

## COMISIÓN DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### Funciones

La Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura, de acuerdo con la **Ley 2/2007**, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, es responsable de establecer los criterios de transferencia, acceso y conservación o eliminación, total o parcial, de las series documentales generadas por la Junta de Extremadura.

Actuará en colaboración con las comisiones de valoración existentes, en las diferentes instituciones y organismos que forman parte del sistema. Cada Consejería, ente u organismo público de la Junta de Extremadura podrá crear su propia Comisión de Valoración de Documentos para aprobar los estudios de identificación y valoración de su documentación, que se someterán a la consideración de la Comisión de Valoración de documentos de la Junta de Extremadura.

Será la encargada de confeccionar las reglas y los calendarios de conservación de documentos, imprescindibles para la conservación o eliminación de la documentación de la Junta de Extremadura.

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.

Por **Decreto 38/2012**, de 16 de marzo, tendrá las siguientes funciones:

1. La valoración individual de cada serie documental para analizar su valor administrativo, legal, judicial, fiscal, informativo e histórico.
2. El establecimiento de los plazos y criterios de transferencia de la documentación.
3. 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.
4. 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.

5. La recepción de las propuestas de eliminación de aquellos documentos que no cuenten con las tablas de valoración aprobadas.

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

## **CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA (Documento aprobado por la Comisión de Valoración de Documentos en su primera sesión de 3 de mayo de 2012 y revisado en la decimosexta sesión de 29 de enero de 2019)**

### **Documentos objeto de valoración**

Se entiende por **documento**, según la **Ley 2/2007**, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, todo testimonio de funciones y actividades humanas recogido en un soporte perdurable, incluso informático, y expresado en lenguaje oral o escrito, natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen. Se excluyen los ejemplares no originales de obras editadas o publicadas.

Se consideran **documentos integrantes de los archivos**:

- a) Los documentos resultantes de procedimientos regulados por una norma jurídica.
- b) Los documentos, que, sin estar regulados por normas de procedimiento específicas, sirven a las personas e instituciones como elementos de información y conocimiento.
- c) Los documentos en soportes especiales como mapas, planos, fotografías, audiovisuales o cualquier otro que así se considere.
- d) Los ficheros de datos automatizados.
- e) Los documentos en soporte electrónico.

**No son documentos de archivo:** la documentación de apoyo informativo, es decir, la documentación que no se produce como resultado de la gestión administrativa, aunque sea necesaria para el desarrollo de la misma (Textos legales, boletines oficiales, publicaciones). Por tanto, la documentación de apoyo informativo no puede ser objeto de valoración y puede ser destruida una vez que ha cumplido los fines para los que fue reunida.

Los documentos se producen en el ejercicio de diferentes actividades que se prolongan en el tiempo dando lugar a **series documentales**. Los documentos de archivo tienen carácter seriado.



Una **serie** es un conjunto organizado y homogéneo de documentos producidos o recibidos a lo largo del tiempo por una oficina en el desarrollo de una función determinada, que normalmente se rige por la misma normativa, tiene una estructura interna similar y contiene el mismo tipo de información.

### 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.

Por tanto, el objeto de la valoración son las series documentales y no los documentos o expedientes entendidos como entidades individuales.

Valores primarios: los documentos deberán conservarse mientras tengan vigencia administrativa y en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes públicos.

Valores secundarios: que los documentos tengan trascendencia como testimonio de la actividad del productor, como testimonio de la actuación de la Administración o como testimonio de la sociedad en su conjunto.

Criterios de valoración para la conservación o eliminación de documentos:

- 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 sólo 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.

### **Eliminación de documentos**

Los documentos **sólo 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.

En ningún caso se podrán destruir documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.

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 puede 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 presentarán solicitud de Dictamen a la Comisión de Valoración de Documentos junto con la relación de la documentación que se trate: 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,...)

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 éstos puedan realizar la valoración individual.

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 (uno se conservará en su respectivo expediente de valoración de la serie y el otro se remitirá al Archivo General); 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 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, éste 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.

El proceso se desarrollará de acuerdo a la siguiente secuencia de acciones:

### 1. Identificación de la serie

- △ **Actividad.** Análisis de la serie documental objeto de valoración (identificación de productores y marco institucional, marco normativo, tramitación, contenido, soporte, firmas, fechas, muestreo...)
- △ **Responsable.** Archivo que conserva la serie documental o institución responsable de la custodia de los documentos.
- △ **Documentos.** Documento de identificación de series (Solicitud de Dictamen)

### 2. Solicitud de dictamen

- △ **Actividad.** Solicitud de dictamen a la Comisión de Valoración de la Junta de Extremadura.
- △ **Responsable.** Archivo que conserva la serie documental o entidad equivalente responsable de la custodia de los documentos.
- △ **Documentos.** Solicitud de dictamen y documentación complementaria: muestra de los documentos que integran la serie documental que se valora, legislación y cualquier otra información relevante.

### 3. Formación del expediente de valoración

- △ **Actividad.** Formación de un expediente de valoración para cada serie documental que deba ser valorada. El expediente estará integrado por la documentación remitida junto a la solicitud de dictamen a la cual podrá añadirse cualquier otra información significativa (tal como reglas de conservación de series similares elaboradas por otras instituciones).
- △ **Responsable.** Secretario de la Comisión de Valoración.
- △ **Documentos.** Expediente de valoración: Solicitud, informes, ejemplar original, Acta de Eliminación, ...

### 4. Valoración individual

- △ **Actividad.** Valoración individual de las series documentales realizada por cada miembro de la Comisión de Valoración. La valoración se llevará a cabo a partir de la información recogida en el expediente de valoración.
- △ **Responsable.** Comisión de Valoración.
- △ **Documentos.** Informe individualizado de valoración de documentos.

### 5. Valoración colegiada

- △ **Actividad.** Valoración de las series documentales realizada por la Comisión de valoración.
- △ **Responsable.** Comisión de Valoración.
- △ **Documentos.** Propuesta de la regla de conservación de documentos y acta de la reunión.



## 6. Comunicación de la propuesta al archivo

- △ **Actividad.** Comunicación de la propuesta de regla de conservación al archivo o entidad responsable de la custodia de la serie documental.
- △ **Responsable.** Secretario de la Comisión de Valoración.
- △ **Documentos.** Comunicación de la propuesta de regla de conservación y propuesta de regla de conservación.

## 7. Comunicación de la propuesta al órgano directivo responsable de la documentación

- △ **Actividad.** Comunicación de la propuesta de regla de conservación al órgano directivo responsable de la documentación.
- △ **Responsable.** Archivo o entidad responsable de la custodia de la serie documental.
- △ **Documentos.** Comunicación de la propuesta de regla de conservación.

## 8. Resolución

- △ **Actividad.** Resolución del órgano directivo responsable de la documentación.
- △ **Responsable.** Órgano directivo responsable de la documentación.
- △ **Documentos.** Resolución sobre la propuesta de regla de conservación.

## 9. Comunicación de la resolución

- △ **Actividad.** La resolución del órgano directivo responsable de la documentación se comunicará a:
  - ✓ Archivo o institución responsable de la custodia de la serie documental.
  - ✓ Comisión de Valoración de Documentos.
  - ✓ DOE
- △ **Responsable.** Órgano directivo responsable de la documentación.
- △ **Documentos.** Comunicaciones de resolución sobre la propuesta de regla de conservación y documento para el DOE.

## 10. Elaboración del calendario de conservación

- △ **Actividad.** Compilación de los datos de las reglas de conservación y elaboración del calendario de conservación. El calendario se elaborará en soporte informático y será de libre acceso.
- △ **Responsable.** Entidad con competencia en materia de archivos de la Junta de Extremadura (Secretaría de la Comisión).
- △ **Documentos.** 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.

Contendrán los siguientes datos\*:

- Código/Número de la serie identificada y valorada
- Denominación de la serie/Título
- Organismo (si es común a todas las Consejerías o Consejería a la que pertenece)
- Función administrativa por la que se ha producido
- Soporte
- Normativa
- Régimen de acceso
- Documentos que integran cada unidad documental
- Plazos de transferencia/Años de vigencia
- Conservación/Eliminación
- Publicación

Se podrán formar grupos de trabajo para elaborar propuestas de Reglas de conservación y acceso, o para informar sobre cuestiones técnicas relativas a la valoración y acceso.

Con las 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.

LA PRESIDENTA

LA SECRETARIA

\*RC DOE: Código, Serie documental, Organismo Productor, Función, Fechas Extremas de la serie valorada, Dictamen, Fecha de Dictamen.

\*Calendario de Conservación (web): Código, Serie documental, Organismo Productor, fechas, Dictamen, Acceso, Publicación.





### **Bibliografía y fuentes:**

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.

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

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

[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://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/)

Documento elaborado por José Luis Bonal Zazo y M<sup>a</sup> de las Mercedes Pato Calleja, Vocal y Secretaria de la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura.

