

**LOS DOCUMENTOS: IDENTIFICACIÓN Y
VALORACIÓN (PROPUESTAS)**

**ARCHIVO “ANDRES BELLO”
UNIVERSIDAD DE CHILE
AsF (ARCHIVEROS SIN FRONTERAS)**

SANTIAGO, 4 DE DICIEMBRE 2012



Para despacho de oficio quarto nro

SELLO CUARTO. AÑO DE
MIL OCHOCIENTOS Y DOCE

En la Villa de Alcobendas á ve-
inte y siete de Septiembre de mil ochocien-
tos doce. Hallándose en la Plaza publica
de esta Villa los Señores D^o Jeronimo
Mendez, y Fernando Brizeno Alcaldes
ordinarios de la misma, Pedro Perdicieux
Cavallero, y Diego Lopez Valdemoro Re-
gidores, Manuel Aguado Cavallero Dipu-
tado del comun, y Felix Hidalgo Procura-
dor Sindico; con asistencia del S. D. D^o
Joaquin Antonio Malo, cura propio de
la Iglesia Parroquial de esta Villa, y
demas individuos de su estado Colecias-
tico; Reunida la mayor parte de este Ve-
cindario, habiendo precedido ante todas co-
sas repique General de Campanas, el ci-
tado Señor Alcalde Presidente, tomo
en sus manos el exemplar impreso de
la Constitucion politica de esta Monar-

La definición más aceptada y extendida es la siguiente:

“Documento es el testimonio material de un hecho o un acto (en nuestro caso administrativo) realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas de acuerdo con unas características de tipo material y formal”

Etimológicamente, esta palabra procede de otra del latín clásico: “documentum” y ésta a su vez del verbo “docum, docis, docere” que significa: enseñar, mostrar.

De una manera más amplia y tradicionalmente, se ha definido al documento como: “*Testimonio escrito de épocas pasadas que sirve para reconstruir su historia*”. O también como: “*escrito que sirve para justificar o acreditar algo, como un título profesional, una escritura notarial, un contrato...*”

Doña María Moliner, en su magnífico, Diccionario de uso del Español, lo relaciona con los siguientes términos: Acta, albarán, atestado, auto, bono, breve, bula, carnet, carta, carta de pago, cartilla, cédula, certificación, comprobante, comunicado, despacho, donación, escrito, escritura, inventario, justificante, minuta, notificación, obligación, pagaré, pancarta, partida, pasaporte, patente, privilegio, recibí, recibo, resguardo, repartimiento, salvoconducto, testamento, testimonio, título, tratado, vale, volante.

En nuestra vida cotidiana, tampoco nos son ajenas palabras como:

Documentar: aportar documentos.

Documentarse: instruirse convenientemente sobre algo antes de tratarlo.

Documentado: participio del verbo documentar. Adjetivo: persona enterada.

Documentación: llamamos así (habitualmente) a un conjunto de documentos.

Prueba documental: prueba basada en documentos.

Si tenemos en cuenta todo esto, vemos que el documento enseña, instruye, aporta luz sobre algo independientemente de la materia que sirva como soporte y del medio utilizado para mostrar el mensaje.

En un sentido amplio, muy amplio y hasta la llegada de la electrónica a nuestras vidas, de un documento también se decía que era: “*Cualquier hecho producido por la actividad humana y reflejado en un soporte perdurable*”.

O también: “*Un objeto tangible, producido por la actividad humana, que lo utiliza para representar, conservar y transmitir, hechos y acontecimientos de la misma*”.

Si consultamos algunos diccionarios de archivística, en la Bibliografía Española reciente, veremos que además de los ya citados por María Moliner, la cantidad de términos relacionados con documento es enorme dada la evolución constante de la Archivística y de la Administración.

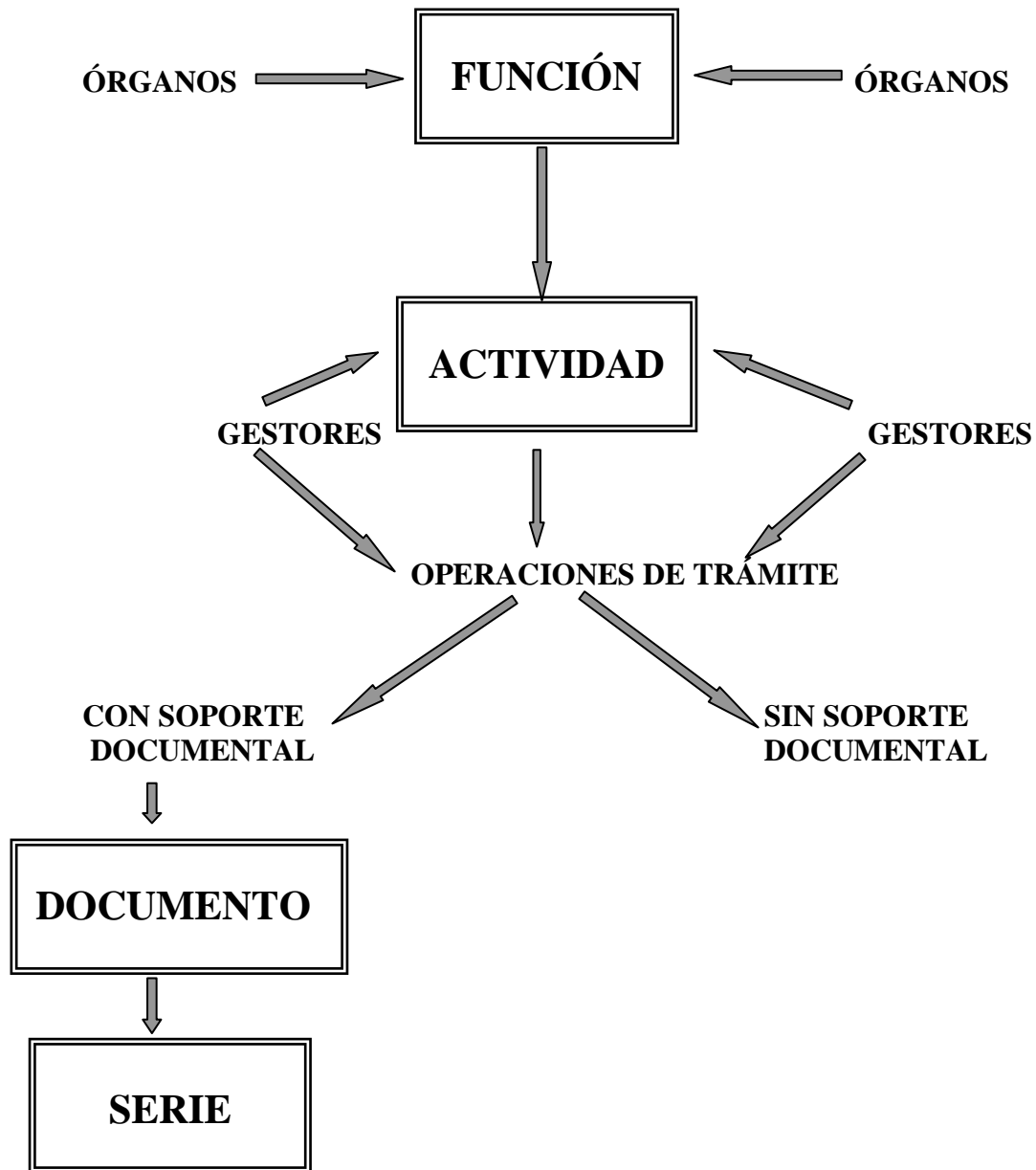
Son términos que no sólo se relacionan con el documento, también están relacionados con nuestro quehacer en la Administración Pública:

Accesibilidad, acceso, acción, acta, archivar, archivística, atributo, autenticación, autenticidad, autor, borrador, caracteres de los documentos, carta de servicio, catálogo, ciclo vital del documento, clasificación de los documentos, confirmación, conservación, consulta de documentos, copia, cotejo, data, descripción de documentos, digitalización,

documento administrativo, documento audiovisual, documento compuesto, documento electrónico, documento histórico, documento privado, documento público, documento simple, eliminación, expediente, expediente electrónico, exposición, expurgo, fecha, firma, firma electrónica, fondo, gestión de documentos, identificación, índice, integridad, memoria, metadato, ordenación, original, original múltiple, préstamo, procedencia, proceso, principio de procedencia, procedimiento administrativo, producción de documentos, productor, registro, selección, sello, serie, signatura, tipo documental, título, tradición documental, transferencia, traslado, unidad de descripción, unidad documental (simple o compuesta), unidad de información, valor primario y valor secundario



¿CÓMO Y PORQUÉ SE CREAN LOS DOCUMENTOS?



DOCUMENTO

INFORMACIÓN + SOPORTE = DOCUMENTO
PERO HAY ALGO MAS...

**FUNCIONES +
TRAMITACION ADMINISTRATIVA
= CREACIÓN DEL DOCUMENTO**

**SISTEMA DE
GESTION DOCUMENTAL**

ES FUNDAMENTAL SABER:

- **COMO Y PORQUÉ SE CREAN
LOS DOCUMENTOS**
- **COMO IDENTIFICARLOS**
- **COMO CLASIFICARLOS**
- **COMO ENCONTRARLOS**
- **COMO SERVIRLOS**
- **COMO CONSERVARLOS**

TAREA PROMORDIAL: LA IDENTIFICACION
TAREAS BÁSICAS EN UN SISTEMA DE GESTIÓN

CLASIFICACIÓN

Cuadro de Clasificación
e identificación de tipos
y series documentales.

DESCRIPCIÓN

Métodos de ordena-
ción y descripción.

VALORACIÓN

Tablas de valores
y selección.

SI



ARCHIVO

NO



EXPURGO

CONSEVACIÓN

Medios y Métodos

¿QUÉ SE ENTIENDE POR DOCUMENTO?

**SEGUN LA LEY 16/1985, LEY DEL PATRIMONIO
HISTORICO ESPAÑOL (ART. 49.1.)**

**TODA EXPRESIÓN EN LENGUAJE NATURAL O
CONVENICIONAL Y CUALQUIER OTRA EXPRESIÓN
GRÁFICA, SONORA O EN IMAGEN, RECOGIDAS EN
CUALQUIER TIPO DE SOPORTE MATERIAL, INCLUSO
LOS SOPORTES INFORMÁTICOS.**

**SEGUN EL REGLAMENTO DEL PARLAMENTO EUROPEO
COD 32/2000 (ART. 3.a.)**

**SE ENTENDERÁ POR DOCUMENTO, TODO CONTENIDO,
SEA CUAL FUERE SU SOPORTE. ESCRITO EN VERSIÓN
PAPEL O ALMACENADO EN FORMA ELECTRÓNICA,
GRABACIÓN SONORA, VISUAL O AUDIOVISUAL.**

¿QUÉ SE ENTIENDE POR DOCUMENTO DE ARCHIVO?

**ES EL TESTIMONIO MATERIAL DE UN HECHO O ACTO
REALIZADO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES POR
PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS, PÚBLICAS O
PRIVADAS, DE ACUERDO CON UNAS CARACTERÍSTICAS
DE TIPO MATERIAL O FORMAL.**

NORMAS

norma española		UNE-ISO 15489-1
		Marzo 2006
TÍTULO	Información y documentación Gestión de documentos Parte 1: Generalidades	
	<i>Information and documentation. Records management - Part 1: General.</i> <i>Information et documentation. "Records management". Partie 1: Principes directeurs.</i>	
CORRESPONDENCIA	Esta norma es idéntica a la Norma Internacional ISO 15489-1:2001.	
OBSERVACIONES		
ANTECEDENTES	Esta norma ha sido elaborada por el comité técnico AEN/CTN 50 Documentación cuya Secretaría desempeña FESABID.	
<small>Editada e impresa por AENOR Depósito legal: M 10010/2006 © AENOR 2006 Reproducción prohibida</small>	<small>LAS OBSERVACIONES A ESTE DOCUMENTO HAN DE DIRIGIRSE A: AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación C Génova, 6 28004 MADRID-España Teléfono 91 432 60 00 Fax 91 310 40 32</small>	<small>23 Páginas Grupo 17</small>
<small>Copia autorizada por AENOR para SEDIC bajo licencia AC-12-06</small>		

NORMA UNE-ISO 15489

Información y documentación. Gestión de documentos

NORMA UNE ISO 30300 (2011)

Sistema de Gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.

NORMA UNE ISO 30301 (2012)

Sistema de Gestión para los documentos. Requisitos.

Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios



Dirección General de Patrimonio Cultural
CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

Comunidad de Madrid

IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

TIPOLOGIA DOCUMENTAL E IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Tipología: Del griego TIPÓS = MODELO, ARQUETIPO,

Modelo o modelos que son el resultado del estudio de determinadas características de los documentos.

La tipología nos llevará al conocimiento de cómo se han creado o se crean los documentos; de sus caracteres internos y externos, del motivo legal que los sustenta, a quienes afectan, su valoración, su custodia y accesibilidad y de qué institución emanan.

Nos permitirá hacer estudios comparativos, con documentos de producidos en épocas anteriores a través de la información de sus caracteres internos y externos. Por todo ello la tipología va siempre unida a otra tarea del quehacer archivístico: **la Identificación**

La identificación es: “**una operación previa a la Clasificación, que nos llevará al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y las funciones de éstos a través de la Normativa que los origina o crea**” (Ana DUPLA DEL MORAL)

Con la identificación conoceremos también los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de esos órganos en el ejercicio de sus funciones. La identificación de los documentos está según la cita anterior vinculada al **Principio de Procedencia** y nos llevará a averiguar cuál es la institución: Ministerio, Ayuntamiento, Universidad, Hospital, Diputación, empresas públicas, empresas privadas....y la unidad de gestión, dentro de éstos grandes centros que ha producido los documentos.

La identificación como método:

- Es esencial para reconocer el contenido de un fondo.
- Está determinada por el conocimiento del organigrama de cada institución.
- Está determinada también por las funciones y sus actividades administrativas.

¿Qué tareas principales marcan a su vez a la Identificación?

- 1º Conocimiento e identificación del Organismo Productor.
- 2º Conocer todos los posibles tipos documentales y definir las series.

Ambas están siendo objeto de muchos estudios, propuestas, análisis y conclusiones. Tanto que al hablar de TIPOLOGIA DOCUMENTAL como parte integrante de la Archivística actual, la colocamos al lado de la DIPLOMATICA y de la PALEOGRAFIA, ciencias anteriores y cuyo objeto de estudio también han sido los documentos.

También nos va a permitir estudiar los diferentes procesos de producción y trámite y la existencia de datos complementarios o similares contenidos en otras series y tipos documentales.

Las fuentes de información utilizadas al llegar a la fase de estudio de: **tipo documental y serie documental** son, además de las leyes, los decretos, ordenanzas, reglamentos internos, diagramas... **las consultas directas a las personas que están tramitando los documentos**, pues son éstas quienes están en condiciones de resolver cualquier duda que los archiveros tengamos al interpretar las disposiciones legales y de ofrecernos datos sobre los elementos que constituyen las series documentales y que nos permitirán establecer criterios adecuados para su correcta clasificación, ordenación y descripción.

Una vez identificada la unidad administrativa y los tipos documentales en que se materializa sus competencias, funciones y actividades, será necesario estudiar las normas que regulan los procesos de tramitación y circulación interna y externa de cada tipo documental en su fase de producción. *“Lo que permitirá conocer los documentos que conforman cada tipo documental, las unidades que intervienen en el trámite, el número de copias que se producen, los que se conservan, y donde, así también, la existencia de documentos cuyos datos se registran en otros documentos”* El GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES MADRID en sus manuales de Tipología Documental, comenta que es necesario tener información específica del organismo productor, productor, oficina productora, área de gestión... (**contexto**) y de los documentos ya producidos o en fase de producción, (**tipología documental**), pues en ellos se contienen los elementos que caracterizan este contexto: desempeño de competencias y funciones específicas del órgano productor.

Según (MOLINA NORTES, Juana y LEYVA PALMA, Victoria), la identificación de los documentos, es una actividad intelectual que se caracteriza por el *"análisis y estudio pormenorizado de la serie documental transferida"* y que *"consiste en el levantamiento de la información sobre los elementos que caracterizan a los documentos."*

"Los tipos documentales distinguen y diferencian las series" (CORTÉS ALONSO, Vicenta)

La Mesa de Trabajo de Organización de Archivos Municipales, comenta en uno de sus textos que, "serie" es: *"el conjunto de unidades documentales que testimonian una actividad desarrollada por una persona o institución en el ejercicio de una determinada función y regulada por una misma norma de procedimiento"*. (2001, p. 39).

¿CUÁNDO COMIENZAN LOS ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN?

Ya desde el siglo XIX con la edición de fuentes, los historiadores y los diplomatas, publicaron estudios sobre documentos conservados en todo tipo de Archivos. Generalmente sobre los documentos más solemnes: fueros, privilegios, cartas, reales órdenes, fueron y son obj

Llegados a este punto se hace recomendable la lectura del artículo: **“El concepto de Documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la Archivística”**

(GALENDE DÍAZ, Juan Carlos Díaz y GARCIA RUIPÉREZ, Mariano,)

¿Qué es la Tipología?

Emana de la palabra tipo y tipo emana del griego “tipós”, que quiere decir huella, arquetipo, patrón, modelo. El tipo es un modelo que sirve para medir, valorar y graduar las cosas o asuntos de la misma especie.

Un tipo es también: “cada grupo de caracteres definidos que se establecen con intentos de clasificación”. En el caso de los documentos administrativos y de archivo, Tipología es: **“El estudio de las diferentes actuaciones de la Administración, reflejadas en distintos soportes documentales y con unos determinados caracteres internos que responden a la actividad que los generó”**

La Tipología en sus análisis va más allá de lo físico o externo, nos ayuda a ver el contenido y su estructuración en el documento. Estructura que deriva de la función representada en éste. Pero la tarea de la tipología es más compleja y con el desarrollo de la Archivística está teniendo un notable impacto en la comunidad archivera, especialmente en algunos ámbitos como el de los Archivos Municipales o los Archivos Universitarios que es donde se han hecho los estudios más avanzados. Estos estudios son paralelos al reconocimiento e identificación de las series documentales en todos los archivos y sobre todo a la creación de los Cuadros de Clasificación.

Los análisis de Tipología son la prosecución de los antiguos escritos diplomáticos sobre los documentos medievales; pero a partir de los siglos XVIII, XIX y sobre todo en el XX con la creación de procedimientos administrativos y la promulgación de nuevas Leyes, centrales y periféricas que otorgan responsabilidades y obligaciones a las Administraciones del Estado, comienzan a realizarse estudios y análisis diferentes a la Diplomática y a la Paleografía.

En el siglo XVI se dio una importante novedad administrativa: los documentos simples, relativos a un mismo asunto, se agrupan, se cosen; comienzan a formarse los Expedientes y a crearse procedimientos. En el siglo XVII, este quehacer está consolidado. Los documentos compuestos en formato registro, expediente o libro, constituyen la totalidad de los documentos conservados, hasta entonces, en los Archivos pero los profesionales comienzan a darse cuenta de que el análisis clásico empieza a ser insuficiente. Se hace necesario conocer la función administrativa que produce el documento, su ORIGEN FUNCIONAL. Conocer también su producción seriada, es decir las SERIES y su vigencia administrativa; asuntos éstos que ni los Diplomatas ni los Paleógrafos habían incluido en sus tratados y estudios.

La Tipología Documental es para un archivero el estudio de los documentos que debe seleccionar, analizando características de difícil visibilidad, el control y el acceso a los mismos.

Han sido de gran apoyo en los últimos años normas de carácter general auspiciadas por las Normas ISO y adaptadas en España por las normas UNE.

La irrupción de tecnologías aplicadas a la gestión de la Información ha desplegado una actividad ambivalente en los procesos documentales de cualquier organización pública o privada

. Si bien hemos ganado en rapidez y agilidad en los tiempos de acceso y disposición de la información, no es menos cierto que también se ha multiplicado muchísimo el volumen documental de todo tipo de documentos y soportes.

ALGO MÁS SOBRE LA IDENTIFICACIÓN, operación previa y fundamental.

Citas y comentarios.

En España, la identificación comenzó a ser aplicada en los años ochenta para definir las pautas que debían seguirse para hacer frente a los documentos acumulados desde 1958 por la Administración General del Estado, el objetivo de estos trabajos, era identificar y valorar los documentos, depositados en el Archivo General de la Administración, en Alcalá Henares, y en los diversos archivos históricos provinciales.

La incorporación de la definición se fue gestando en reuniones profesionales para referirse a una realidad constante en los archivos de países con una larga tradición administrativa y archivística, cuyos procedimientos administrativos y práctica diaria no se habían preocupado por la transferencia sistemática de sus fondos documentales; acumulando fondos indiscriminadamente en depósitos de archivo. A fin de constatar la experiencia Española con la de otros países de tradición semejante, se crea el Grupo Ibero-Americano de Gestión de Documentos Administrativos, el cual participan España, Portugal, Brasil y México. Su objetivo era “definir y establecer un modelo de tratamiento de fondos, claramente diferenciados de los modelos ingleses y franceses, que hasta ese momento eran los únicos identificados en el ámbito internacional y los que definían la planificación y objetivos del Comité de Archivos Administrativos del CIA. (Conseil International des Archives ICA/CIA)

El concepto de identificación y el método analítico que conlleva fue acuñado en el seno del *Grupo Iberoamericano de gestión de documentos administrativos* y fue asumido por el *Comité de Archivos Administrativos del Consejo Internacional de Archivos (C.I.A)*, en la reunión celebrada en Oslo en mayo de 1990.

En España, en el año 1991, en el marco de las **1ras Jornadas sobre Metodología de Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas organizadas por el Ministerio de Cultura**, celebradas en Madrid los días 20, 21 y 22 de Marzo, marca un “antes” y un “después”.

Estas jornadas , establecieron el respaldo definitivo y fueron la plataforma de lanzamiento del término archivístico: **identificación**, así como de su método de análisis que nos permitirá controlar los fondos documentales tanto en la fase de creación, como cuando se encuentran acumulados en archivos centrales, intermedios e incluso históricos. “*La identificación de los fondos es competencia del Archivo Central, debiendo compartir con el Archivo Intermedio la valoración*”. (LA TORRE MERINO José Luis y MARTIN PALOMINO Y BENITO, Mercedes. 2000)

Sin embargo y en honor a la verdad, antes de este encuentro, el término identificación ya

había encontrado un lugar en el trabajo “**Seguimiento y Control de Expedientes Archivos (S.C.A.A.)**” elaborado por M^a Luisa CONDE VILLAVERDE para su aplicación en el Archivo General de la Administración, (A.G.A), cuando fue directora de este centro.

Conviene recordar también, la labor que desde el año 1981 ha realizado el Grupo de Trabajo de Archiveros de Madrid, teniendo como resultado la publicación de tres Manuales de Tipología Documental Municipal, cuya metodología fue diseñada por la archivera y profesora Vicenta Cortés. (CORTÉS ALONSO, Vicenta, en BOLETIN DE LA ANABAD, 1986 n° 2 p.41).

En referencia a lo mencionado anteriormente en España, el término identificación quedó incluido en el Diccionario de Terminología Archivística, (Ministerio de Cultura. Madrid, 1993, p.37), siguiendo la definición de M^a Luisa Conde Villaverde

LA IDENTIFICACIÓN COMO MÉTODO

Citas y comentarios

Luciana Duranti en 1995, al referirse a la tarea de la Identificación desde el enfoque de la Diplomática dice lo siguiente:

“Es esencial reconocer que el contenido informativo del fondo archivístico, es determinado por las funciones de su creador, como la forma (la organización de conjuntos de documentos dentro del fondo) está determinada por la estructura organizativa dentro de la cual se producen y cómo la forma y las relaciones de sus documentos (dentro de cada conjunto) están determinadas por las actividades y procedimientos que lo generan”.

En España, el proceso de Identificación ha sido objeto de amplios debates, con reflexiones en mesas de trabajo y encuentros de profesionales, en los que se ha discutido la formulación de principios y normalización de los procedimientos metodológicos.

La identificación también consiste en la investigación de las características de los dos elementos implicados en la Génesis del fondo: el sujeto productor y el objeto producido. *“Se entiende por sujeto productor la persona física, familia u organismo que ha producido y / o acumulado el fondo y por objeto producido, totalidad del fondo y cada uno de los agrupaciones documentales que lo conforman”.* *“Se entiende por identificación el proceso de investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo, siendo uno de sus objetivos principales asegurar a través de sus resultados la valoración de las series documentales”.* (MENDO CARMONA, Concepción. Madrid, 2004)

La base metodológica de la Identificación es la aplicación directa de los principios de procedencia y el orden original, es su "mejor herramienta", ya que estos principios “dirigen el tratamiento de los documentos a lo largo de su vida, estableciendo las operaciones archivísticas en cada fase. *“El principio de procedencia determina la organicidad de los fondos en los archivos y condiciona el agrupamiento natural de los documentos determinando su*

clasificación Junto al principio de procedencia, existe un principio subsidiario, que está estrechamente relacionada con aquel: el respeta el orden natural. Se trata de un orden secuencial y con el orden procedimental de los documentos, o sea el reflejo del procedimiento administrativo que determina su origen (HEREDIA HERRERA, Antonia. En BOLETIN DE LA ANABAD, 2003 n° 3).

Sin embargo, los problemas de aplicación de estos principios comienzan "Cuando se pierde esta sistematización o cuando se almacenan y amontonan los documentos sin control ", Situaciones que todos hemos vivido de alguna manera.

La identificación es la primera tarea que el archivero debe realizar, pues genera los conocimientos que sustentan las bases de todo tratamiento técnico que a posteriori será aplicado a los documentos.

A MODO DE CONCLUSION:

La Identificación nos ha de llevar a:

- **Análisis de la realidad administrativa** y archivística para distinguir las características que le son propias.
- **Definición de las bases metodológicas** que deben fundamentar el nuevo modelo que se pretende diseñar.
- **Organización de los distintos grupos de trabajo** para la aplicación de los principios metodológicos establecidos sobre fondos previamente definidos para el estudio.
- **Identificación de la institución.** Su situación actual, su evolución orgánica y sus competencias administrativas. Se hace necesario identificar los elementos que lo caracterizan
- **Identificación de organismo productor o elemento orgánico.** Es el contexto donde los documentos son producidos, son las distintas áreas, negociados, oficinas... que generan los documentos
- **Identificación de la función o elemento funcional:** representado por las funciones y actividades administrativas desempeñadas por el órgano productor, en virtud de las competencias que tengan. Esta identificación nos llevará a conocer las series.

- **Establecer las categorías de tipos** (una vez conocida e identificada la función). Así los integrantes del Grupo de Trabajo distinguen las categorías de:

COMUNICACIÓN

CONDICIONES PERSONALES

CONSTANCIA

ECONÓMICAS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

IDENTIDAD

JURÍDICAS

NOTARIALES

DE PRESENTACIÓN

TECNICAS

(Propuesta de: Soledad Benito Fernández, archivera del Ayuntamiento de Móstoles para el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid)

NO DEBEMOS OLVIDAR:

LAS FUNCIONES DETERMINAN LOS DOCUMENTOS

LOS PRECEDIMIENTOS LOS CREAN

TIPO Y SERIE: DIFERENCIAS

TIPO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
<ul style="list-style-type: none"> ●El tipo es UNA unidad documental 	<ul style="list-style-type: none"> ●La serie es un conjunto de unidades documentales
<ul style="list-style-type: none"> ●El tipo es producido por una actividad concreta 	<ul style="list-style-type: none"> ●La serie se forma cuando la actividad se realiza de forma continuada
<ul style="list-style-type: none"> ●Producido por una misma norma 	<ul style="list-style-type: none"> ●Producida por una misma norma
<ul style="list-style-type: none"> ●Formato, contenido informativo son homogéneos. El soporte no siempre 	<ul style="list-style-type: none"> ●Ni el formato, ni el contenido, ni el soporte tienen por qué ser homogéneos

PROPUESTA:

Tipo es una unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una actividad concreta, regulada por una norma preestablecida y cuyo formato y contenido informativo y son homogéneos. El soporte puede variar.

PROPUESTA:

Una serie es el conjunto de documentos producidos por un organismo, persona física o jurídica, en el ejercicio de una competencia concreta o en el desarrollo de una determinada función, regulada por una norma o procedimiento, o bien como consecuencia de una determinada necesidad informativa o testimonial.

ESQUEMA PARA EL ANALISIS DE UN TIPO DOCUMENTAL

1.- Tipo Documental

1.1 Denominación

1.2 Definición

1.3 Código

1.4 Caracteres Externos: Clase, forma, formato y soporte.

2.- Oficina Productora

3.- Destinatario

4.- Legislación

5.- Trámite

5.1 Incidencias

5.2 Duración del trámite

6.- Documentos básicos que componen el Expediente

7.- Ordenación de la Serie: Métodos alfabético, numérico, cronológico...

8.- Contenido

Personas

Lugares

Fechas

Asuntos

9.- Vigencia Administrativa

10.- Expurgo

11.- Acceso



**VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL
LA ELIMINACIÓN O EXPURGO DE DOCUMENTOS
INSERVIBLES. PROPUESTAS.**

VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

¿QUÉ SE ENTIENDE POR VALORACIÓN?

Según el diccionario de terminología archivística del Ministerio de Cultura de España:
“Es analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación parcial o total”

Según Antonia Heredia:

“Es una función archivística, y como tal, forma parte de la Gestión Documental, con varios procesos que comprenden la identificación de las series y, por tanto, de las actividades que testimonian ; el análisis de los valores documentales que integran cada serie para establecer su selección , planificando su conservación permanente (total o parcial) o su eliminación en plazos fijados”.

Según el grupo de Archiveros Municipales de Madrid:

”Proceso intelectual por el que se estudia la documentación, determinando sus valores primarios y secundarios, y las fechas de permanencia en el Archivo Municipal”

¿QUÉ SE ENTIENDE POR SELECCION?

Operación intelectual y material de identificación, de evaluación y de localización de las series, de fracciones de serie o documentos que no han dado lugar a una serie y que han de ser eliminados o conservados en virtud de los criterios y plazos que se establecen a través de la valoración. Entiendo que en la Selección es donde realmente hacemos el **Expurgo**. Pues en esta tarea se separan los documentos útiles de los que ya han prescrito y no sirven ni a los ciudadanos ni a las Administraciones.

¿QUÉ SE ENTIENDE POR ELIMINACIÓN?

Tarea de destrucción física de los documentos. Se eliminan aquellos que han perdido sus otros valores administrativos, legales y fiscales y no tienen ni se prevé que puedan tener, valores históricos.

EXPURGO ES EL ACTO DE SELECCIÓN. ELIMINACIÓN ES EL ACTO DE DESTRCCIÓN

Teniendo en cuenta estas definiciones, debemos tener siempre presentes los valores primarios y secundarios de los documentos:

VALORES PRIMARIOS DE LOS DOCUMENTOS

- VALOR ADMINISTRATIVO
- VALOR JURÍDICO O LEGAL
- VALOR ECONÓMICO

VALORES SECUNDARIOS DE LOS DOCUMENTOS

- VALOR INFORMATIVO
- VALOR TESTIMONIAL
- VALOR HISTÓRICO

MÉTODO

- . Análisis de la información contenida en los documentos
- . Comparación con documentos afines que contengan los mismos datos
- . Tiempo de permanencia en las oficinas
- . Tiempo de permanencia en el Archivo Intermedio.
- . Tiempo de permanencia en el Archivo Central de la institución
- . Análisis de la Legislación vigente
- . Reglas para la conservar o eliminar que deben emanar de la Legislación
- . Aplicar los resultados
- . Elección de la forma de eliminación.

CRITERIOS BÁSICOS PARA UNA CONSERVACIÓN RACIONAL

- Garantizar la eficacia y la eficiencia en la gestión administrativa
- Garantizar la conservación de derechos y deberes de los ciudadanos y de la Administración
- Garantizar la economía de la gestión administrativa,(dinero, tiempo, materiales, espacios...)
- Garantizar el principio de: **eliminar para conservar.**
- Garantizar la conservación del Patrimonio Documental Municipal e el acceso al mismo de los ciudadanos y de los administradores.

SERIES DOCUMENTALES OBJETO DE CONSERVACION EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

- Aquellas cuyos documentos nos permiten conocer los orígenes de las municipalidades, su organización, sus estructuras, funciones políticas, programas y actividades.
- Aquellas series cuyos documentos contengan datos financieros para la comprobación del gasto y de los ingresos municipales.
- Aquellas series cuyos documentos contengan datos sobre la administración y gestión del suelo municipal: documentos de urbanismo, obras públicas, autorizaciones o licencias de obras privadas, licencias de actividades económicas, creación y mejora de infraestructuras.
- Documentos de cualquier serie documental que contengan resoluciones de los Tribunales de Justicia.
- Documentos de cualquier serie documental que contengan datos estadísticos, ya sean de población, fiscalidad u otros.
- Series documentales cuyos documentos contengan datos relativos a la conservación y defensa del medio ambiente.

- Series cuyos documentos contengan datos sobre acontecimientos importantes en la historia política, económica y social de la municipalidad.
- Series documentales relativas a normas, ordenanzas y reglamentos que afectan a las relaciones entre ayuntamiento, vecinos y ciudadanos en general.
- Documentos resultantes de las deliberaciones y reuniones de los Órganos Colegiados Municipales.
- Series documentales que contengan documentos que permitan valorar y conocer los programas de actividades y servicios de la municipalidad en materia de: deportes, cultura, servicios sociales y servicios asistenciales.
- Documentos que contengan datos significativos sobre un acontecimiento político o religioso, sobre algún individuo notable o sobre una institución singular.

PROPUESTA DE FICHA PARA VALORACIÓN DE SERIES: ELEMENTOS A CONSIDERAR

- Valor contenido en los documentos: administrativo, jurídico-legal, fiscal, informativo o histórico.
- Valor permanente o temporal. Plazo de conservación en los casos de valor temporal.
- Tipo de soporte (es necesario conocerlo para utilizar el medio idóneo en una correcta eliminación).
- Propuesta de eliminación: total o parcial. En el caso de eliminaciones parciales proponer el tipo de muestreo.

¿QUÉ SE ENTIENDE POR MUESTREO?

El **muestreo** es una técnica de selección basada en criterios sistemáticos, (alfabéticos, numéricos, cronológicos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto.

Esta técnica archivística se produce en el proceso de la valoración, se opta por la eliminación de una serie o series determinadas, pero sabiendo que debemos dejar siempre algún antecedente, alguna muestra. De ahí "*muestreo*".

TIPOS DE MUESTREO

- Muestreo aleatorio
- Muestreo cuantitativo
- Muestreo cronológico

¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE LA ELIMINACIÓN?

La responsabilidad de la eliminación de documentos inservibles no es solamente responsabilidad del Archivero. Ha pasado a ser responsabilidad de un Órgano Colegiado en la mayor parte de las Administraciones: **La Comisión de Valoración Selección y Expurgo.**

- Creación
- Competencias
- Funciones

Habitualmente la esta Comisión la componen:

- El Alcalde o persona en quien delegue.
- El Secretario General del Ayuntamiento
- El Archivero o Archivera
- Un jurídico del Ayuntamiento experto en materia de Archivos.
- Un técnico de la Oficina o Área cuyos documentos vayan a ser objeto de expurgo.
- Las Actas que se levantan de cada Expurgo y suelen ser bastante diferentes entre Ayuntamientos
- Las hay muy complejas y otras, por el contrario son excesivamente sencillas.
- La firma de todos los componentes de la comisión ha de constar SIEMPRE en ellas.

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MADRID – SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

En ..., en la sede de ..., el ... de ... de 201..., reunidos ..., como responsable/Director del Archivo ..., y ..., en calidad de ...,

MANIFIESTAN

Que de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Valoración informada por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobada por la Orden .../20..., de ... de ..., de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura (*Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* n° ..., de ... de ... de 20...), y contando con el informe favorable de dicho Consejo, de fecha de ... de ... de 20..., aprobado por la Resolución .../20..., de ... de ..., de la Viceconsejería de Turismo y Cultura (*Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* n° ..., de ... de ... de 20...), y habiendo transcurrido el plazo de demora previsto en el apartado 4º del artículo 7 del Reglamento interno de regulación del procedimiento de identificación, valoración, selección y eliminación de los documentos, aprobado por la Resolución 1/2012, de ... de, de la Presidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (*Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* n° ..., de ... de ... de 201..), sin que exista constancia de la interposición de ningún recurso de cualquier naturaleza contra la citada Resolución .../20..., de ... de ..., de la Viceconsejería de Turismo y Cultura, se procede a la eliminación de los documentos que figuran en la relación anexa a este acta, cuyos datos básicos se indican a continuación:

Nº PROPUESTA DE ELIMINACIÓN:	PE – ...
SERIE:	...
Nº UNIDADES DE INSTALACIÓN:	...
OBSERVACIONES:	...

De todo lo cual, y de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 7º del artículo 7 del Reglamento interno de regulación del procedimiento de identificación, valoración, selección y eliminación de los documentos, aprobado por la Resolución 1/2012, de ... de, de la Presidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (*Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* n° ..., de ... de ... de 201..), se redacta la presente Acta de eliminación por triplicado, firmando en el lugar y fecha señalados al principio.

POR ...,

Fdo.: ...

Fdo.: ...

RELACION DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACION

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MADRID-SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN:	TV – ...
SERIE:	...
PROCEDENCIA:	...

Nº DE ORDEN	SIGNATURA		CONTENIDO	FECHAS		OBSERVACIONES
	INICIAL	FINAL		INICIAL	FINAL	
...

REPERTORIO DE BIBLIOGRAFÍA

- AGUILERA MURGUÍA, Ramón. **La Identificación.** En: **Administración de Documentos y Archivos. Textos Fundamentales.** COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS.T. Madrid, 2011.On.line, pp.118-132.(Licencia de Creative Commons, no comercial)
- BELLOTTO, Heloisa. **Como fazer análise Diplomática en análise Tipología de Documento de Arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado v. 8, 2002.On.line.
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa. **Manual de tratamiento de archivos administrativos.** Madrid: Dirección de Archivos Estatales / Ministerio de Cultura, 1992. (Normas técnicas de la Dirección de Archivos estatales, 2).
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa y otros. **La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad.** En: Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas, Madrid 20, 21 y 22 de Marzo, 1991. Subdirección General de Archivos Estatales / Ministerio de Cultura. Madrid,1992. p. 15-19.
- COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS. **Administración de Documentos y Archivos. Textos Fundamentales.** Coord. José Ramón CRUZ MUNDET. Madrid, 2011.On.line(Licencia de Creative Commons, no comercial)
- CORTÉS ALONSO, Vicenta. **Nuestro modelo de análisis documental.** En: Boletín de la FEDERACIÓN ANABAD, (Federación de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas) 1986, XXXVI, 3,1986. Madrid, 1986. P. 419-434.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. **Principios, términos y conceptos fundamentales** En: **Administración de Documentos y Archivos. Textos Fundamentales.** COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS.T. Madrid, 2011. On.line, pp. 29-32.(Licencia de Creative Commons, no comercial)
- CRUZ MUNDET, José Ramón. **Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos.** Madrid: Alianza Editorial. Madrid, 2012.
- DURANTI Luciana: **Diplomática: Usos nuevos para una antigua ciencia.** Carmona (Sevilla): S&C Ediciones, 1996. (Biblioteca Archivística; 5). Carmona, 1996.
- FERNÁNDEZ GIL, Paloma. "**Manual de organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales**". CEMCI, (Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional). Colección Análisis y Comentarios. Granada, 1997. 2ª Edición, 1999.

- GALENDE DÍAZ, Juan Carlos Díaz y GARCIA RUIPÉREZ, Mariano. **El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística**. Madrid: Revista General de Información y Documentación. Madrid, V. 13, nº. 2, p. 07-35, 2003.

- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **"El Expurgo en los Archivos Municipales. Propuesta de un Manual"**. VII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid. Ayuntamiento de Leganés. Comunidad de Madrid, Consejería de Cultura y Deportes. Leganés, 1989.

- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **"Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios"**. Comunidad de Madrid. Madrid, Consejería de Cultura y Deporte. Madrid, 1997.

- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **"Vencer al tiempo: conservación e instalación de los documentos municipales"**. XVI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid. Ayuntamiento de Alcobendas. Comunidad de Madrid, Subdirección General de Archivos. Madrid, 2006.

- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **"Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Tesauro". Cuadro de Clasificación de Fondos**. XVIII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid. Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. Comunidad de Madrid. Madrid, 2010.

- HEREDIA HERRERA, Antonia. **En torno al tipo documental**. En: Boletín de la ANABAD, (Federación de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas) XLVII,2. Madrid, 2006.

- HEREDIA HERRERA, Antonia. **La identificación y valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas**. En: Boletín de la ANABAD, (Federación de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas) XXXIV, 3. Madrid, 2003.

- MENDO CARMONA Concepción. **Consideraciones sobre el método en archivística**. En: Documenta & Instrumenta. Madrid, Universidad Complutense de Madrid, V I, 2004. Madrid, 2004. p. 35-46.

- MINISTERIO DE CULTURA,(España).**Diccionario de terminología archivística**. Subdirección General de Archivos Estatales, Ministerio de Cultura. Madrid 1993.

- MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA, Victoria. **Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa**. Colección: Textos de ANABAD Castilla – La Mancha, nº 2.Guadalajara, 1996.

- RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais**. Cadernos de Estudos Municipais. Universidade do Minho Braga (Portugal), v.17/18, 2005.

- RODRIGUEZ BARREDO, Julia María y ARRANZ AGUIRRE, Lourdes. **Memoria Informe del Archivo 2010**. Ayuntamiento de Alcobendas. Alcobendas. Madrid, 2011.