

# Metodología para la elaboración de calendarios de conservación: principios y procedimientos

LUIS HERNÁNDEZ OLIVERA - MANUELA MORO CABERO

Facultad de Traducción y Documentación. Universidad de Salamanca

*"The archival Community can also play an important role in helping practicing archivists better understand the realities of work life in an environment where Dilbert may be more relevant than Schellenberg"*<sup>1</sup>  
Ph. F. Moony, 1997

## RESUMEN:

Se presenta la metodología a seguir para la elaboración y aprobación de calendarios de conservación de documentos de archivos. Previamente se examina el modelo andaluz vigente de evaluación de los documentos recogido en la normativa autonómica.

## PALABRAS CLAVE:

Calendarios de conservación, valoración documental, selección documental, Archivos.

## ABSTRACT:

A methodology to design and sanction a Document preservation schedule is presented. Previously the Documents evaluation model contained in the current andalusian legislation is analyzed.

## KEYWORDS:

Preservation schedule, document evaluation, document selection, Archives.

## 0. Introducción

Los niveles establecidos por J. Rhoads para determinar el grado de implantación de un modelo de gestión de documentos se caracterizan por un desarrollo gradual de acciones de gestión o administración de territorios en materia de archivos que van desde un rango menor calificado como *nivel mínimo*, caracterizado por la puesta en marcha

de calendarios de conservación, a uno máximo denominado *nivel óptimo*, singularizado por el cumplimiento de los anteriores niveles así como por la planificación, implantación y mantenimiento de políticas de gestión de la información en las organizaciones en las que existan actuaciones sobre los documentos activos, esenciales, previsiones sobre desastres, control de procesos<sup>2</sup>, etc.

<sup>1</sup> "La comunidad archivística puede desempeñar también, un importante papel ayudando en la práctica archivística a comprender mejor la realidad de la vida laboral en un entorno donde Dilbert puede ser más relevante que Schellenberg". MOONEY, Philip F.: "Archival mythology and Corporate Reality: a potencial Powder Keg" en: O'TOOLE, James (ed.): *The Records of American Business*. Chicago: SAA, 1997, p. 63 (pp. 57-63)

<sup>2</sup> Entre ambos niveles encontramos: nivel mínimo incrementado, cuando además de la existencia de calendarios se percibe la generación de depósitos intermedios (existencia de documentación semiactiva) y nivel intermedio distinguido por actuaciones de gestión sobre la documentación activa. Véase RHOADS, J.: *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio RAMP*. París: UNESCO, 1989.

Estamos hablando de un modelo donde la valoración y selección y su reflejo operativo -a través de los calendarios de conservación- es un elemento esencial e imprescindible en el territorio definitorio de la gestión de documentos. Por otro lado, extensible a otras tantas acciones, hasta conformar amplias y complejas políticas de actuación sobre los documentos de archivo producidos en un territorio<sup>3</sup>.

Examinado el modelo andaluz vigente de evaluación de documentos, recogido en la normativa autonómica, a raíz de este encuentro, con el objetivo de ofrecer una metodología para la ejecución del proceso que facilite su comprensión, exponemos seguidamente los procedimientos generales necesarios para la elaboración y aprobación del calendario de conservación; herramienta por la que hemos apostado como expresión clave de dicha función. Abordamos para ello el marco normativo autonómico estableciendo algunas propuestas de cambio con objeto de facilitar y favorecer dicho proceso. Propuestas que, como el lector verá, se encuentran plenamente justificadas, en función de la efectividad del proceso y de su consonancia con el marco teórico sobre el que, en nuestros días se fundamenta la evaluación de fondos documentales en la comunidad archivística internacional.

Razón por la cual, antes de desarrollar un modelo práctico pasamos a examinar el marco teórico que lo hace posible.

## 1. La noble función de evaluar los documentos en el pensamiento archivístico

### 1.1. Tendencias<sup>4</sup>

La evaluación de los documentos es considerada por C. Couture como "función noble, nudo duro de la archivística contemporánea<sup>5</sup>", cuando magistralmente establece un estado de la cuestión sobre la misma, en el que nos basamos para enumerar las principales tendencias existentes en el pasado siglo sobre dicha materia, y que son las siguientes:

a. Tendencia alemana en la que predomina la idea

de *evaluar para conservar* y en la que se abordan cuestiones a considerar en el proceso como evaluar considerando al organismo productor; destacar la utilización de los fondos o dictaminar en función del contexto social y de su valor para la sociedad.

b. Experiencia inglesa diametralmente opuesta a la anterior, dado que el *objetivo es la eliminación*<sup>6</sup>. Fin que ha imperado hasta principios de los años 80 en los que se reconoce el malogrado papel de valoración en un intento de mejorar.

c. Tendencia analítica y sintética de la evaluación a través de la *elaboración de criterios* diversos para su actuación en EE.UU. Y en la que se pueden rastrear plumas tan importantes como las de Ph. C. Brooks, Ph. Bauer, T. Schellenberg con sus aportaciones sobre los valores administrativos, legales, fiscales, evidenciales e informativos, D. Bearman, hasta las últimas de síntesis de F. Booles y J. M. Young, quienes sintetizan 30 criterios de valoración agrupados en valores informativos, costes de conservación y consecuencias de las decisiones resultantes de la evaluación.

d. Tendencia canadiense en la que se prima *el contexto de creación* de los documentos. Adquiriendo luz propia propuestas avaladas por nombres tan significativos para la teoría archivística contemporánea exponentes de la Canadá anglófona, como T. Cook (defensa de la macro-evaluación), T. Eastwood (acentúa el peso sobre la utilización), Hugh Taylor (retoma ideas de Booms) o, la expresión de la francófona, con las voces de M. Roberge, C. Couture, J. Y. Rousseau, A. Frenière, etc. en la que se defiende una síntesis de actuación entre la macro-evaluación (conocimiento de la entidad, contexto de producción y entorno) y la micro-evaluación (conocimiento de los documentos generados).

e. Tendencia australiana en la que, como veremos más adelante, se dan soluciones integradas para todo tipo de *entornos de trabajo (papel o electrónico)* coordinando, al igual que el pensamiento de Quebec, la macro y micro-evaluación, retomando de una forma integrada las propuestas tan contradictorias de Jenkinson (quien subraya la naturaleza evidencial y transaccional

<sup>3</sup> La complejidad del desarrollo de un programa de gestión en un territorio puede observarse con la consulta de SCHWIRTLICH, Anne Marie: "Getting Organised" en: ELLIS, Judith (ed.): *Keeping Archives*, Australia: Thorpe; ASA; 1993, pp. 25-73.

<sup>4</sup> Dichas Tendencias serán analizadas en España en el otoño del 2002 en el III Coloquio Internacional de Ciencias de la Documentación que se celebrará en Salamanca avalado por el Departamento de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Salamanca, así como por la Asociación de Archiveros de Castilla y León. Coloquio que lleva por título: *Destruir archivos ¿Qué documentación Queremos?*

<sup>5</sup> COUTURE, C.: "L'évaluation des archives. État de la question". *Archives*, (1996-1997), vol. 28, nº 1, pp 3-31 (p. 21).

<sup>6</sup> Desde principios de siglo se evalúan los documentos en dos fases. Una primera en la que transcurridos 5 años se dictamina qué documentos deben ser eliminados (50-70%). Una segunda, transcurridos 25 años de la vida del documento se decide sobre su valor permanente. Evidentemente sobre aquellos documentos que han sobrevivido a la primera fase.

de los archivos) y de Schellenberg (quien se demarca por actos de selección y transferencia de la custodia de los documentos)<sup>7</sup>.

### 1.2. Valorar documentos desde la doble perspectiva de la macro y micro evaluación

La elaboración de un programa de gestión de documentos se fundamenta en el conocimiento específico de las necesidades informativas de una organización<sup>8</sup>, para dar respuesta a las situaciones de riesgo y problemática observada en los modelos de gestión existentes imperantes en dicha entidad o territorio. La valoración exige ser concebida de forma integrada archivísticamente, con el único propósito de poder enjuiciar al documento desde una amplia perspectiva que posibilite el entendimiento del entorno y contexto en el que se produce el documento como elemento perteneciente a una institución y, por lo tanto, como elemento de prueba evidencial de las actividades y transacciones administrativas por las que se justifica su nacimiento en un entorno dado, además de un segundo enjuiciamiento como documento en sí mismo.

Apostamos, pues, por una actuación de evaluación documental desde una doble perspectiva.

1. Valoración del documento (datos en un entorno electrónico) como testimonio de una actividad o transacción.

2. Valoración del documento (datos en un entorno electrónico) como elemento perteneciente a una institución inserta en un entorno determinado.

Para ello, de forma abreviada en la normativa ISO/CD 15489 sobre gestión de archivos administrativos y más desarrollada en la AS4390-5, sobre valoración y selección, se determinan las siguientes estados de actuación:

A) Análisis de la Organización en su contexto de actuación. Estaríamos hablando de la macro-evaluación. En dicho análisis se debe:

Identificar y ubicar la organización en su contexto social y normativo

\* Identificar la organización

\* Conocer las relaciones de la misma con el contexto social

\* Identificar el marco legal y normativo interno y externo que afecta al sector de producción o de servicios de la organización y a los clientes e interesados

de la misma.

Comprender el marco de producción de la organización, a través de:

\* Un análisis de las funciones, actividades y tareas de la organización así como de los procesos para llevarlas a cabo, reflejado en un cuadro funcional y mapa de procesos que nos permitirán entender el sistema de producción y la articulación de las necesidades informativas para hacerlo posible.

B) Determinación de qué documentos deberían ser capturados en el sistema de gestión, o incorporados al mismo con objeto, en función de su valor evidencial de proteger su autenticidad e integridad. (Estamos hablando de macro-micro evaluación; dado que se exige conocer la Organización y su contexto, pero también el entorno mismo del documento como testimonio de una actividad en el contexto de producción y su utilidad para la institución).

El conocimiento de esos documentos permitirá establecer los requisitos formales adecuados para asegurar su integridad y autenticidad durante su periodo de actividad, a través de un sistema adecuado de metadatos. Pero a su vez, permitirá establecer los procesos dentro del sistema de gestión de registro, clasificación, indización, circulación y disposición.

C) Determinación de durante cuánto tiempo los documentos deberían ser mantenidos. Esta operación puede considerarse micro-evaluación. Debe realizarse en función del uso y valor de los documentos. Para ello se necesita conocer el contexto de producción del documento mismo y su grado de utilidad tanto en el momento de su creación como en todo su ciclo de vida. El objetivo será determinar sus periodos de actividad, semiactividad e inactividad, así como los formatos más adecuados para su conservación. Una vez que el documento llega a la etapa de inactividad conocer si éste, en función de la macro y micro evaluación dispone de valor secundario.

D) Documentar los procesos de valoración. Para ello, es preciso construir un CALENDARIO DE CONSERVACIÓN donde se reflejen los resultados de la macro y micro evaluación. La documentación derivada de todo el proceso es abundante, aunque destacamos por su importancia:

<sup>7</sup> MCKEMMISH, Sue: "Introducing archives an archival programs" en: ELLIS, J.(ed.): *Keeping Archives*, 1993, pp. 1-24.

<sup>8</sup> Las necesidades informativas se establecen a través de un análisis de necesidades de una organización documentado (inventario), por medio del cual conoceremos las funciones y actividades de una organización así como los documentos derivados de su proceso de producción, permitiéndonos establecer una relación comparada entre necesidades y situaciones reales, con objeto de diagnosticar los problemas y establecer las soluciones mediante un PGD (programa de gestión de documentos).

\* *Expediente de valoración*: Para ello nos valemos de la información registrada en el *Inventario conceptual y físico de documentos*, con el que conformaremos el expediente de recogida de datos sobre el análisis de la organización en su contexto y del documento.

\* *Regla de conservación* donde se registra la información esencial en torno a la valoración y selección de la serie<sup>9</sup>.

\* *Calendario de Conservación* donde se recoge de forma extensa (conjunto de reglas) o abreviada (presentación lineal en tablas) la información sobre valoración y selección de los documentos de una institución<sup>10</sup>. Dicho calendario sería utilizado para documentar el proceso de valoración, formando parte, por tanto del manual de calidad del archivo<sup>11</sup>.

### 1.3. Principios básicos

Analizados los estados de actuación ante la valoración, es conveniente que enumeremos algunos de los principios en los que el profesional debe sustentarse para ejercer tan dura función. C. Couture<sup>12</sup> señala 5 principios básicos que todo archivero en el desempeño de la función de valoración debe sostener. Estos son:

- 1) El profesional debe asegurar que los archivos testimonien el conjunto de las actividades de la sociedad.
- 2) El profesional debe actuar con objetividad y contemporaneidad del juicio. Esto es, debe entender que la evidencia documental expresa el momento mismo de la producción, abandonando, por tanto, cualquier otra perspectiva, que no sea la de valorar comprendiendo el contexto temporal y espacial en el que se han producido, producen o se producirán los documentos. El cumplimiento de esta actuación permite la objetividad.
- 3) El profesional debe ser consciente de que el proceso de evaluación de documentos es uno más entre

los múltiples procesos archivísticos que hacen posible la existencia de un sistema de gestión de documentos en una organización. Debe actuar, por tanto, con un pensamiento sistémico y sistemático siendo consciente de la vital importancia que adquiere el subsistema de valoración y de las interrelaciones establecidas entre otros subsistemas como elemento componente de un sistema mayor<sup>13</sup>.

4) El profesional debe actuar buscando un equilibrio entre las finalidades administrativas (la organización) y las patrimoniales de su intervención (la memoria social y colectiva).

5) El profesional debe lograr un equilibrio entre las consideraciones ligadas al contexto de la creación de los documentos (valor administrativo, legal y fiscal) y aquellas derivadas de la utilización (uso).

Estados y principios no son suficientes para establecer un enjuiciamiento acertado. Es preciso abordar el significado de la misma en el entorno interno de la institución donde se produce, con objeto de poder permitir actuaciones y principios ajustados. Aspecto que tratamos seguidamente.

## 2. La valoración en el concepto de trabajo de una organización

El concepto de gestión de documentos administrativos avalado por el Consejo Internacional de Archivos se fundamenta en el reconocimiento del ciclo de vida documental y en su eficaz y eficiente administración desde una perspectiva racional y de rentabilidad económica para las administraciones productoras de dichos documentos<sup>14</sup>. Resulta sencillo representar el devenir documental como un proceso lineal marcado por dos estándares plenamente vigentes en nuestros días como son la adecuada y estratégica administración de recursos<sup>15</sup> y de procesos<sup>16</sup>

<sup>9</sup> La regla de conservación es definida por C. Couture como "norma que fija los periodos de conservación de los documentos activos y semiactivos antes de su eliminación o de su entrega a los archivos históricos. Véase COUTURE, C. Y ROUSSEAU, J.Y.: *Los archivos en el siglo XX*. México: AGN: Archivo General de la Nación, 1988.

<sup>10</sup> El Calendario de conservación determina los plazos para las transferencias y conservación de los documentos así como las series que serán eliminadas, el momento de su destrucción y aquellas otras que se conservarán indefinidamente. Esta definición ha sido recogida del Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León (BOCYL, nº 87 de 8 de mayo de 1996).

<sup>11</sup> El manual de calidad del archivo de carácter interno es el documento en el que se recogen los procedimientos internos para asegurar la calidad del trabajo.

<sup>12</sup> COUTURE, C.: *Op. cit.*, p. 16 y ss.

<sup>13</sup> Una representación holística de la gestión de documentos puede observarse en ROBERGE, M.: *la gestion des documents administratifs. Application globale systemique et systematique*. La Pocatier (Québec): Documentor, 1994. El pensamiento sistémico permite analizar la importancia de las relaciones funcionales componentes de todo sistema, la problemática y sus consecuencias. Este hecho, les permite presentar al Calendario de conservación (exponente normalizado escrito de la valoración) como herramienta base de todo el proceso técnico archivístico.

<sup>14</sup> CHARMAN, D. Define la gestión de documentos como "el sector de la gestión administrativa general relativa a la logro de la economía y eficacia en el establecimiento, conservación, uso y archivo o destrucción de los documentos durante su ciclo vital completo. El ciclo vital de un documento consiste en la evolución a partir de su creación hasta su archivo o destrucción definitivos." Véase del autor: *Análisis y planeamiento de la documentación: un estudio RAMP con directrices*. París: Unesco, 1986. p.3.

<sup>15</sup> Estamos respondiendo a la característica de eficiencia propuesta en el concepto de Gestión de Documentos del CIA. Se entiende por eficiencia la medida de la utilización de los recursos necesarios para alcanzar un objetivo. Por tanto, una actividad puede considerarse eficiente cuando reduce al mínimo los recursos o produce mejores resultados con los mismos recursos. Véase al respecto: *Strategic Planning for Records and Archives Services*. Londres: ICA; IRMT, 1999.

<sup>16</sup> Respondemos a la característica de eficacia. Entendemos por tal la medida de grado de cumplimiento de los objetivos. Una actividad es eficaz si consigue optimizar los resultados que pretendía conseguir. Véase al respecto: *Strategic Planning for Records ...*, 1999.

en función de unos objetivos previamente fijados y de, por tratarse de estándares<sup>17</sup>, unos datos de base claves que permitan la comparación.

La actuación del archivero responsable de la gestión documental en una organización se fundamenta en diseñar, implantar y mantener un programa de gestión documental que posibilite una actuación de calidad dotando de valor de uso los propios documentos que gestiona desde el punto de vista estratégico de una organización<sup>18</sup>. Rentabilizar la información contenida en los documentos para la propia organización productora y para todo tipo de persona física y jurídica interesada debe ser la finalidad esencial de los profesionales de archivos que actúen acordes con sus máximos órganos internacionales de expresión como es el Consejo.

Desde mediados de siglo pasado, los escritos de T. Schellenberg<sup>19</sup> y sus colegas americanos, han iniciado un camino en la gestión de los "archivos modernos" sin precedentes, expandiéndose por todo el mundo donde la vanguardia del pensamiento americano en gestión de documentos ha derivado en un corpus teórico de gestión heterogéneo en función de las diversidades tradicionales y culturales existentes<sup>20</sup> y en el que, hasta nuestros días, ha pervivido la imaginaria línea de la humanización del documento: infancia, madurez, senectud y muerte, en un territorio donde las sombras y los grises marcaban las excepciones y la complejidad de matices existentes<sup>21</sup> en cada organización.

En los últimos años han surgido nuevas propuestas

de gestión de documentos en función de las necesidades de actuación ante los documentos derivados de los entornos de trabajo electrónico. En la búsqueda de soluciones adaptadas a los nuevos problemas se ha producido y se está produciendo una evaluación o redefinición de los conceptos y principios archivísticos esenciales a la luz de los nuevos requisitos para la gestión de una documentación con características distintas en su conservación como en su producción y utilización<sup>22</sup>. El marco teórico ha encontrado su reflejo en algunos territorios donde se han implantado aplicaciones prácticas que actualmente se encuentran en funcionamiento como es el caso del Continente Australiano, donde para las Administraciones Públicas, tanto de Australia como de Nueva Zelanda han sido desarrolladas normas de aplicación nacional en las que el documento tradicional y el electrónico son gestionados a través de una metodología racional fundamentada en la auditoría de necesidades informativas de las organizaciones y en su respuesta archivística mediante el diseño, implantación, mantenimiento y control de programas de gestión de la información normalizados y extensibles a todo el sector público<sup>23</sup>.

Esta normativa se fundamenta entre otras fuentes de consulta en el canon de la Excelencia (ISO 9000) empresarial y ha sido, además, a su vez, fuente esencial para el desarrollo de una norma internacional sobre gestión de documentos administrativos que se encuentra en fase final de aprobación auspiciada por la ISO<sup>24</sup>. Normativa en cuyos apartados 7 y 8 se regulan los procesos de va-

<sup>17</sup> Entendemos por calidad "el nivel de excelencia que una organización ha decidido imponer a sus servicios para satisfacer a los usuarios claves". El propio elemento componente "nivel de excelencia" nos señala la existencia de un nivel normalizado de perfeccionamiento del servicio. Es decir, debe darse una medición y una normalización sobre la misma con objeto de dar cabida a la comparación. Definición utilizada de HOROVITZ, J.: *La calidad del servicio. A la conquista del cliente*. Madrid: McGraw-Hill, 1990. pp. 1 y ss. Desde esta perspectiva debe entenderse toda auditoría de calidad. Así la ISO 8402 expresa el concepto de Auditoría de calidad como sigue: "Un examen independiente y sistemático para determinar si las actividades de calidad y los resultados relacionados con ellas cumplen las medidas planificadas, y si estas medidas se llevan a la práctica de forma eficaz y son las adecuadas para alcanzar los objetivos". Véase, MILLS, D.: *Manual de auditoría de la calidad*. Barcelona: Gestión 2000, 1999, p. 25.

<sup>18</sup> El valor estratégico de la información es destacado magistralmente por A. Cornellá, quien toma como base operativa la concreción de organizaciones inteligentes cuyo potencial informativo debe ser visto como ventaja competitiva, dado que únicamente sólo los activos basados en la información pueden ser usados de múltiples maneras al mismo tiempo. Véase: CORNELLÁ, A.: "Los recursos de información. Ventaja competitiva de las empresas". Madrid: McGraw-Hill, 1994. Una visión similar aplicada al perfil y puesta en valor del archivero de empresa, donde se analizan estratégicos usos y valores para su actuación puede verse en: GOLDSTEIN, M.G.: "The Evolving Role of in-House Business Archives: From Tradition to Flexibility" en O'TOOLE, J.: *The Records of American Business*, 1997. págs. 41-55.

<sup>19</sup> SCHELLENBERG, Theodore. *Modern Archives Principles and Techniques*. Midway Reprint. Chicago: University of Chicago Press, 1956.

<sup>20</sup> LLANSO I SANJUAN, J.: *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. Bergara: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993.

<sup>21</sup> M. Vázquez utiliza esta expresión "grises y sombras" para exponer los delicados límites de los valores a los que puede estar sujeto un documento y sus posibles cambios o traspaso de frontera entre la actividad, semiactividad (plazo de vigencia) e inactividad. Véase, VAZQUEZ MURILLO, M.: *Manual de selección documental*. Carmona (Sevilla): S&C ed., 1995.

<sup>22</sup> Remitimos al lector a las múltiples referencias que ofrece la página Web de los Archivos Nacionales Australianos donde se recoge, dentro el apartado específico de gestión de documentos administrativos, un enlace a la bibliografía sobre documentos electrónicos organizado alfabéticamente y, donde a nuestro entender, se registran los estudios más importantes llevados a cabo sobre la problemática y la gestión de documentos electrónicos. Véase ARCHIVO NACIONAL DE AUSTRALIA: "Electronic Records Bibliography" [[http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/biblio/er\\_biblio.html](http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/biblio/er_biblio.html)] (consulta: 08-01-2001). Entre ellas, destacamos las actuaciones de D. Bearman, Ch. Dollar, R. Cox, T. Cook, L. Duranti, M. Hedstrom, entre otros.

<sup>23</sup> La comunidad archivística australiana ha desarrollado un estudio sobre la normativa básica existente en el mundo en materia de gestión de documentos, en un intento por encontrar soluciones a los diversos problemas que la gestión de documentos electrónicos manifestaba en sus actividades cotidianas. Fruto de esta búsqueda son las normas australianas sobre gestión de documentos estructuradas en 6 partes, y pensadas para facilitar la tarea de gestión documental en empresas grandes y pequeñas, sujetas a cualquier entorno de producción, sea éste tradicional o electrónico. Véase AS4390.1-6/1996. *Records Management*. Australia: Standards Australian, 1996.

<sup>24</sup> COMMITTEE DRAFT ISO/CD 15489-1 *Records Management*. 2000.

loración y selección documental desde una perspectiva integrada.

Cuando hablamos de programas de gestión de documentos<sup>25</sup> nos adentramos en el marco de la administración de organizaciones; es decir, en el arte de la planificación, gestión y control de procesos y de recursos para lograr unos fines determinados fijados para toda institución en un marco de producción competitivo o de servicio desde una responsabilidad - en la parcelación de las acciones para su consecución- compartida<sup>26</sup>. Razón por la que el archivero debe comprometerse expandiendo los límites de su profesión al trazado de las nuevas fronteras que han surgido en las postrimerías del siglo XX. Territorios a conquistar que estamos seguros le permitirán actuaciones más acordes a las necesidades documentales de los centros de trabajo y a aquellas otras de sus entornos sociales y culturales donde se insertan. Analicemos con detalle la función de la valoración en el proceso de diseño y mantenimiento de un PGD (programa de gestión de documentos).

La elaboración de un programa o su modificación requiere de una auditoría o investigación preliminar para determinar las necesidades reales informativas de la institución o instituciones marco. Esta *auditoría* puede ser desarrollada de forma general o detallada según las circunstancias y situaciones a fin de poder establecer un análisis comparativo entre necesidades informativas señaladas por la organización o manifiestas por los auditores y nivel de respuesta real a dichas necesidades. Este proceso, respetando la metodología de la Escuela Australiana, es denominado *Inventario conceptual y físico*. El primero, mediante un análisis de la funcionalidad del sistema y el correspondiente análisis de procesos desvelará la no calidad informativa, así como las situaciones de riesgo ligadas a la ausencia de canales efectivos de gestión de la información. El segundo permitirá hacer una radiografía del proceso de gestión documental tal y como se está llevando a cabo en la organización<sup>27</sup>. El análisis comparativo de ambos permitirá establecer una zona de con-

trastes en cuyo margen el archivero deberá modificar los programas de gestión existentes o implantar uno nuevo en su caso. Sin duda alguna, el desarrollo de estrategias informativas y el diseño de las mismas incumbe a todo el ciclo de vida documental. La funcionalidad archivística de un PGD tiene entre otros componentes<sup>28</sup> los siguientes relacionados con la valoración:

1. Determinación de que documentos serán creados y capturados en el sistema
2. Formato de los documentos
3. Determinación del tiempo de preservación
4. Adecuación del mantenimiento a las necesidades
5. Preservación de documentos a corto y medio plazo
6. Cumplimiento de la legislación
7. Conservación del documento a largo plazo.

Dichas funciones se traducen en:

-Desarrollo de normas y directrices sobre la creación, captura y mantenimiento de los documentos.

-Determinación de los niveles del sistema de gestión o sistemas de gestión imperantes en una organización

-Inventariado conceptual y físico de los documentos con objeto de establecer análisis comparativo que permita elaborar estrategias para el diseño de la funcionalidad del sistema: valoración, clasificación, comunicación y acceso durante toda su vida.

-Valoración del archivo para identificar funciones significativas, actividades y creadores de documentos así como los documentos relacionados de valor permanente.

-Establecimiento de un calendario de conservación en el que se incluya la previsión para la transferencia de datos o documentos en todo momento, soporte, formato y medio.

-Organización, descripción, almacenamiento, preservación, acceso, comunicación y servicio a los usuarios y a la sociedad.

Estos elementos conforman una nueva visión del ciclo de vida del documento electrónico dado que la representación lineal del proceso ya no es posible cuando el entorno de trabajo en el que se fija el PGD puede califi-

<sup>25</sup> I. Penn, G. Pennix y J. Coulson lo definen como "proceso de creación de una estructura organizacional que facilite el cumplimiento de las metas y objetivos. Siendo la primera meta la obtención gracias a una actuación eficiente, de los elementos de gestión de los documentos de una manera integrada (niveles de archivo, clasificación para todo el ciclo, valoración en todo el ciclo de vida; en suma, la gestión del ciclo de vida de la información conservada). Véase el manual de estos autores: *Records management handbook*. 2ª ed. Hampshire: Gower, 1994. p. 33 y ss.

<sup>26</sup> Las administraciones públicas o privadas involucradas en los procesos de gestión desde la perspectiva de la calidad exigen la participación de todo el capital humano componente de la organización. BOIX, S.: La norma ISO 9001:2000. Barcelona: Gestión 2000, 2000.

<sup>27</sup> El concepto de inventario físico puede rastrearse en la escuela norteamericana, tanto anglófona como francófona. Véanse al respecto los manuales siguientes respectivamente: PENN, I. Et al. : *op cit.*, pp.90-101 Y COUTURE, C. Y ROUSSEAU, Y.J.: *op. cit.*, pp. 65-77.

<sup>28</sup> Relación de elementos componentes que debe incluir un PGD (funcionalidad) según la normativa ISO/CD 15489, en su apartado 4.3.: 1) Determinación de los documentos a crear. 2 Determinación de la información a incluir en los documentos. 3 Nivel de precisión requerido. 4 Formato de los documentos. 5 Estructura de los documentos. 6 Requisitos para la localización y utilización de los documentos. 7 Determinación del tiempo de preservación. 8 Grado de adecuación entre necesidades informativas y creación. 9 Grado de adecuación entre necesidades y mantenimiento. 10 Preservación de los documentos a corto, medio y largo plazo. 11 Accesibilidad de los documentos. 12 Nivel de cumplimiento de los requisitos legales de la organización de su entorno. 13 Nivel de cumplimiento de normas aplicables para la funcionalidad del sistema. 14 Nivel de cumplimiento de políticas de la organización. 15 Grado de conservación de documentos de forma permanente.

carse de automatizado.

Es lo que actualmente viene siendo denominado por los archiveros australianos como *documento continuo* o ciclo continuo<sup>29</sup>. Como vemos, la actuación del archivero ante la valoración se centra incluso antes de incorporar el documento al sistema de gestión de documentos. Le exige, una actuación anterior al nacimiento del mismo y dadas las características del documento electrónico y su aparente debilidad para conservarlo íntegro, fidedigno y completo durante toda su vida, así como para mantenerlo comunicable en todo momento, este documento sujeto a conversiones y migraciones múltiples, (representado en múltiples versiones y formatos o incluso, trabajado como documento multimedia) adquiere un *estatus* de actividad o semiactividad permanente dada su sujeción a los impredecibles cambios de las tecnologías que lo hacen posible; incluso, en estado virtual, ni siquiera es posible acometer una destrucción física tal y como venía siendo entendida hasta la fecha, dado que dotado únicamente de una estructura lógica carece de la física.

A la luz de los datos expuestos es preciso repensar el concepto de ciclo de vida como marco del proceso de valoración .

### 2.1. Redefiniendo el ciclo de vida documental

El proceso de valoración en un entorno tradicional (a valorar entidades físicas) se encuentra enmarcado en el concepto de ciclo de vida. Un concepto lineal, tal y como hemos apuntado, siguiendo las teorías del máximo organismo internacional, en el que la actuación del archivero como evaluador y seleccionador (y por tanto el punto de inicio del ciclo de vida) se materializa tras la creación del documento de archivo, permaneciendo vigente hasta el momento de la destrucción (muerte del documento y punto final del ciclo) o entrada en un depósito definitivo para la conservación permanente<sup>30</sup>.

Por el contrario, la actuación del archivero (o del usuario en su etapa activa) como evaluador ante el documento electrónico cambia. Para asegurar su conservación, debido a su fragilidad para mantenerse como documento completo, íntegro y fidedigno<sup>31</sup>, el profesional de archivos debe conocer la necesidad informativa de dicho

documento antes de su creación, a fin de poder valorar y determinar con las mayores garantías de conservación e integridad del mismo antes de iniciar su captura en el sistema. Si el archivero espera a actuar una vez creado el documento, difícilmente podrá asegurar su integridad. Pero además, tendrá que determinar los formatos más adecuados, controlar los procesos de transferencia de los datos contenidos en dichos documentos y asegurar actuaciones de migración a otras plataformas o sistemas de manera adecuada.

Mientras que los periodos de actividad, semiactividad e inactividad en una entidad física alcanzan valores tan reales o tangibles como la propia estructura física de los documentos, en entidades lógicas, estos periodos se desdibujan, reconociendo una etapa activa continuada en la que si no hay un valor de uso o administrativos claros aparece el valor de la conservación y por lo tanto de la sujeción del archivero a una actualización del sistema continuada hasta, por un lado, su transformación a un nuevo formato o documento, o su condición de inactividad y archivado definitivo por su carácter permanente pero en la que las tareas obligadas de migración a formatos accesibles y comunicables a lo largo del tiempo no han desaparecido<sup>32</sup>.

### 2.2. Redefiniendo el proceso de valoración

Tal y como ha sido apuntado anteriormente, el proceso de valoración conlleva actuar desde un criterio integrador archivísticamente, pero también apostando por una perspectiva múltiple que nos permita entender el contexto de producción de un documento en la sociedad y en la organización, sabiendo enjuiciarlo de tal manera que podamos asegurar su integridad y autenticidad desde el momento de su creación, así como facilitar su utilización y conservación.

La integración del documento la hacemos desde el momento en que, aprovechando la labor de inventariado para el establecimiento de un programa de gestión, el archivero conforma el expediente de recogida de datos para poder evaluar adecuadamente al documento antes de ser incorporado, incluso al sistema. La integración, a su vez, se satisface plenamente cuando conformamos dicha ope-

<sup>29</sup> Véase DIRKS. *Manual for Commonwealth Agencies*. Australia: Commonwealth of Australia, 2000.

<sup>30</sup> Esto no impide que el documento adquiera por diferentes razones un nuevo valor de uso administrativo una vez que ha llegado a su condición de inactividad y es conservado en los archivos definitivos, tal y como expresamos anteriormente cuando determinamos la existencia de grises y sombras en los usos y valores.

<sup>31</sup> Véase DURANTI, L. Y EASTWOOD, T.: *The preservation of the integrity of electronic records*. Vancouver (Canadá): University of British Columbia, 1998.

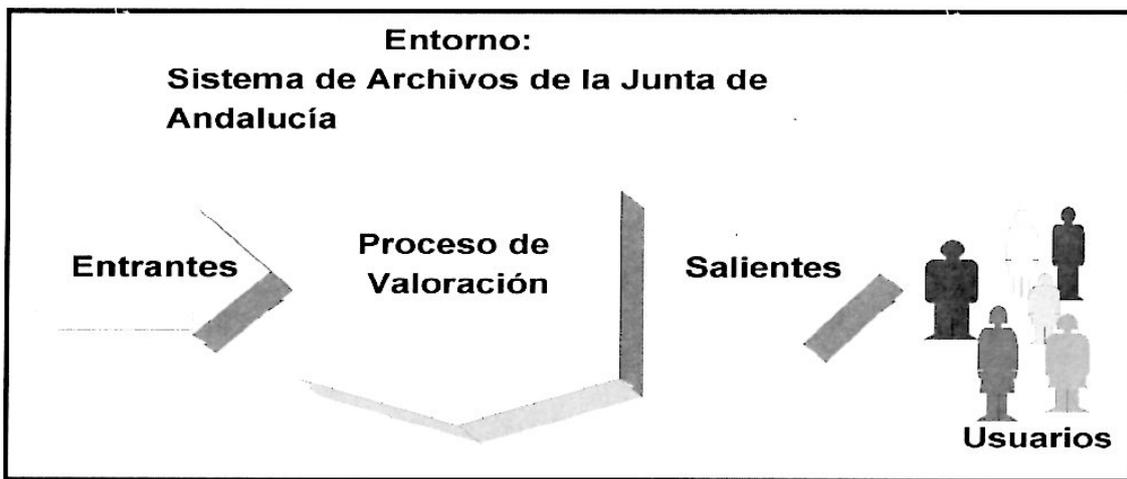
<sup>32</sup> Estas teorías han sido defendidas por WICKMAN, D.: "What's new? Functional analysis in life cycle and continuum environments" *Archives & Manuscripts*, vol. 27, nº 1 (1999), págs. 114-127. O'SHEA, Greg: "Keeping electronic records: issues and strategies" *Provenance the electronic Magazine*, 1-2 (1996). [http://www.intergate.bc.ca/nepac/provenance/vol.1\\_and\\_2/features/erecs1a.htm](http://www.intergate.bc.ca/nepac/provenance/vol.1_and_2/features/erecs1a.htm). Hemos recogido, también, la percepción de YUSUF, Zawayah M. y CHELL, Robert W.: "The Records Life Cycle: an inadequate concept for technology-generated records" *Information Development*, vol. 16, nº 3 (2000), pp. 135-141.

ración como esencial en el diseño y mantenimiento de un PGD. Detallemos con mayor profundidad estas ideas.

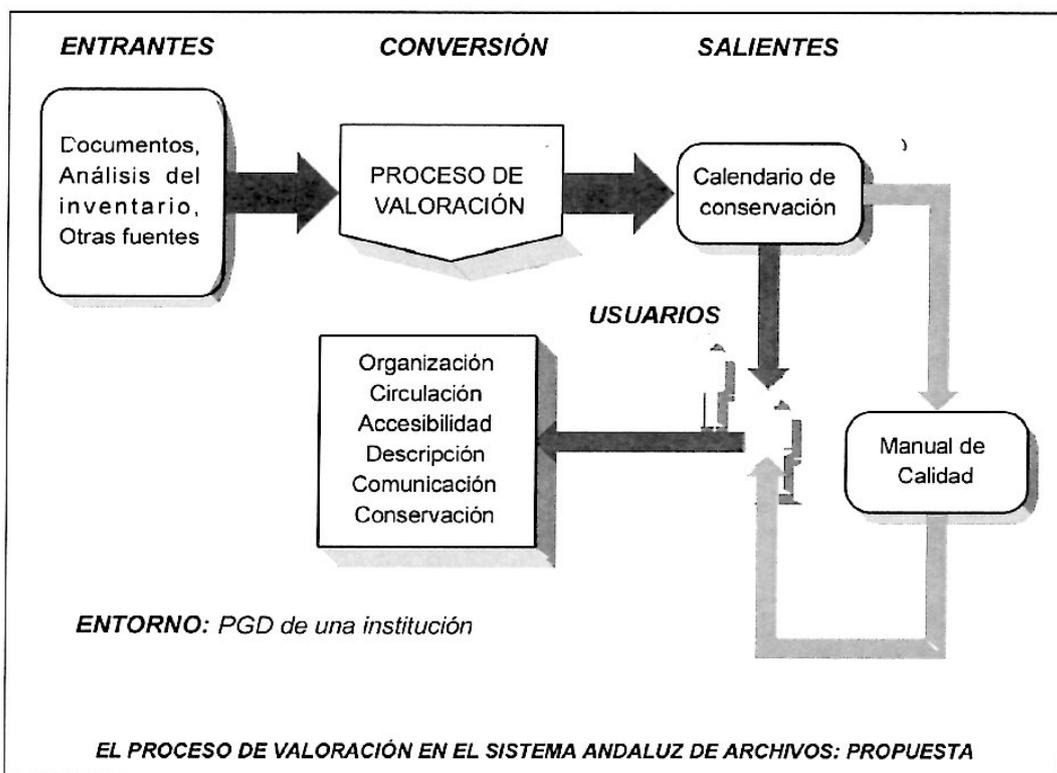
Entendemos por proceso la secuencia de pasos, tareas o actividades que transforman los *inputs* en un *output*. Un proceso de trabajo incorpora valor a los *inputs* transformándolos o utilizándolos para producir algo nuevo<sup>33</sup>.

Todo proceso lleva asociado una actuación estratégica. La representación del proceso de valoración en un entorno autonómico como es la Junta de Andalucía, siempre estará encaminada hacia la satisfacción de los usuarios del sistema de archivos andaluz: facilitando el servicio de las administraciones a los ciudadanos e interesados.

*La función valoración como proceso*



Dicho proceso puede ser interpretado a la luz de los nuevos datos como:



<sup>33</sup> Véase al respecto: GALLOWAY, D.: *Mejora continua de procesos. Cómo rediseñar los procesos con diagramas de flujos y análisis de tareas*. Barcelona: Gestión 2000, 1998.

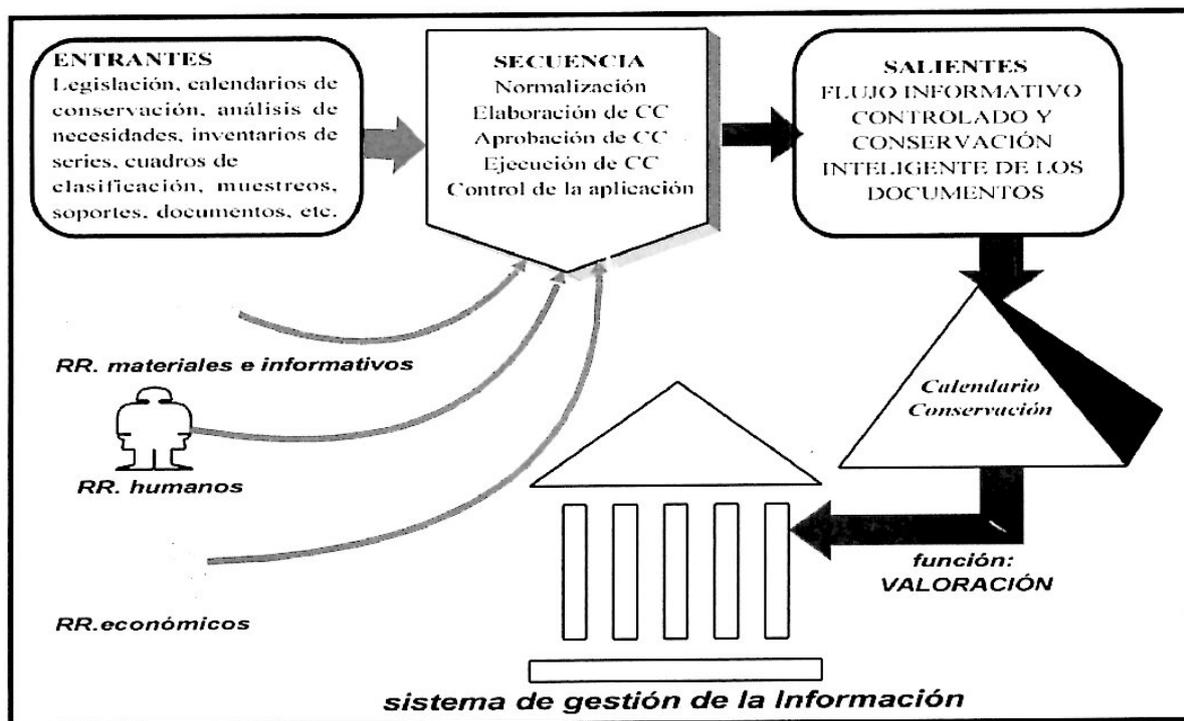
Su representación sistémica se recoge en la gráfica siguiente en la que son analizados los elementos componentes de todo el proceso de valoración:

- \* **Entrantes:** documentos, normativa, expediente de valoración (inventario de necesidades), documentación externa (calendarios de conservación, etc.)
- \* **Salientes:** Documentación capturada previa valoración a través de: Regla de conservación, calendario de conservación en el que se regulan los plazos de la documentación y su conservación y de la documentación derivada de las actividades de elaboración, aprobación y ejecución del calendario.
- \* **Recursos humanos:** mano de obra cualificada para elaborar y ejecutar el calendario de conservación.
- \* **Recursos materiales:** soportes típicos de cualquier elaboración intelectual y administrativa, además del calendario de conservación.
- \* **Recursos económicos:** presupuesto suficiente para afrontar los recursos materiales, humanos y el tiempo de ejecución
- \* **Recursos informativos:** material bibliográfico, normativo y documental, Fuentes documentales derivadas del proceso de inventariación conceptual y físico, además del saber hacer de la plantilla.
- \* **Responsables:** personas responsables del proceso y encargadas de sus resultados (Dirección de Patrimonio, Comisión Andaluza Calificadora, Dirección de la Institución productora de los documentos, Archivo y usuario en caso de delegación de tareas archivísticas)
- \* **Límites del proceso:** primero y último paso del proceso para establecer la secuencia de conversión de los entrantes en salientes.
- \* **Secuencia:** normalización de los procesos de valoración, elaboración técnica y administrativa del calendario de conservación, aplicación del calen-

dario: transferencias, conservación en soportes y eliminaciones totales y parciales, determinación de documentos ajenos a valoración.

- \* **Entorno:** Sistema de Archivos de Andalucía
- \* **Usuarios:** Personas que utilizan los resultados como entrantes para sus procesos de trabajo (Administradores y administrados)
- \* **Proveedores:** personas que abastecen el proceso con sus *inputs*.
- \* **Personas interesadas o afectadas:** aquellos que no son proveedores, ni responsables, ni participantes, ni usuarios pero que tienen un interés en los resultados del proceso.
- \* **Finalidad respecto al sistema mayor:** dotar de fluidez la circulación de la información en el sistema y asegurar su máxima recuperación. Es exactamente lo que el usuario espera y desea obtener del proceso de valoración (Expectativas del usuario)

Tal y como se puede apreciar en la siguiente gráfica se ha optado por incorporar el calendario de conservación como el instrumento marco y básico que representa la actuación de dicho sistema. Sin duda alguna, otros muchos registros, como el lector, fácilmente adivinará teniendo en cuenta la necesidad de documentar todas las actividades derivadas del proceso de conversión, antes, durante y después del mismo, se encuentran asociados a dicho proceso, pero es este instrumento, al ser dotado de un cuerpo conformado por las reglas (tablas) que afectan a cada una de las series, la herramienta clave para dinamizar todo el sistema. Si a este instrumento se le dota de una segunda presentación de la información esencial tabulada, formará parte del manual de gestión y aseguramiento de la calidad de todo el sistema. En sí mismo, tal y como es representado en la normativa, se conforma como el arma más eficaz para reflejar de forma sencilla un proceso sumamente complejo, pero, ante todo, para asegurar actuaciones rigurosas sobre su ejecución.



Como el lector podrá apreciar, la propuesta de valoración defendida se sostiene sobre un instrumento esencial como es el calendario de conservación. Herramienta en cuya elaboración el profesional se compromete entendiéndose que su creación, aprobación y ejecución es una responsabilidad compartida. Responsabilidad que, para dar respuesta a criterios y principios de valoración heterogéneos en su concepción teórica pero homogéneos en su concreción práctica, exige calificar la evaluación documental como proceso integrado.

### 3. Hacia un concepto integrado

A la luz de estas interpretaciones revisamos la normativa andaluza para comprender el concepto por el que apuesta y proponer las acciones de mejora que toda propuesta exige en la consecución de unos fines.

#### 3.1. Definición y significado en Andalucía

El artículo 29 del Reglamento andaluz entiende por valoración "el análisis de la información obtenida mediante la identificación que permite determinar cuáles

son los valores primarios y secundarios de las series documentales para establecer:

- Su conservación o su eliminación
- Los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias.
- El régimen de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general, de acuerdo con la legislación general y la específica<sup>34</sup>.

A su vez, se define selección documental como "la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y la valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración, con el fin de configurar el Patrimonio Documental Andaluz"<sup>35</sup>.

Dicha valoración debe ser realizada en los archivos de oficina y centrales<sup>36</sup>, en cuyos centros se establecerán, en atención a los formularios que la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos les envíe, los estudios de identificación y valoración que serán remitidos a la CACDA con objeto de establecer las tablas de valoración por las que llevar a cabo el proceso de se-

<sup>34</sup> Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de archivos (BOJA, Nº 43, del 11 de abril de 2000). Art. 29.1.

<sup>35</sup> Decreto 97/2000. Art. 33.

<sup>36</sup> En atención al art. 29.2 del Decreto 97/2000, así como en Intermedios e Históricos para la documentación que no haya sido valorada.

lección<sup>37</sup>.

Estos estudios de identificación son definidos en el ar. 11 de la Orden de creación de la Comisión y en ellos se puede observar que han sido realizados sosteniéndose, únicamente sobre la micro-evaluación. Obviando el resto de criterios, que hemos observado con anterioridad en el apartado 1 de este trabajo.

La identificación y valoración de los documentos exige en la normativa andaluza una actuación integrada sobre accesibilidad del documento. Actuación que debe ser elaborada tras la creación de los documentos. A nuestro juicio, el control del acceso a los documentos debe entenderse como una operación asociada a la función de registro y control de la documentación en una institución, sin que se establezcan lazos determinantes respecto a la función de valoración. Registro de vital importancia para entornos electrónicos donde el control debe efectuarse mediante los metadatos pertinentes. Acción, que exige un conocimiento del contexto de producción documental antes de la creación de la misma. Al igual que la valoración.

La CACDA debe actuar como órgano colegiado para la evaluación de los documentos valiéndose de la información recibida por los archivos o/y grupos de valoración, estableciendo tablas de valoración por cada serie documental, cuyo extracto será publicado en boletín oficial mediante orden de la Consejería. Dichos extractos son considerados de forma individualizada y no como un conjunto de juicios emitidos para un organismo determinado actuando en un contexto social y cultural. El órgano colegiado emite juicios de valor sobre todos los formularios recibidos, siendo considerado como órgano operante alejado de los entornos internos (contexto) de producción de la documentación que evalúa. Razón por la que el compromiso y la responsabilidad de los productores ante la elaboración y ejecución de la valoración aparece debilitada y en contraría sintonía a la filosofía imperante de participación, motivación y compromiso en la gestión de las organizaciones.

### 3.2. Concepto propuesto

Se entiende por valoración el proceso intelectual con el que se determina:

1. El flujo documental y su control en atención al uso y valores de los documentos de una organización.

2. En función del estudio y análisis de los plazos de vida documentales y de los valores, aspectos relacionados con el soporte y la conservación de los documentos así como otros factores relativos a la eliminación total y/o parcial de los documentos.

3. El conjunto de documentos que debe ser incorporado a un sistema de gestión electrónica de documentos.

Entendemos que dicho proceso debe ser asumido por todos los intervinientes en el contexto de producción de la documentación evaluada. Asegurando su enjuiciamiento, al menos para los documentos electrónicos, anterior a la creación de los mismos con objeto de ofrecer la integridad y autenticidad del documento en todo momento. Razón por la que apostamos por establecer un proceso de evaluación a través de comisiones evaluadoras designadas en las instituciones productoras en colaboración con el archivero responsable de los archivos centrales de dichas instituciones.

Defendemos, también, tal y como se verá en los procedimientos y documentación esencial, para llevar a cabo una macro y micro evaluación, la recogida de datos exhaustiva a través de un expediente de valoración que va más allá del mero concepto de identificación de un documento, o de la función en el que se contextualiza.

Apostamos por un documento de base funcional que permita recoger la máxima información en el mínimo espacio sobre la evaluación de una serie y la determinación de sus plazos de transferencia, conservación y eliminación, así como de su formato y de su soporte, tanto para aquellos ejemplares principales como secundarios de la serie.

Abogamos por un documento multifuncional que permita expresar la evaluación de una sección, un organismo o varios organismos (Calendario-tipo de aplicación común) en función de su número de regla de conservación o de su cuadro de clasificación. Pero que a su vez, pueda adaptarse como información adicional a los manuales de gestión existentes en el organismo para que en el momento de la ejecución se presente accesible, inteligible y de fácil manejo.

Pretendemos que el mismo se convierta en un documento esencial, tanto desde su elaboración, como en su ejecución, para el desarrollo integrado de las restantes funciones de archivo, haciendo posible que las actividades de archivo, sean asumidas no sólo por los archiveros, máximos responsables de las mismas, sino también, por

<sup>37</sup> Véase Reglamento así como la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales. (BOJA, 1 de agosto de 2000)

los productores de los documentos, dado que debemos aprender a ver el lugar donde desempeñamos nuestro trabajo como una organización aprendiente, cuyo capital humano se encuentra comprometido con la consecución de los objetivos trazados.

### 3.3. Finalidad

Ante todo, debemos asegurar que la implantación y mantenimiento de un proceso de valoración permita:

1. La identificación de los requisitos para la conservación de documentos derivados de cada actividad administrativa
2. La definición de los riesgos para el no cumplimiento de estos requisitos
3. La especificación de qué documentos serán conservados y cómo en atención al uso y valores de los mismos
4. El flujo de documentos en todo el sistema de gestión
5. El control, valoración y migración de documentos electrónicos
6. La destrucción de los documentos sin valor
7. El control de las eliminaciones
8. La determinación del soporte más adecuado en todo momento en función del uso y valores del documento
9. La enumeración de los documentos no sujetos a valoración
10. La documentación de todas las operaciones derivadas del proceso de valoración.

Sin duda, pretendemos suscitar la reflexión ante las funciones de nuestra profesión. Novísimos entornos de trabajo, innovadoras filosofías de gestión, multiplicidad de tendencias en la búsqueda de soluciones efectivas en la valoración, vanguardistas normativas en materia de análisis, diseño, implantación y control de programas de gestión. Multiplicidad de contingencias ante el inmenso reto de trabajar para establecer la memoria del Patrimonio Andaluz.

## 4. El calendario de conservación como instrumento de trabajo

Una de las tareas que tienen encomendadas los profesionales de los archivos es la de respetar y asegurar la integridad de los fondos. Tradicionalmente este mandato se ha plasmado en la conservación integral del fondo, pero actualmente se entiende que la integridad se puede respetar intelectualmente, sin tener que hacerlo también físicamente, preservando lo esencial, aquello que pertene-

ce a la naturaleza propia, fundamental del fondo<sup>38</sup>.

La selección de los documentos para determinar aquellos que tienen la consideración de fundamentales es una tarea que interesa a un gran número de archivistas. Sin embargo, esta preocupación no se ha traducido en la elaboración de numerosas tablas de expurgo u otros instrumentos en los que se determina la evaluación administrativa, legal, financiera o histórica de los documentos. Esta escasa actividad valorativa es consecuencia, entre otros motivos, de la ausencia o el desfase de unos métodos, unas normas y unas prácticas de valoración que no han evolucionado al mismo ritmo que las necesidades.

Sin entrar en el tema de los criterios a considerar en el proceso de valoración nos proponemos presentar una metodología para la elaboración de los instrumentos necesarios para determinar las etapas y el tratamiento de los documentos desde su creación hasta su eliminación o depósito en los archivos históricos: los calendarios de conservación, y de este modo, contribuir al desarrollo de la Archivística en el área de la valoración y selección de documentos.

El calendario de conservación es el instrumento más importante de la valoración. En el calendario se agrupan las reglas de conservación de los documentos de una organización que regulan su ciclo vital. En cada una de estas reglas de conservación se determina el periodo de actividad y de semiactividad y además se indica el momento en el que se deben destruir los documentos o se debe proceder a su transferencia a los archivos históricos para una conservación indefinida. El desarrollo de esta herramienta nos permite, como señala Michel Roberge, alcanzar diversos objetivos: "una disminución de la masa de documentos por la eliminación de los inútiles, una mejora del estado de conservación de los documentos; una reducción de los costes de conservación, un aumento de la eficacia administrativa; la identificación y almacenamiento de los documentos a conservar temporalmente después de su periodo de utilidad en los asuntos cotidianos (documentos semiactivos); la identificación y el almacenamiento de los documentos que tienen valor histórico o informativo y la identificación y protección de los documentos esenciales, es decir indispensables para la continuidad de la organización y su funcionamiento en caso de desastre"<sup>39</sup>.

La elaboración del calendario es un proceso hete-

<sup>38</sup> CHARBONNEAU, Normand. "La gestion des documents photographiques: évaluation, sélection et préservation". *Archives*, 1994, vol. 25, n. 4 (printemps), pág. 3 (págs 3-24).

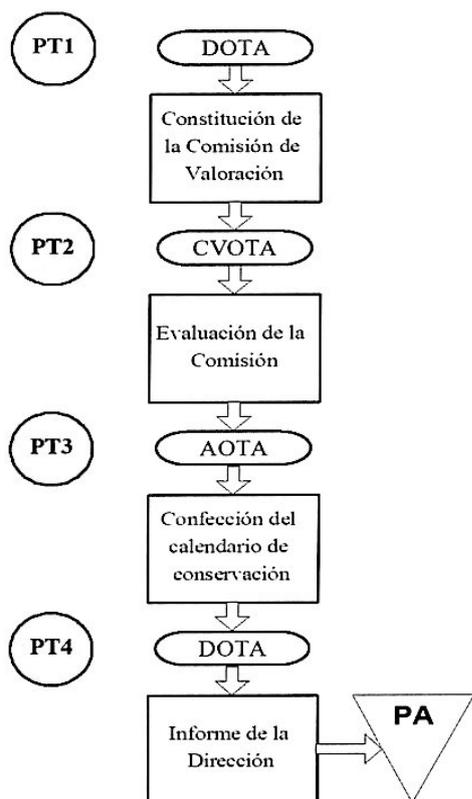
<sup>39</sup> ROBERGE, Michel. *Op. cit.*, pág. 186.

rogéneo donde se distinguen dos etapas claramente diferenciadas. Una primera donde se incluyen todos los procedimientos de carácter técnico, la valoración propiamente dicha, y una segunda de tipo administrativo, donde se concentran los procedimientos para su aprobación por parte del órgano que tienen encomendada esta competencia: la Consejería de Cultura. Aunque es necesario matizar que estos dos grandes bloques no tienen unos límites claramente definidos respecto a la naturaleza de los procesos, pues en el primero se incorporan algunas actividades administrativas, como la constitución de la Comisión de Valoración, y en el segundo, otros de carácter técnico, como el informe de la Comisión de Calificación de Documentos Administrativos.

El proceso de elaboración del calendario de conservación se desarrolla en los siguientes procedimientos técnicos:

1. Constitución de la Comisión de Valoración
2. Evaluación de la documentación
3. Confección el calendario de conservación
4. Informe de la Dirección

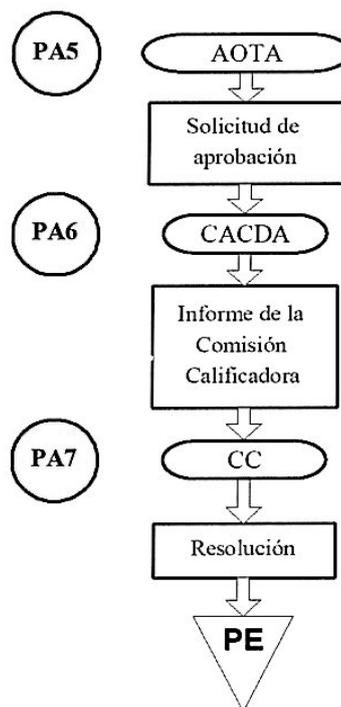
El siguiente cuadro ilustra la secuencia y los procedimientos relativos a este proceso<sup>40</sup>:



Finalizado el proceso técnico de elaboración del calendario, es necesario que cuente con la aprobación de la Consejería de Cultura que deviene en una condición de legitimidad para su aplicación. En caso contrario las eliminaciones que se llevasen a cabo constituirían una infracción administrativa y comportarían una serie de sanciones. En el proceso de aprobación del calendario de conservación se distinguen los siguientes procedimientos administrativos

5. Solicitud de aprobación
6. Informe de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos
7. Resolución de la Consejería de Cultura

El siguiente cuadro presenta las distintas fases que conforman el procedimiento de aprobación del calendario de conservación.



## 5. Elaboración del calendario de conservación [PT]

### 5.1. Constitución de la Comisión de Valoración [PT1]

La elaboración del calendario de conservación cons-

<sup>40</sup> Los códigos empleados en los cuadros diagramas que representan los diferentes procedimientos son: PT: proceso técnico; PA: proceso administrativo; PE: proceso de ejecución; DOTA: Organización Titular del Archivo; CVOTA: Comisión de Valoración de la Organización; AOTA: Archivos del Organismo Titular de la Documentación; DOTA: dirección del Organismo Titular del Archivo; CACDA: Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y CC: Consejería de Cultura.

tituye un importante reto para una organización. Y una parte fundamental de este reto consiste en conseguir la colaboración de todos los sectores implicados en la gestión de la documentación. Esta participación es una propuesta nueva que trata de superar el desencuentro de las tendencias tradicionales sobre a quién corresponde la toma de decisiones en el proceso de valoración. Una de estas tendencias hacía recaer exclusivamente en el archivero, como conocedor de la historia, la determinación del destino de los documentos<sup>41</sup>. Otra, por el contrario, consideraba al administrador como el único competente para decidir, dado que la intervención de archiveros e historiadores deformarían la memoria de la organización<sup>42</sup>. Otra tendencia, inspirada por Schellenberg, distribuía la responsabilidad entre ambos sujetos, los administradores decidirían sobre los valores primarios y el archivero sobre los secundarios<sup>43</sup>. Frente a todas estas propuestas pensamos que la valoración debe ser un proceso colectivo y que por lo tanto debe ser abordado de forma colegiada por una comisión, aunque es necesario destacar el papel del archivero. La propuesta de la comisión aparece no sólo como la vía más adecuada, sino como la única que puede asegurar unos juicios sólidos y de calidad al basarse en los conocimientos técnicos y profesionales de todos los que tienen la consideración de interesados en el proceso. Debemos a la doctrina canadiense el mérito de haber realizado esta contribución<sup>44</sup>.

Sin embargo la normativa sobre valoración guarda silencio sobre las comisiones de valoración, limitándose a declarar que las Comisiones Calificadoras informan propuestas elaboradas por los Organismos Titulares de los Archivos<sup>45</sup> o por Grupos de Trabajo que se constituirán por iniciativa la propia Comisión Calificadora<sup>46</sup>. En consecuencia, la iniciativa y la responsabilidad de todo el proceso de valoración corresponde a la propia Organización Titular del Archivo.

En ejercicio de esta potestad el Organismo Titular del Archivo debe proceder a la regulación de la Comi-

sión de Valoración a través de una disposición que de carácter oficial a la misma y establezca su régimen jurídico. El rango de la norma dependerá de las características del organismo, pero es imprescindible, de cara a su eficacia que sea aprobada por los más altos órganos de dirección y que abra vías de participación a los creadores y usuarios de la documentación.

Aunque cada Organismo tiene facultad para determinar la composición de su comisión de valoración, no hay justificación para no contar, además del archivero, con la interlocución de la unidad de donde procede la documentación y el asesoramiento de consejeros jurídicos y financieros y las aportaciones de los historiadores<sup>47</sup>. Por tanto recomendamos que la Comisión de Valoración este constituida al menos por:

- El director del Archivo del organismo o archivero en quien delegue, que realizará el papel de coordinador y que tendrá encomendada la tarea de aportar la documentación y la información necesaria para poder realizar la evaluación.
- El Secretario del organismo o asesor jurídico en quien delegue, que determinará entre otras cuestiones las relativas a la prescripción.
- El Responsable del Departamento de Asuntos Financieros o especialista en temas económicos en quien delegue, que aconsejará sobre los aspectos económicos y fiscales de la documentación.
- Un interlocutor de la Unidad Administrativa que conserva el ejemplar principal de los documentos que se valoran, que informará sobre los periodos durante los cuales se tramita y se necesita la documentación con una finalidad administrativa.
- Un historiador que aportará su opinión sobre el valor histórico de la documentación y las posibilidades como fuentes para la investigación.

Esta composición implica que la Comisión de Valoración estará formada por una serie de miembros permanentes y otros, que por el contrario, variaran según la

<sup>41</sup> BAUDOT, Marcel. "Les triages et éliminations" En Association des archivistes françaises. *Manuel d'archivisque*. Paris. SEVPEN, 1970, pág. 177

<sup>42</sup> JENKINSON, Sir Hilary. *A manual of Archive Administration*. 5ª ed. London: Lund Humphries, 1965, pág. 149.

<sup>43</sup> SCHELLENBERG, Theodore. *Modern Archives Principles and Techniques*. Midway Reprint. Chicago: University of Chicago Press, 1956, pág. 247.

<sup>44</sup> Véase COUTURE, Carol y ROUSSEAU, Jean-Yves. *op.cit.*, p. 87 y ROBERGE, Michel. *op. cit.*, pág. 188 a 190

<sup>45</sup> Así el apartado segundo del artículo 29 del Decreto 97/2000 de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos establece: "la valoración es obligatoria para cualquier serie documental y deberá realizarse en los archivos de oficina y centrales, así como en los archivos intermedios o históricos para las series que, ingresadas en éstos carezcan de aquélla".

<sup>46</sup> El art. 10 de la Orden de 7 de julio de 2000 de la Consejería de Cultura por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales determina. "En el seno de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos podrán constituirse grupos de trabajo para la realización de estudios de identificación y valoración documentales".

<sup>47</sup> Las distintas Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos no se han caracterizado por seguir este perfil y generalmente cuentan con una participación mayoritaria de archiveros en representación de los distintos tipos de archivos integrados en el correspondiente sistema archivístico. La composición de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos está establecida en el artículo 10 del Decreto 97/2000 de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

documentación que se ha de valorar. Así el interlocutor de cada Unidad Administrativa participará en los debates de la Comisión cuando se estén elaborando las reglas de conservación de la documentación cuyo ejemplar principal se conserva en esa Unidad Administrativa.

### 5.2. Evaluación de la Comisión de Valoración [PT2]

En el proceso de evaluación tenemos que considerar los siguientes elementos esenciales: la necesidad de conocer profundamente la documentación, a través de los inventarios; las reuniones con los creadores y usuarios de los documentos, para conocer cuales son sus funciones así como las obligaciones legales, financieras y administrativas a las que deben responder; el conocimiento de la organización, su misión, su función, sus valores, su cultura corporativa, para situar el documento en el contexto en el que fue creado y comprender su finalidad, lo que permitirá conocer su valor testimonial, y por último la necesidad de contar con la opinión de especialistas de otras disciplinas para estimar adecuadamente las posibilidades que tienen los documentos como fuentes para la investigación.

La valoración es un proceso que podemos dividir en tres fases:

1. Documentación. La labor de documentar, es una actividad que debe desarrollar el Archivo. Este trabajo de recopilación, debe recoger, en primer lugar, información sobre el contexto en el que se ha creado la documentación, dado que esta refleja los valores, tendencias y funciones de la entidad responsable de su producción; en segundo lugar, información sobre la propia documentación, su origen, función, tramitación, contenidos, etc., y por último todas las valoraciones, propuestas de expurgo o reglas de conservación que se hayan elaborado sobre esta misma serie en otras instituciones o entidades.

Los datos necesarios para ese trabajo se deberán extraer de los inventarios conceptuales y físicos de la documentación administrativa, si la entidad ha desarrollado un programa de gestión de documentos administrativos y cuenta con estos instrumentos. Si no es este el caso, el archivo deberá reunir estos datos mediante encuestas o entrevistas a las unidades productoras de la documentación o bien, a través de otros medios utilizados en la elaboración de los inventarios. Además según lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 7 de julio de 2000 de la Consejería de Cultura por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales, los estudios de

identificación y valoración deben ir acompañados de reproducciones representativas de la serie identificada y valorada.

2. Valoraciones individuales. A partir de la información obtenida del expediente realizado por el archivero y de sus propios conocimientos cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración procederá a analizar la serie y a consignar su propuesta de regla de conservación que fijará los periodos de conservación en la fase de actividad y semiactividad y la disposición de la documentación al alcanzar la fase de inactividad, tanto para los ejemplares principales como para los secundarios. Es importante que las propuestas individuales vayan motivadas y firmadas con el fin de autentificar la propuesta y, también, para obligar a los proponentes a considerar seriamente sus decisiones.

Los periodos de conservación tanto para los archivos de gestión como para los archivos intermedios se expresarán generalmente en años. Solamente en aquellas ocasiones que se necesite indicar plazos inferiores se indicará el numeral y el término meses para indicar que se trata de una excepción. Más habitual es que por las características de la documentación no se puedan delimitar de forma precisa los periodos. En este caso se deberá acudir a los plazos abiertos para indicar que la documentación se conservará en el archivo de gestión mientras continúe su actividad o hasta que haya sido reemplazada por una nueva versión. Respecto a la disposición al convertirse en inactivos se pueden acordar tres posibles actuaciones: la conservación indefinida, si la documentación tiene algún valor secundario; la destrucción, si por el contrario carece de alguna utilidad, y el muestreo, cuando se determine reducir el volumen sin llegar a la eliminación total. Siempre que se considere esta opción debería indicarse el tipo de muestreo que debe aplicarse para seleccionar los ejemplares a conservar. La regla de conservación para los ejemplares secundarios tienen que proponer siempre como tratamiento la destrucción de estos documentos. El periodo de actividad de esta tipología de documentos nunca será superior al fijado para el ejemplar principal y como no se trata de documentos sobre los que se prescriba su conservación en los archivos intermedios su periodo de semiactividad siempre será cero.

3. Valoración colegiada. Por último la Comisión estudia todas las proposiciones de reglas de conservación y aprueba, mediante decisiones consensuadas, el periodo de actividad y semiactividad y la disposición que se le debe dar cuando la documentación alcanza la fase de inactividad. Es evidente que las decisiones no de-

ben adoptarse en virtud del principio de competencia o jerarquía, es preciso complementarlas con la idea de la función que cumple cada miembro en la Comisión, cuestión que será clave para determinar la superioridad de unas propuestas sobre otras cuando existan contradicciones. Lógicamente en las decisiones sobre el periodo de actividad se deberá respetar la propuesta del interlocutor de la unidad administrativa y en la disposición final no se deberá ignorar la opinión del historiador.

### 5.3. *Confección del calendario de conservación [PT3]*

La regulación de los procesos de valoración de la mayoría de las Comunidades Autónomas solamente prevé una única categoría de normas: la tabla de valoración. La tabla de valoración es la disposición en la que se “reflejan las conclusiones de los estudios de identificación y valoración para la selección documental”<sup>48</sup>. Aunque con la misma denominación, las tablas de las distintas Comunidades Autónomas presentan diferencias importantes, dado que en algunos casos, como Cataluña, solamente determinan el momento en el que la documentación alcanza la fase de inactividad y el tratamiento que debe aplicarse, mientras que en otros, como Andalucía, regulan todo el ciclo vital de los documentos. En el caso andaluz se trata de unas disposiciones que son prácticamente las mismas, salvo lo relativo al acceso<sup>49</sup>, que lo que la terminología archivística ha consensuado denominar reglas de conservación.

Ello lleva a cuestionarse el problema terminológico que provocan las distintas percepciones de la profesión, las diferencias históricas y culturales y las dificultades relacionadas con la traducción. Nos parece más apropiado emplear el término “tablas de valoración” para referirnos a las normas que fijan el momento en el que los documentos dejan de tener utilidad para la administración y se determina si se deben conservar o destruir total o parcialmente y utilizar el de “regla de conservación” para denominar la “norma fijada a partir de la evaluación administrativa, legal, financiera, e histórica de los documentos, estableciendo la duración de la conserva-

ción, las etapas y el tratamiento de los documentos desde su creación, hasta su eliminación o depósito en los archivos históricos”<sup>50</sup>.

Frente a la opción de las evaluaciones individuales que suponen las tablas de valoración la doctrina canadiense propone las valoraciones de fondos mediante calendarios de conservación. El principio de procedencia, a través del cual llegamos a la consideración de fondo como unidad archivística básica, no solamente sirve de base para la organización y descripción de los archivos, es un criterio para determinar si la información tiene valor testimonial o no. Como señala Menné-Haritz este principio es un criterio que debe utilizarse en todo proceso de evaluación<sup>51</sup> especialmente cuando las nuevas corrientes teóricas apuntan hacia la consideración del contexto de creación como algo esencial en el proceso de valoración<sup>52</sup>

De lo que acabamos de afirmar se desprende que aunque se puedan realizar valoraciones de series aisladas la mayoría de las propuestas deben recopilar las valoraciones de toda la documentación de la organización por medio de los calendarios de conservación. Y la elaboración de esta herramienta corresponde al órgano coordinador, es decir, al Archivo del Organismo Titular de la Documentación.

El calendario no solamente es una recopilación de reglas de conservación, tiene otros componentes que le dan integridad como instrumento y que lo hacen operativo. Los elementos que constituyen un calendario son los siguientes:

1. Identificación. La primera parte corresponde a la identificación del calendario donde se expresarán los datos necesarios para identificar la entidad titular de la documentación que se ha valorado, información sobre el proceso de creación del calendario indicando las reglas que han sido extraídas de otros calendarios aprobados anteriormente y cuales han sido elaboradas por la Comisión de Valoración de la propia Organización, y por último, la indicación de la aprobación del calendario por la Consejería de Cultura.
2. Presentación. Se recomienda que los órganos de di-

<sup>48</sup> Art. 13 de Orden de 7 de julio de 2000 de la Consejería de Cultura por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos

<sup>49</sup> Consideramos artificiosa la inclusión dentro de la función valoración de aspectos relativos al acceso de la documentación. La normativa entremezcla funciones que deberían considerarse en planos diferentes, por un lado la tarea de determinar los valores de los documentos, y por otro la de establecer la accesibilidad de la documentación. Es cierto que en ambos casos, y también en otras tareas como la clasificación, se requiere un estudio previo de la documentación a través de los inventarios conceptuales y físicos, pero esta única coincidencia procedimental no justifica un tratamiento conjunto.

<sup>50</sup> COUTURE, Carol y ROUSSEAU, Jean-Yves. *op. cit.*, pág. 80.

<sup>51</sup> MENNÉ-HARITZ, Angelika. Formación archivística. Para responder a las necesidades de la sociedad del siglo XXI [texto de la conferencia, tercera sesión plenaria, comunicación principal] XII Congreso Internacional de Archivos, Montreal 1992. Pág. 10.

<sup>52</sup> COUTURE, Carol. *Op.cit.* pág. 13.

rección de la entidad titular de la documentación redacten una carta de presentación del calendario de conservación, en la que se muestre un apoyo claro y expreso a este instrumento y se promueva su empleo en todos los sectores de la Entidad. El Archivo, por su parte, elaborará unas instrucciones de utilización del calendario de conservación que faciliten a los usuarios el uso más efectivo de esta herramienta.

3. Reglas de conservación. En esta parte se recopilan todas las reglas tal y como han sido establecidas por la Comisión de Valoración. La ordenación de las reglas de conservación, aunque pueda ser ordenar alfabética, se realizará preferentemente siguiendo el orden establecido en el cuadro de clasificación del archivo.

4. Índices y anexos del calendario. Los índices dependerán del tipo de ordenación que se haya seguido para ordenar las reglas de conservación. Así, si se han ordenado las reglas de conservación de acuerdo con el cuadro de clasificación, será necesario un índice alfabético de series documentales que remita al código de clasificación de la serie. En cualquier caso, se desarrollarán todos los índices necesarios para ampliar las posibilidades de acceso a las reglas de conservación.

#### 5.4. Informe de la Dirección [PT4]

Aunque la normativa no requiere expresamente que las propuestas dirigidas a la Comisión Calificadora hayan sido aprobadas por la Dirección del Organismo parece cauteloso requerir que para que esas propuestas sean válidas, cuenten con el dictamen favorable de la Dirección. Se trata pues de un dictamen preceptivo y vinculante.

La conformidad de la Dirección del Organismo titular de la documentación pone fin a todo el proceso técnico.

## 6. Aprobación del calendario de conservación [PA]

Una vez finalizado las fases técnicas de elaboración del calendario, es preciso contar con la aprobación de la Consejería de Cultura. Esta actividad administrativa se establece a efectos de control y de encauzar la actividad autorizada en el sentido de garantizar la conservación del Patrimonio Histórico y de promover su enriquecimiento, objetivos que implícitamente aparecen definidos en la le-

gislación archivística.

### 6.1. Solicitud de aprobación [PA5]

La normativa que regula el procedimiento de valoración establece que "los estudios de identificación y valoración se dirigirán a la Presidencia de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, por los coordinadores de los grupos de trabajo o por los responsables de los archivos"<sup>53</sup>. Esta redacción dará lugar, sin duda, a confusión e inseguridad, pues para estar y actuar en un procedimiento administrativo, además de la condición de interesado es necesario tener capacidad de obrar, y los archivos no la tienen. Los archivos carecen de personalidad jurídica propia frente a la que se le reconoce a la Organización y tampoco pueden atribuirse funciones de representación de la Organización. Cualquier solicitud que se realizase sin la aprobación de los órganos de gobierno de la institución estaría viciada de incompetencia y por tanto sería inválida. En esta disposición tenemos un argumento a favor de la incorporación de la actuación de la Dirección del Organismo Titular del Archivo, como hemos apuntado anteriormente, como otra fase del procedimiento de elaboración del calendario de conservación, la de aprobación del calendario por la Dirección de la Organización. También será necesario contar con una autorización que expresamente otorgue al Archivo la representación de la Institución para iniciar el proceso de petición de autorización ante la Consejería de Cultura. Llama la atención que al referirse a las propuestas de eliminación la Orden que regula la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, si establezca que éstas sean remitidas por el titular de los documentos. No creemos que se trate de falta de rigor técnico pero no alcanzamos a discernir sobre las razones que han llevado a la Consejería de Cultura a distinguir entre los procesos de eliminación y los de los estudios de identificación y valoración, desde la perspectiva de los promotores de la acción del órgano administrativo.

Presentada la solicitud, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos acordará la admisión de la petición, si se adecua al propósito de la selección y si cumple los requisitos establecidos. Cuando no los reúna se posibilitará que el solicitante pueda subsanarlos de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

<sup>53</sup> Art. 16 Orden de 7 de julio de 2000 de la Consejería de Cultura por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales.

### 6.2. Informe de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos [PA6]

Los informes son un elemento de juicio, una opinión que la Consejería de Cultura deberá tener en consideración al dictar la resolución que apruebe o desestime la propuesta de calendario o tablas de valoración del Archivo del Organismo Titular de la Documentación.

La Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos es el órgano colegiado de la Consejería de Cultura, adscrita a la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico a la que corresponde la calificación de los documentos que componen el Patrimonio Documental Andaluz. En definitiva, es el órgano encargado de proporcionar a la Consejería de Cultura la valoración y opinión necesarias para que los responsables de ésta puedan formarse un juicio y en consecuencia adoptar una resolución aprobando o rechazando el calendario de conservación. Como órgano de carácter técnico su opinión tendrá un importante peso al garantizar el acierto jurídico de la resolución definitiva.

Las tablas de valoración que “elabora” la Comisión Calificadora tienen la consideración de informe dado que contienen una declaración de juicio sobre las cuestiones que son objeto del procedimiento de aprobación de los calendarios de conservación. El objetivo es proporcionar a la Consejería de Cultura, como órgano competente, valoraciones necesarias para la formación de su voluntad y la adopción de la correspondiente resolución.

El Secretario remitirá una certificación de los acuerdos adoptados por la Comisión Calificadora, en cada sesión, a la Consejería de Cultura, que debe resolver este procedimiento. Se trata de informes preceptivos de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y en la Orden por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos aunque no se tipifican como vinculantes pues no obligan a la Consejería a resolver en el sentido informado por la Comisión.

### 6.3. Resolución [PA7]

La resolución es el acto administrativo que decide el procedimiento y debe dictarla el órgano competente: la Consejería de Cultura. La resolución debe ser congruente, es decir debe decidir sobre todas las cuestiones plantea-

das por los interesados, aunque como señala la Ley de Procedimiento Administrativo también se podrá decidir sobre otras cuestiones derivadas del expediente. En cuanto a los aspectos formales la resolución estará sujeta a los requisitos de cualquier acto administrativo en general.

La normativa aplicable no enumera en ningún momento los presupuestos de hecho necesarios para que se otorgue la autorización, por tanto la Administración dispone de amplias facultades para valorar las circunstancias que concurren en cada caso y resolver conforme estime conveniente. Esta discrecionalidad tiene consecuencias importantes de cara a la determinación de la aprobación, puesto que como consecuencia de ese carácter, la Administración no se halla limitada a decir que sí o no ante la solicitud, sino que dispone de otras alternativas, es decir tiene facultad para otorgarla imponiendo condiciones.

La normativa establece un plazo máximo de seis meses para resolver el expediente y dictar y notificar la resolución<sup>54</sup>. Aunque la normativa no lo exija expresamente, las resoluciones deben contar con una motivación. La motivación es la exigencia de hacer públicos los hechos y la valoración jurídica que fundamentan la decisión, especialmente cuando esta es desestimatoria. La denegación de la aprobación alegando que no reúne los requisitos legales es un claro ejemplo de falta de motivación.

Para que el acto administrativo tenga plena eficacia debe notificarse. La Consejería de Cultura comunicará a la Entidad titular de la documentación la resolución que ha dictado. La notificación se realizará en el lugar indicado por el solicitante, cumpliendo el plazo establecido reglamentariamente, a contar desde la fecha en que fue dictada y debe incluir el texto íntegro de la resolución y los recursos que se pueden interponer, el órgano ante el que se pueden presentar y el plazo para hacerlo.

La Orden reguladora de la Comisión establece la publicación de las tablas de valoración en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el plazo de dos meses después de su aprobación. La difusión de las tablas de valoración aprobadas permite que estas se puedan extraer y emplear en la elaboración de calendarios de conservación.

<sup>54</sup> Art. 17, apartado 2, de la Orden de 7 de julio de 2000 de la Consejería de Cultura por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales.