciones, cambios...), organización, competencias, organigramas, funciones, relaciones con otros organismos o instituciones, normativa o legislación que le afecta, ...
 - La consulta de valoraciones realizadas por otras instituciones puede ayudar a la hora de realizar las propuestas, por lo que se debe adjuntar copia o copias de estas valoraciones.
- El Archivo o Unidad, que presenta la solicitud, deberá ponerse en contacto con la Secretaria de la Comisión de Valoración, que convocará reunión de la misma. Asimismo, el archivo o unidad proponente, quince días antes de la reunión, remitirá escaneada, vía e-mail, la solicitud junto con un expediente (o documento) representativo de la serie, objeto de dictamen, para que la Secretaria pueda reenviarla a los miembros de la Comisión y estos

puedan realizar la valoración individual.

- La solicitud de Dictamen de Valoración de documentos, basado en la estructura de la Norma ISAD (G), incluye unas recomendaciones para su correcta cumplimentación.
- Previamente, o el mismo día de la celebración de la reunión de la Comisión, el archivo o unidad proponente deberá entregar, previo paso por registro, la solicitud original (dos ejemplares); que irá acompañada de dos expedientes o documentos originales; informes jurídicos y cualquier documentación que se considere relevante (informes, Acta de la Comisión de Tratamiento Documental, ...).
- Cada miembro de la Comisión determinará su valoración, previa a la valoración colegiada, y determinará su proyecto de regla de conservación (conservación permanente, conservación o eliminación parcial y tipo de muestreo, o eliminación total). El resultado de la propuesta de regla de valoración debe ser consensuada por todos los miembros de la Comisión.
- Con la solicitud de valoración de la documentación presentada se abrirá un expediente al que se adjuntará la propuesta de regla de valoración que se adopte, en la que se indiquen los argumentos que se han tomado para alcanzar dicha propuesta y el acta de la sesión donde se aprobó la propuesta. En el expediente se incluirá una muestra de un expediente o documento original de la documentación que se valora, informes, ...
- Si el Dictamen fuese contrario a la propuesta, este tendrá carácter vinculante.
- Los acuerdos de la Comisión deberán publicarse el Diario Oficial de Extremadura.
- Transcurrido el plazo de alegaciones, establecido en la Resolución por la que se aprueba y se da publicidad a los acuerdos adoptados por la Comisión, el archivo podrá proceder a la eliminación de la documentación y deberá remitir a la Secretaria de la Comisión, copia del Acta de eliminación, que se incluirá en su respectivo expediente.

CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

Reglas de conservación: De cada serie documental valorada se formará un registro en el que se reflejarán las conclusiones de los estudios de identificación y valoración para la selección de documentos. Estos registros se denominarán “reglas de conservación” o “tablas de valoración” en las cuales se reflejarán los plazos para la conservación o eliminación establecidos en el proceso de valoración documental.

Con las reglas de conservación o tablas de valoración se confeccionará el **Calendario de Conservación de documentos de la Junta de Extremadura**. El Calendario de Conservación es la compilación de la información esencial de las reglas de conservación de una institución.

Toda Regla de Conservación es susceptible de modificación, tras su correspondiente justificación y estudio, y posterior revisión en la Comisión.

SOLICITUD DE DICTAMEN DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Recoge información de la denominación de la serie documental y su función:

- Título de la Serie de la documentación que se valora (para ello es importante ajustarse a la denominación que establece la normativa o a la "tipología diplomática")
- Otras denominaciones: por las que se conoce la documentación
- Función administrativa: función por la que ha sido creada la serie documental (además de la normativa podemos utilizar, cartas de servicio, organigramas y funciones recogidas en la web de la Junta de Extremadura, etc.)
- Código: código de clasificación en el archivo, si lo tiene

2. ÁREA DE CONTEXTO

Recoge la descripción del organismo productor:

- Organismo productor: indicar el nombre oficial completo del organismo productor y de la unidad productora de la documentación y de las fechas extremas (inicio- fin o solo inicio, si se sigue produciendo)
- Historia del organismo: para ello debemos recopilar información sobre su historia, organización, competencias, funciones, relaciones con otros organismos e instituciones, dependencia o adscripción de la misma, cambios en el régimen jurídico del organismo, si el organismo se ha extinguido y las competencias han sido asumidas por otro organismo o Administración ...

3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Recoge el marco legal que afecte a la serie, especialmente al procedimiento (reglamentos, circulares, acuerdos, decretos, leyes, etc.).

- Debemos citar la norma completa (título completo), fecha de la disposición, Boletín (nombre del Boletín), artículos (sobre todo en las leyes generales o en las que solo afecte algún artículo)
- Sería muy útil consignar normas internas que afecten a la serie, si las hay.

A la solicitud (dos ejemplares) acompañarán **dos ejemplos originales: dos expedientes o documentos representativos de la serie o de la documentación a valorar**, y si los hay, copias de los informes realizados sobre la misma.

4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Recoge información sobre el contenido de la serie, trámite y peculiaridades de la misma

- Documentos (tipos documentales) que integran la unidad documental valorar: relacionar los documentos que integran el expediente o unidad documental (por ejemplo: solicitud o instancia,

informes técnicos o jurídicos, resolución, notificación al interesado, ..., acuerdo o resolución de inicio, alegaciones, pruebas, informes, audiencia al interesado, propuesta de resolución, resolución, publicación, ...). Describir los documentos que integran la serie es importante para determinar los plazos de acceso, ver si contienen datos de carácter personal, para determinar los valores de los documentos y poder precisar los plazos de conservación en los distintos archivos del sistema.

- Trámite: los tipos documentales que se han descrito anteriormente, son reflejo y producto de la tramitación administrativa y nos ayudarán a tener una idea de cómo se produce la misma. Los procedimientos realizados por la Junta de Extremadura, son muy útiles (por ejemplo: *RESOLUCIÓN de 25 de septiembre de 2009, de la Vicepresidenta Primera y Portavoz, por la que se publica y actualiza el inventario de procedimientos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura a efectos de plazos máximos para resolver y sentido del silencio administrativo, así como la relación de procedimientos incorporados al sistema de tramitación electrónica*⁵)

- Fechas extremas de la serie (inicio y fin). Si la serie se sigue produciendo (está abierta) solo se indicará la fecha de inicio.

- Ordenación: Indicar el orden en que se encuentran tras su clasificación (numérico, alfabético, cronológico, ..., o la combinación de varios. Sería conveniente que los documentos estuvieran numerados.

- Soporte: documento electrónico, papel, disco óptico, audiovisuales, papel fotográfico ...

- Ejemplares: Indicar el volumen y si hay duplicados

- Acceso: indicar el régimen de acceso a los documentos, objeto de valoración. Si el acceso es restringido indicar la normativa correspondiente (protección de datos, propiedad intelectual e industrial, honor e intimidad de las personas, Seguridad del Estado, etc.)

5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Recoge información sobre la relación que puede tener la serie documental evaluada con otras series documentales. Esta información es fundamental para hacer las propuestas de valoración.

- Series recopilatorias: pueden tener información principal de las series evaluadas: estadísticas, estudios, bases de datos, memorias, registros, ... Es recomendable adjuntar copia de los documentos recapitulativos.

La existencia de una serie recopilatoria, de la serie objeto de valoración, puede ser determinante para que la Comisión de Valoración decida eliminar la serie evaluada, o parte de la misma, y conservar la recopilatoria, si contiene la información esencial o más significativa.

- Serie documentales antecedentes o precedentes: son anteriores a la serie que se evalúa y que desarrollaban las mismas funciones o similares, pero se han extinguido o transformado por un cambio legislativo. (Ej. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas fue el Impuesto sobre Rendimientos del Trabajo personal)

- Serie documentales descendentes: posteriores a la serie que se evalúa, e igual que la anterior, que desarrollan las mismas funciones o similares.

- Serie documentales relacionadas o complementarias: las que pueden contener documentación

⁵ *RESOLUCIÓN de 25 de septiembre de 2009, de la Vicepresidenta Primera y Portavoz, por la que se publica y actualiza el inventario de procedimientos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura a efectos de plazos máximos para resolver y sentido del silencio administrativo, así como la relación de procedimientos incorporados al sistema de tramitación electrónica.* (DOE nº 195 de 8 de octubre de 2009).

complementaria de la serie que se está evaluando. (Ej. Expedientes personales, Expedientes de concesión de licencias, permisos y vacaciones, Nóminas, etc.)

6. ÁREA DE VALORACIÓN

Hay que justificar los valores de los documentos. Se tienen que hacer constar los plazos de vigencia administrativa y motivar o justificar la conservación total o parcial, o la destrucción de la documentación, para que la Comisión pueda resolver del modo más apropiado.

- **Valores primarios:** están relacionados con el motivo por el que se han creado los documentos. Existen mientras los documentos resultan de utilidad para la institución productora o para su destinatario:
 - Valor administrativo: unida a la finalidad inmediata por la que los documentos se han generado. Indicar el tiempo durante el cual la documentación resulta de utilidad para la tramitación administrativa del asunto del que se trata (vigencia administrativa). Indicar si se sigue utilizando por el productor (si su consulta es frecuente).
 - Valor legal: cuando los sirven de prueba legal para garantizar derechos u obligaciones de la Administración o de los administrados. Indicar el período de prueba legal o antecedente de un hecho.
 - Valor fiscal: presente en series relacionadas con la justificación del dinero que la administración ha recaudado, distribuido, controlado o gastado. Suele ser de 5 años: plazo de auditorías y control económico.
- **Valores secundarios:** los documentos han perdido utilidad para el organismo productor, pero son importantes para su investigación y estudio, alcanzando un valor informativo testimonial o histórico. Contienen información que no puede encontrarse en otro lugar: documentos que son fuentes para la historia o para la investigación científica, documentos que contienen pruebas de la organización, funciones, procedimientos u otras actividades del organismo correspondiente, o documentos que contienen datos relevantes de personas físicas o jurídicas.

7. ÁREA DE PROPUESTAS

Donde se realiza la propuesta de los plazos de conservación de la documentación que se valora:

- Tiempo en el que debe ser conservada en los **archivos de oficina**. Se hará constar el plazo temporal de conservación y transferencia.
- Tiempo en el que debe conservarse, de forma preventiva, en el **Archivo Central**. Se hará constar el plazo temporal de conservación y transferencia.
- Disposición final: indicar, una vez que ha perdido su utilidad, si la documentación debe ser conservada permanentemente y transferirse al **Archivo General**, debe ser eliminada o es suficiente conservar una muestra.

En el caso de que se proponga la eliminación total o parcial, junto con la Solicitud de Dictamen, se entregarán dos ejemplares originales de la serie valorada, que se conservarán como testimonio del funcionamiento de la institución productora.

Técnicas de muestreo⁶

- Técnica del ejemplar (único): se elige algún ejemplar para que quede constancia de como se tramitaba o gestionaba y del tipo de documento que se trataba. Cuando tras la valoración se decide la eliminación total de la serie, es práctica habitual conservar uno o varios ejemplos como muestra que permita conocer qué es exactamente lo que se está eliminando.
- Muestreo selectivo: consiste en elegir determinados documentos por su importancia o significación, porque se considera que tienen valor para fines de investigación. Para destacar situaciones excepcionales (documentos referidos a personas de especial importancia para la vida política o cultural) o porque se consideran ejemplos de normalidad (casos típicos). Es una técnica subjetiva que debe utilizarse con carácter excepcional y que no está indicado para series homogéneas.
- Muestreo numérico o seriado: aquel en el que se establece una pauta de selección según la cual se conservan determinados elementos. Se elige al azar la primera pieza de la muestra y, a partir de esta, se establecen intervalos (si empezamos por el número 8, y hemos decidido conservar un 10% del total, guardaremos el 8, 18, 28, ...). Este tipo de muestreo es de los más utilizados. Útil para documentos o expedientes numerados correlativamente. Es muy fácil de realizar, y por eso es uno de los más utilizados.
- Muestreo cronológico: se seleccionan determinados años o periodos (un año de cada diez, un mes de cada año, etc.). Se utiliza mucho por su sencillez. Se puede elegir un año o periodo que se considere especialmente importante o significativa. Es corriente seleccionar años relacionados con cambios en la organización. Debe ser aplicado en series con ordenación cronológica.
- Método del cumpleaños: consiste en elegir la muestra a partir de la fecha de nacimiento (por ejemplo, conservar documentos de las personas nacidas los días 7, 17, 27 de cada mes). Su interés reside en conservar todos los documentos relativos a seleccionadas en los diferentes ámbitos de la vida (laboral, de salud, etc.) para tener una visión de la vida de una muestra de personas del total de la población. Se requiere coordinación entre las diferentes administraciones para realizar el muestreo.
- Muestreo topográfico: se conserva documentación referente a una zona. Sólo se utiliza en documentación organizada según criterio geográfico.
- Muestreo alfabético: para documentación ordenada por orden alfabético. Se pueden conservar documentos de personas que empiecen por una letra determinada. Hay que analizar que la letra escogida represente un porcentaje adecuado del total.
- Muestreo aleatorio simple: estadísticamente es el único fiable porque todos los documentos tienen la misma probabilidad de representar a la serie. Se toma una serie de números extraídos al azar de entre todos los existentes, sin depender de una pauta. Se obtiene a partir de una tabla de números aleatorio y, por lo tanto, toda la serie tiene que estar numerada. Necesita asesoramiento de un experto en estadística. Tienen que ser series homogéneas y contener una información matemáticamente cuantificable. La serie debe mantenerse igual a lo largo del tiempo y todos los

⁶ CERMENO MARTORELL, Lluís, RIVÁS PALÁ, Elena, "Valorar y seleccionar documentos: Qué es y como se hace". Gijón: Ediciones Trea, 2010.

expedientes o documentos deben tener la misma información.

- Muestreo aleatorio estratificado: Sería el caso de documentación repartida geográficamente en la que existe el mismo número de documentos en cada zona sin tener en cuenta, por ejemplo, la diferente población de cada una de ellas o el de expedientes de recaudación fiscal que en su reparto a lo largo del año se ven influidos por periodos del año marcados por la ley. Debe ser realizado con profesionales de la estadística.

Se pueden combinar varios tipos de muestreo (por ej. cronológico aleatorio: guardar un año de cada cinco, y de éste, uno de cada veinte).

8. ÁREA DE CONTROL

La solicitud debe estar firmada por el responsable técnico del Archivo u Oficina que custodia los documentos, objeto de valoración (**Autoría**) y autorizado por el responsable de la documentación en su Consejería u Organismo Autónomo o por la persona en quien delegue (**Autorización**).

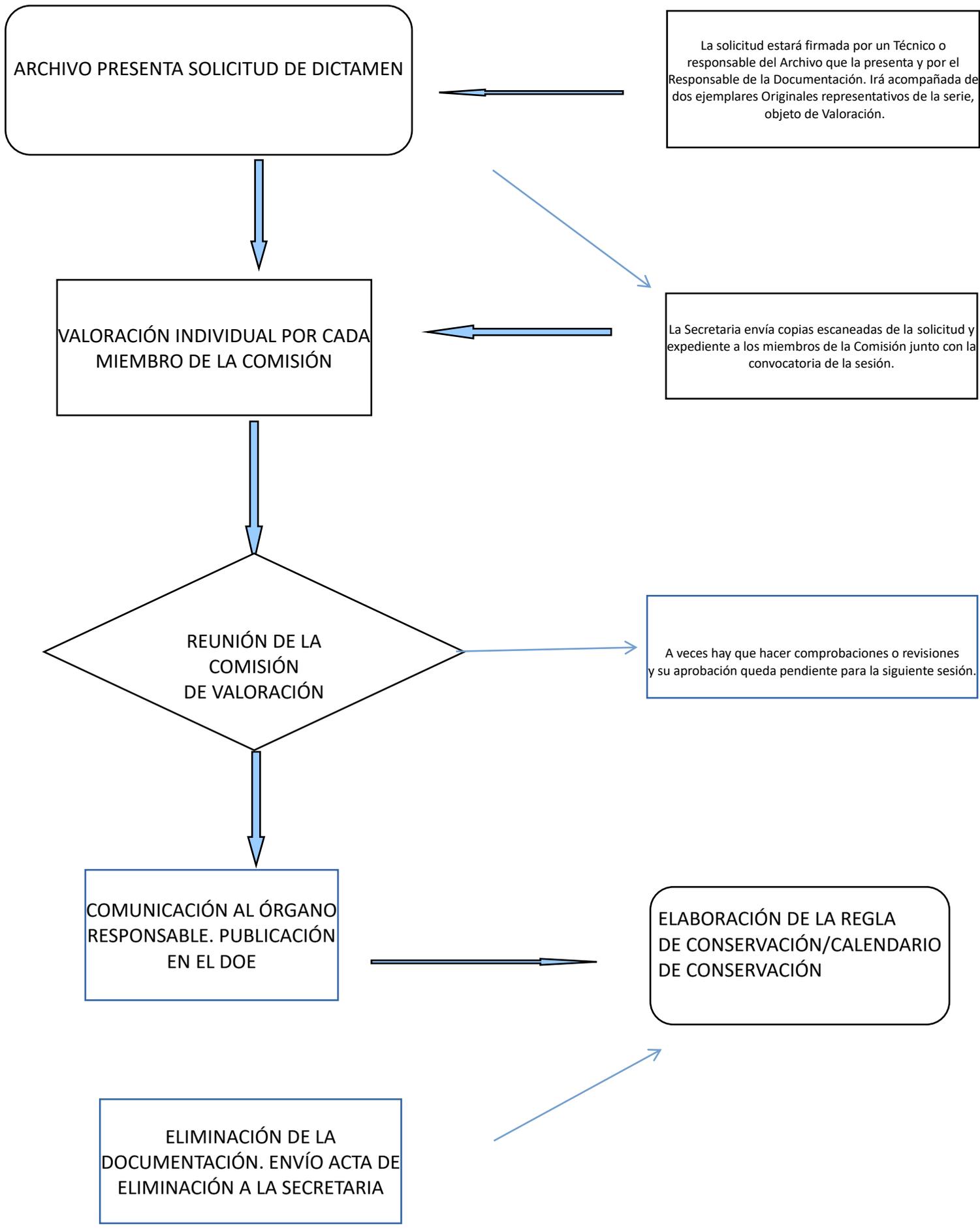
Conclusiones

La valoración de documentos es una tarea compleja y requiere un gran esfuerzo. Creemos que es muy importante para el organismo productor y para que en un futuro los investigadores puedan describir la organización y el funcionamiento de la Junta de Extremadura.

Las Comisiones de Valoración siguen apareciendo en los documentos de políticas de gestión de documentos electrónicos, en la Guía de Reutilización de la Información del Sector Público,... pero no sabemos si quedará en una mera declaración de intenciones o será una de las fases fundamentales de la gestión de los documentos electrónicos⁷.

⁷ Guía de aplicación de eliminación:

https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Actualidad/pae_Noticias/Anio-2019/Agosto/Noticia-2019-08-02-Publicadas-11-guias-Politica-gestion-documentos-electronicos.html?fbclid=IwAR1FIuCcPZOssg8Yh1Z9ansCl_SMYkGeOhd-di6lbr_KhcerfOiHYXpIJJg#.XXHc_RghU0N



BIBLIOGRAFÍA

CERMENO MARTORELL, Lluís, RIVÁS PALÁ, Elena, “Valorar y seleccionar documentos: Qué es y como se hace”. Gijón: Ediciones Trea, 2010.

CERMENO MARTORELL, Lluís, RIVÁS PALÁ, Elena, “Valoración y selección de documentos” En: Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, Coordinadora de Asociaciones de Archivos. Madrid 2011, pp. 215-271.

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: “Metodología”. Madrid: Ministerio de Cultura, 2003.

HEREDIA HERRERA, Antonia, “Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios”. En: AABADOM, junio-diciembre, 2001.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela, “Procedimientos de valoración documental”. Salamanca: ACAL, 2002.

FUENTES

<http://archivosextremadura.gobex.es>

http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura_i_adreces/organismes/dgpc/temes/arxiu_i_gestio_documental/cnaatd/normativa_legal_acords_i_resolucions/informacions_d_interes/organs_d_avaluacio_i_acces_a_altres_sistemes_arxivistics/

<http://www.ceice.gva.es/web/archivos/jqda/enlaces-de-interes>

<http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/portada.html>

<http://www.madrid.org/archivos/index.php/area-profesional/enlaces-de-interes/organos-de-valoracion-documental>

https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Actualidad/pae_Noticias/Anio-2019/Agosto/Noticia-2019-08-02-Publicadas-11-guias-Politica-gestion-documentos-electronicos.html?fbclid=IwAR1FluCcPZOsg8Yh1Z9ansCI_SMYkGeOhd-di6lbr_KhcerfOiHYXpIJg#.XXHc_RghU0N

https://www.administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Documentacion/pae_Metodolog.html

