

# A valoración de documentos nas organizacións. O Consello de Avaliación Documental de Galicia

La valoración de documentos en las organizaciones. El Consejo de Evaluación Documental de Galicia

The appraisal of records in the organizations. The Documentary Evaluation Council of Galicia



JOSÉ RAMÓN LÓPEZ FERNÁNDEZ

Técnico facultativo superior de arquivos  
Xefe de sección do Arquivo da Xunta de Galicia  
jose.ramon.lopez.fernandez@xunta.gal

ANA RODRÍGUEZ-SEGADE VÁZQUEZ

Técnica facultativa superior de arquivos  
Arquivo de Galicia  
ana.rodriguez.segade.vazquez@xunta.gal

Recibido: 15/10/2018 | 22/01/2019

**Resumo:** A valoración documental, unha das funcións que entraña maior responsabilidade para os arquiveros, é unha tarefa fundamental no seo de calquera organización para conseguir unha maior eficiencia e eficacia na súa xestión documental, partindo da premisa da imposibilidade de gardar a totalidade dos múltiples documentos que producen, tanto en formato papel como electrónico. Para realizar esta valoración, é necesaria unha metodoloxía e un órgano encargado de levala a cabo.

Ademais de formular o marco teórico en que desenvolver esta función arquivística, este traballo tamén aborda o caso da Administración autonómica de Galicia, centrándose nos criterios e metodoloxía para a valoración das series documentais establecidos polo Consello de Avaliación Documental de Galicia como órgano competente para o desempeño desta misión.

**Palabras clave:** Valoración, arquivos, documentos, Consello de Avaliación Documental de Galicia.

**Resumen:** La valoración documental, una de las funciones que entraña mayor responsabilidad para los archiveros, es una tarea fundamental en el seno de cualquier organización para conseguir una mayor eficiencia y eficacia en su gestión documental, partiendo de la premisa de la imposibilidad de guardar la totalidad de los múltiples documentos que producen, tanto en formato papel como electrónico. Para realizar esta valoración, es necesaria una metodología y un órgano encargado de llevarla a cabo.

Además de plantear el marco teórico en el que desarrollar esta función archivística, este trabajo también aborda el caso de la Administración autonómica de Galicia, centrándose en los criterios y metodología para la valoración de las series documentales establecidos por el Consejo de Evaluación Documental de Galicia como órgano competente para el desempeño de esta misión.

**Palabras clave:** Valoración, archivos, documentos, Consejo de Evaluación Documental de Galicia.

**Abstract:** The appraisal is one of the functions that entails greater responsibility for archivists, is a fundamental task within any organization to achieve greater efficiency and effectiveness in its document management, it starts from the premise of the impossibility of saving all of the multiple documents that they produce, in paper or in electronic format. To carry out this assessment is necessary a methodology and an authority.

In addition to setting the theoretical framework in which to develop this archival function, this work also addresses the case of regional Administration of Galicia, focusing on the criteria and methodology for the assessment of the appraisal of public records by the council of appraisal of Galicia as the authority competent to take charge of this mission.

**Key words:** Appraisal, archives, records, The Documentary Evaluation Council of Galicia.

**Sumario:** 1 Introducción. 2 Definición e principais conceptos. 2.1 A xestión documental. 2.2 A valoración documental. 2.2.1 Criterios e principios da valoración documental. 3 Necesidade e utilidade da valoración de documentos. 3.1 Os motivos da valoración. 3.2 As vantaxes da valoración de documentos. 4 A valoración de documentos electrónicos. 5 O Consello de Avaliación Documental de Galicia. Creación e funcionamento. 6 Resultados conseguidos e retos futuros. 7 Bibliografía.

## 1 INTRODUCCIÓN

Desde o final da Segunda Guerra Mundial produciuse un incremento substancial na produción de documentos, tanto por parte das administracións públicas como das empresas e organizacións. Os motivos deste incremento podémolos resumir en tres grandes causas: a primeira delas sería a capacidade de producir e reproducir documentos mediante máquinas fotocopiadoras e impresoras ou as facilidades que proporciona a tecnoloxía para xerar, transmitir e copiar documentos electrónicos. A segunda causa é o desenvolvemento do Estado de Benestar nos países de economías avanzadas, caracterizado por unha maior participación do sector público na prestación de servizos á poboación e unha maior e máis complexa regulación do sector privado. A última das causas atopámola nos sistemas políticos democráticos, máis concretamente, no desenvolvemento dun dos seus principios fundamentais: o principio de transparencia e de rendición de contas das accións dos representantes políticos ante a sociedade. Esa rendición de contas susténtase, en boa medida, nos documentos que deben ser conservados axeitadamente e que, pola súa vez, deben ser accesibles aos cidadáns.

A produción deste gran volume documental leva consigo moitos problemas de xestión; entre eles, dificultades na recuperación da información, risco de deterioración dos soportes, e necesidades urxentes de espazo de almacenamento e de persoal cualificado para a súa organización e descrición, co conseguinte aumento dos custos. Todo iso non fixo máis que pór de manifesto a ineficacia que supón a conservación indiscriminada de grandes volumes de documentos, tanto físicos como dixitais.

Con este artigo o que pretendemos é mostrar a solución, desde un punto de vista arquivístico, a esta inflación documental. A dita solución non consiste nin na eliminación total e absoluta dos documentos producidos por persoas ou por organismos nin na conservación permanente de todos e de cada un dos documentos existentes. Unha correcta xestión documental e, máis concretamente, unha das súas funcións arquivísticas, a valoración dos documentos, é a resposta axeitada para este problema.

## 2 DEFINIÇÃO E PRINCIPAIS CONCEPTOS

### 2.1 A xestión documental

O Dicionario do Consello Internacional de Arquivos (CIA)<sup>1</sup> define a xestión documental como a área da xestión administrativa xeral encargada de conseguir a economía e eficiencia na creación, mantemento, uso e selección de documentos, isto é, durante o ciclo de vida completo dos documentos.

Pola súa banda, a Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia, define a xestión documental como “o conxunto de funcións, procesos e medios que, integrados na xestión administrativa xeral e aplicados con carácter transversal e de xeito continuo no seo do Sistema de Arquivos de Galicia, serven para garantir a autenticidade, a fiabilidade, a integridade e a dispoñibilidade dos documentos ao longo do tempo, así como para a configuración do patrimonio documental de Galicia”.

Dentro das funcións arquivísticas aplicadas aos documentos que engloba a xestión documental atópase a valoración, a cal é unha das tarefas que entraña maior responsabilidade para os arquivistas, xa que será a base sobre a que se tomará a decisión de conservar ou de eliminar os documentos, é dicir, determinará que documentos forman parte do patrimonio histórico documental e cales non.

Antes de entrarmos a analizar o obxecto deste artigo, cremos que cómpre aclarar que é o que entendemos por patrimonio histórico documental, e para iso citamos a definición que se recolle na Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia, que no seu artigo 109 define o patrimonio documental de Galicia do seguinte xeito:

“Artigo 109:

1. Para os efectos desta lei, o patrimonio documental galego está constituído polo conxunto de documentos de titularidade pública. Así mesmo, está constituído polos de titularidade privada, custodiados ou non en arquivos de Galicia e fóra dela, que, pola súa orixe, antigüidade ou valor, sexan de interese para a Comunidade Autónoma de Galicia nos termos establecidos neste capítulo e na normativa aplicable.

2. Forman parte do patrimonio documental, sempre que reúnan os requisitos sinalados no apartado anterior, independentemente do soporte en que se atopen:

a) Os documentos de calquera época xerados, conservados ou reunidos no exercicio da súa función, pola Administración xeral, e as entidades integrantes do sector público autonómico de Galicia.

b) Os documentos anteriores a 1965 xerados, conservados ou reunidos no exercicio das súas actividades polas entidades e asociacións de carácter político, sindical ou relixioso e polas entidades, fundacións e asociacións culturais e educativas de carácter privado que teñan interese para a historia de Galicia.

c) Os documentos anteriores a 1901 xerados, conservados ou reunidos por outras entidades particulares ou persoas físicas que teñan interese para a historia de Galicia.

3. Así mesmo, poderán integrarse no patrimonio documental de Galicia aqueles documentos que, sen alcanzar a antigüidade sinalada nos apartados anteriores, merezan esa consideración en atención ao seu valor cultural para a comunidade autónoma.

4. Quedarán sometidos ao réxime de protección que esta lei establece para os bens declarados de interese cultural os inmobles dedicados a arquivos de titularidade autonómica. Os bens

situados neles terán o réxime de protección establecido nas normas sectoriais que lle sexan de aplicación, sen prexuízo da súa declaración de interese cultural ou catalogación”.

## 2.2 A valoración documental

Pola súa parte, o artigo 4 da Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia, define a valoración documental como aquela *“fase do tratamento documental que consiste en determinar os valores administrativo, legal-xurídico, informativo e histórico presentes en cada unha das series documentais identificadas para os efectos da súa selección para a conservación ou eliminación. A valoración determinará a vixencia temporal destes valores, os prazos de transferencia, o réxime e prazos de acceso e a selección de documentos”*. Na mesma lei defínense os conceptos principais deste enunciado:

- A valoración é unha “fase do tratamento documental”, unha función arquivística coa súa propia metodoloxía e vinculada a outras funcións como a identificación ou clasificación.

- Por valor administrativo entendemos o interese que posúe unha serie documental, que vai unido á súa finalidade inmediata como soporte da actividade administrativa e, polo tanto, da súa vixencia administrativa.

- Por valor informativo-histórico entendemos o interese atribuíble aos documentos de arquivo cuxo contido proporcione información relevante sobre axentes, funcións, normas, temas, lugares, acontecementos ou fenómenos, independentemente do seu valor testemuñal.

- Por valor legal-xurídico entendemos o interese atribuíble á serie documental ou a unha parte dos seus documentos que se pode considerar proba que garanta os dereitos ou deberes de Administración ou da cidadanía.

- A selección documental consiste na operación a través da cal se fai explícita a proposta de conservación ou eliminación da serie documental, unha vez identificada e avaliada.

- A conservación é un dos posibles efectos da selección documental, tras a identificación e valoración, que establece a custodia permanente de todos os documentos que integran unha serie ou dunha soa parte.

- A eliminación consiste na destrución física ou lóxica das series ou fraccións de series documentais seleccionadas con este fin despois dos procesos de identificación e de valoración, realizada polo órgano responsable dos documentos, empregando un método que garanta a imposibilidade de reconstrución deses documentos.

- A transferencia é o procedemento administrativo en virtude do cal se realiza a entrega, ordenada e relacionada por escrito dos documentos desde as oficinas ou desde un arquivo a outro, así como o traspaso das responsabilidades da súa custodia, conservación e acceso.

- Por acceso entendemos a dispoñibilidade de consultar os documentos de arquivo e a información contida neles, determinada pola normativa vixente, así como polo seu control arquivístico e polo seu estado de conservación.

Para poder realizar a valoración, cómpre un profundo coñecemento da organización produtora dos documentos, do que fai e como o fai, as relacións que median entre as series documentais e as actividades que realizan.

Para iso deberanse estudar as series documentais producidas, entendendo por series documentais *“o conxunto de documentos que testemuñan a actividade desenvolvida de forma continuada no tempo por un ou varios suxeitos produtores no exercicio dunha determinada función e regulada xeralmente por unha mesma norma de procedemento”* (art. 4 da Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia).

### 2.2.1 Criterios e principios da valoración documental

A valoración dos documentos debe ser xestionada cos seguintes obxectivos:

- Debe cumprir os requisitos legais para garantir que se documentou, entendeu e puxo en marcha o marco normativo aplicable á xestión de documentos para as actividades do organismo.
- Debe responder ás necesidades presentes e futuras dos interesados tanto internos como externos.

Trátase, en fin, de establecer os valores dos documentos para así poder determinar os criterios que rexerán o seu destino.

Esta determinación dos valores é unha operación subxectiva, xa que se trata dunha operación de xuízo. A subxectividade entraña riscos, pero pódense mitigar se previamente se establecen unhas normas de valoración en función das cales se formularán os xuízos. E, mesmo sendo subxectiva, podemos establecer unha serie de criterios universais, que son resultado das experiencias dalgúns países, recollidos por T.R. Schellenberg<sup>2</sup>. Son criterios xerais e orientativos que hai que ter en conta en todo proceso de valoración, e son os seguintes:

- A xerarquía administrativa e funcional: o valor dos documentos dependerá en boa medida do lugar que ocupe o produtor destes na pirámide organizativa. En toda organización existen niveis de dirección, desenvolvemento e xestión (administrativa, financeira...).

- Os valores primarios: son aqueles que posúen os documentos para o organismo de orixe e persisten despois de perder o seu valor corrente de xestión. Son de carácter administrativo, legal, fiscal, científico e tecnolóxico...

Este criterio, ademais de ser orientativo, serve para estimar o valor futuro dos documentos, xa que se considera que os que contén cun alto valor primario e unha maior frecuencia de consulta alcanzarán, supostamente, un maior valor histórico. Por este motivo, *“a comprensión do valor administrativo dos documentos é absolutamente indispensable para apreciar o seu valor histórico”*<sup>3</sup>.

- Os valores secundarios, que derivan da súa importancia para a investigación, poden ser de dous tipos:

- a) valores testemuñais: os que reflicten a orixe e a evolución histórica do organismo produtor, as súas facultades, funcións, estrutura organizativa, programas... Estes valores serán indispensables tanto para a entidade creadora, porque conteñen o coñecemento e a experiencia, como para a investigación, xa que son testemuño do que se fixo en realidade.

- b) valores informativos: aqueles que contribúen á investigación e ao estudo de calquera campo do saber. Poden referirse a persoas (tanto físicas como xurídicas), ás cousas (lugares, edificios e outros obxectos materiais) e aos fenómenos (acontecementos, cuestións sociais, políticas...).

Os criterios axúdannos a valorar as series documentais e é necesario que a autoridade arquivística correspondente os publicite, por distintos motivos<sup>4</sup>:

- Por responsabilidade. Cómpre documentar e facer públicas as decisións que en cada momento se tomen con respecto aos documentos.

- Por seguridade. Publicar os criterios para a valoración dos documentos dáunos seguridade, xa que coñecemos os parámetros en que se basean as decisións adoptadas e reduce a incerteza e subxectividade da persoa que valora.

- Por continuidade. A composición dos órganos de valoración varía co tempo e este cambio de persoas non debe afectar á liña coherente que se debe seguir á hora de valorar os documentos.

Pola súa banda, a norma ISO 15489<sup>5</sup>, de xestión de documentos, adoptaba estes criterios, expresados dunha forma similar, como estándares. Segundo a dita norma, a conservación de documentos baséase en:

- 1.- Determinar os requisitos legais ou administrativos.
- 2.- Determinar o seu uso.
- 3.- Determinar os vínculos con outros documentos, agrupacións ou sistemas.
- 4.- Considerar a ampla variedade de usos (usuarios externos, necesidades futuras da organización, exigencias legais, fiscais, políticas, sociais ou doutro tipo).
- 5.- Asignar períodos de conservación sobre a base da avaliación total do sistema, tomando decisións equiparables en casos similares.

Xunto a eles, podemos establecer uns principios para a valoración, que, a diferenza dos primeiros, teñen unha vocación de permanencia. Estes principios serían<sup>6</sup>:

1.- Os documentos reflicten as actividades realizadas no conxunto dunha sociedade. Toda organización realiza unhas funcións que se reflicten nos seus documentos; esa información e contido poden ser únicos. A valoración debe permitir que a conservación de documentos probe, no sentido arquivístico ou xurídico do termo, que as persoas ou organismos que elaboraron eses documentos fixeron unha acción destacada, conseguiron un logro determinado, etc. Para realizar a valoración debemos formularnos unha serie de cuestións:

- a) Se eses documentos proban ao longo do tempo as actividades da persoa ou organismo nos planos legal, financeiro, administrativo ou patrimonial.
- b) Se permiten comprender o papel que desenvolve unha persoa ou organismo na sociedade a que pertence.
- c) Se achegan unha idea exacta do conxunto da sociedade da que forman parte.

2.- Respecto á obxectividade e contemporaneidade do xuízo presentado: a valoración dos documentos realizarase a partir dos principios e valores sociais aceptados no momento en que se produce ese documento.

3.- Respecto aos lazos que unen a avaliación a outras operacións arquivísticas: a valoración debe ter en conta aspectos como o contexto en que se crean os documentos, un coñecemento profundo do organismo produtor, de aí o estreito vínculo que existe entre a identificación e a valoración de documentos.

4.- Equilibrio entre as finalidades de xestión e finalidades patrimoniais da avaliación: neste principio reflíctese as tensións que existen entre os valores primarios e secundarios dos documentos. Nos valores primarios tense en conta o período de conservación dos documentos como probas das accións levadas cabo polo organismo, mentres que os valores secundarios se refiren ao valor informativo e cultural dos documentos. Así, a valoración intervéñ na determinación do ciclo vital dos documentos e na construción do patrimonio documental da nosa sociedade.

5.- Respecto ao equilibrio entre as consideracións relativas ao contexto de creación de documentos e aquelas que están ligadas ao seu uso.

A normativa concreta que establece o prazo e a forma en que se debe levar a cabo a valoración é a norma ISO 15489, mencionada anteriormente, que a denomina disposición, definíndoa como o "*conxunto de procesos de decisións asociados á implantación da retención, destrución ou transferencia de documentos, documentados polas autoridades de disposición ou noutros instrumentos*". Non podemos confundir a valoración, caracterizada pola análise das series documentais que ten como finalidade determinar os valores dos documentos, coa disposición, que é a posta en práctica dos resultados da valoración.

O termo disposición é relativamente novo en terminoloxía arquivística, pero inclúe dúas operacións habituais nesta, como son a eliminación e a transferencia de documentos aos arquivos históricos.

A dita norma está a situar a valoración nun plano destacado en canto ás políticas de xestión dos documentos nas organizacións.

Así mesmo, a valoración é unha operación necesariamente corporativa, é dicir, atinxe ao conxunto da organización, xa que:

1.- A dirección do organismo debe aprobar as normas de disposición, de maneira que o seu incumprimento xera sancións e mesmo procesos penais.

2.- A dirección do organismo debe promover e difundir o coñecemento e observación destas normas.

3.- A valoración de documentos exige a participación de diversos especialistas da organización.

4.- A destrución de documentos debe ser autorizada polo directivo que teña potestade normativa para facelo.

5.- Os arquiveiros deben prever a conservación futura da documentación de conservación permanente.

### **3 NECESIDADE E UTILIDADE DA VALORACIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **3.1 Os motivos da valoración**

Antes de expor a metodoloxía da valoración de documentos, podémonos preguntar por que valoramos os documentos. A súa resposta é clara: por unha obriga legal.

A Lei 16/1985, do 25 de xuño, do patrimonio histórico español, establece no seu artigo 49.2 que “forman parte do patrimonio documental os documentos de calquera época xerados, conservados ou reunidos no exercicio da súa función por calquera organismo ou entidade de carácter público, polas persoas xurídicas en cuxo capital participe maioritariamente o Estado ou outras entidades públicas e polas persoas privadas, físicas ou xurídicas, xestoras de servizos públicos no relacionado coa xestión dos ditos servizos públicos”. Como indica Mateo Páez García, en todos os documentos de titularidade pública se lle concede unha protección extra á consideración demanial que xa posúen (é dicir, trátase de bens inalienables, imprescritibles e inembargables) declarándoos *ex lege* patrimonio documental. Isto lévanos a outra reflexión sobre a realización da valoración no momento de crear os documentos, tal como exixen os documentos electrónicos<sup>7</sup> e como se formulan as metodoloxías macrovalorativas<sup>8</sup>.

Pero non todos os documentos de titularidade pública teñen o mesmo valor e mesmo este pode diminuír ou desaparecer co paso do tempo, malia a protección que lle outorgou o lexislador. Por este motivo, é necesario articular un procedemento de exclusión dos bens patrimoniais, e esta é a xustificación da función arquivística de valoración e selección de documentos. O artigo 55 da Lei do patrimonio histórico español dispón:

“Artigo 55:

1.- A exclusión ou eliminación de bens do Patrimonio Documental e Bibliográfico considerados no artigo 49.2 e dos demais bens de titularidade pública deberá ser autorizada pola Administración competente.

2.- En ningún caso se poderán destruír tales documentos mentres subsista o seu valor probatorio de dereitos e obrigas das persoas ou entes públicos.

3.- Nos demais casos, a exclusión ou eliminación deberá ser autorizada pola Administración competente por proposta dos seus propietarios ou posuidores, mediante o procedemento que se establecerá por vía regulamentaria”.

Ao ser lexislación de carácter básico, toda a normativa autonómica reflicte este mesmo esquema e contempla un procedemento de exclusión destes bens patrimoniais baseado na determinación dos seus valores.

No modelo establecido ocupan un papel fundamental os consellos de avaliación documental ou as comisións cualificadoras de documentos, que son órganos colexiados consultivos e de asesoramento para o estudo e ditame sobre as cuestións relativas á cualificación e utilización dos documentos producidos, recibidos ou acumulados no exercicio das súas funcións polas institucións, administracións e organismos públicos e polas empresas e entidades deles dependentes, así como á súa integración nos arquivos e ao réxime de acceso e utilidade administrativa dos ditos documentos. Entre as funcións destes órganos podemos destacar que son os encargados de elaborar os criterios de avaliación para a selección, transferencia de custodia e acceso aos documentos, de elaborar as táboas de avaliación documental das series sometidas ao seu ditame e de informar, con carácter perceptivo, das propostas de avaliación dos documentos de titularidade pública e dos criterios de conservación dos procedementos administrativos electrónicos.

### **3.2 As vantaxes da valoración de documentos**

A valoración de documentos presenta tamén unha serie de beneficios, que non son só económicos, e que podemos detallar nas seguintes vantaxes<sup>9</sup>:

1.- Permétenos un exhaustivo coñecemento da documentación que xera o organismo e axuda a delimitar as súas series documentais.

2.- Identifícanse as series que conteñen información esencial para a organización, asegurando desta forma a súa axeitada protección, conservación e preservación, así como aqueles documentos que xustifican dereitos e deberes tanto da propia Administración como de terceiras partes.

3.- Asigna e controla o ciclo vital dos documentos producidos pola organización da que se trate, desde o momento da súa creación ata a súa desaparición ou conservación definitiva. Esta asignación realízase mediante o estudo pormenorizado das series documentais do que resulta o establecemento dos valores primarios e secundarios destas series.

4.- Determina o soporte máis axeitado para os documentos en función do uso e valores da serie documental valorada.

5.- Simplifica as transferencias documentais entre as diversas fases de arquivo e permite racionalizar os custos en infraestruturas destinadas á almacenaxe e custodia dos documentos, xa que estes deben ser eliminados de forma sistemática e normalizada cando non son necesarios e así o dispoña a autoridade arquivística.

6.- Delimita en que momento do seu ciclo vital os documentos poden ser consultados polos cidadáns e baixo que circunstancias e condicionantes, sempre segundo a lexislación vixente. Tamén o feito de reducir o volume de documentos, mantendo o máximo de información, facilita o acceso material á documentación por parte das persoas usuarias e interesadas.

7.- Asegura a conservación a longo prazo dos documentos que axudarán a explicar no futuro a evolución dunha sociedade desde diversos ámbitos (social, político, económico, tecnolóxico, etc.).

8.- Cúmprese coa obriga que ten a Administración (como posuidora do patrimonio documental e pola súa propia organización) de recoller, conservar, organizar e pór ao servizo dos cidadáns e da Administración a documentación tanto xerada como recibida.



9.- Documentáanse todas as operacións derivadas do proceso de valoración e eliminación, resultando un sistema transparente e fiable, aliñándose cos sistemas de calidade e integrando o arquivo nos sistemas de xestión da organización.

10.- Permite a cada organización deseñar unha correcta política de preservación dixital. A evolución constante dos diversos programas informáticos non fai aconsellable basear a conservación dos documentos confiando en mantelos co software con que foron producidos orixinariamente. É unha convención entre o sector das tecnoloxías que os formatos dos documentos electrónicos permiten a súa lectura co formato orixinal por un prazo non superior a cinco anos; polo tanto, a conservación de documentos con prazos de vixencia superior xerou a necesidade de buscar solucións a esta situación. Neste punto, a valoración mostra a súa utilidade, xa que a asignación de prazos de conservación para os documentos nos permite axustar e definir estratexias de conservación ou interpretación desa información. Por exemplo, unha serie que teña un prazo de eliminación de tres anos sabemos que non debería xerar ningún problema de conservación ou interpretación desa información. No caso de que nos atopemos fronte a series documentais con prazos de conservación superiores, sabemos que a organización deberá adoptar políticas explícitas de conversión ou migración dos seus documentos dixitais.

#### **4 A VALORACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Os documentos electrónicos teñen que ser valorados igual que o son os documentos en soporte tradicional, xa que as características formais dos documentos non deberían condicionar a determinación do seu valor.

Non obstante, posto que nos últimos anos se produciu un incremento exponencial da capacidade de almacenamento dixital, así como das ferramentas e aplicacións de xestión da información (procesamento, recuperación e explotación), están a xurdir dúbidas acerca da conveniencia, e da utilidade, dos procesos de avaliación arquivística<sup>10</sup>.

Pero, a pesar destas dúbidas, son diversas as razóns que determinan a necesidade de avaliar os documentos administrativos, principalmente as derivadas da normativa de transparencia e reutilización da información, acceso e protección de datos de carácter persoal, así como a xestión eficiente da información producida polas administracións no desempeño das súas funcións, con claras repercusións xurídicas e organizativas.

Como consecuencia máis evidente derivada da existencia de documentos electrónicos, está a necesidade de adaptarse á xestión do seu ciclo de vida. Por este motivo, no referente á súa avaliación, considérase imprescindible dispor da información referida a este proceso desde o mesmo momento en que se deseñen os novos procedementos para garantir a súa preservación e óptima xestión durante a súa existencia.

Como resultado desta concepción, moitas administracións están a levar a cabo de forma moi intensa o redeseño de procesos administrativos que ata agora se viñan facendo en soporte papel e que pasarán a ser completamente electrónicos<sup>11</sup>. A persoa responsable do sistema de xestión de documentos e arquivo de cada organismo tense que implicar nestes procesos de redeseño de procedementos, dado que neles se leva a cabo unha análise dos seus elementos definidores, así como dos documentos e datos necesarios de cada un.

Por este motivo, os responsables dos arquivos deberán implicarse no traballo de equipos multidisciplinares (formados esencialmente por responsables das áreas TIC, xurídicas e de negocio, áreas de organización e sistemas de información dos organismos) para así poder aproveitar

toda a información que se xera neste momento para elaborar as propostas de identificación e avaliación de series documentais. A avaliación permitiralle á organización predefinir estratexias relacionadas coa xestión dos documentos activos, ademais das transferencias de documentos e o seu réxime de acceso, e identificar a estratexia de preservación máis eficiente a seguir para os seus expedientes electrónicos.

## **5 O CONSELLO DE AVALIACIÓN DOCUMENTAL DE GALICIA. CREACIÓN E FUNCIONAMENTO**

A Lei 7/2014, do 26 de setembro, crea no seu artigo 34 o Consello de Avaliación Documental de Galicia como órgano colexiado consultivo e de asesoramento para o estudo e ditame sobre as cuestións relativas á cualificación e utilización dos documentos producidos, recibidos ou acumulados no exercicio das súas funcións polas institucións, administracións e organismos públicos e polas empresas e entidades deles dependentes, así como a súa integración nos arquivos e ao réxime de acceso e inutilidade administrativas de tales documentos no ámbito do Sistema de Arquivos de Galicia. No apartado segundo dese artigo determínase que as funcións, a composición e o funcionamento do Consello de Avaliación Documental de Galicia serán establecidos por decreto da Xunta de Galicia, por proposta da consellaría competente en materia de arquivos e patrimonio documental.

Por outra banda, no artigo 19.2 da devandita lei establécese que regulamentariamente se ordenará o procedemento de avaliación, selección e eliminación de documentos nos arquivos do Sistema de Arquivos de Galicia, así como o ciclo vital dos documentos dos órganos e entidades integrantes do sector público de Galicia.

Como consecuencia do disposto nesa lei, promulgouse o Decreto 15/2016, do 14 de xaneiro, polo que se regula a composición e o funcionamento do Consello de Avaliación Documental de Galicia e o procedemento de avaliación e selección de documentos.

A proposta metodolóxica básica de funcionamento foi aprobada polo Pleno do Consello de Avaliación Documental de Galicia na sesión do 15 de marzo de 2017, onde se fixaron os criterios de avaliación para a selección, transferencia de custodia e acceso aos documentos, así como o formulario normalizado para a elaboración dos estudos de identificación e avaliación de series documentais. Este acordo foi publicado a través da Resolución do 18 de abril de 2017, da Secretaría Xeral de Cultura (DOG do 11 de maio).

En esencia, o documento aprobado regula os criterios e a metodoloxía para a valoración das series documentais producidas pola Administración no exercicio das súas funcións, o cal implica a realización dun conxunto amplo de tarefas que servirán de soporte para resolver a súa conservación ou eliminación.

Centrándonos no caso da Administración xeral da Comunidade Autónoma e as entidades instrumentais do sector público de Galicia, seguiranse estes principios e criterios:

Como punto de partida, teranse en conta os seguintes principios:

- A identificación e valoración realízanse a nivel de serie documental.
- O obxecto da identificación e valoración serán só os documentos orixinais.
- Todos os documentos de arquivo, independentemente da súa data, se considerarán obxecto de valoración de cara á súa conservación ou eliminación.
- Os documentos de arquivo insuficientemente identificados non poden valorarse.
- A valoración das series documentais hai que afrontala de xeito global.

- Os valores que posúen os documentos deben ser xustificados.

O Arquivo de Galicia, cabeceira e centro de referencia do Sistema de Arquivos de Galicia, con carácter intermedio e histórico e herdeiro do antigo Arquivo Xeral da Xunta de Galicia, será o responsable de asesorar as unidades responsables da documentación no proceso de elaboración dos estudos de series que serán sometidos ao Consello de Avaliación Documental de Galicia, o cal ditaminará sobre a súa conservación ou eliminación, de acordo co interese que presenten desde o punto de vista administrativo, legal-xurídico e informativo-histórico, así como os seus prazos de vixencia, acceso e conservación.

Neste sentido, resulta imprescindible establecer un procedemento que describa as vías de coordinación e colaboración entre o órgano superior competente en materia de arquivos e patrimonio documental, a través do Arquivo de Galicia, e as secretarías xerais técnicas ou órganos de coordinación administrativa horizontal competentes sobre o arquivo central departamental. O tratamento do enorme volume documental existente e o control da produción actual constitúen unha prioridade.

Deste xeito, considérase necesario establecer os mecanismos de aplicación efectiva das táboas de valoración documental e, en particular, para a eliminación física dos documentos que así se estableza.

Igualmente, no proceso de avaliación documental deberase contar cunha planificación de actuacións que determine as series que van ser analizadas e a orde ou prioridade en que esta se debe producir, segundo os seguintes criterios:

- Necesidades dos propios xestores. Determinadas pola necesidade de análise dos requisitos funcionais na habilitación ou revisión dun procedemento en formato electrónico ou polo traslado ou supresión de unidades administrativas, existencia de documentación baixo custodia externa e calquera outra que requira unha rápida xestión dun importante volume documental acumulado en soportes tradicionais.

- Relevancia patrimonial.

- Volume documental. Ao respecto, terase en conta a presenza de grupos de series xenéricas comúns ao conxunto da Administración debido ao seu carácter homoxéneo e a posibilidade de afrontar a valoración dun xeito global.

- Nivel de información dispoñible. Neste sentido, resulta de interese priorizar aquelas series descritas e identificadas, así como as que fosen valoradas por outras administracións, coa finalidade de axilizar o proceso de análise.

Con esta planificación preténdese xestionar da forma máis eficiente posible o gran volume de documentos acumulados pola Administración autonómica desde a súa creación.

Para estes efectos, cómpre ter en conta que o proceso de identificación e valoración documental pode producirse a partir de diferentes situacións:

- A documentación está custodiada no arquivo central/intermedio correspondente.
- A documentación está almacenada en depósitos centrais cunha mínima descrición e control do seu contido.
- A documentación está almacenada en depósitos centrais de xeito descontrolado.
- A documentación está almacenada na propia oficina.
- A documentación está total ou parcialmente en formato electrónico.

En canto aos criterios xerais de avaliación de documentos<sup>12</sup>, teranse en conta os seguintes:

- a) Os documentos deberán conservarse necesariamente mentres teñan vixencia administrativa e subsista o seu valor probatorio de dereitos e deberes das persoas e dos entes públicos.

b) A análise dos valores secundarios, informativos e históricos realizarase desde unha tripla perspectiva:

- Transcendencia como testemuño da actividade do produtor.
- Transcendencia como testemuño da actuación da Administración ou das institucións privadas.
- Transcendencia como testemuño da sociedade no seu conxunto.

c) Na proposta de selección estableceranse as seguintes preferencias:

- Preferencia do orixinal sobre o duplicado.
- Preferencia do soporte menos voluminoso.
- Preferencia das series ou documentos compiladores.
- Preferencia da serie máis completa, en relación coa información que contén.

d) Con carácter xeral, no ámbito da Administración autonómica, os documentos anteriores a 1990 considéranse de conservación permanente e, polo tanto, non serán eliminados.

Cada Administración ou institución poderá determinar unha data de corte para a avaliación dos seus documentos.

e) Os documentos que testemuñan as reunións dos órganos Colexiados e os de dirección considéranse de conservación permanente e non poderán ser eliminados.

O Consello de Avaliación Documental de Galicia poderá establecer os criterios que considere oportunos e difundilos para o coñecemento público.

Do mesmo xeito, atenderanse os seguintes criterios específicos:

#### 1.- Criterio de orixe

Na proposta de selección prevalecerá a conservación das series que respondan aos seguintes criterios:

a) Series documentais procedentes dos órganos que ocupan unha posición máis elevada dentro dunha xerarquía administrativa.

b) Series documentais producidas polos órganos administrativos no exercicio das funcións que lles son propias e específicas.

c) Series documentais producidas polos órganos que realizan o seguimento completo do procedemento. As series documentais que, en virtude das competencias e funcións desenvolvidas polo órgano que as produce, reflicten tan só unha parte do procedemento son susceptibles de ser eliminadas, sempre que se conserve a serie que abrangue a tramitación completa.

d) Series documentais que permitan coñecer as circunstancias de creación dun organismo.

e) Series documentais que permitan coñecer a evolución das estruturas organizativas e as súas funcións (tanto políticas como administrativas), as estratexias de xestión (plans estratéxicos, políticas e programas) e as actividades da institución, así como a evolución do desenvolvemento e impacto destas estratexias e actividades.

#### 2.- Criterio diplomático

As propostas de selección terán en conta o que a diplomática denomina tradición documental, isto é, a relación temporal entre os documentos e o feito documentado que dá lugar ás distintas formas: borradores ou minutas, orixinais únicos ou múltiples e copias, que poden ser simples, auténticas ou certificadas.

Así, segundo a tradición documental, as propostas de selección seguirán estes criterios:

a) Os documentos orixinais, rematados e validados, son máis valiosos que as copias. Con todo, os documentos orixinais cuxa información significativa estea recompilada noutros orixinais son susceptibles de eliminación.

b) Os documentos producidos baixo a forma de orixinais múltiples, cando o ente produtor conserve un orixinal no expediente principal, son susceptibles de eliminación.

c) Os documentos orixinais de manifesto valor efémero ou que non se integren en ningún procedemento administrativo da entidade produtora son susceptibles de eliminación.

d) Con carácter xeral, poderán ser eliminados sen o informe previo do Consello de Avaliación Documental de Galicia:

- As reproducións ou meras copias de documentos, cando exista a debida garantía en canto á conservación do documento orixinal, en bo estado, na propia institución.

- Os documentos de apoio informativo, entendidos como documentación non orixinal de características diversas, boletíns, folletos, etc., que non forman parte da tramitación.

e) Non obstante, requirírase o informe previo do Consello cando esteamos ante copias, reproducións, borradores de documentos e outra documentación preparatoria que:

- Conteñan anotacións orixinais de interese ou os documentos orixinais non estean localizados ou en bo estado de conservación.

- Acheguen datos de interese para o coñecemento do acto documentado.

- No caso dos documentos xerados por aplicacións informáticas, estes estean validados ou subsista o seu valor administrativo.

### 3.- Criterio de contido

Na proposta de selección prevalecerá a conservación das series que polo seu contido respondan aos seguintes criterios:

a) Series documentais que recollen información substancial para reconstruír a historia do órgano produtor, dun acontecemento, dun período cronolóxico concreto, dun territorio ou dos cidadáns.

b) Series documentais que conteñan información en forma sintética. Os documentos e as series documentais que conteñen información que se atopa duplicada ou recapitulada noutros documentos ou series documentais de cuxa existencia se teña constancia son susceptibles de eliminación.

c) Series documentais que testemuñen a elaboración e aprobación de leis, regulamentos e outras normas.

d) Series documentais que avalen os dereitos das persoas e entidades, públicas e privadas, tanto respecto da propia institución como en relación con outras.

e) Series documentais que informen de xeito significativo das relacións entre as persoas e das relacións entre estas e as institucións.

f) Series documentais que informen dos avances sociais, tecnolóxicos e científicos.

### 4.- Criterio de utilización

Na proposta de selección prevalecerá a conservación das series documentais que, pola súa demanda na consulta ou utilización, se enmarquen nos seguintes supostos, na medida en que se teñan datos ao respecto:

a) As series documentais que, durante as fases de arquivo de oficina, arquivo central ou arquivo intermedio do seu ciclo vital, foron obxecto de demanda frecuente por parte do órgano produtor, dos investigadores ou dos cidadáns en xeral.

b) As series documentais que, pola súa orixe, período cronolóxico que abranguen ou contido, se espera que sexan obxecto de consulta por parte dos usuarios potenciais.

Pola contra, son susceptibles de eliminación as series que se atopan nas seguintes circunstancias:

- a) As series documentais cuxo estado de deterioración imposibilite a súa utilización e recuperación, ou cuxo interese con fins de investigación histórica non xustifique a súa restauración.
- b) As series documentais cuxo interese e utilización con fins de investigación non xustifique o custo de conservación, e a información que conteñan poida ser obtida noutros documentos.

## 6 RESULTADOS CONSEGUIDOS E RETOS FUTUROS

No caso concreto da documentación xerada no ámbito da Administración xeral da Comunidade Autónoma e as entidades instrumentais do sector público de Galicia, os resultados obtidos polo Consello de Avaliación Documental son, a día de hoxe, máis ben escasos. Desde o momento da súa creación ata hoxe (setembro de 2018), celebráronse un total de catro sesións do pleno, en que se aprobaron e publicaron unicamente dúas táboas de valoración<sup>13</sup>.

Tendo en conta que o número de series documentais, derivadas dos procedementos administrativos tramitados desde o comezo da Administración autonómica ata a actualidade, se estima que rolden os 5.000, todo parece indicar que nos espera un longo camiño para culminar o proceso de estudo e valoración de toda a documentación xerada.

Do mesmo xeito, e en canto a resultados prácticos, a día de hoxe non se eliminou aínda ningún documento como consecuencia do proceso de valoración documental. Estes inicios titubeantes provocan que a nosa comunidade autónoma sexa, xunto a Cantabria, a única que non comezou aínda este proceso de destrución legal de documentación.

Máis alá de conseguir que o funcionamento do Consello de Avaliación implique a efectiva destrución de documentos en papel, o gran reto xorde acerca de lograr que á totalidade de procedementos administrativos xestionados no ámbito dixital se lle apliquen calendarios de conservación e se regulen as súas transferencias e o seu réxime de acceso.

A consecución dese obxectivo resulta primordial, polo tanto, para a correcta xestión do arquivo electrónico administrativo e, por extensión, do bo funcionamento da Administración electrónica.

Non obstante, o éxito desta tarefa vai descansar, fundamentalmente, na capacidade que teña a Administración autonómica para coordinar e estruturar as responsabilidades sobre habilitación de procedementos e xestión documental, a día de hoxe dispersas, entre os órganos competentes en materia de simplificación administrativa, modernización tecnolóxica e arquivos.

Sen esa base, máis axiña que tarde, os problemas de xestión documental en papel veranse reflectidos no ámbito electrónico. Así como hoxe existen múltiples locais ategados de documentos pendentes de avaliación documental, o día de mañá os servidores informáticos estarán saturados de documentos inservibles, coa súa capacidade ao límite, pola non aplicación de políticas de xestión correcta no ámbito da habilitación de procedementos e a creación, captura e xestión dos documentos electrónicos ao longo de todo ese tempo<sup>14</sup>.

## 7 BIBLIOGRAFÍA

- Boissard, P. 1985. «Por una política de las eliminaciones. Reflexiones sobre la política de archivos del Sena», *La administración moderna y la gestión de documentos: el prontuario Ramp*. París: UNESCO.
- Casellas Serra, L.-E. 2017. «Evaluación archivística, más allá de evaluar para conservar y eliminar», *Revista Redar*, 4 (año 2): 49-77.
- Cermeño Martorell, L., e Rivas Palá, E. 2010. *Valorar y seleccionar documentos: qué es y como se hace*. Gijón: Trea.
- Cook, T. 2003. «Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno», *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, 6: 87-104.

- Cruz Mundet, J.R. 2012. *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid: Alianza Editorial.
- Hernández Olivera, L., e Moro Cabero, M. 2002. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: Acal.
- ISO 21946. 2018. *Information and documentation. Appraisal for managing records*.
- Páez García, M. 2010. «La valoración y selección documental en Andalucía: pasado, presente y futuro», *Revista Tria*, 16: 75-104.
- Schellenberg, T. 1958. *Archivos modernos*. La Habana: Imprenta del Archivo Nacional.
- UNE-ISO 15489-1. 2016. *Información y documentación - Gestión de documento. Parte 1. Generalidades*. Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación.
- UNE-ISO 15489-1. 2016. *Información y documentación - Gestión de documento. Parte 2. Directrices*. Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación.

## NOTAS

---

- 1 Damos a definición que aparece no *Diccionario de Terminología Archivística* por ser normalizada por un organismo internacional e de ampla aceptación na profesión.
- 2 Schellenberg, 1958: 164 e ss.
- 3 Boissard, 1985: 190-219.
- 4 Cermeño Martorell e Rivas Palá, 2010: 225.
- 5 UNE-ISO-15489-1, 2001.
- 6 Cermeño Martorell e Rivas Palá, 2010: 224-225.
- 7 ISO 21946, 2018.
- 8 Entre outros: Cook, 2003: 87-104.
- 9 Cermeño Martorell e Rivas Palá, 2010: 215-271.
- 10 Casellas Serra e Lluís-Esteve, 2017: 49-77.
- 11 Sirvan como exemplo, no caso de Galicia, as actuacións derivadas do disposto na Orde do 12 de xaneiro de 2012 pola que se regula a habilitación de procedementos administrativos e servizos na Administración xeral e no sector público autonómico de Galicia. Consultar [https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2012/20120116/AnuncioC3C1-130112-10976\\_es.html](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2012/20120116/AnuncioC3C1-130112-10976_es.html) (09/2018)
- 12 A elaboración destes criterios toma como referencia os establecidos para os consellos e comisións de valoración de documentos das CC. AA. de Madrid, Andalucía, Castela-A Mancha, Cataluña e o Ministerio de Cultura.
- 13 Orde do 29 de xaneiro de 2018 pola que se aproban as táboas de avaliación documental de determinadas series documentais do patrimonio documental de Galicia e se dispón a súa publicación. *Diario Oficial de Galicia* núm. 35, do 19 de febreiro de 2018.
- 14 UNE-ISO 15489-1, 2016.