



NUEVOS ESCENARIOS EN LA VALORACIÓN

BEATRIZ FRANCO ESPIÑO
Comunidad de Madrid



REACTIVA

Reacción a una necesidad:

- Respuesta a los fondos acumulados
- Necesidad promover la circulación de la documentación dentro del sistema de archivos

COLABORATIVA

Manera proactiva:

- Se identifican necesidades y ámbitos comunes de actuación
- Resultados de aplicación mucho más amplia



PLANIFICADA

“Valoración como proceso activo y planificado para localizar documentos de valor archivístico; no es una reacción pasiva a peticiones para obtener autorización para destruir documentos” Cook, 2003



Normas ISO

Las normas técnicas de gestión de documentos que abordan cuestiones relativas a la valoración son, principalmente, las siguientes:

- UNE-ISO 15489-1:2016 Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios
- UNE-ISO/TR 21946:2021. Identificación y valoración para gestionar documentos
- UNE-ISO/TR 26122:2008. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos



UNE-ISO 15489:2016 (pto. 7.1.)

Identificación y valoración: *"el proceso de evaluar las actividades de la organización para determinar qué documentos necesitan crearse y capturarse, y por cuánto tiempo es necesario conservarlos"*

Se incluye una Nota:

*"Esta norma internacional (todas sus partes) amplía los usos tradicionales del término "valoración" para incluir el análisis del contexto de la organización, sus actividades y los riesgos, con el fin de permitir la **toma de decisiones sobre qué documentos crear y capturar, y cómo se asegurará su gestión adecuada a lo largo del tiempo**".*



UNE-ISO 15489:2016 (pto. 7.1.)

Identificación y valoración: *“Los resultados de la identificación y valoración se pueden usar con distintos propósitos, incluyendo el diseño e implementación de sistemas de gestión documental, el desarrollo de políticas y procedimientos, la definición de requisitos de metadatos y/o el desarrollo de instrumentos de gestión de documentos como los calendarios de conservación o reglas para el acceso y permisos”.*

La incorporación de los criterios de valoración en la fase de diseño y producción de los documentos es fundamental

Si la valoración se integra en la propia creación de los documentos, podemos confiar en que se está dejando evidencia de todas aquellas actividades que las administraciones, los ciudadanos, las empresas, etc. tienen que conservar. La confianza en la fiabilidad de los datos públicos, soporte de los derechos tanto de los ciudadanos como de las administraciones, es fundamental.

La valoración se convierte en un proceso indispensable dentro de la gestión de documentos

Se tendría claro desde la creación:



Qué documentos se tienen que crear para dejar constancia de las actividades de la organización

Durante cuánto tiempo es necesario que estén activos



Durante cuánto tiempo se tienen que conservar

Si es el caso, cuándo se tienen que eliminar



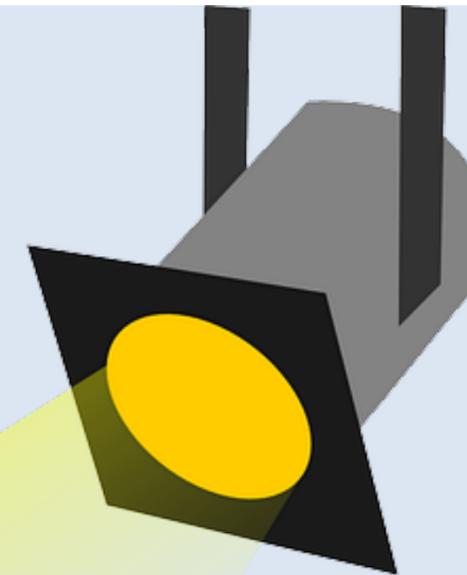
Si la valoración está definida desde el principio también lo estará la vida futura de cada documento.

Necesario para tomar decisiones importantes para toda la organización referentes a previsión de necesidades de almacenaje, medidas de seguridad que deben ser aplicadas en cada caso, garantías jurídicas y técnicas de autenticidad, formatos, etc.

La valoración no solo sirve para decidir qué se va a destruir, sino también para gestionar mejor lo que se va a conservar.

Escenario en las Administraciones Públicas:

- Se identifican y analizan todas las funciones y competencias de las mismas.
- A partir de dicho análisis se consignan todas las actividades que se realizan para llevar a cabo dichas funciones y dichas actividades y se relacionan con su reflejo en una evidencia documental.





ISO/TR 21946:2018. Appraisal for managing records

¿Valorar para eliminar o conservar?

Valorar como base para el análisis y comprensión global de la organización y las funciones/competencias que desarrolla



ISO/TR 21946:2018. Appraisal for managing records

La identificación y valoración es un enfoque estratégico y proactivo para la creación, la captura y la gestión de los documentos, en lugar de uno reactivo.

Los resultados de la valoración se pueden utilizar en el desarrollo de políticas, sistemas y procesos, así como para desarrollar una gama de controles de documentos, incluyendo: esquemas de metadatos, cuadros de clasificación de funciones, tablas de acceso y permisos y calendarios de conservación.

La valoración pasa a formar parte de la "planificación operativa" de las organizaciones.

(Introduction)



ISO/TR 21946:2018. Appraisal for managing records

Valoración como base de conocimiento de la organización

- Régimen de acceso
- Régimen de conservación
- Limitaciones en materia de protección de datos
- Diseño de sistemas de gestión de documentos
- Seguridad jurídica: cuándo y cómo deben generarse los documentos
- Análisis de riesgos: del sistema, de externalizaciones, etc.
- Políticas cooperativas en seguridad, datos abiertos, protección de datos y preservación



ISO/TR 21946:2018. Appraisal for managing records

METODOLOGÍA

Proceso técnico de valoración como un ciclo continuo compuesto por cuatro grandes actividades:

01



Recopilación de información y análisis

Evaluación e implementación



02

03



Monitorización

Revisión y acción correctiva



04



ISO/TR 21946:2018. Appraisal for managing records

Recopilación de información y análisis

- Determinar el alcance
- Determinar quién está involucrado
- Recopilar información
- Análisis
- Identificar agentes
- Identificación áreas de negocio críticas
- Determinar requisitos de los documentos

Evaluación e implementación

- Vincular los requisitos de los documentos con funciones y procesos
- Evaluación y tratamiento de riesgos
- Documentar el proceso de identificación y valoración
- Utilizar los resultados de la identificación y valoración

Monitorización

- Monitorizar operaciones de sistemas, controles y procesos documentales
- Revisar la pertinencia de política documental y procedimientos
- Monitorizar cambios en el contexto organizativo y tecnológico
- Vigilar cambios en los requisitos de los documentos
- Monitorizar cambios en los riesgos

Revisión

- Revisar resultados de monitorización y análisis
- Decisión sobre medidas correctivas
- Decisión sobre nuevo proceso de identificación y valoración

recurrente a lo largo del tiempo

Figura 1. *Identificación y valoración recurrente para gestionar documentos*



ISO/TR 21946:2018. Appraisal for managing records

Fase 1. Recopilación de información y análisis

La fase de recopilación de información y análisis supera ampliamente los límites de la identificación tal y como se entiende en nuestra tradición archivística.

Abarca:

- Comprensión de la organización y su contexto
- Determinación de los requisitos documentales



ISO/TR 21946:2018. Appraisal for managing records

Fase 1. Recopilación de información y análisis

Comienza con la determinación del marco de análisis, que incluye:

- Determinación del alcance de la valoración: cuáles son las funciones a las que va a aplicarse, en qué parte del análisis se pondrá más énfasis, qué enfoque predominará....
- Determinación de los agentes a involucrar en el proceso: profesionales de la gestión documental, agentes internos a la organización, otras partes interesadas (expertos en derecho administrativo, investigadores, transparencia...)



ISO/TR 21946:2018. Appraisal for managing records

Fase 1. Recopilación de información y análisis

Una vez definido el marco de análisis de la valoración, se han de llevar a cabo tareas de recopilación de información y análisis:

- Recopilación de información sobre (y de) los agentes interesados y sobre el contexto organizativo y tecnológico
- Análisis del contexto organizativo o de negocio (incluyendo los factores externos e internos)
- Análisis del contexto tecnológico
- Análisis funcional de la organización (ISO/TR 26122:2008)



ISO/TR 21946:2018. Appraisal for managing records

Fase 1. Recopilación de información y análisis

Una vez definido el marco de análisis de la valoración, se han de llevar a cabo tareas de recopilación de información y análisis:

- Análisis secuencial de los procesos (ISO/TR 26122:2008): ligado a la reingeniería de los procesos o la automatización de flujos de trabajo
 - Identifica los eventos que deben crear documentos
 - Determina los datos que se crean y se mantienen
 - Determina los elementos que deben constituir los documentos y datos a conservar para que representen el proceso completo.



ISO/TR 21946:2018. Appraisal for managing records

Fase 1. Recopilación de información y análisis

Una vez definido el marco de análisis de la valoración, se han de llevar a cabo tareas de recopilación de información y análisis:

- Identificación de los agentes involucrados en la creación, captura y/o demás procesos de la gestión de documentos
 - Agentes físicos/jurídicos – aplicaciones/sistemas
 - Organismos que producen la documentación (¿función más completa? ¿el más alto en la organización?)



ISO/TR 21946:2018. Appraisal for managing records

Fase 1. Recopilación de información y análisis

Una vez definido el marco de análisis de la valoración, se han de llevar a cabo tareas de recopilación de información y análisis:

- Identificación de las áreas de negocio críticas: determinar áreas trascendentales para priorizarlas. Algunos indicadores de criticidad o trascendencia de las áreas de negocio:
 - aquellas áreas con requisitos reglamentarios que impongan sanciones duras por incumplimiento
 - aquellas de las que dependan muchas otras áreas de negocio, como las de alto nivel de decisión
 - servicios con un alto grado de impacto sobre las personas (asistencia sanitaria, protección de derechos civiles...)
 - operaciones o servicios que han sido controvertidas o han suscitado un gran interés público o de los medios de comunicación
 - operaciones con un impacto directo en la naturaleza o en el hábitat humano
 - actividades con un impacto directo en la salud y seguridad de las personas o bienes



ISO/TR 21946:2018. Appraisal for managing records

Fase 1. Recopilación de información y análisis

A partir del análisis realizado se procede a la determinación de los requisitos de los documentos:

- Las necesidades documentales de la organización
- Los requisitos legales y reglamentarios, incluyendo requisitos archivísticos, de protección de datos, transparencia, etc.
- Las expectativas sociales o comunitarias sobre los documentos.



ISO/TR 21946:2018. Appraisal for managing records

Fase 2. Evaluación e implementación

Este apartado aborda:

- La vinculación de los requisitos de los documentos con las funciones y procesos de trabajo
- La evaluación y tratamiento de riesgos asociados con la implementación de los requisitos de los documentos
- La importancia de documentar el proceso de valoración
- La aplicación de los resultados de la valoración



ISO/TR 21946:2018. Appraisal for managing records

Fase 2. Evaluación e implementación

Incluir la implementación de los dictámenes dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización

- Incorporar al sistema de gestión documental de la organización todas las acciones relacionadas con la valoración de documentos para que se hagan en el tiempo establecido
- Realizar peticiones de información a las unidades o archivos que tienen que implementar los dictámenes de una manera programada (anualmente, por ejemplo)
- Planificar las actuaciones de implementación de dictámenes en las actividades y presupuesto de la organización



ISO/TR 21946:2018. Appraisal for managing records

Fase 3. Monitorización / supervisión

La identificación y valoración requieren una continua monitorización y análisis de:

- Las operaciones de sistemas, controles y procesos documentales
- La pertinencia de la política documental y los procedimientos reflejados en la misma
- Los cambios en el contexto organizativo y tecnológico
- Los cambios en los requisitos de los documentos
- Los cambios en los riesgos identificados



ISO/TR 21946:2018. Appraisal for managing records

Fase 4. Revisión

Se deben revisar los resultados de las fases de monitorización y análisis y, si es necesario, tomar medidas correctivas en el caso de considerar que hay procesos que no funcionan de manera eficaz.

La evaluación interna de la propia organización permitirá la mejora continua de los procesos de valoración.



ISO/TR 21946:2018. Appraisal for managing records

Fase 4. Revisión

Se utiliza un enfoque de mejora continua para asegurar la correcta implementación de las decisiones de valoración.

En caso de cambios en la organización o su(s) contexto(s), se puede decidir el comienzo de un nuevo proceso de valoración.

La incorporación de los criterios de valoración en la fase de diseño y producción de los documentos ELECTRÓNICOS es fundamental

En el entorno electrónico no es suficiente indicar cuántos años se debe conservar una determinada serie documental. Hay que tener en cuenta la complejidad de gestionar, eliminar y conservar los documentos electrónicos.

Una resolución que indique únicamente una serie de plazos y acciones genéricas aporta poco valor para su ejecución y automatización.

La implementación es la esencia de la valoración y selección de documentos electrónicos.

(Serra, Jordi. 2005)

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Art. 17.2 “Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la **autenticidad, integridad y conservación del documento**, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. **La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable**”

Por tanto, los mecanismos establecidos para la conservación y eliminación de documentos, hasta ahora en formato papel, siguen totalmente vigentes para los documentos electrónicos, que se valorarán en las comisiones creadas a tal efecto en las distintas administraciones públicas

Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Art. 54 Conservación de documentos electrónicos

‘Cada Administración Pública, regulará los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos, que formen parte del expediente de un procedimiento cuya tramitación haya concluido, conforme a su normativa específica de archivos y patrimonio documental.’ (...)

‘4. Para asegurar la conservación, acceso y consulta de los documentos electrónicos archivados con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, se podrán trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, de acuerdo con lo previsto en el art. 27 de la Ley 39/2015 y en la normativa específica de archivos y patrimonio documental, histórico y cultural.

Asimismo, **se planificarán las actuaciones de preservación digital** que garanticen la conservación a largo plazo de los documentos digitales y permitan de esta forma dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.’

Elaboración de un **plan de preservación** que garantizará la autenticidad, disponibilidad, integridad, trazabilidad y conservación a lo largo de su ciclo de vida, frente a los siguientes **grupos de riesgos**:

Los derivados de la continua evolución de la tecnología y la consiguiente obsolescencia de la misma.

Los que son consecuencia de un mal funcionamiento o de un uso erróneo de la tecnología, y que pueden ocasionar la pérdida o degradación de los documentos

Los que proceden de una posible descontextualización de los documentos electrónicos

Los que forman parte del ámbito de la seguridad de las TIC: alteración intencionada, eliminaciones (accesos no permitidos, ataques, etc.).

Los que derivan del aumento constante del volumen de documentos y de los costes necesarios para asegurar el entorno adecuado de conservación.

A tener en cuenta de cara a su conservación y eliminación las **características específicas** de los documentos electrónicos:

Se almacenan en soportes de almacenamiento con un formato específico

El contenido informativo es independiente del soporte y el formato

Pueden existir múltiples copias electrónicas auténticas, no siempre controladas, de los documentos

Los soportes son generalmente reutilizables

Su vida útil es corta comparada con la de un soporte en papel

Todo soporte o formato se hará obsoleto en un plazo más o menos largo de tiempo, lo que implicará un cambio de soporte o formato

METADATOS DE CALIFICACIÓN

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
<u>EEMGDE13 - CALIFICACIÓN</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.1 - Valoración</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.1.1 - Valor primario</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.1.1.2 - Plazo</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.1.2 - Valor secundario</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.2 - Dictamen</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada</u>		✓ _T		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada</u>		✓ _T		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.3 - Transferencia</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.4 - Documento esencial</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x

METADATOS DE CALIFICACIÓN

En el campo de **Finalidad** (MINHAP, 2016c, pág. 48) se señala que **la información que se incluye en el metadato Calificación sirve para:**

- Establecer el ciclo de vida de los documentos, en atención a sus valores.
- Identificar los requisitos legales o normativos aplicables a los documentos.
- Identificar las autoridades competentes en la determinación de los valores de los documentos.
- Identificar las normas de conservación aplicables a los documentos.
- Procurar relaciones entre los procesos de gestión, las actividades y los documentos producidos.
- Procurar relaciones entre los valores de los documentos previamente determinados y otros procesos de gestión documental, especialmente la clasificación y el dictamen realizado sobre los documentos y las series documentales.

METADATOS DE CALIFICACIÓN

En el campo de **Finalidad** (MINHAP, 2016c, pág. 48) se señala que **la información que se incluye en el metadato Calificación sirve para:**

- Determinar las interacciones entre los procesos de gestión y de gestión de documentos, y los ciudadanos y sus intereses.
- Proporcionar una referencia temporal a las acciones dictaminadas sobre los documentos.
- Asegurar que se han adoptado las acciones dictaminadas correctas sobre los documentos.
- Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.



METADATOS DE CALIFICACIÓN

En el campo de **Comentarios** del mismo metadato se informa que *«puede que no sea posible proporcionar la información requerida por este elemento en el momento de creación o incorporación de la entidad al sistema de gestión documental por diversos motivos, incluidos la no disponibilidad de autoridades calificadoras de documentos o una política organizativa que excluye la determinación de los valores en el momento de la creación. En estos casos debe utilizarse el valor por defecto Sin cobertura de calificación para el sub-elemento eEMGDE13.1 - Valoración, hasta que las entidades pertinentes estén cubiertas por una norma de conservación»*

(MINHAP, 2016c, pág. 49).

ASIGNATURA PENDIENTE

The background features a light blue grid pattern. Overlaid on this is a dark blue architectural sketch of a building's floor plan or a similar geometric structure. A semi-transparent, light blue rectangular area is positioned in the upper center of the image, partially overlapping the sketch and the grid.

COMUNIDAD DE PRÁCTICAS VALORA

Comunidad de prácticas VALORA



Grupo Horizontal

La Comunidad de Práctica Valora parte de un grupo horizontal de profesionales que, habiendo detectado problemas comunes en el ejercicio de sus funciones, se ha articulado para buscar una solución común y compartida, y ofrecerla a las organizaciones



Metodologías y Herramientas

Nace con una vocación eminentemente práctica para generar metodologías y herramientas que faciliten y normalicen un proceso tan crucial como la valoración documental.



Características de la Comunidad de Práctica VALORA

Colaboración Interdisciplinar

VALORA integra un grupo de profesionales de diferentes ámbitos, incluyendo la Administración autonómica, local, universidades y empresas privadas de gestión documental.

Enfoque Horizontal

La participación es igualitaria, con un enfoque en la colaboración y la dedicación desinteresada de sus miembros.

Autoría Conjunta

El conocimiento es compartido, con la autoría conjunta de la comunidad, fomentando la colaboración para afrontar la complejidad de la sociedad actual.



Necesidades

- El exceso de producción documental, así como la realidad ya implantada de la administración electrónica, revela la acuciante necesidad de agilizar los procesos de valoración documental.
- La elaboración de los estudios de identificación y valoración precisa mucho esfuerzo y preparación, lo que unido a la falta de personal y recursos agrava la situación.
- Teniendo en cuenta que el proceso debe realizarse por cada administración en su territorio y que estas ejercen competencias homólogas, se demanda una coordinación que permita poner en común el trabajo realizado en aras a la normalización y cooperación intelectual.



Objetivos

- Agilizar el trabajo de identificación y valoración documental previo a la presentación ante las comisiones calificadoras.
- Adquirir experiencia y conocimientos para la aplicación del proceso en el entorno electrónico.
- Lograr una normalización no sólo en la terminología, sino también en los criterios y plazos de prescripción de los valores primario y secundario.
- Introducir y experimentar el concepto de macrovaloración y su aplicación práctica en el entorno de las administraciones y organizaciones actuales.

VALORA. Líneas de trabajo y grupos de investigación



Repositorio

Finalidad:

Análisis, diagnóstico y configuración de una herramienta informática que reúna todas las series documentales estudiadas y dictaminadas por los diferentes órganos de valoración a todos los niveles.

Resultado:

Base de datos de acceso público que reúne más de **11.000 registros** sobre **series documentales valoradas**, con criterios de búsqueda selectiva por distintos filtros.

Se puede acceder al repositorio VALORA en abierto en:

<https://www.archiverosdeandalucia.org/repositorio-series-valoradas-1/>





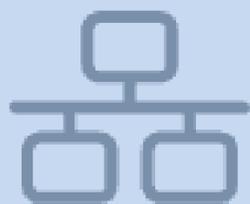
Metodología

Finalidad:

Desarrollar una metodología de análisis y de sistematización del valor primario y secundario, enfocado al entorno electrónico y a la problemática de su aplicación práctica que dé garantías y facilite los estudios previos de identificación y valoración de forma más rápida y eficaz.

Grupos de trabajo:

- Grupo 1. Valor primario, investiga el concepto de valor primario y formula una propuesta metodológica para determinar el período de retención de los documentos de forma objetiva, sistemática, transparente y en base a criterios legales.
- Grupo 2. Valor secundario, facilita la comprensión clara del concepto y/o criterios vinculados al valor secundario y elabora una “lista de verificación” de criterios para facilitar su correcta aplicación en el proceso de valoración.
- Grupo 3. Formularios, realiza el análisis comparativo de los formularios de identificación y valoración actuales en todo el Estado y elabora una propuesta de formulario estandarizado en formato “lista de verificación”.



Macrovaloración

Finalidad:

Diagnosticar los elementos esenciales para re-definir el concepto de macrovaloración y su aplicabilidad.

Se enfoca a la planificación y ejecución operativa de la práctica de la macrovaloración en una organización, e intenta prototipar ensayos de viabilidad de los modelos desarrollados.

Grupos de trabajo:

- Grupo 1. Familias de trámites: Analizar los procesos de actividad en diferentes organizaciones, según criterios de similitud en la tramitación o en la finalidad de los mismos.
- Grupo 2. Agrupaciones de series: analizar las denominadas agrupaciones de series, cómo se configuran, si son adecuadas para un enfoque de macrovaloración y presentar un ensayo para que los técnicos responsables de valorar documentos públicos puedan realizar propuestas de valoración desde arriba hacia abajo.
- Grupo 3. Funciones transversales: testar el patrón de análisis funcional basado en funciones transversales de una organización para mejorar su comprensión y, en consecuencia, su aplicación en distintos contextos jurisdiccionales y organizativos.

Gracias por su atención



beatriz.franco@madrid.org

cacm@madrid.org



[Consejo de Archivos \(comunidad.madrid\)](http://www.archiverosdeandalucia.org/valora/)

<https://www.archiverosdeandalucia.org/valora/>