

Identificación y valoración documental en la eAdministración



Gema Martín González

*Jefa de Proyecto de Gestión Documental
del Ayuntamiento de Málaga*

Miembro de Junta directiva de la AAA

Noemí Belmonte Rodríguez-Pascual

*Jefa Consultora Experta en Gestión
Documental y Archivo electrónico en
mercado de AAPP de INDRA*

Presidenta de la AAA

1. Introducción

Identificación y valoración hoy

3



24

2. ¿Por qué es necesaria la identificación y valoración previa?

- Influencia de las Normas UNE-ISO de Gestión de Documentos en la valoración
- Impacto del marco normativo afecto en forma de requisitos
- Repercusión de la evolución teórica y práctica de la gestión documental
- Requisito funcional de la valoración en la implementación efectiva de SGD

18

3. ¿Cuáles son las claves para la valoración documental actual?

- Planificación estratégica
- Inclusión de nuevas actividades y datos y/o ampliación de ellos en los estudios de identificación y valoración

Introducción

**Identificación y
valoración documental
en la eAdministración**



Identificación y valoración hoy

OBJETO DE LA PRESENTACIÓN

Analizar el por qué **AHORA** es tan **importante** la valoración documental previa y realizar una **propuesta concreta** de las tareas y la información que necesitamos incluir en los estudios de identificación y valoración para **facilitar la GESTIÓN** de los documentos electrónicos

**Marco
normativo**



Soporte



**Valoración
documental**



Identificación y valoración hoy

EL ANTES Y EL HOY DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

ANTES

HOY

**IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN
DOCUMENTAL**

**IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN
DOCUMENTAL**

Soporte papel

Soporte predominante

Soporte electrónico

Serie documental

Objeto de evaluación

Serie documental y
documentos
integrantes

Fase de archivo

Momento de evaluación

Antes de que se
produzca el documento

Requisito previo para el
expurgo y aplicación de
políticas de retención

Pieza clave para la
implementación del SGD y de
la eAdministración

Necesidad de identificación y valoración previa



Necesidad de la identificación y valoración previa

NORMAS UNE-ISO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

En los últimos tiempos surgen normas ISO sobre gestión de documentos, que elevan la importancia del proceso de valoración.

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



Necesidad de la identificación y valoración previa UNE-ISO 15489-1:2016 Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS



La **UNE-ISO 15489-1:2016** define la identificación y valoración, en su punto 7.1, como “el proceso de evaluar las actividades de la organización para determinar qué documentos necesitan crearse y capturarse, y por cuánto tiempo es necesario conservarlos”. Además sirve para **determinar las reglas de acceso y permisos** a los documentos.

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS



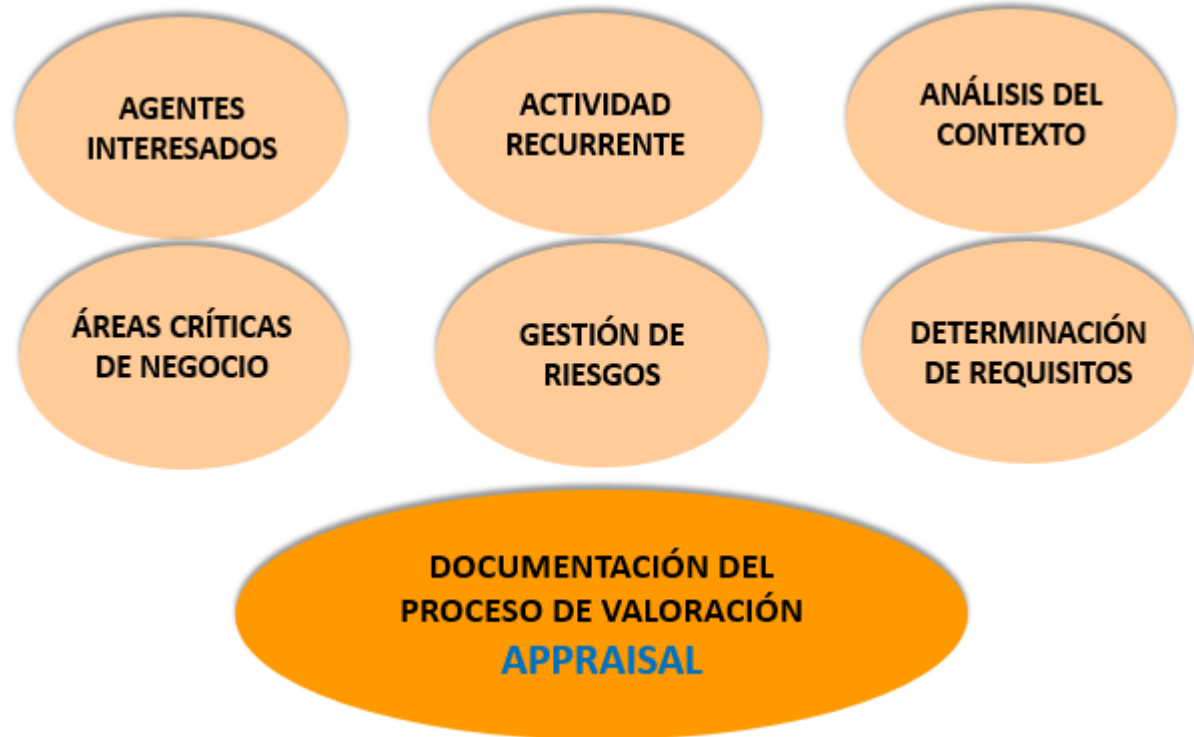
Necesidad de la identificación y valoración previa

UNE-ISO/TR 21946:2021 IN Y LA VALORACIÓN

Informe UNE
UNE-ISO/TR 21946 IN
Enero 2021

La **UNE-ISO/TR 21946:2021 IN** es un informe técnico que proporciona una guía para realizar la identificación y valoración de documentos, partiendo del concepto de appraisal descrito en la UNE-ISO 15489-1.

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS



Necesidad de la identificación y valoración previa

MARCO NORMATIVO FUERTEMENTE REGULADO



Ley 19/2013
Transparencia

Ley 18/2015
Reutilización de
información

Ley 39/2015
Procedimiento
admtvo comun

**Ley Orgánica
3/2018**
Protección de
Datos

RD 4/2010
ENI

RD 3/2010
ENS

Necesidad de la identificación y valoración previa

LEY DE TRANSPARENCIA

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

- **Publicidad activa:** hay documentos que deben estar publicados en la web desde su captura. El tipo de acceso debe estar definido desde el diseño.
- **Derecho de acceso a la información pública:** la información calificada de acceso libre podrá ponerse a disposición de quién lo solicite de manera rápida y segura.
- **Nuevos criterios de conservación:** la transparencia introduce una nueva variable a la hora de determinar los plazos de conservación de las series.

Necesidad de la identificación y valoración previa

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

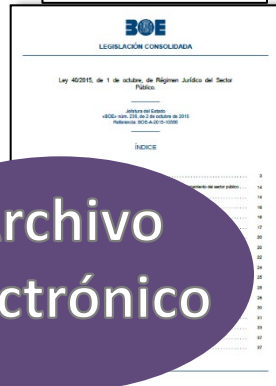
- ➔ Establece las **condiciones para la publicación** de datos de carácter personal.
- ➔ Los datos personales serán mantenidos de forma que se permita la **identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario** para los fines del tratamiento de los datos personales.
- ➔ Los **plazos de conservación** de los documentos deben conocerse desde la creación de los documentos
 - a. Registro de actividades de tratamiento
 - b. Formularios de solicitud

Necesidad de la identificación y valoración previa LEY 39/2015 LPAC Y LEY 40/2015 LRJ

Ley 39/2015



Ley 40/2015



Procedimiento
totalmente
electrónico

Archivo
electrónico

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

CAPÍTULO III
Ordenación del procedimiento

Artículo 70. Expediente Administrativo.

1. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a su tramitación.


2. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

3. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

4. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

Expediente electrónico

Art.70.2



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

Artículo 17. Archivo de documentos.

1. Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

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 dispuesto en la normativa aplicable.


3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Artículo 18. Colaboración de las personas.

1. Las personas colaborarán con la Administración en los términos previstos en la Ley

Archivo electrónico único

Art.17.1



Necesidad de la identificación y valoración previa

LEY 39/2015 LPAC: Expediente administrativo

LPAC Art.70.2 y 70.4

CAPÍTULO III

Ordenación del procedimiento

Artículo 70. Expediente Administrativo.

1. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutada.

2. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

3. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

4. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

En el art.70.2 y 70.4 se indican los documentos que sí y los que no formarán parte del expediente administrativo. Para facilitar el diseño de su tramitación electrónica, por tanto, es necesario el **estudio de los procedimientos**, y de su materialización documental, **previamente a la captura de los documentos**.

Necesidad de la identificación y valoración previa

LEY 39/2015 LPAC: Intercambio ENI



LPAC Art.70.3

CAPÍTULO III

Ordenación del procedimiento

Artículo 70. Expediente Administrativo.

1. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

2. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

3. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

4. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

En el art.70.3 se indica que si es preciso remitir un expediente se ha de realizar **de acuerdo al Esquema Nacional de Interoperabilidad.**

Esto supone, entre otras medidas, cumplimentar una serie de **metadatos mínimos obligatorios**, algunos de los cuales deben estar disponibles antes de la creación del expediente y de la producción del documento.

Necesidad de la identificación y valoración previa

LEY 39/2015 LPAC: Archivo electrónico único

LPAC Art.17.1

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

Artículo 17. Archivo de documentos.

1. Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

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 dispuesto en la normativa aplicable.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Artículo 18. Colaboración de las personas.

1. Las personas colaborarán con la Administración en los términos previstos en la Ley

La LPAC en el art.17.1 introduce la obligación de mantener un **archivo electrónico único** de los documentos de procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora. La Ley 40/2015 (LRJ) obliga a lo mismo en su artículo 46.

Pero para que exista dicho archivo electrónico único debe estar implementado un SGDE que sea capaz de transferir los expedientes no sólo con los metadatos mínimos obligatorios, sino también con otros **metadatos obligatorios de transferencia**.

Necesidad de la identificación y valoración previa ENI Y ENS EN LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS

LRJ Art. 156



Artículo 156. *Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad.*

1. El Esquema Nacional de Interoperabilidad comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.

2. El Esquema Nacional de Seguridad tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la presente Ley, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada.

La LRJ en su art. 156 establece la obligación de **cumplimiento del ENI y el ENS** en las relaciones electrónicas interadministrativas.

Necesidad de la identificación y valoración previa

REAL DECRETO 4/2010

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica



Artículo 9. Inventarios de información administrativa.

- a) La relación de los procedimientos administrativos y servicios prestados de forma clasificada y estructurada. Las Administraciones Públicas conectarán electrónicamente sus inventarios con el Sistema de Información Administrativa (SIA)

- a) La relación de sus órganos administrativos y oficinas orientadas al público y sus relaciones entre ellos. Dicho inventario se conectará electrónicamente con el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica



Artículo 21. Condiciones para la recuperación y conservación de documentos

1. f) El período de conservación de los documentos, establecido por las comisiones calificadoras que correspondan, de acuerdo con la legislación en vigor, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que resulten de aplicación en cada caso.
- j) Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación, de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de Archivos (...).
- k) Si el resultado del procedimiento de evaluación documental así lo establece, borrado de la información, o en su caso, destrucción física de los soportes, de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, dejando registro de su eliminación.

Necesidad de la identificación y valoración previa

RD 4/2010 ENI: METADATOS

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica



La identificación de metadatos:

- Metadatos mínimos obligatorios: establecidos en el ENI y sus normas técnicas de desarrollo
- Metadatos complementarios
- Metadatos de negocio

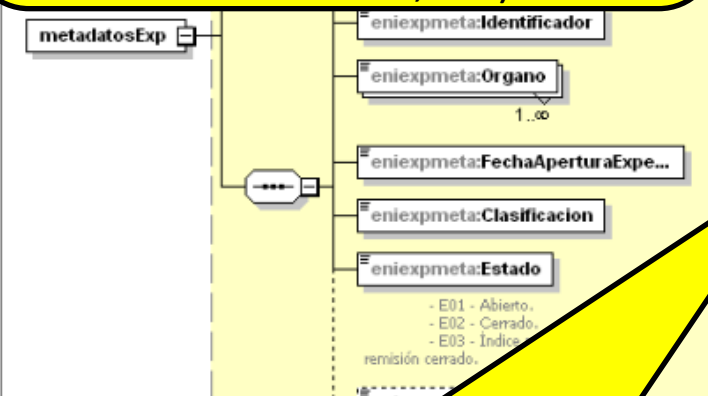
Metadatos como objeto de valoración

Necesidad de la identificación y valoración previa

RD 4/2010 ENI: METADATOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Es importante identificar el Órgano productor de la serie y que este tenga un código en DIR3 para cumplimentar este y otros metadatos (identificador, Clasificación, etc)



- **Versión NTI:** URI de la NTI Documento electrónico.
http://administracionelectronica.gob.es/E_NI/XSD/v1.0/expediente-e
- **Identificador**, con el siguiente esquema:
ES <Órgano>_<AAAA>_EXP_<ID_específico 30 dígitos>
- **Órgano:** Código del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas del PAE. Ej: E03098701
- **Fecha de apertura del expediente**, con el siguiente esquema:
AAAAMMDD T HH:MM:SS
- **Clasificación:** Código SIA del procedimiento administrativo o si no existe, el siguiente esquema:
<Órgano>_PRO_<ID_específico 30 dígitos>
- **Estado:**
 - E01: Abierto
 - E02: Cerrado
 - E03: Índice para remisión cerrado
- **Interesado:**
 - Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF o similar.
 - Si administración: *<Organo>*

Es importante identificar el Código SIA asociado a la serie, o en su defecto su ubicación dentro del Cuadro de Clasificación funcional de la organización

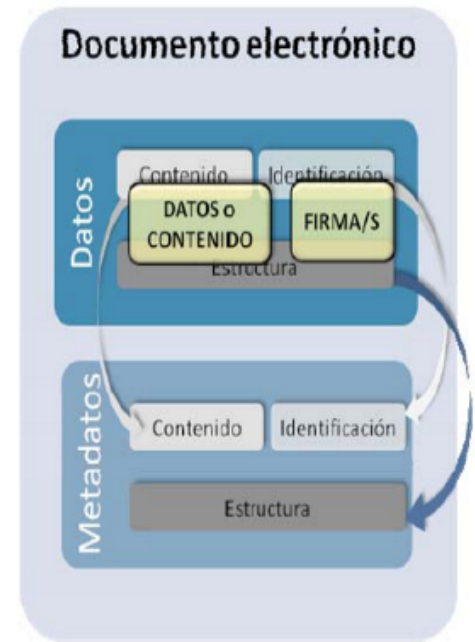
Necesidad de la identificación y valoración previa

RD 4/2010 ENI: METADATOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS

DOCUMENTO ELECTRÓNICO



- **Versión NTI:** URI de la NTI Documento electrónico.
<http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>
- **Identificador**, con el siguiente esquema:
ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico 30 dígitos>
- **Órgano:** Código del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas del PAE. Ej: E03098701
- **Fecha de captura**, con el siguiente esquema:
AAAAMMDD T HH:MM:SS
- **Origen:**
 - '0'=Ciudadano. DNI, NIF, CIF, NIE o similar.
 - '1'=Administración. Código del Directorio común.
- **Estado de elaboración:**
 - ✓ **Tipo de copia:** Original, Copia auténtica con cambio de formato, ..
 - ✓ **Identificador de documento origen:** A rellenar si el Tipo de copia es Copia auténtica con cambio de formato o Copia electrónica parcial auténtica
- **Nombre de formato**, del fichero de contenido.
- **Tipo documental.**

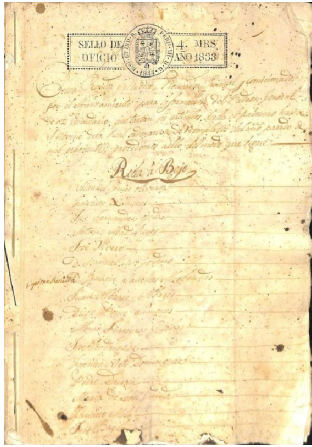


La importancia de identificar los tipos documentales que integran una serie documental y asociarlos a los TD ENI

Necesidad de la identificación y valoración previa

NUEVOS DOCUMENTOS: LAS BASES DE DATOS

DOCUMENTOS



BASES DE DATOS

Necesidad de valorar las evidencias electrónicas y establecer los criterios de conservación



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

p) Norma Técnica de Interoperabilidad de tratamiento y preservación de bases de datos: tratará las condiciones y requisitos relativos a la conservación de las bases de datos para garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, y permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los datos y su contexto.

Necesidad de la identificación y valoración previa

NUEVOS ROLES: EQUIPO MULTIDISCIPLINAR

Necesidad de participación de nuevos roles en la valoración

**EQUIPO
MULTIDISCIPLINAR**

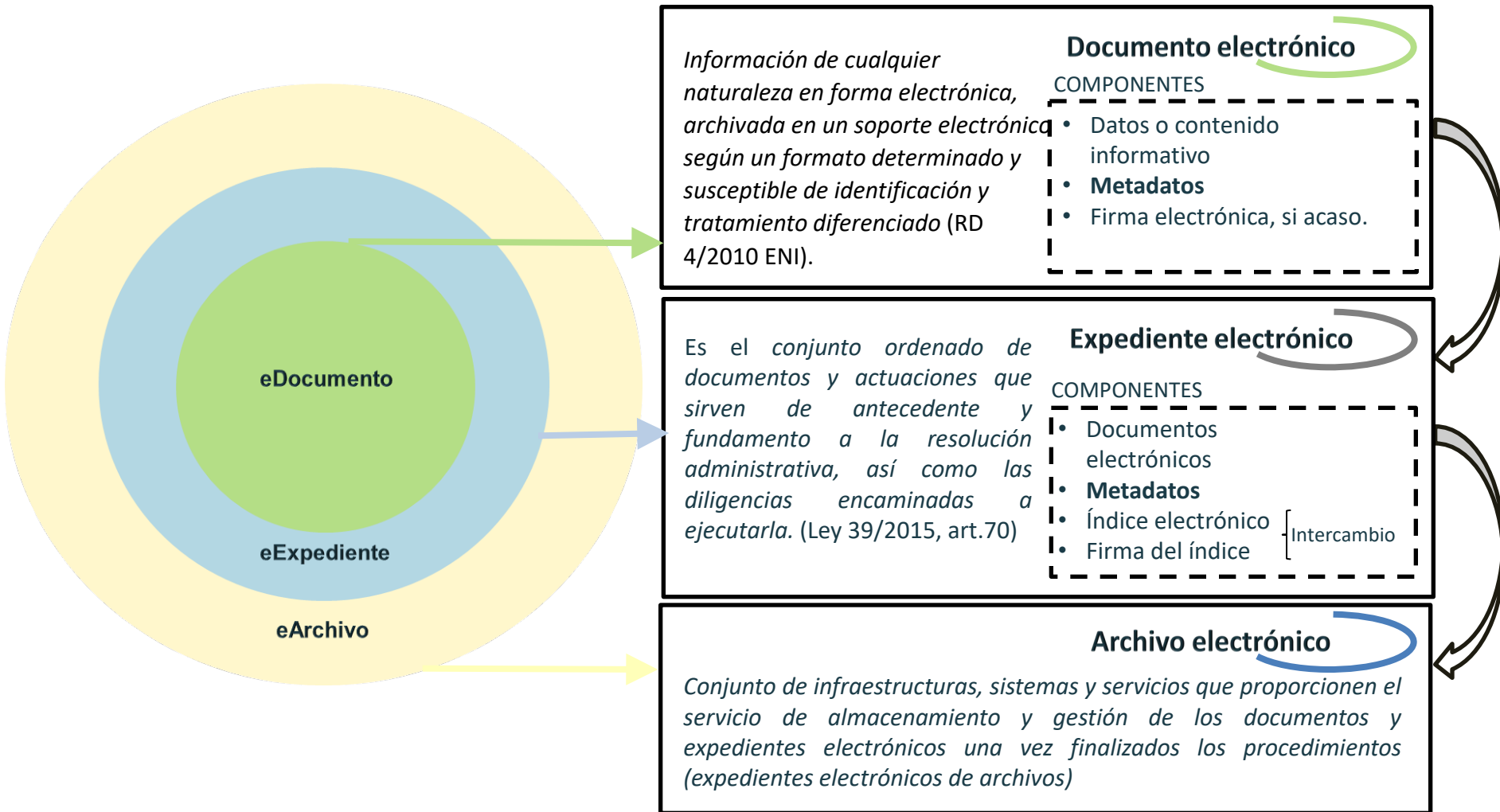


**VALORACIÓN
DOCUMENTAL**

- ➔ Responsable de simplificación y rediseño de procesos
- ➔ Responsable de Transparencia
- ➔ Delegado de Protección de Datos
- ➔ Responsable de Seguridad de la Información
- ➔ Responsable de Datos Abiertos
- ➔ Responsable TI
- ➔ Grupos de interés y colectivos ciudadanos

Necesidad de la identificación y valoración previa

ACLARANDO CONCEPTOS

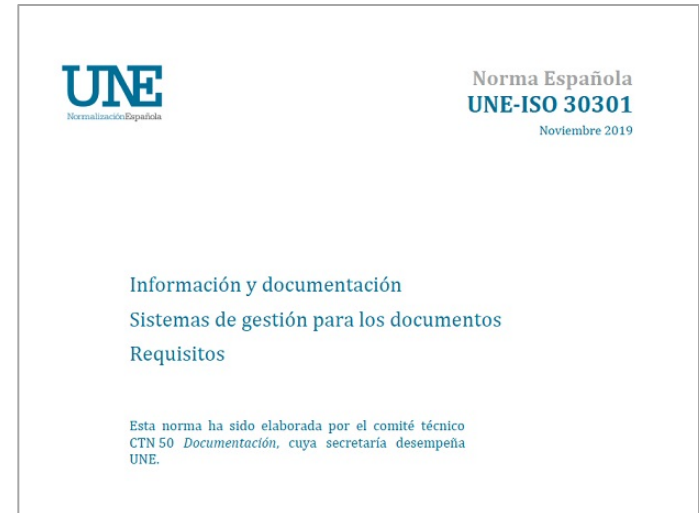


Necesidad de la identificación y valoración previa

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Según la UNE-ISO 30301...

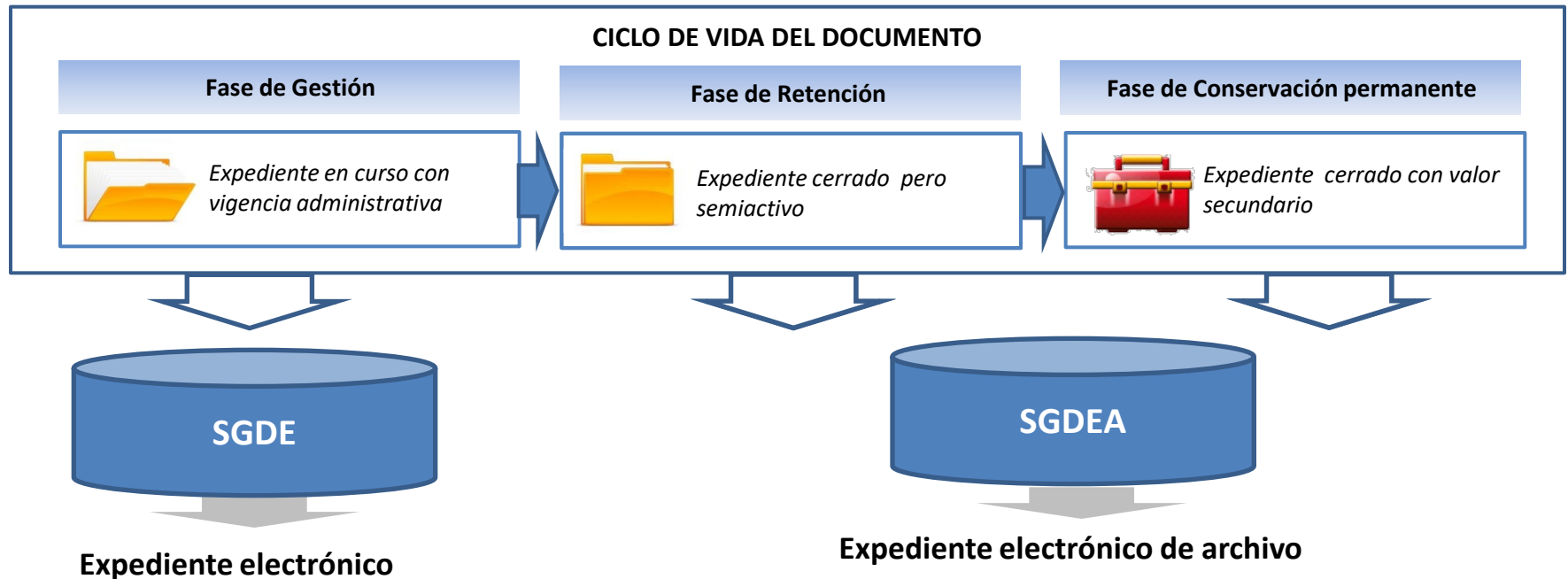
El sistema de gestión de documentos es el sistema responsable de un control eficaz y sistemático de la **creación**, la **recepción**, el **mantenimiento**, el **uso** y la **disposición** de los documentos.



Necesidad de la identificación y valoración previa

SGD & CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO

En relación al ciclo de vida de los documentos, los subsistemas de un SGD gestionan las siguientes fases del mismo:



Necesidad de la identificación y valoración previa

SGD: FUNCIONALIDADES DE SGDE/SGDEA

Requisito funcional

SGDE

- ❑ Creación de expedientes y asignación y/o edición de metadatos asociados
- ❑ Incorporación de documentos y asignación y/o edición de metadatos asociados
- ❑ Firma del documento y resellado
- ❑ Generación de copias auténticas
- ❑ Cierre de expedientes
- ❑ Actualización del estado / documentos
- ❑ Generación de documentos / expedientes ENI
- ❑ Puestas a disposición y/o remisión de documentos/expedientes ENI a otras administraciones con registro de índices
- ❑ Transferencia al SGDEA

SGDEA

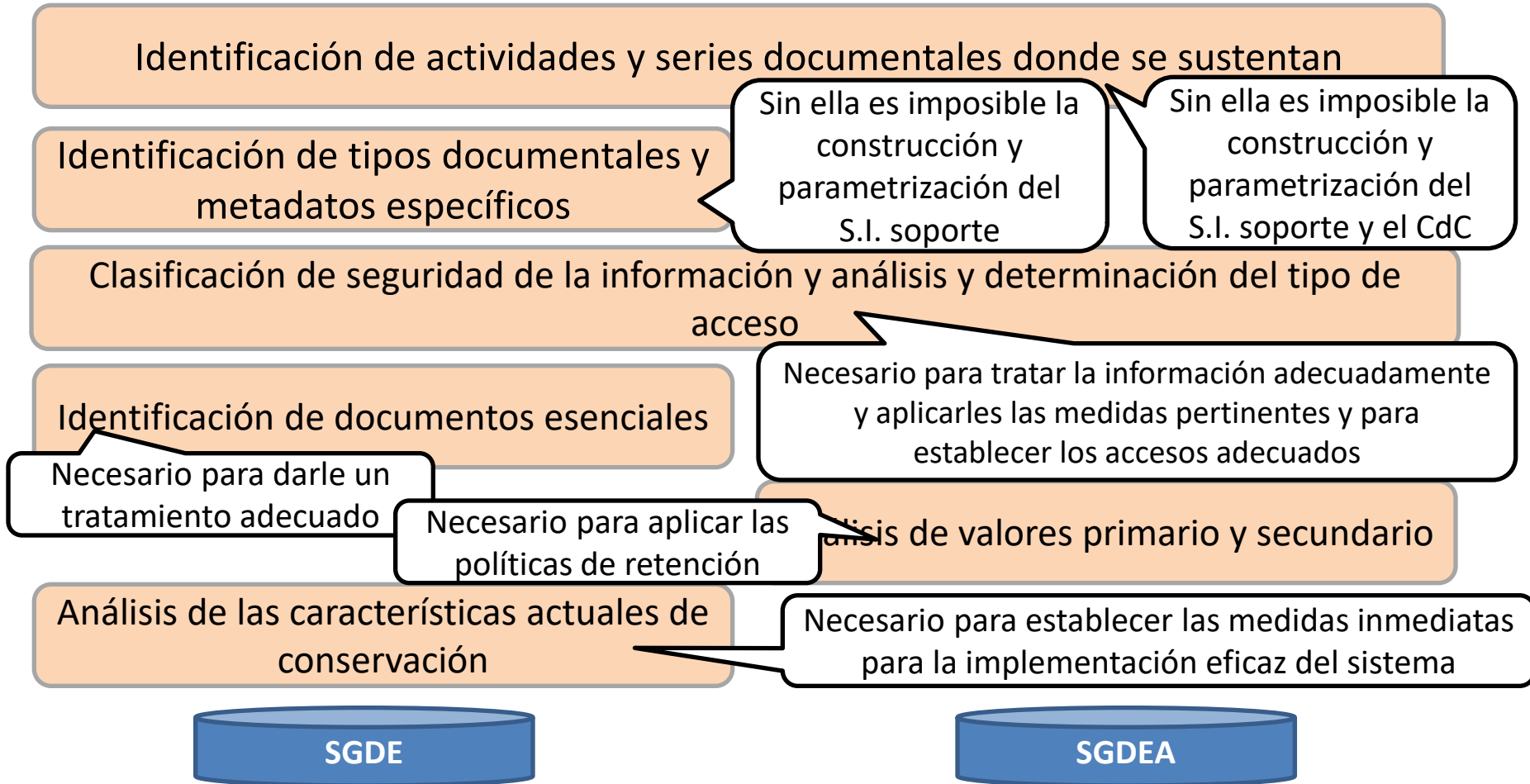
- ❑ Gestión de transferencias e ingreso en archivo
- ❑ Asignación de metadatos complementarios
- ❑ Resellado
- ❑ Gestión de consultas
- ❑ Puestas a disposición y/o remisión de documentos/expedientes ENI a otras administraciones con registro de índices
- ❑ Aplicación de estrategias de conservación, incluida la conversión de formatos
- ❑ Aplicación del Calendario de Conservación, para periodo de retención
- ❑ Eliminación o expurgo

Necesidad de la identificación y valoración previa

IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN: REQUISITO DE SGD

Requisito funcional

Los **estudios de identificación y valoración** son un **requisito funcional del SGD**, sin el cual no se puede implementar con eficacia el sistema. Por ejemplo:



Claves para la valoración documental actual



Claves para la valoración documental actual

CUALES SON LAS CLAVES EN EL ENTORNO ACTUAL

Planificación estratégica



Inclusión de NUEVAS ACTIVIDADES Y DATOS en los estudios de identificación y valoración



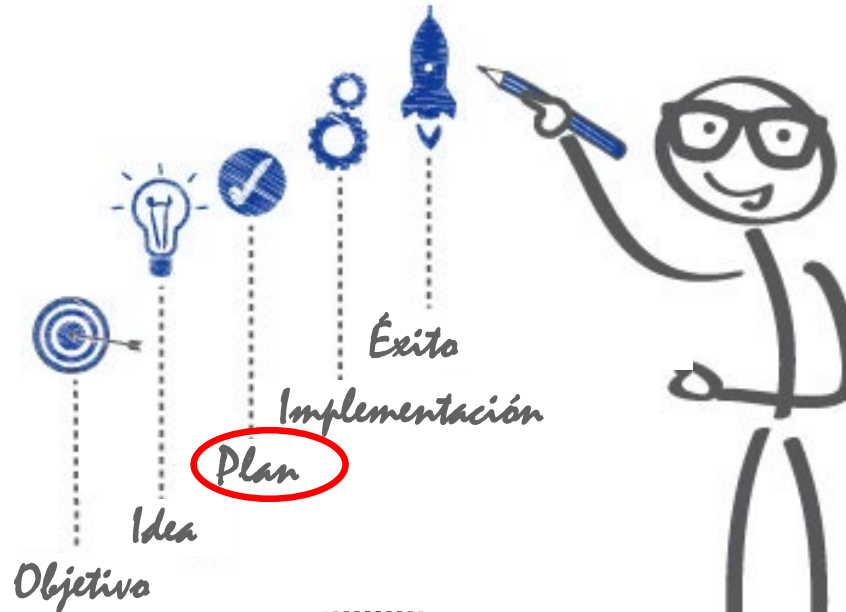
Con la **participación de un equipo multidisciplinar** y con la **inclusión como series documentales a las bases de datos** o registros en la valoración

Claves para la valoración documental actual

LA IMPORTANCIA DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

La **planificación estratégica** es un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos y asegurar el camino hacia el éxito.

La planificación estratégica es lo que orienta a las organizaciones en la toma de decisiones y en la distribución de sus recursos en el período que viene a continuación.



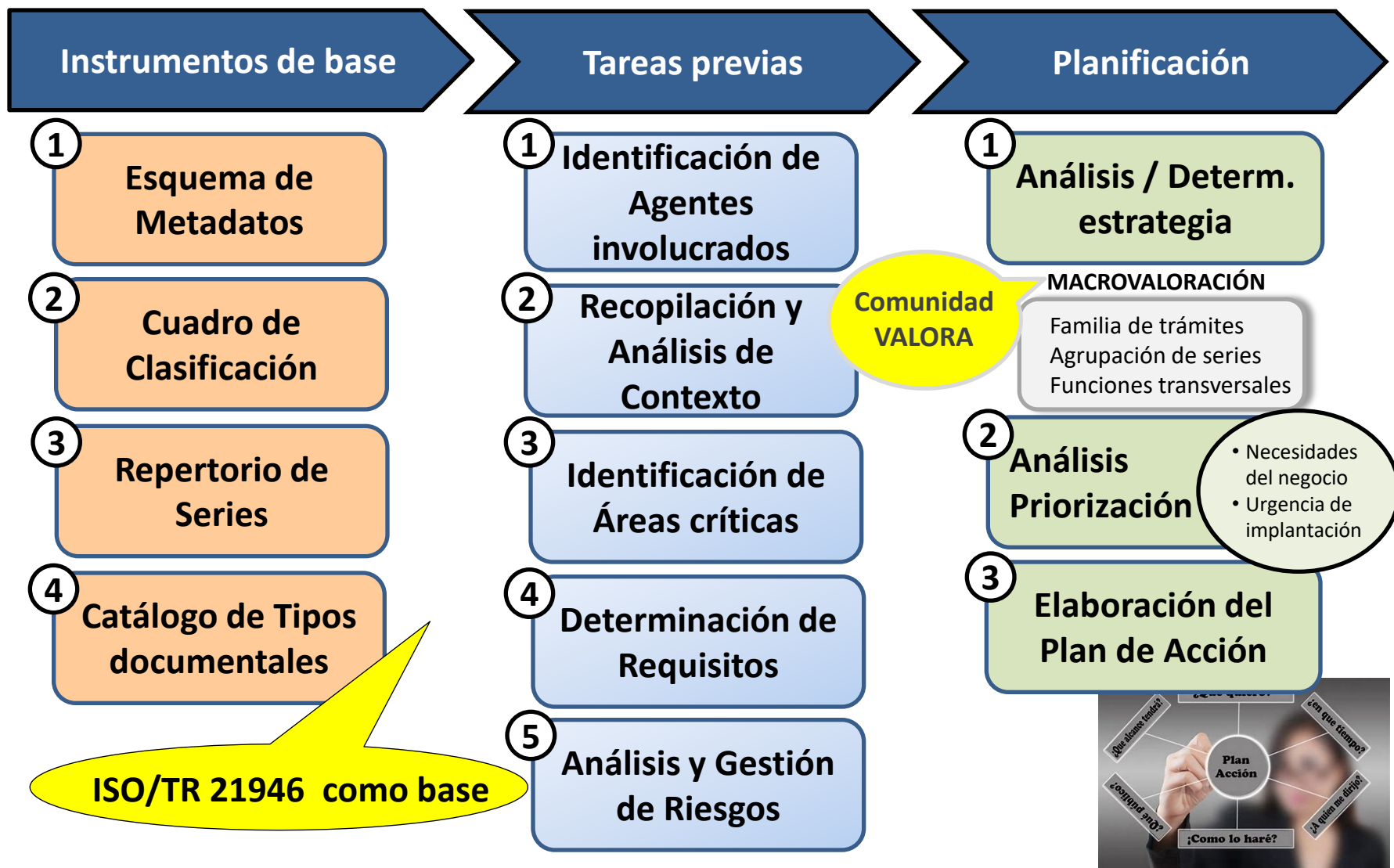
La planificación estratégica puede ser una excelente manera de involucrar a los equipos y hacer que todos trabajen enfocados en un objetivo común.

La planificación estratégica también ayuda a la entidad a descubrir los caminos más adecuados para alcanzar los objetivos.

!!!Sin planificación es muy difícil conquistar los objetivos pretendidos!!!

Claves para la valoración documental actual

RECOMENDACIONES PARA REALIZAR LA PLANIFICACIÓN



Claves para la valoración documental actual

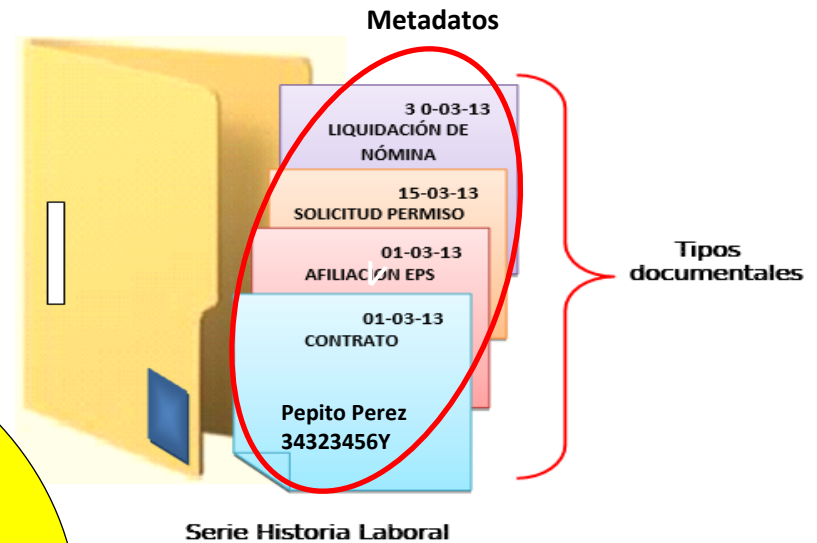
INFORMACIÓN A INCLUIR EN LOS ESTUDIOS

Análisis
de

- **SERIE DOCUMENTAL**

- **TIPO DOCUMENTAL**

- **METADATOS DE NEGOCIO**



PRINCIPAL NOVEDAD

Claves para la valoración documental actual

ORDEN RECOMENDADO PARA REALIZAR EL ESTUDIO

RECORDAR: Se puede hacer por función, actividad, grupos de series afines,..., según el Plan de Acción estipulado

Estudio de Identificación y Valoración

- 1 Identificación de información general de la Serie
- 2 Identificación de tipos documentales integrantes
- 3 Identificación de metadatos de negocio
- 4 Análisis del archivo actual
- 5 Análisis de datos de los documentos y seguridad de la Serie
- 6 Análisis del acceso de la Serie y de los documentos integrantes
- 7 Análisis del uso de los documentos
- 8 Estudio de valores primario y secundario de la Serie
- 9 Determinación de acciones inmediatas de valoración
- 10 Valoración de los metadatos y determinación de datos reutilizables

Claves para la valoración documental actual

1 IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN GENERAL DE SERIE

PROPUESTA ESTUDIO	eEMGDE v2	OBLIGAT. TRANSF
Código Serie	eEMGDE2 Identificador	OB TRANS
Denominación	eEMGDE3.1 Nombre natural	OB TRANS
Descripción	eEMGDE5 Descripción	OB TRANS
Volumen anual de producción	eEMGDE14.4 Tamaño	
Series relacionadas		
Series subordinadas		
Series complementarias		
Documentos recapitulativos		
Fechas	eEMGDE4 Fechas	
Fecha de inicio	eEMGDE4.1 Fecha de inicio	OP TRANS
Fecha de fin	eEMGDE4.2 Fecha de fin	OP TRANS
Código DIR	eEMGDE24 Órgano	OB TRANS
Órgano productor		
Ámbito	eEMGDE7 Ámbito	
Sistema de Información soporte		
Legislación aplicable		
Clasificación	eEMGDE22 Clasificación	
Código SIA	eEMGDE22.1 Código Clasificación	OB TRANS
Denominación procedimiento	eEMGDE22.2 Denominación de clase	OB TRANS
Código de clasificación funcional	eEMGDE22.1 Código Clasificación	OB TRANS
Denominaciónfunción/actividad	eEMGDE22.2 Denominación de clase	OB TRANS
Tipo función		
Tramitación		
Id fase		
Fase		
Descripción fase		
Puntos de acceso	eEMGDE12 Puntos de acceso	OP TRANS

IMPORTANTE

- **Tipo de Serie:** Expediente /Agregación
- **Sistema de Información soporte**
- **Tipo Función:** Función común/específica
- **Código SIA / Código Cuadro de Clasificación**

- **Órgano:** Código DIR3
 
- **Tramitación o fases del procedimiento** (Si es de tipo Expediente)
- **Puntos de acceso**

Claves para la valoración documental actual

2 IDENTIFICACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES INTEGRANTES

PROPUESTA ESTUDIO	eEMGDE v2	OBLIGAT. TRANSF
Documentos integrantes		
Fase asociada		
Número de orden		
Tipo documental	eEMGDE3.1 Nombre natural	OB TRANSF
Productor		
Origen	eEMGDE25 Origen del documento	OB ENI
TD ENI asociado	eEMGDE15.1 Tipo documental	OB ENI
Documento esencial		
Necesidad de firma		
Soporte actual	eEMGDE 15.1 Soporte	



IMPORTANTE

- **Tipo documental:** Nombre natural con el que se conoce el documento específicamente
- **Origen:** Si es interno (1.Administración) o externo (0.Ciudadano)
- **TD ENI:** Es un metadato mínimo obligatorio
- **Documento esencial**
- **Necesidad de firma**

Su identificación sirve para conformar el **Catálogo de Tipos documentales**

Claves para la valoración documental actual

4 ANÁLISIS DE ARCHIVO ACTUAL: SOPORTE Y ORGANIZACIÓN

PROPUESTA ESTUDIO	eEMGDE v2	OBLIGAT. TRANSF
Soporte	eEMGDE 15.1 Soporte	
Archivo físico		
Ubicación		
Ordenación		
Volumen aproximado	eEMGDE 14.4 Tamaño	
Archivo electrónico		
Medio almacenamiento		
Organización		
Detalle organización		
Volumen aproximado	eEMGDE 14.4 Tamaño	

Soporte:
Físico,
Electrónico,
ambos

Es necesario tener en cuenta en los estudios actuales los datos sobre el **soporte actual de conservación** y el **volumen aproximado**, para poder establecer después de la valoración las *medidas inmediatas* de implementación.

Se amplían las Medidas Inmediatas de valoración



- ❖ Eliminación de documentos
- ❖ Digitalización/Migración
- ❖ Medidas para la conservación
- ❖ Medidas de seguridad
- ❖ Conservación de Bases de Datos

Claves para la valoración documental actual

5 ANÁLISIS DE DATOS DE DOCUMENTOS Y SEGURIDAD DE SERIE

ANÁLISIS DE DATOS DE LOS DOCUMENTOS

- **Tipo de dato:** información contenida en los documentos, por ejemplo: datos personales, de propiedad intelectual o industrial, de seguridad del estado, etc.
- **Datos:** datos concretos sobre los que se actúan, por ejemplo: nombre y apellidos, dirección, salud, orientación sexual, datos biométricos, etc.
- **Sensibilidad Datos de Carácter Personal**
- **Confidencialidad de la Información**
- **Afectado por Ley de Transparencia**

Categorías especiales de datos personales	Documentos cuyos datos entran en alguna de las categorías siguientes, y por lo que exigen una especial protección: <ul style="list-style-type: none"> - Opiniones políticas. - Convicciones religiosas o filosóficas. - Origen étnico o racial. - Afiliación sindical. - Datos relativos a la vida sexual o la orientación sexual. - Datos relativos a la salud. - Datos genéticos. - Datos biométricos. - Actos de violencia de género - Datos de infracciones y condenas penales
Datos de carácter personal	Documentos que contengan información de carácter personal que no entran en ninguna de las categorías anteriores consideradas como especiales. Por ejemplo: nombre, apellidos, dirección, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, estado civil, etc...
Datos no personales	Documentos que no contienen ninguna información de carácter personal.
Alto	Datos personales, propiedad intelectual, secreto comercial, ...
Medio	
Bajo	
No aplica	

DETERMINACIÓN DE LA SEGURIDAD DE ESTADO

PROPUESTA ESTUDIO	eEMGDE v2	OBLIGAT. TRANSF
Seguridad	eEMGDE8 Seguridad	
Sensibilidad de datos de carácter personal	eEM GDE8.4 Sensibilidad de datos de carácter personal	OB TRANSF
Nivel de Confidencialidad de la información	eEM GDE8.6 Nivel de Confidencialidad de la información	OB TRANSF

Claves para la valoración documental actual

6 ANÁLISIS DEL ACCESO A LA SERIE Y DOCUMENTOS

En función de las categorizaciones de seguridad a nivel de serie realizadas en el paso anterior, se analizará y decidirá sobre el acceso a la serie, determinando los siguientes datos:



PROPUESTA ESTUDIO	eEMGDE v2	OBLIGAT. TRANSF
Derechos de acceso, uso y reutilización	eEMGDE9 Derechos de acceso, uso y reutilización	
Tipo de acceso	eEMGDE9.1 Tipo de acceso	OB TRANSF
Causa de la limitación	eEMGDE9.2 Causa de la limitación	OB TRANSF
Causa legal/normativa de limitación	eEMGDE9.3 Causa legal/normativa de limitación	OB TRANSF
Condiciones de reutilización	eEMGDE9.4 Condiciones de reutilización	OB TRANSF
Duración de la restricción		

Se deben hacer constar en el estudio las **EXCEPCIONES** a nivel de tipo documental

iiii El Acceso a la Serie es una de las primeras conclusiones de la Valoración!!!!

Claves para la valoración documental actual

7 ANÁLISIS DEL USO DE LOS DOCUMENTOS

PROPUESTA ESTUDIO	eEMGDE v2	OBLIGAT. TRANSF
Utilización		
<i>Uso frecuente</i>		
Plazo		
Norma o motivo		
<i>Uso esporádico</i>		
Plazo		
Norma o motivo		

El análisis del uso y frecuencia de **consulta** son uno de los **factores claves** para determinar el valor primario y secundario del documento



Claves para la valoración documental actual

8 ESTUDIO DE VALORES PRIMARIO Y SECUNDARIO

RECOMENDACIÓN
Uso de Metodología VALORA

VALOR PRIMARIO



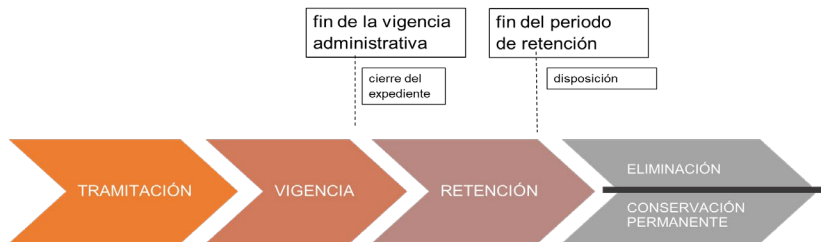
PROPUESTA ESTUDIO	eEMGDE v2	OBLIGAT. TRANSF
Valoración	eEMGDE13.1 Valoración	
Valor primario	eEMGDE13.1.1 Valor primario	
Tipo de valor	eEMGDE13.1.1.1 Tipo de valor	OB TRANSF
Plazo	eEMGDE13.1.1.2 Plazo de prescripción	OB TRANSF
Norma o motivo		

VALOR SECUNDARIO



PROPUESTA ESTUDIO	eEMGDE v2	OBLIGAT. TRANSF
Valoración	eEMGDE13.1 Valoración	
Valor secundario	eEMGDE13.1.2 Valor secundario	OB TRANSF
Tipo de valor		
Norma o motivo		

- Basada en Metodología VARCa



- Se establece un paralelismo entre tipos de valor y factores VARCa:

Formularios Autoridades calificadoras	Factores VARCa
VALOR ADMINISTRATIVO	Vigencia administrativa
VALOR JURIDICO	Anulabilidad de actos
	Responsabilidad derivada
VALOR FISCAL	Control y auditoría

- Análisis en base a los criterios siguientes:

- Persistencia e intensidad probatoria (PIP): derecho de propiedad, derecho de personalidad, estado de las personas.
 - 3 elementos
- Criterios de: procedencia, formales, de contenido y utilización, de contexto.
 - 28 elementos.
- Reutilización de la información: la información tiene valor para ser publicada y reutilizada.
 - 1 elemento.

Valor	Criterios	SI	NO	Max. puntos que puede sumar este criterio
Probatorio	Derecho de propiedad Derecho de personalidad: a la vida, al honor, a la libertad, al nombre, a la personalidad, a la autoría de obras artísticas y literarias...			
	Estado de las personas: filiación, ciudadanía, estado civil conyugal...			
Información	Posición elevada en la jerarquía de la institución productora Reflejan funciones, poderes, y especifica de los órganos productores. Participan el procedimiento de forma sustantiva. Reservados y controla la emisión de los actos de los organismos y sus funcionarios.			
	Origen y evolución de la institución / Criterios de conservación			
Información	Se reutilizan en otros procedimientos			
	Son originales No se integran en ningún procedimiento			

Claves para la valoración documental actual

9 DETERMINACIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS DE VALORACIÓN

Dependiendo de la valoración realizada y de información recogida en la fase de identificación sobre el soporte y archivo actual, se puede decidir realizar una series de medidas, como las siguientes:



MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD



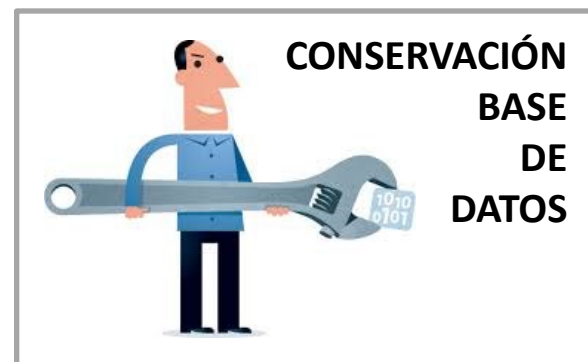
PDF/A-1



PDF/A-2



PDF/A-3



Claves para la valoración documental actual

10 VALORACIÓN DE LOS METADATOS Y DE DATOS REUTILIZABLES

Según la norma UNE-ISO 23081-2, los metadatos para la gestión de documentos deben ser ellos mismos objeto de valoración. La valoración determina no sólo qué metadatos deben capturarse, sino durante cuánto tiempo deben conservarse, y cuándo, en función del documento, algunos o todos ellos pueden destruirse o **gestionarse de manera separada del objeto documento**.



Por ello, cuando se proceda a la eliminación de documentos, deberá estar previamente establecido qué metadatos deben conservarse y cuáles destruirse, siguiendo las recomendaciones de MoReq2010.

Dichos metadatos pueden servir:

- como evidencia del hecho de la existencia del documento en un periodo de tiempo.
- como datos abiertos, para su consulta y explotación.



Claves para la valoración documental actual

CONCLUSIONES

La identificación y valoración documental en soporte electrónico...

1. Es necesaria desde antes de la creación del documento, en la fase de diseño del SGD, pues condiciona su ciclo de vida.
2. Es obligatoria para poder ejecutar las políticas de retención necesarias.
3. Resulta imprescindible para la implementación del SGD y para cumplir la normativa.
4. Facilita la identificación de datos abiertos.
5. E ... inevitablemente requiere la revisión de las Tablas de valoración aprobadas, para su adaptación a las nuevas necesidades del Archivo Electrónico.

iii La identificación y valoración documental FUNDAMENTAL para la GESTIÓN del documento electrónico!!!!



Contactos:

Gema Martín González
Email: gmartin@malaga.eu

Noemi Belmonte Rodriguez-Pascual
Email: nbelmonte@minsait.es