

# REVISTA D'ARXIUS

ASSOCIACIÓ  
D'ARXIVERS  
VALENCIANS



2 0 0 3

EL DOCUMENT ELECTRÒNIC

**MODELOS Y EXPERIENCIAS DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL.  
EL CASO ANDALUZ.  
PROPUESTA TERMINOLÓGICA**

ANTONIA HEREDIA HERRERA  
Directora del Archivo General de Andalucía

*“Los archiveros tienen la responsabilidad social de constituir las fuentes que permitan a las próximas generaciones tener una visión fiel de la sociedad en la que han vivido. Ellos son los arquitectos activos de la construcción de esa memoria. Los Archivos históricos no pueden ser el producto de una acumulación de documentos sino el resultado de procedimientos razonados de adquisición, valoración y selección”.*

XXXV Conferencia de la Table Ronde des Archives

## DIVAGACIONES EN EL ZAGUÁN DE LA VALORACIÓN

El hecho de que algunos archiveros canadienses y anglosajones, ignoren la lengua española, los lleva a afirmaciones incompletas, y por lo tanto faltas de precisión, cuando hacen un análisis de la teoría y de las aplicaciones archivísticas, al dejar fuera de ese análisis otras realidades que desconocen porque la bibliografía en algunos idiomas les es ajena. Si esto, a estas alturas, resulta desconcertante por falta de rigor, más aún lo es cuando algunos expertos en Archivística españoles se alinean con aquéllos y se empeñan en reconvertir las experiencias legítimas y coherentes de algunas regiones proponiéndoles cambios en la estructura, en la metodología, en la terminología, en los instrumentos, a partir de importaciones de aquellas otras realidades que, sin dejar de ser también legítimas y coherentes, pueden encajar mal en el modelo de gestión establecido en cada caso.

Con todo, agradecemos de todo corazón a los autores del artículo “Metodología para la elaboración de calendarios de conservación: principios y procedimientos”<sup>1</sup>, las propuestas de cambio para la experiencia andaluza que sin duda no pretenden según ellos otra cosa que “suscitar la reflexión ante las funciones de nuestra profesión. Novísimos entornos de trabajo, innovadoras filosofías de gestión, multiplicidad de tendencias en la búsqueda de soluciones efectivas en la valoración, vanguardistas normativas en materia de análisis, diseño, implantación y control de programas de gestión. Multiplicidad de contingencias ante el inmenso reto de trabajar para establecer la memoria del Patrimonio documental”.

No hay duda que el reto para los archiveros andaluces se traduce a partir de planteamientos quizá más cercanos cuyo último objetivo, como veremos, no es otro que la correcta configuración del Patrimonio documental andaluz hasta llevarlo al estadio de histórico, haciendo el camino que empieza por una contribución inexcusable a la mejora de la gestión administrativa, a sabiendas de que en ese camino gran parte de los documentos que, siendo Patrimonio documental, no han de alcanzar la categoría de históricos, se quedarán en la cuneta antes de llegar a la meta.

Esto no obsta, para que en el futuro no tengamos ningún empacho en modificar nuestras posiciones a la vista de los resultados que se obtengan de la implantación del modelo propuesto por dichos autores para Castilla-León<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Luis Hernández Olivera y Manuela Moro Cabero.

<sup>2</sup> HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; MORO CABERO, Manuela, *Procedimientos de valoración documental*, ACAL, 2002.

Me vienen a la memoria unas recientes palabras de Frank Boles con ocasión de su participación en el Congreso celebrado en Salamanca que llevaba por título “El refinado arte de la destrucción”: “Hay muchos caminos para seleccionar documentos para un archivo. Sería una equivocación insistir en que hay una sola posición teórica o un solo camino metodológico que conduce a las decisiones correctas en la valoración. En Archivística primar una determinada tendencia teórica y metodológica en la valoración es, en realidad, una herejía que debemos evitar”.

En este tema, como tantos otros, la Archivística tiene una dimensión teórica que no es reconocible sino a partir de la práctica. A lo largo del s. XX, en buena medida, alcanzamos el equilibrio pero, llegado el s. XXI se está produciendo un dimensionamiento teórico algo alejado de la realidad práctica que puede desembocar en una peligrosa escisión entre ambos planos.

De la lectura de algún título de la bibliografía reciente puede desprenderse que la valoración y el proceso que conlleva son algo nuevo, e incluso puede dar la sensación de que su liderazgo corresponde a otros profesionales de la documentación. No sé si ese afán de novedad lleva a algunos textos a eludir la terminología archivística más clásica –que no tradicional- (procedencia, fondo, serie, identificación, clasificación) cuando la valoración como función archivística a la que afecta la integración tiene que ver con todo lo que acabo de enumerar. La dimensión novedosa de la valoración – que no hay duda que la tiene- no va más allá del lógico desarrollo exigido para ella y del interés generalizado que ha ocasionado. Ya veremos que, en nuestro caso, si el vocabulario para referirse a ella se redujo durante bastante tiempo a “expurgo”, existen en la actualidad numerosos vocablos que formarían un glosario, específico.

Cuando Carol Couture dice que entre los principios directores de la valoración<sup>3</sup> “el archivero debe cerciorarse de que los archivos den testimonio del conjunto de actividades de la sociedad” no puedo menos de reflexionar sobre si en muchos Archivos de nuestro país ingresan todos los documentos que se producen o debían producirse para testimoniar ese conjunto de actividades y sobre si en muchos de esos Archivos no existe un porcentaje muy alto de documentos para eliminar. Ante

---

<sup>3</sup> COUTURE, Carol, “La función valoración en la Archivística contemporánea”, en *TABULA* nº 6, 2003, p. 31.

esta situación ¿qué actitud adoptar? ¿iniciamos o no el proceso de valoración porque aquel testimonio del que habla Carol Couture es insuficiente?.

No me cabe la menor duda que el Archivo de Indias es la memoria del continente americano, que el Archivo de la Corona de Aragón es la memoria del Mediterráneo, que el Archivo Vaticano lo es de la cristiandad, pero ¿de cuántos Archivos de hoy puede afirmarse otro tanto?.

¡Claro! Que “es preciso que el Patrimonio Documental que constituyen los Archivos de personas y organismos que componen la sociedad además de testimoniar sus actividades respectivas den idea justa del conjunto de la sociedad a la que pertenecen”, pero no perdamos de vista que esto corresponde a la planificación de una acción, anterior a la valoración, incardinada en otra función, la de creación de documentos. Y situados en el entorno español ¿cuántos archiveros españoles tienen o les es dado tener responsabilidad en la creación de documentos de ayer o de documentos electrónicos de hoy?<sup>4</sup>.

El proceso de valoración, no ignorando esta realidad, se plantea a partir de que los documentos han llegado a los Archivos, no antes. Esto no obsta para que, mirando al futuro, la valoración se plantee, con participación del archivero, en las áreas de creación de los documentos y, así las cosas, la selección, y, con ella, la eliminación serán automáticas. La elaboración de tablas de valoración o de calendarios de conservación ya no corresponderá a los Archivos, propiamente dichos, aunque seguirán siendo responsabilidad de los archiveros y su aplicación se anticipará a las transferencias.

Pero hasta tanto llegue ese momento, que ojalá sea inmediato, la valoración se plantea para el reciente y agobiante volumen documental en papel acumulado en los Archivos que precisa de una urgente actuación que nos lleve a una pronta y global eliminación de series de evidente inutilidad. Haciendo un breve repaso, recordemos a *grosso modo*: los expedientes de ayudas de acción social a los funcionarios, los expedientes de subvenciones, los expedientes de concursos de funcionarios, los expedientes de anuncios en los Boletines oficiales, los mandamientos de pago, los expedientes de los impuestos de sucesiones, etc., sin

---

<sup>4</sup> En este momento la Administración autonómica andaluza ha buscado un modelo para su gestión electrónica, w@ndA, en el que el futuro de los documentos está por ver. Desde el AGA se ha puesto de manifiesto la necesidad y conveniencia de la presencia de los archiveros.

hablar de las series duplicadas en las distintas Consejerías de las Comunidades Autónomas.

A veces nos encandilan las teorías “teóricas” de la macro y de la microvaloración y nos dolemos de no estar próximos de estos modernísimos planteamientos que, analizados despacio, no son ajenos a nuestras experiencias más cercanas.

“Lo más importante del enfoque macro-valorativo es el análisis funcional: al entender el funcionamiento de la cultura y la interacción entre el ciudadano y el Estado, el archivero es capaz de reflejar valores sociales porque se harán evidentes y manifiestos a través de ese funcionamiento. La metodología macro-valorativa de análisis funcional implica investigar, comprender y evaluar el grado de importancia de los siguientes elementos: la legislación, las regulaciones, las políticas, las órdenes, los objetivos, las funciones, los programas, los procesos de decisión y deliberaciones, la organización y estructuras internas, la cultura organizativa y los modelos de comunicación, la actuación y la flexibilidad permitidas a los funcionarios para interpretar la política y, de este modo, llevarla a cabo de diversas formas y las actividades de los productores de documentos (la rama, el sector o el programa sobre el que se realiza el proyecto de valoración). Se presta especial atención al impacto de todo esto en los ciudadanos y su interacción con el gobierno además de su influencia en este último. De esta manera se lleva el proceso funcional desde la dirección única del “gobierno” a la doble dirección de la “interacción político social”. Del mismo modo debe investigarse también todo el universo de información del productor de documentos –desde una perspectiva corporativa-, toda la información documentada en todos los medios: su naturaleza, estructura, características, procesos de creación y, especialmente, sus interrelaciones con otra información, documentos y sus propiedades interfuncionales e interculturales”<sup>5</sup>.

Pero todo esto que puede resultar difícil de asumir en la práctica, no es precisamente valoración documental, es análisis de la sociedad, de su contexto. Se trata de una operación previa, compleja, que necesita de la colaboración de numerosos observadores expertos, analistas de la sociedad. Para llegar a la verdadera valoración documental es necesario llegar a la microvaloración que no es –descendiendo a un plano real- otra cosa que un análisis documental tradicional. La teoría de Cook lo lleva pues a la macrovaloración y a la microvaloración que no

---

<sup>5</sup> COOK, Terry, “Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno”, en *TABULA*, nº 6, 2003, p. 95.

son dos modelos de valoración, sino dos estadios o etapas: la primera que necesariamente ha de desembocar en la segunda que es la única de los dos que puede reclamar el apelativo de documental, porque aunque la sociedad tenga muchos valores, difícilmente pueden reconocérsele los valores documentales.

Aunque esa visión maximalista de la evaluación, en la que la verdadera evaluación de los documentos es la última etapa que el archivero debe realizar, entiendo que no es contradictoria al modelo que la mayoría práctica en nuestro país, salvo que reducimos el entorno social al entorno institucional. De hecho, no nos es ajeno el análisis de competencias, de funciones, de estructura orgánica de cualquier institución que trasciende a ese tangible cuadro de clasificación funcional. Tanto que su elaboración la reclamamos algunos como conveniente antes de la valoración documental.

La extrapolación de la macrovaloración está en la identificación que nosotros practicamos, inexcusable y anterior a la valoración propiamente dicha, pero cuyo ámbito hemos situado en las instituciones, que no en la sociedad. Para dicha función reconocemos que “está vinculada al principio de procedencia en cuanto que supone investigar los orígenes de la documentación partiendo de su doble vinculación a la procedencia institucional y al sujeto o unidad productora, a través de las funciones o de los órganos, dentro de la institución”<sup>6</sup> y más allá de lo que afecta directamente a la valoración “la identificación determinará, pues, la estructura general del fondo y la particular de cada una de sus divisiones y partes jerárquicas. En definitiva nos ayudará a configurar el cuadro de clasificación y facilitará la descripción a partir de la fijación de la tipología documental de las series y de sus unidades documentales”<sup>7</sup>.

Por otra parte la valoración no nace en el entorno electrónico, sino que nace con bastante anterioridad como una necesidad, participando a la vez de la integración y de la multidisciplinariedad reclamadas desde hace años a la Archivística. Así, función archivística, inserta en la gestión documental, a la vez que en la gestión administrativa, que tiene que ver con otras funciones también definidas: creación, organización, descripción, conservación, difusión. Esto, frente a quienes la

---

<sup>6</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia, “La identificación y valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas”, en *Boletín de ANABAD*, 1999, XLIX, nº 1, pág. 21.

<sup>7</sup> Idem p. 21.

valoración solo está planteada para los documentos electrónicos y además la presentan como competencia de los documentalistas.

No sé si es a partir de esta posición que trata de venderse la imagen de que en España falta bibliografía sobre el tema, que la valoración no ha sido abordada, que no existen experiencias<sup>8</sup>, que “nunca se ha contextualizado la serie objeto de la valoración”. Se ha insistido recientemente que “la valoración y selección documental continúa siendo una función ignorada (o deficientemente aplicada)”<sup>9</sup>. De entrada habría que plantearse de si hablamos de una o dos funciones y, en todo caso, habría que hablar de insuficiencia de aplicación que no de deficiencia de aplicación.

Aunque resulte habitual el emparejamiento “valoración y selección”, considero que la conjunción copulativa no debe determinar la categoría de función única para las dos. De hecho cada una de ellas exige una definición propia. Del mismo modo, ese otro habitual emparejamiento “selección y eliminación” que, a veces sustituye la y por la o llevándolas a la sinonimia, no debe admitirse. La selección se traduce en una propuesta, la eliminación es solo una de las opciones de aquélla.

La distinta apreciación por unos y por otros<sup>10</sup> a partir de expresiones que aparecen en la bibliografía dan ocasión a falta de consenso. Así encontramos que la “identificación y la valoración” es un proceso intelectual, mientras que la “selección es un proceso de tipo práctico” que se confunde con la eliminación<sup>11</sup>, no faltando la atribución de fase del tratamiento archivístico para la valoración<sup>12</sup>, de “operación intelectual y material” para la selección<sup>13</sup> y de “procedimiento archivístico” para la eliminación<sup>14</sup>. Indistintamente utilizamos “valoración” para hablar de función

---

<sup>8</sup> Sobre dichas experiencias desde el S. XIX, es bueno revisar las que se ofrecen en MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL: *Propuesta de identificación y valoración para la selección de documentos en los Archivos de Administración Local*, Logroño 2001.

<sup>9</sup> Cfr. *Programa del III Coloquio internacional de Ciencias de la Documentación/ III Congreso de Archivos de Castilla-León, 9-11 octubre 2002*.

<sup>10</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia: *op. cit.* p. 19 y ss.

<sup>11</sup> TORRE MERINO, J. L.; MARTÍN PALOMINO, Mercedes, *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*, 2000 p. 29.

<sup>12</sup> *Diccionario de terminología archivística*, Madrid, 1995, p. 58 (en adelante DTA)

<sup>13</sup> DTA, p. 50

<sup>14</sup> DTA, p. 34

archivística como para denominar a un proceso, a la vez que la relacionamos, con algún desorden, con otras funciones y operaciones archivísticas (identificación, conservación, transferencias) y le aplicamos el calificativo de fase.

No puedo menos de referirme al texto del R.D. 1164/2002 de 8 de noviembre que regula la conservación del Patrimonio documental. En su art. 2.1. eliminación es igual a expurgo, a destrucción física. Curiosamente la eliminación no forma parte del denominado proceso de valoración documental (“la eliminación de documentos solo podrá llevarse a cabo, tras el correspondiente proceso de valoración” art. 2.1.). Luego comprobamos que “el proceso de valoración” forma parte del procedimiento de eliminación” (art. 4.4.b).

A esto hay que añadir que el importado “calendario de conservación” se categoriza como instrumento, como herramienta y como proceso.

Los franceses han iniciado la revisión de la terminología relacionada con este tema<sup>15</sup> y quizá nosotros debíamos plantearnos otro tanto porque el DTA como acabamos de ver tendría que actualizarse.

Vincent Doom<sup>16</sup> reconocía recientemente en un informe elaborado para el Comité de evaluación del CIA que la definición sobre valoración (“*evaluation*”) no estaba precisada en su país, a pesar de las experiencias existentes. Ni siquiera el término estaba reconocido en el Manual: *Pratique archivistique française*, ni en el *Dictionnaire des Archives*, de 1991. El único vocablo utilizado hasta esa fecha era “*tri*” que no es sino una traducción por defecto del término inglés “*appraisal*”. Reconoce también que el único denominador común es la estimación para la “valoración” de función archivística, dentro del tratamiento archivístico, que tiene como objetivo analizar los valores que tienen los documentos de archivo. ¿Pero hasta dónde llega la valoración y se confunde y se superpone con la selección?.

En Francia, selección o *tri*, se acerca a nuestro “muestreo”, a partir de lo cual se plantean la pertinencia de mantenerlo o suprimirlo, no teniendo claro –desde su posicionamiento– si sería conveniente abarcar con un solo término, “*evaluation*”,

---

<sup>15</sup> *Dictionnaire de terminologie archivistique. Project de liste alphabetique*, en archives de france.culture.gou.fr/fr/archiv

<sup>16</sup> *L'évaluation scientifique des archives: principes et strategies. Du melon au diamant*, Douai, 2003.



tanto la operación intelectual o acto de juzgar y decidir y la operación física de localizar y separar para destruir.

En España, como ya vimos, no todos atribuimos a la valoración, tanto la acción de juzgar como la de decidir a partir de una propuesta. Hay quienes, por el contrario, nos pronunciamos reconociendo dos acciones distintas, aunque sucesivas, y como tales totalmente relacionadas, dando por sentado que la selección no es posible sin la valoración, no tanto a la inversa. De aquí una postura que reconoce a la valoración y selección como una, aunque con esa duplicidad denominativa, y otra, la de aquellos para los que la conjunción copulativa y las dos denominaciones apuntan a dos acciones distintas que exigen sendas definiciones, a las que hay que sumar por arriba, la identificación, y añadir por debajo otras operaciones de carácter administrativo o físico, como son la sanción, la ejecución o eliminación propiamente dicha y el control.

Situándonos en la concepción de proceso de evaluación como tarea global que ha de contemplar el desarrollo anterior, son reconocibles internacionalmente dos modelos excluyentes propiciados por Jenkinson y por Schellenberg, a los que después se han ido sumando otros en los que yo incluiría “el modelo español” que luego trataré de reconocer. Entre los más “novedosos” el de Terry Cook. De cada uno de ellos yo diría que no es químicamente puro en cuanto incorpora elementos y criterios de los anteriores, desarrollándolos. Pero todos tienen –como es lógico– bastantes elementos en común.

La valoración documental como función archivística es una, reconocible, de aplicación general, con principios que la hacen universal. Sin embargo el proceso que exige dicha función y que toma su nombre puede determinar la existencia de metodología, de instrumentos, de órganos, diferentes. De aquí las acertadas frases de Frank Boles recogidas al principio de este texto.

Hecha esta introducción de carácter general y con ocasión de mi acercamiento al tema en estos últimos años me voy a atrever a señalar un modelo común a partir de las experiencias en España que no creo que reste particularidades a cada una de dichas experiencias. Después me centraré en la que conozco más de cerca y concluiré con una propuesta terminológica que no pasa de propuesta y que puede ser el punto de arranque para la revisión del glosario *ad hoc*.

## ¿EXISTE UN MODELO DE VALORACIÓN EN ESPAÑA?

La descentralización a partir de la institucionalización de diecisiete regiones autonómicas, en España, y la consecuente distribución entre ellas de competencias en materia de Archivos y de Patrimonio documental, han determinado la existencia de numerosa legislación y normativa referida en general a los archivos y al Patrimonio del territorio respectivo y, en particular, a la valoración y a la selección<sup>17</sup>.

Aunque existe una bibliografía española significativa<sup>18</sup> -que será incorporada a la selección bibliográfica que aporte el manual de evaluación del Comité del CIA<sup>19</sup>- sin embargo la legislación, que también será incorporada al repertorio legislativo de dicho manual, y las experiencias y aplicaciones sobre valoración y selección, comparativamente, son más numerosas.

Existen experiencias territoriales reconocidas, entre otras, en la Administración central o del Estado, en Andalucía, en Aragón, en Castilla-La Mancha, en Cataluña. Otras experiencias se centran en el entorno de archivos con fondos de procedencia similar: archivos municipales<sup>20</sup>, archivos universitarios<sup>21</sup>, archivos parlamentarios<sup>22</sup>.

Con carácter general hay que reconocer que de los dos tipos de gestión documental más habituales (*records management*, gestión documental integrada) en los que se insertan los procesos de valoración o evaluación, en España prima el segundo. Es decir una gestión documental sustentada en el ciclo vital de los documentos, identificada con todas las intervenciones archivísticas desde la producción de los documentos -no digo creación de documentos- hasta después de decidida su conservación permanente y aliada a una administración o gestión de archivos que supone la existencia de redes de archivos (gestión, intermedios,

<sup>17</sup> Sobre la misma *cf.* MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL, *Propuesta de...* p. 97-157.

<sup>18</sup> *Idem* p. 161-179.

<sup>19</sup> Existe un proyecto que contempla la confección de un Manual, la elaboración selectiva de una bibliografía internacional y una recopilación legislativa.

<sup>20</sup> MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS MUNICIPALES, *Propuesta de ...*

<sup>21</sup> AAVV, *Tipología documental de Universidades: propuestas de identificación y valoración*, Cuenca, 2002.

<sup>22</sup> *Vid. Actas del Comité de Archivos Parlamentarios y Partidos Políticos*. En la reunión celebrada en septiembre del 2003 se ha aprobado una propuesta española para formulario de "Evaluación y selección de documentos" en los referidos archivos.

históricos) como residencias documentales para las diferentes edades.

Esa gestión documental contempla la multidisciplinariedad y la integración. Para dicha gestión documental, no se reconoce sino un profesional específico: el archivero.

En este marco general, a pesar de la pluralidad legislativa, puede extraerse y hablarse de un modelo común, salvo el caso de Castilla-León que busca aproximarse a las experiencias canadienses<sup>23</sup>.

El modelo para la valoración documental aludido coincide en principio en lo siguiente: participa de algunas de las características de los modelos defendidos por Schellenberg sobre todo, por Luciana Duranti, e incluso por el de Terry Cook. Entre las propuestas de macro y de microvaloración quizá podamos estimar para él una posición intermedia, en tanto en cuanto ninguno de los referidos estadios le es ajeno y los asume, aunque siempre y desde el principio teniendo en cuenta a los documentos. Así primero análisis de la institución y de su fondo, luego de las series documentales. Ya nos extendimos al principio en esta apreciación.

Y de otro lado, y también como planteamiento general para su reconocimiento, podemos detectar que parte de la estimación de la valoración como función archivística, con dos objetivos:

- 1.- Racionalizar y simplificar la producción documental –no simplemente reducir- a favor de una gestión administrativa más ágil y eficaz.
- 2.- Configurar y acotar el Patrimonio documental histórico de un territorio.

Como función, la valoración adscrita durante bastantes años a los archivos intermedios, ha iniciado un adelantamiento a las áreas de producción documental dejando de ser sinónima de expurgo o eliminación. Son escasos, hasta la fecha, los casos de adelantamiento a las áreas de creación, anteriores a los de producción.

Como función además exige un proceso, de la que toma su nombre. No está de más reconocer que si la función atañe a la unidad documental, el proceso de

---

<sup>23</sup> HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; MORO CABERO, Manuela, *Procedimientos de...*

valoración afecta a la serie. La caracterización del segundo, es la siguiente:

- En dicho proceso se integran y reconocen las siguientes etapas, cada una de las cuales coincide con una función (las tres primeras puramente archivísticas<sup>24</sup>, las siguientes más administrativas,



- Para dicho proceso se reconoce y admite una responsabilidad compartida y multidisciplinar (archiveros, productores, juristas, gestores administrativos, usuarios).

• El proceso afecta directamente a las series documentales (entendida como testimonio y prueba de una misma actividad que suele estar regulada por reglas o por un mismo procedimiento administrativo y vinculada a una institución).

• La identificación, en la línea de análisis funcional, supone la contextualización (estudio de competencias, de funciones, de actividades de la institución) de la serie documental, el análisis de sus contenidos y el reconocimiento de su originalidad. Las “unidades de trabajo” son, en definitiva, primero el fondo de la institución, luego la serie documental.

---

<sup>24</sup> No hay unanimidad en reconocer para ellas la categoría de función. Hay quienes hablan de fases, de operaciones intelectuales o físicas.

- La valoración, función central que da nombre al proceso –ya lo hemos dicho- exige definición previa de los valores para el reconocimiento expreso de los mismos en las unidades documentales que trascienden a las series (con fijación de plazos, intensidad y calidad). Son valores comunes: el administrativo, el fiscal, el legal-jurídico, el informativo, el histórico<sup>25</sup>. Los valores los tienen los documentos. Los archiveros no pueden determinarlos sino simplemente reconocerlos, reseñarlos y expresarlos.

- La selección que se traduce en una propuesta contempla dos opciones:

- Conservación permanente
- Eliminación total

Más una tercera, reconocida bien como conservación parcial o eliminación parcial. La segunda exige un “muestreo”.

- La aprobación o sanción, supone una responsabilidad compartida, canalizada a través de órganos colegiados o comisiones calificadoras o evaluadoras, vinculadas a las instituciones con competencia en materia de Archivos y/o Patrimonio documental.

- La ejecución de la eliminación, denominada también, eliminación o destrucción corresponde a los archiveros que deben dar conocimiento de la misma a la respectiva comisión. Está prevista la delegación a empresas de servicios, bajo la observancia de garantías.

- El control, la cuantificación, se inserta en los procesos de gestión de calidad (cuántos análisis, cuantas tablas o calendarios, porcentajes de eliminación, etc.)

Si para el proceso de valoración en general puede afirmarse que existen coincidencias substantivas que permiten hablar de un “modelo”, existe por el contrario cierta disparidad a la hora de los criterios, de los instrumentos y de los procedimientos. Así las propuestas de eliminación no ocupan en todas las regiones

---

<sup>25</sup> Existe, sin embargo, cierta disparidad a la hora de precisar, enumerar y conceptualizar dichos valores, a los que se añaden otros.

el mismo lugar ni el mismo momento. De hecho, entre los instrumentos, el más importante, el formato o cuestionario para materializar el análisis o estudio de la identificación y de la valoración para concluir una propuesta de selección, varía de unas regiones a otras. Así, varía la distribución y denominación de las áreas y de los elementos a ellas adscritos. También difiere su denominación: estudio de identificación y valoración, tabla de valoración, calendario de conservación, etc.<sup>26</sup>. Para algunos ámbitos (autonómico, municipal, universitario, parlamentario) existen experiencias de normalización de estos formatos. Pese a las diferencias entre ellos, yo diría que existe la suficiente similitud como para abordar una normalización a nivel superior.

## LA EXPERIENCIA ANDALUZA

Andalucía, como Comunidad autónoma, que participa de las notas que hemos atribuido al modelo común incardina su experiencia en los primeros y más generales textos legales: la Ley de Archivos (3/1984, de 9 de enero), la primera en España, y la de Patrimonio Histórico Andaluz (1/1991, de 3 de julio) que, a los efectos del tema que estamos tratando, no hace sino reproducir lo reflejado en la primera, que no es sino reconocer que no se podrán eliminar “los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz, salvo en los supuestos y mediante los procedimientos que reglamentariamente se disponga” (art. 19).

Aunque el fallido Reglamento de 29 de marzo del 94 atribuyera a la Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental funciones calificadoras y como tal intentara funcionar<sup>27</sup>, no es sino hasta la aprobación del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos<sup>28</sup> en el año 2000 cuando se crea la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, se configura su composición y se enumeran sus funciones<sup>29</sup>. Es en el texto del propio Reglamento, en el título II, “del

---

<sup>26</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia, “Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios”, en *ABADOM*, nº 2/2 junio-dic. 2001, nº 1, 2003. Están muy cercanos el modelo de Andalucía y el propuesto por la Mesa de Archivos de Administración Local, existiendo bastante coincidencia entre las áreas y los elementos. El de Castilla-La Mancha copia el de Cataluña.

<sup>27</sup> Sobre dichas vicisitudes: HEREDIA HERRERA, Antonia, *La identificación y la valoración...*, p. 26 y ss.

<sup>28</sup> Decreto 97/2000, de 6 de marzo, en colección de textos legales nº 3, 2000.

<sup>29</sup> Art. 9,b; 10; 11 del referido Reglamento.

funcionamiento de los Archivos” donde se reconocen y definen las primeras funciones de la gestión documental perfilándolas separadamente<sup>30</sup>: identificación, valoración, selección y donde implícitamente queda configurado el proceso de evaluación.

Este texto, básico para la acotación, regulación y precisión de la valoración –de los 130 artículos, 26 están dedicados al tema-, quedó completado rápidamente por la Orden de la Consejería de Cultura de 7 de julio de 2000 (BOJA 88) que desarrolla el funcionamiento interno de la Comisión y los procedimientos anejos al proceso de evaluación y por una resolución de 11 de noviembre de 2002 (BOJA 8 del 2003) en la que queda aprobado el formulario para los estudios de identificación y valoración y las instrucciones para cumplimentarlo.

Antes de referirnos al propio proceso, algo sobre la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos (CACDA). Es un órgano consultivo, colegiado, multidisciplinar y representativo que supone la canalización de la responsabilidad compartida que afecta al proceso de valoración. Su simple enunciado apunta a función, ámbito y objeto<sup>31</sup>.

Nos extraña pues, la apreciación que hacen los autores del artículo citado en el inicio de este trabajo. De sus comentarios se desprende que la CACDA es ajena a la producción de los documentos sobre los que tiene que emitir un juicio alejado “de los entornos internos (contexto) de producción de la documentación que evalúa”. Ocurre, sin embargo, que la Comisión andaluza está integrada en su mayoría por archiveros cercanos a la producción documental, tan cercanos que son capaces de detectar las deficiencias en dicha producción y reseñarlas para corregirlas. Ocurre también que los estudios de identificación y valoración de las series elevados a la Comisión están realizados por los archiveros, cercanos a su producción. Ocurre además que de la Comisión forman parte gestores productores, responsables de los procedimientos administrativos de los que las series evaluadas son su fiel testimonio. No en vano la Comisión Andaluza ha evitado a la hora de su composición la relevancia de personas afines a la Cultura y

---

<sup>30</sup> Art. 27 a 49, del referido Reglamento.

<sup>31</sup> El objeto son los documentos constitutivos del Patrimonio documental, respetando los de titularidad estatal cuya evaluación corresponderá a la Junta Superior Calificadora del Estado (R.D. 1164/2002, de 8 de noviembre, art. 1.2. BOE 274); (Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, art. 42.2. BOJA 43).

a la Política, buscando solo la corresponsabilidad pretendida a partir de la participación de archiveros –que hoy por hoy en España son los gestores documentales cuando nos situamos en el contexto archivístico-, de gestores administrativos, de juristas, de investigadores-historiadores, como usuarios de los Archivos. De aquí que se hace difícil entender la opinión vertida por nuestros colegas que consideran a la Comisión andaluza “debilitada y en contraria sintonía con la imperante participación, motivación y compromiso en la gestión de las organizaciones”.

Ni que decir tiene que la comisión calificadora andaluza tiene que abordar la problemática de los documentos electrónicos, y en ello está, pero es evidente que existe una realidad documental –que no es exclusiva de Andalucía- que está determinando prioridades encaminadas no solo a la racionalización de la gestión administrativa, que lógicamente repercute en la gestión documental, sino también a la configuración del patrimonio documental histórico, partiendo de una realidad inexcusable: la acumulación de documentos de archivo en soporte papel.

Hoy por hoy el documento electrónico va a marcar archivísticamente dos actuaciones ineludibles que marcan un antes y después, aunque la presencia de los nuevos documentos no nos exime de la responsabilidad sobre los documentos designados, peyorativamente por algunos, como tradicionales. Si la gestión documental electrónica se plantea a tiempo, es decir desde la creación de los documentos de archivo electrónicos, la selección será automática y ofrecerá teóricamente menos problemas que la de los documentos en papel. Pero esto todavía está por ver.

Existe el proyecto w@ndA para la implantación de la Administración electrónica en Andalucía en el que pretendemos estar presentes para que el proceso de valoración se incorpore a la fase de creación de los documentos, desde el mismo momento que se elaboren las “guías de familias” (funciones) y los “catálogos de procedimientos”. Quizá dentro de unos años tengamos que cuestionarnos la existencia de las comisiones calificadoras, por innecesarias.

Pero hasta tanto, volvamos al proceso de valoración tal y como lo hemos concebido y estamos tratando de aplicarlo, en correspondencia y coherencia con lo regulado en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

Algo en lo que insistir, antes de particularizar. A la hora de dicho proceso, hemos resaltado la importancia de la identificación como función archivística, primera e inexcusable para iniciarlo. En ese sentido no me canso de recalcar que la identificación no es otra cosa que la referencia continúa al principio de procedencia y usando un lenguaje más actual, no es otra cosa que la contextualización (función y estructura) de las series objeto de la valoración<sup>32</sup>. De igual modo hemos tenido claro, a partir de nuestro texto reglamentario del 2000, que la selección es una elección entre dos opciones. La categorización de función u operación no la exime de su dimensión intelectual y no puede ir más allá de una propuesta en tanto en cuanto la responsabilidad de la decisión final, en cuanto es compartida, se ha de sancionar colegiadamente.

Para seguirmos adentrando en la experiencia andaluza vista la legislación y normativa en la que se sustenta, vamos a particularizar acerca de los criterios de los instrumentos y de los procedimientos que inciden en el proceso de valoración.

En cuanto a las **exigencias, notas y criterios**, mejor que hablar de los que corresponden a todo el proceso, podemos ir reconociéndolos a partir de cada una de las funciones que lo integran.

### Identificación:

- Imprescindible y anterior a la valoración.
- Permite la contextualización de la institución y el análisis de su fondo.
- Sitúa, acota y define a la serie dentro de la estructura y funciones de la institución.
- Permite también la identificación de la serie subordinada como testimonio continuado de un trámite del procedimiento del que es testimonio la serie principal.
- Dicho reconocimiento exige el estudio simultáneo de la serie subordinada y la serie principal.
- Como acción previa reconoce y recomienda la elaboración del cuadro de clasificación del fondo, a ser posible funcional.

---

<sup>32</sup> La contextualización tiene en Andalucía una manifestación práctica evidente: un cuadro de clasificación funcional de los fondos de las Consejerías que no renuncia a la referencia orgánica. *Cfr.* PÁEZ GARCÍA, Mateo, *Cuadro de clasificación funcional para fondos de Archivos del Subsistema autonómico andaluz*, 2000.

Valoración:

- No tiene que aguardar a los archivos intermedios.
- Se sustenta en el reconocimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo.
- Enumera y define dichos valores<sup>33</sup>

administrativo	informativo
fiscal	histórico
jurídico	

- Reconoce que de todos esos valores, el administrativo y el informativo existen siempre en cualquier documento de archivo de aquí que para su precisión sea necesario fijar plazos: la vigencia administrativa, para el primero, y, para el segundo, la intensidad y la calidad de la información.
- Para determinar el valor histórico, los criterios tenidos en cuenta son:
  - Que los documentos sean testimonio o prueba de funciones substanciales que proporcionen información sobre la política, los procedimientos y la organización de una institución o persona<sup>34</sup>.
  - En consecuencia no tienen este valor los que testimonian funciones ordinarias, facilitativas y repetitivas en todas las Administraciones.
- La valoración afecta a los originales, incluidos los originales múltiples o duplicados que no copias. La originalidad se estima a partir de la autenticidad y de la integridad.
- En caso de pérdida de originales, las copias suplirán a los originales a efectos de conservación.
- Aunque el proceso de evaluación tiene como objeto y aplicación a la serie documental, aquél se sustenta en el análisis de los valores de la unidad documental repetitiva que integra la serie.
- Se recomienda la valoración simultánea de series relacionadas con una misma actividad.
- El reconocimiento inmediato del valor histórico de una serie, disminuye, que

---

<sup>33</sup> Cfr. Resolución de 11 de noviembre de 2002 (BOJA de 8 del 2003)

<sup>34</sup> Con más desarrollo vid Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos (D. 97/2000 de 6 de marzo).

no elimina la atención al resto de los valores.

- El acceso se ha contemplado, aunque no afecte a los fines de la valoración.

### Selección:

• La selección, como conclusión de la identificación y de la valoración, se traduce en una propuesta a partir de dos opciones:

- Conservación (si más adjetivos, pero equivalente a total y permanente)
- Eliminación total o parcial, para la que es preciso fijación de plazos.

• La propuesta de selección queda incluida en el estudio de identificación y valoración.

• La selección también permite el establecimiento de los plazos de permanencia en los Archivos de la red, determinando una circulación fluida de un Archivo a otro, mediante transferencias documentales regulares. Dichos plazos pueden modificar los plazos genéricos establecidos en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos<sup>35</sup>.

### Conservación:

• Cualquier documento deberá conservarse mientras subsista su vigencia administrativa (valor administrativo)

• En el caso de soportes de sustitución de originales tiene que estar garantizada la duración del soporte y la inalterabilidad de la información.

### Eliminación:

• La eliminación afecta con generalidad a las copias y a los duplicados, siempre que haya constancia de la existencia de originales y de principales.

• La eliminación afecta a las series originales cuyos valores informativo e histórico hayan sido desestimados.

---

<sup>35</sup> En dicho Reglamento y para los documentos de la Administración autonómica los topes establecidos son:

- Al Archivo Central, al año de finalización del procedimiento
- Al Archivo Intermedio, a los 10 años de haber ingresado en el Archivo Central
- Al Archivo Histórico, a partir de los 30 años de antigüedad, desde la fecha inicial del expediente.

- La eliminación puede afectar a series originales cuya información substantiva está recogida en series recopilatorias.
- La eliminación puede afectar a las estimadas series subordinadas.
- La eliminación total exige la conservación de una muestra de unidades documentales que integran la serie. El tipo de muestreo tiene que precisarse en el estudio de identificación y valoración y también en la tabla de valoración.

#### Aprobación o sanción de la propuesta de selección:

- La responsabilidad compartida de esta sanción corresponde a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos administrativos mediante acuerdo. Exige una resolución del titular de la Consejería de Cultura para su publicación
- Dicha aprobación se plasma en la formalización de la “tabla de valoración”

#### Ejecución de la eliminación:

- Cualquier eliminación, aunque esté elaborada y publicada la tabla correspondiente, exige una propuesta formal de eliminación para los documentos a destruir.
- La destrucción o eliminación afecta a la fracción de serie, aunque el estudio y la tabla es de la serie.

#### Control, cuantificación:

- Se llevarán sendos registros de estudios de identificación y valoración recibidos, de tablas de valoración aprobadas, de actas de eliminación realizadas.

La normativa andaluza ha previsto los **instrumentos** necesarios que afectan al proceso de evaluación. Instrumentos que están vinculados a las sucesivas funciones que integran dicho proceso. Estos son: “los estudios de identificación y valoración”; “la tabla de valoración”; “el extracto de tabla de valoración”; “Registro de estudios de identificación y valoración”; “Registro de tablas de valoración”; “Registro de actas de eliminación”.

El de mayor peso específico el segundo, pero a sabiendas de que difícilmente podrá formalizarse sin el primero. Para el comentario sobre ellos sin embargo, seguiremos el orden de su producción. Los tres primeros están intrínsecamente

relacionados y tienen que ver con los objetivos reconocidos a la valoración y los tres últimos son instrumentos relacionados con el control del propio proceso.

Estudio de identificación y valoración (Capº III, de la Orden de 7 de julio de 2000): es la materialización del análisis, del diagnóstico sobre cada serie que necesariamente concluye en la propuesta de selección. Dicho estudio se plasma en un formulario o formato único. Dicho formulario guarda una total coherencia con la concepción del proceso de evaluación en Andalucía, testimoniado en la normativa al respecto.

Así la información que recoge está distribuida en 5 áreas (identificación, valoración, selección, observación, control). Cada una tiene adscrita un número de elementos que podemos reconocer fácilmente a partir del esquema elaborado al respecto y que hemos incorporado (Vid apéndice). Ya lo hemos dicho, este formulario, en lo esencial, guarda un gran paralelismo con el propuesto para series de fondos de Ayuntamientos.

Sólo algunos comentarios, porque sus contenidos resultan obvios a raíz del propio formulario y de las instrucciones para su cumplimentación recogidas en la resolución de 11 de noviembre de 2002 (BOJA 8 del 2003).

Pudiera argumentarse que no existe coincidencia plena entre el área de identificación de este formulario con la del formato de la ISAD(G) que también lleva el mismo nombre. Las razones para nosotros residen en la propia definición de la identificación recogida en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

La identificación no tiene otro fin que reconocer el o los documentos para un fin determinado. Existiendo dos fines para ella, la valoración y la clasificación / descripción, es obvio que según nos situemos en uno u otro fin los elementos que necesitemos podrán ser distintos, aunque no contradictorios a la propia esencia de la identificación. Algo más, el área de identificación en el formato de la norma es para cualquier nivel (fondo, subfondo, serie ...), el área de identificación en el formato para la valoración es solo para la serie documental.

Otro comentario afecta al área de la selección. Esa área no tiene más objetivo que formalizar la propuesta de selección, reflejando claramente la opción que propone el archivero que podrá ser modificada o matizada por la decisión colegiada de la Comisión calificadora.

Con relación a la propuesta de selección, quizá una obviedad que a veces se olvida. Al establecer el tiempo en la propuesta no puede quedarse en la precisión de los años, sino que esta precisión habrá de ir acompañada de un punto de partida para poder aplicarla. No bastará decir “se eliminará parcialmente a los cinco años” sino a los cinco años a partir de ...

Siendo la propuesta de selección, la conclusión del estudio de identificación y valoración, es obvio reconocer que es la parte más substancial por concluyente. De aquí alguna que otra observación.

En el caso de existencia de series duplicadas reconocidas, en el elemento 6, la propuesta de selección ha de pronunciarse en el referido estudio también sobre esas series duplicadas. No así por lo que respecta a las series, subordinadas, ni a las que contengan información complementaria que exigirán en cada caso un estudio propio aunque simultáneo al de la serie principal, siempre que sea posible.

Tabla de valoración: su esquema está ya precisado en la Orden de la Consejería de Cultura de 7 de julio de 2000, Capº IV, art. 13 (BOJA 88). Dicho esquema es una enumeración de 9 elementos extraídos de los 15 de la tabla de valoración, que pretenden no reproducir dicho estudio, sino esquematizarlo. Una tabla para cada serie.

- a) Código de la serie.
- b) Denominación.
- c) Procedencia y unidad productora.
- d) Normativa.
- e) Régimen de acceso.
- f) Documentos que integran cada unidad documental.
- g) Plazos de permanencia y transferencia.
- h) Series relacionadas.
- i) Resolución.

Estudio y tabla son instrumentos totalmente distintos, aunque relacionados y complementarios, cuya respectiva elaboración tiene responsabilidades también diferentes (archiveros, en un caso; Comisión calificadora, en el otro). La resolución en la tabla se identifica con la propuesta de selección o conclusión del estudio de identificación y valoración.

Extracto de Tabla de valoración: como su nombre indica es solo el extracto de la tabla configurado a partir de los datos precisados en el art. 4º de la Orden de 7 de julio de 2000 (BOJA 88):

- a) Código de la serie identificada y valorada.
- b) Denominación de la misma.
- c) Procedencia.
- d) Resolución de aprobación.

Registro de estudios de identificación y valoración: Registro elaborado por la propia Comisión cuya llevanza corresponde a la secretaría de la misma (art. 6, f. de la Orden de 7 de julio de 2000). Se inscribirán todos los estudios de series por orden de recepción. Deberá precisarse código de tabla<sup>36</sup>, el nombre de la serie afectada, su procedencia, el archivero que presenta el estudio, la fecha de recepción, la fecha de admisión, la fecha de devolución en su caso.

Registro de Tablas de valoración: Como otro Registro de la Comisión calificadora, su llevanza corresponde a la secretaria de la misma (art. 6.f. de la Orden de 7 de julio de 2000). Supone el control, por orden de aprobación, de las tablas de valoración aprobadas y permite la adjudicación de un código a cada tabla.

Los datos imprescindibles a cumplimentar: código de la tabla, denominación de la serie y procedencia, fecha del acuerdo de la Comisión, fecha de publicación en BOJA.

Registro de Actas de eliminación: También su llevanza corresponde a la Secretaria de la Comisión (art. 6.f. de la Orden de 7 de julio de 2000).

Los datos previsibles a constatar: fecha de recepción, denominación de la serie y procedencia, fecha de eliminación y Archivo, volumen de eliminación, precisado en unidades de instalación y en metros lineales.

Vistos los criterios y notas que afectan a cada una de las funciones o/y operaciones que integran el proceso de valoración, analizados también los instrumentos, podemos reconocer por último los **procedimientos**

---

<sup>36</sup> Tanto la cumplimentación del código, como las fecha de admisión y de devolución se harán cuando sea posible dicha inscripción.

**administrativos**<sup>37</sup>, vinculados a dicho proceso documental, a partir de los expedientes que se irán generando y darán ocasión al reconocimiento de series documentales (expedientes de aprobación de formularios para los estudios de identificación y valoración, expedientes de valoración, expedientes de eliminación) que en su día habrán de ser identificadas y valoradas para su selección.

### Expediente de aprobación de formularios para los estudios de identificación y valoración

Los documentos esenciales que lo integran son:

- Orden de la Consejería de 7 de julio de 2000.
- Acuerdo de la Comisión Calificadora.
- Propuesta de modelo e instrucciones, presentado por el Archivo General de Andalucía.
- Resolución de aprobación de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico para su anuncio en BOJA.
- Copia de publicación en BOJA.

### Expediente de valoración documental:

- Escrito dirigido a la Presidencia de la Comisión, acompañado del estudio de identificación y valoración de la serie<sup>38</sup>.
- Registro del estudio.
- Acuerdo de la Comisión, de admisión o devolución del estudio.
- Escrito de la Comisión al archivero proponente, en caso de devolución.
- Tabla de valoración.
- Resolución del titular de la Consejería de Cultura aprobando la tabla de valoración.
- Registro de la Tabla de valoración.
- Orden de anuncio en BOJA de la Dirección General de Instituciones

---

<sup>37</sup> A efectos de procedimientos, el Estado, por ejemplo, no contempla más que el “expediente de eliminación” que puede sobreentenderse que puede afectar al fondo documental dado que cuando pormenoriza “la memoria de la documentación” entre los datos requeridos está el cuadro de clasificación. *Cfr.* R.D. 1164/2002, de 8 de noviembre que regula la conservación del Patrimonio documental

<sup>38</sup> Dicho escrito podrán elevarlo los coordinadores de los grupos de trabajo, el Director del Archivo General de Andalucía, cualquier archivero responsable de un Archivo.

del Patrimonio Histórico, del extracto de tabla de valoración.

- Copia de publicación en BOJA.

#### Expediente de eliminación documental:

- Escrito normalizado de propuesta de eliminación del titular de los documentos a eliminar, dirigido a la Presidencia de la Comisión.
- Informe favorable del archivero correspondiente.
- Informe de la Comisión notificado al titular y al archivero.
- Acta de eliminación remitida a la Comisión por el titular de los documentos y el archivero.
- Registro del Acta de eliminación.

La sucesión de estos expedientes constituirán series específicas, junto a las otras series de Acuerdos de la Comisión y de los correspondientes Registros. Unas y otras constituirán el archivo de la Comisión Calificadora.

## PROPUESTA TERMINOLÓGICA

No hay duda que el “expurgo”, término casi exclusivo para testimoniar una tarea archivística, en la que poco nos habíamos implicado mientras que nuestra dedicación fue para los archivos históricos, ha sido desbancado por otros términos como valoración, selección, eliminación a los que se une la identificación, que han elevado la tarea a categoría de función y exigen además el reconocimiento del proceso archivístico más consistente dentro de la gestión documental.

De estos términos cuyo uso es generalizado puede hacerse su historia reciente.

**Identificación:** no aparece en el Diccionario del CIA, en 1988. En España el bautizo del término tiene lugar en 1991, en las 1<sup>as</sup> Jornadas sobre Identificación y Valoración convocadas por el Ministerio de Cultura. En el DTA se define como “fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo”. Queda relacionada con la clasificación, con la organización pero no con la valoración, ni con la descripción.

La identificación viene a suplantar a la clasificación, aunque poco a poco cada una va recobrando su identidad. Quizá la definición que para la identificación se da en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos (art. 27) es buena prueba de esto que digo: “la identificación es la primera fase del tratamiento archivístico y consiste en el análisis de la organización y de las funciones de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y de las series documentales que producen, como base para la valoración documental y para la organización y descripción archivísticas”

**Valoración:** en el Diccionario del CIA, solo se recoge con la acepción de tasación, estimación, valoración económica. En la primera edición del DTA (1993), valoración se identifica con selección. En su segunda edición (1995) se define como “fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar los valores primarios y secundarios de las *series documentales*, fijando los plazos para las transferencias, acceso, conservación o eliminación total o parcial”. Sin duda que aquí la valoración comprende también la selección.

**Selección:** en el Diccionario del CIA, selección se identifica con “expurgo”. En el DTA se define como operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración”. Se hace difícil reconocer el calificativo de intelectual. Selección, como término común, según el DRAE, es elegir entre varios: la elección para los archiveros solo se plantea entre dos opciones y quizá sea difícil hacer sinónima la selección con una de las opciones que es la eliminación.

**Eliminación:** en el DTA (1995) se define como “procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración”. No hay mucha diferencia entre la definición de eliminación y la de selección en el DTA. Si la eliminación es la acción física de destruir, la atribución de procedimiento archivístico quizá sea excesiva.

No cabe duda que el interés universal por la valoración y las múltiples experiencias a la hora de su aplicación, han ido perfilando conceptos a la vez que han posibilitado la incorporación de otros términos que permiten hablar de un glosario específico.

La precisión de esta terminología es actualmente una constante. Ya vimos lo que ha ocurrido en Francia. También en el Manual que prepara el Comité de

evaluación del CIA se incorporará una terminología ad hoc.

Quizá nosotros deberíamos hacer otro tanto empezando por una revisión.

No hay duda que no son pocos los glosarios incorporados a trabajos sobre el tema. En esa línea y previendo una actualización, me he permitido incorporar el siguiente glosario cuya agrupación se ha hecho en razón de:

- a) Términos generales.
- b) Funciones y términos relacionados con ellas.
- c) Valores.
- d) Instrumentos.

a) Archivo: institución reconocida para llevar a cabo las funciones archivísticas sobre los documentos de archivo y sobre su gestión.

archivo: conjunto documental reconocido dentro de los Archivos. Suele identificarse con fondo documental.

serie documental: conjunto de unidades documentales prueba y testimonio continuado de una actividad que suele estar regulada por reglas o por un mismo procedimiento.

unidad documental: documento o documentos que testimonian un acto, una acción, y en general cualquier hecho. Según sean uno o más de un documento será una unidad documental simple o compuesta.

unidad documental simple = documento

b) Identificación: función archivística prioritaria que consiste en el análisis de la estructura y de las funciones de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas y en el reconocimiento de las series documentales por ellas producidas, como base para la valoración documental y para la organización y descripción archivísticas.

valoración: función archivística que consiste en el reconocimiento de los valores primarios y secundarios de las unidades documentales que integran las series, a partir de la información obtenida de la identificación.  
fr: *evaluation*

selección: función archivística que, a partir de la valoración, permite decidir qué series o qué documentos han de ser conservados o eliminados y en qué plazos y también establecer la permanencia de los documentos en los diferentes Archivos<sup>39</sup>  
fr: *tri*

conservación permanente, total o definitiva: es una de las opciones de la selección y también es el estado en que permanecen los documentos para los que se ha optado por la conservación definitiva.  
fr: *conservation definitive*

eliminación total: es una de las opciones de la selección.

eliminación parcial: es la tercera opción de la selección y además es la operación que consiste en retirar para destruir los documentos propuestos para eliminar dentro de las unidades documentales.  
fr: *elimination*

eliminación: es la operación que consiste en destruir, por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción y de reutilización de la información, los documentos propuestos para eliminar.  
fr: *destruction*

---

<sup>39</sup> Entiendo que en francés es una operación física, mientras que para España es una función intelectual que conlleva una decisión, una propuesta.



muestreo: es la operación que consiste en elegir para conservar alguna o algunas unidades documentales de la serie propuesta para eliminar totalmente, siguiendo criterios sistemáticos o cualitativos (cronológico, alfabético, estadístico, aleatorio).  
fr: *selection ou tri selectif*

ejemplar para el muestreo: es la unidad documental elegida para conservar en representación de la serie eliminada.  
fr: *specimen*

vigencia administrativa: es el plazo legalmente establecido, durante el cual el documento genera derechos y obligaciones. El documento deberá conservarse hasta tanto dure dicho plazo.  
fr: *DUA*

c) Valor primario: aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido (administrativo, fiscal, jurídico).

valor secundario: aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento (informativo, histórico).

valor administrativo: 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.

valor fiscal: considerado como una modalidad del valor administrativo, se estima independiente para determinar los plazos de aquellos documentos de carácter económico que están sujetos a procesos de control fijados por una normativa.

valor jurídico: atribuible a los documentos que contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos.

valor informativo: valor inherente a cualquier documento relacionado con sus contenidos. De aquí la necesidad de reconocer para él la substantividad, la repetición.

valor histórico: es aquel que es necesario para reconstruir la historia de una institución, de una persona, de una actuación, de un tema.

d) Estudio o formulario de identificación y valoración para la selección<sup>4</sup> es el instrumento fundamental en el proceso de valoración, la base para la tabla de valoración. Es el cuestionario para la formalización del análisis de una serie dentro del contexto funcional y orgánico de la institución que permite el reconocimiento de los valores documentales y ofrece la propuesta de selección documental.

tabla de valoración: (calendario de conservación): es el instrumento que permite la aplicación de la selección en los plazos y en los Archivos previstos. Es el instrumento que sanciona el estudio de identificación y valoración.

cuadro de valoración y selección: es un listado de series valoradas y seleccionadas. Es el equivalente de lo que en Hispanoamericana llaman "tablas de retención" o "tablas de temporalidad".

registro de estudios de identificación y valoración: es la relación controlada oficialmente de estudios de identificación y valoración por orden de entrada en la Comisión calificadora.

registro de tablas de valoración: es la relación controlada oficialmente de tablas de valoración aprobadas por la Comisión calificadora que reciben al registrarlas el código para su identificación.

---

<sup>40</sup> En Cataluña: "Propuesta de evaluación documental".



registro de actas de eliminación:

es el instrumento para control oficial de series o fracciones de series eliminadas y de su volumen.

\* \* \* \* \*

No pueden existir dudas acerca de la importancia de la función de valoración, de la complejidad del proceso de valoración. Exigen dedicación, esfuerzo, responsabilidad que demandan como contrapartida resultados consistentes a la hora de la aplicación. Tantas tablas o calendarios publicados si no tienen una corresponsabilidad traducida en altos porcentajes de eliminación no tendrán sentido.

*Sevilla, 15 de noviembre de 2003.*



## APÉNDICE

### ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN (FORMULARIO)

#### I. IDENTIFICACIÓN

##### 1. Denominación de la serie

- Denominaciones anteriores
- Fecha inicial
- Fecha final
- ¿Es serie subordinada? Si/No
- Nombre de la serie principal

##### 2. Procedencia y fechas de creación y extinción

- Organismo
- Unidad administrativa
- Función
- Fecha inicial / Fecha final
- Código orgánico / código funcional

##### 3. Contenido

##### 4. Legislación

- General
- Específica

##### 5. Procedimiento del expediente tipo

##### 6. Series relacionadas

- Series duplicadas
- Series subordinadas
- Series que contengan información complementaria o recopilatoria

##### 7. Ordenación

##### 8. Descripción

## 9. Volumen

- En Archivo oficina
- En Archivo central
- En Archivo intermedio /histórico

## 10. Soporte físico

## II. VALORACIÓN

### 11. Valores

Administrativo	plazo	
Fiscal	plazo	
Jurídico	plazo	
Informativo	escaso/substancial	justificación
Histórico	escaso/substancial	justificación

### 12. Régimen de acceso

## III. SELECCIÓN

### 13. Propuesta de selección (de la serie principal/ de la serie duplicada)

- Propuesta de muestreo
- Plazos de transferencias (al Archivo central; al Archivo intermedio)

### 14. Observaciones

### 15. Recomendaciones al gestor

## IV. ÁREA DE CONTROL

- Responsable del estudio
- Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo
- Fechas extremas período estudiado
- Fecha del estudio
- Fecha de revisión



ASSOCIACIÓ D'ARXIVERS VALENCIANS

[www.arxiversvalencians.org](http://www.arxiversvalencians.org)