

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SUBSISTEMA VALORACIÓN Y TRANSFERENCIAS	
	Metodología de valoración
Código	ES.LA0002689.93.VT.N
Versión	1.0
Fechas de la aprobación	24-03-2022

METODOLOGÍA DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

De acuerdo con el art. 48 de la Ley 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura cada institución podrá crear su propia Comisión de Valoración de Documentos. Por este motivo, se publica el Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación Provincial de Cáceres que en su art. 12 crea la Comisión de Valoración Documental órgano colegiado de carácter técnico e interdisciplinar que tiene por finalidad el estudio, propuesta y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación, acceso y utilización de todos los tipos y series documentales producidos, conservados o reunidos por la Diputación de Cáceres y por sus organismos y entidades dependientes, cualquiera que sea su soporte. Por otra parte, la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres considera a esta comisión como actor importante dentro de las responsabilidades de la gestión de estos documentos.

En este marco, se impone el diseño y aplicación de una metodología común que facilite tanto los procesos de valoración y eliminación de documentos, como la recogida y tratamiento de la información resultante, con vistas a su utilización por todos los interesados.

1. DOCUMENTOS OBJETO DE VALORACIÓN

1.1. Documentos de archivo

Son documentos de archivo de la Diputación Provincial de Cáceres y forman parte de su Patrimonio Documental los documentos de cualquier época, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquiera de las unidades y órganos que la componen, Los órganos de gobierno y administración de la Diputación Provincial, las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente la Diputación Provincial, las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en la provincia que correspondan a la Diputación Provincial, las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores y las personas físicas al servicio de la Diputación Provincial.

Constituye documentación de apoyo informativo, y no forma parte del Patrimonio Documental, aquella que no se produce como resultado de la gestión administrativa, aunque sea necesario disponer de ella para el correcto desarrollo de la actividad administrativa (textos legales, boletines oficiales, publicaciones, circulares).

LA DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO NO TIENE QUE SER OBJETO DE VALORACIÓN a los efectos del R.D. 1164/2002, de 8 noviembre. Puede ser destruida una vez que ha cumplido los fines para los que fue reunida.

1.2. Documentos de archivo posteriores a 1939

La producción de documentos por parte de la Administración ha experimentado un crecimiento exponencial en el siglo XX, especialmente en su segunda mitad, debido, entre otros factores, al aumento de la población, a la ampliación de las competencias de la administración, y al desarrollo de los medios técnicos de producción y reproducción de documentos, utilizados en ocasiones de forma descontrolada.

El tratamiento del enorme volumen documental resultante y el control de la producción actual constituyen una prioridad.

Por otra parte, el Patrimonio Documental ha venido sufriendo a lo largo de siglos los avatares propios del transcurso del tiempo, así como las consecuencias de la falta de regulación de la eliminación de documentos, para la que no existía un control hasta la entrada en vigor de la actual Ley de Patrimonio Histórico Español.

La Guerra Civil, terminada poco antes de lo que se ha llamado “explosión documental”, marca un punto de inflexión político y administrativo lo bastante significativo como para tomar su fecha de terminación como punto de referencia.

LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANTERIORES A 1940 NO SE CONSIDERARÁN OBJETO DE VALORACIÓN CON VISTAS A SU ELIMINACIÓN. Se conservarán de forma permanente en los archivos históricos correspondientes, al servicio de su utilización para la investigación y la cultura y la información.

1.3. Series documentales

La Administración contemporánea no desarrolla su actividad de forma aislada y puntual, sino en un contexto determinado por normas de procedimiento.

Por tanto, los documentos de archivo tienen carácter seriado. Se producen en el ejercicio de diferentes actividades que se prolongan en el tiempo, dando lugar a las distintas series documentales.

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 concreta.

Ello supone que todas las unidades que componen la serie, normalmente expedientes, se rigen por la misma normativa, tienen una estructura interna similar y contienen el mismo tipo de información, lo que permite establecer normas de conservación para el conjunto de los mismos.

LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO INSUFICIENTEMENTE IDENTIFICADOS NO PUEDEN VALORARSE ADECUADAMENTE. Se establecerán plazos de transferencia, acceso y conservación o, en su caso, eliminación total o parcial para las series documentales.

2. VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

2.1. Proceso de valoración

La valoración documental consiste en el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de las series documentales.

El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de los documentos de archivo de la Diputación Provincial de Cáceres

2.2. Valores primarios y valores secundarios de los documentos

Los documentos deberán conservarse necesariamente:

- mientras tengan vigencia administrativa
- en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes públicos.

El análisis de los valores secundarios se realizará desde una triple perspectiva:

- trascendencia como testimonio de la actividad del productor
- testimonio de la actuación de la Administración - testimonio de la sociedad en su conjunto

2.3. Criterios generales de valoración

Para llevar a cabo la valoración se deben tener en cuenta los siguientes criterios de carácter general:

- a. **Criterio de procedencia:** se primarán los documentos y series documentales procedentes de los órganos que ocupan una posición más elevada dentro de la jerarquía administrativa.
 - Se primarán las series documentales producidas por los órganos administrativos en el ejercicio de funciones que les son propias y específicas.



- 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.
- Se primarán los documentos y series documentales que permitan conocer las circunstancias de creación de un organismo.
- Se primarán los documentos y series documentales que permitan conocer la evolución de las estructuras organizativas y sus funciones (tanto políticas como administrativas), 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.

b. Criterio de contenido: la misma información es mejor conservarla comprimida que extendida.

- Se primarán los documentos y series que 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.
- Se primarán los documentos y series que contengan información en forma sintética. Los documentos y series documentales 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.
- Se primarán los documentos y series documentales que testimonien la elaboración y aprobación de leyes, reglamentos y otras normas.
- 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.
- Se primarán los documentos y series documentales que informen de manera significativa de las relaciones entre las personas y de las relaciones entre éstas y las instituciones.
- Se primarán los documentos y series documentales que informen de los avances sociales, tecnológicos y científicos.

c. Criterio diplomático: los documentos originales, terminados y validados, son más valiosos que las copias. Sin embargo, los documentos originales cuya información significativa esté recopilada en otros documentos son susceptibles de eliminación.

- Los documentos producidos bajo la forma de originales múltiples, cuando el ente productor conserve un original en el expediente principal, son susceptibles de eliminación.
- Los segundos originales o copias únicas que obren en poder de una Administración Pública, cuando haya remitido a otra los documentos originales en el

cumplimiento de una actividad regulada legal o reglamentariamente, son susceptibles de eliminación.

- o Los documentos originales de manifiesto valor efímero o que no se integren en ningún procedimiento administrativo de la entidad productora son susceptibles de eliminación.
- o Con carácter general, podrán ser eliminados sin el dictamen previo de la Comisión de valoración Documental de la Diputación de Cáceres:

1. Las reproducciones o meras copias de documentos, cuando exista la debida garantía en cuanto a la conservación del documento original, en buen estado, en la propia institución.

2. Los documentos de apoyo informativo, cuando no se integren en un expediente.

3. Los borradores, copias, minutas y otra documentación preparatoria utilizada en el proceso de elaboración de los documentos originales.

- o No obstante, se requerirá el informe previo de la Comisión de valoración Documental de la Diputación de Cáceres para las copias, las reproducciones, los borradores de documentos y otra documentación preparatoria que:

1. Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.

2. Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado.

3. En el caso de los documentos generados por aplicaciones informáticas, estos estén validados o subsista su valor administrativo.

d. Criterio cronológico: los documentos de archivo anteriores a 1940 no se considerarán objeto de valoración con vistas a su eliminación.

e. Criterio funcional: se primarán las series documentales producidas por los órganos administrativos en el ejercicio de funciones que les son propias y específicas, sobre aquellas series de carácter común.

f. Criterio de producción: se primarán las series documentales producidas por los órganos que realizan el seguimiento completo del procedimiento.

g. Criterio de utilización:

- Se primarán los documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente:
- Se primarán los documentos y series documentales que durante las fases de archivo de oficina hasta 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.



- 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.
- 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.
- 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.
- No se eliminará ningún documento en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de los entes públicos

3. DOCUMENTOS ESENCIALES

La Comisión de Valoración Documental, deberá aprobar criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables. Una vez identificados estos documentos se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar especialmente su disponibilidad, y también su seguridad, privacidad, estabilidad y rendimiento.

Los documentos que cumplan las siguientes características deberán ser calificados como esenciales los que:

- Informan de las directrices, estrategias y planificación de la Diputación.
- Recogen derechos de la Diputación, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas de la Institución.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de la Diputación, así como de sus cargos y empleados.
- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.
- Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte de la Diputación.

- Se consideran documentos esenciales, al menos, los incluidos en los siguientes grupos:
 - Documentos dispositivos (actas, resoluciones, estatutos de creación, etc.).
 - Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la Diputación
 - Títulos de carácter jurídico de la Diputación: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto de la Administración Provincial como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social.



- Planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- Inventario del equipamiento de todas las instalaciones.
- Inventario de todos los sistemas electrónicos de información de la Diputación.
- Fichero y bases de datos electrónicas que la Política de Seguridad haya identificado como esenciales.
- Convenios y otros acuerdos
- Planes de emergencia.

La gestión de los documentos calificados esenciales pasará por:

- La obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos.
- Tratamiento y conservación, en su caso, de original y copia, según lo establecido en la estrategia de conservación a lo largo del tiempo a desarrollar por la Diputación, basado en normas y buenas prácticas internacionales.