

# Archivos de la Iglesia de Sevilla

*homenaje al archivero D. Pedro Rubio Merino*

# ARCHIVOS DE LA IGLESIA DE SEVILLA

---

*Homenaje al Archivero D. Pedro Rubio Merino*

Editores

*Carmen Álvarez Márquez*

*Manuel Romero Tallafigo*



PUBLICACIONES OBRA SOCIAL Y CULTURAL CAJASUR

Córdoba, 2006

## EL PROCESO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

**Antonia Heredia Herrera**  
*Archivo General de Andalucía*

**T**odos los profesionales somos conscientes de las enormes dificultades que los cambios políticos, administrativos y tecnológicos afectan a la gestión documental. Cada ciudadano es, en una sociedad avanzada, la causa directa o indirecta de la creación de miles de documentos. Cada función, cada actividad de los gobiernos, ya sean centrales, federales, autonómicos o locales o de las instituciones o entidades específicas, suponen un crecimiento de la gestión administrativa para controlar, en un intento desesperado, a una sociedad extremadamente compleja, como lo es la contemporánea, a través de los documentos. La tecnología moderna ha contribuido en gran medida a este estado de cosas, haciendo posible la producción en masa de escritos y su duplicación, sin aparente esfuerzo, ni costo. Todas las Administraciones hacen esfuerzos, con mejores o peores resultados, por racionalizar esta explosión incontenible.

Difícilmente puede conservarse todo lo que se produce pero no solo por el hecho del volumen, que podía ser una razón económica a tener en cuenta, sino porque se produce más de lo necesario y se produce mal, dificultando así el acceso a la información. Las situaciones varían, desde países que solo ingresan en los Archivos Históricos un 5% de los documentos producidos, hasta los países que lo conservan casi todo o son ajenos a la eliminación arbitraria convertida en un hecho habitual.

De aquí que la eliminación que, en principio tendría que estimarse como el enemigo número uno de la conservación, aplicada científicamente se convierta en su primer aliado. Lo cierto es que la conservación ha dejado de ser la función que ha caracterizado a una profesión, cediendo paso a la evaluación.

Hay que insistir en que el gran problema de los Archivos y de los archiveros es el inconmensurable volumen documental, soportes e información, potencial y real y muchas veces innecesario, que hay que controlar, incluso antes de su nacimiento con medidas preventivas, racionalizando la

producción documental, o con medidas curativas, actuando sobre lo producido indebidamente sin control.

Es por eso que el gran reto de las gestiones documentales, tradicionales o electrónicas, sea la valoración o evaluación documental que ha de partir de una correcta identificación que permita reconocer los valores primarios y secundarios de los documentos que nos lleven a su selección, mejor a priori que a posteriori, para poder concluir qué hay que eliminar y qué hay que conservar para el futuro.

Las circunstancias que nos han llevado a este estado de cosas, van desde las naturales, lógicas y necesarias a las improcedentes y arbitrarias:

1. Aumento natural de la población
2. Aumento de la burocracia, a pesar de los anuncios de simplificación administrativa.
3. Dimensionamiento lógico de la gestión administrativa con atención a ámbitos de actuación múltiples y cada día más diversos.
4. Uso descontrolado y arbitrario de los diferentes sistemas de reproducción que eleva la multiplicación de documentos a factor de peligro.
5. Incorrecta aplicación de los procedimientos administrativos que aboca en una falta de normalización de la producción documental.
6. Obsesión de control de las macroadministraciones que ha dimensionado la producción de series documentales cuyo valor no va más allá de la inmediatez de ese control.
7. Divorcio entre gestores documentales y archiveros y entre gestores administrativos y archiveros.
8. Escasa estima de las Administraciones por los Archivos y por los archiveros, no viendo en ellos más que la dimensión cultural e histórica, sin estimarlos abiertamente como parte integrante e indispensable de las estructuras administrativas y de sus servicios.
9. Insuficiencia de recursos humanos (gestores documentales / archiveros), ausencia de órganos específicos y falta de normativa para los procesos de evaluación.

La toma de decisiones en materia de conservación y eliminación representa un proceso de evaluación, inserto e implicado en la gestión administrativa y en la gestión documental. Quizá convenga reflexionar sobre que la evaluación documental se instala en un punto crítico entre los deseos de eliminación casi absoluta de los gestores administrativos y la subconsciente tendencia conservadora de los archiveros. Conseguir el equilibrio permitirá

facilitar la gestión administrativa y a la vez asegurar el futuro del Patrimonio documental.

Dicho proceso es considerado, delimitado y denominado de formas muy diferentes, según los países: “Sistema de evaluación” “Calendarios de conservación”, “Appraisal”, “Tri”, “Tria”, “Valoración y selección”, etc. Con independencia del nombre, lo importante será la delimitación de las funciones que dicho proceso conlleva y de sus responsables, el establecimiento de la metodología y de los instrumentos que permitan ejecutarlo y llevarlo a la práctica, además del posterior y continuo análisis que permita la cuantificación y la cualificación de los resultados.

Cualquier proceso de evaluación documental ha de concluir en una doble toma de decisiones: qué conservamos, qué eliminamos, y en este último caso, habremos de fijar el plazo para la ejecución.

Pero el proceso de evaluación no solo afecta a la conservación de los documentos, sino que está implicado en el proceso de racionalización administrativa a partir de la creación de los documentos y de su producción o tramitación sino que tiene que ver con la problemática del acceso a la información. De ahí su trascendencia. Son necesarias, por lo tanto, las respuestas a varias preguntas

¿qué y quiénes?

¿cuándo y dónde?

¿cómo?

### **¿Qué conservar? ¿Qué eliminar?**

Es evidente que la decisión sobre la conservación afecta a los documentos de archivo, tanto los tradicionales, en papel, como los generados electrónicamente. Pero sería del todo ineficaz que nos propusieramos evaluar para tal fin a cada documento en particular, o a cada expediente. Esa falta de inoperancia se produciría también en el caso de evaluar fondos documentales con vistas a su total conservación o a su total eliminación, dado que en cualquier fondo siempre existirán documentos carentes de valor para estimarlos de conservación permanente, como otros dignos de eliminar. Es por lo tanto necesario que el proceso de evaluación documental afecte a grupos o conjuntos de documentos cuya homogeneidad permita decisiones globales. Es el caso, en gran número de países –como son los de tradición hispana- de las series documentales, entendidas como una sucesión de docu-

mentos que son testimonio de una misma actividad que suele estar regulada por el mismo procedimiento administrativo.

Si la decisión sobre qué conservamos o qué eliminamos se circunscribe al nivel de las “series documentales” entendidas como una sucesión de documentos, prueba y testimonio de una misma actividad, esto nos obligará siempre a la delimitación precisa de dichas series, ya sea en las áreas de creación y de producción de los documentos, o en los Archivos, habiendo de quedar reflejadas en los cuadros de clasificación de los fondos documentales.

Algo más, en relación a la acotación de los productos evaluables que son siempre los documentos de archivo, con independencia del soporte y de su tramitación electrónica. Esa acotación debe tener en cuenta un elemento como es la fecha de los documentos.

Con independencia de que algunos países hayan establecido o quieran establecer una fecha a partir de la cual cualquier documento es susceptible de valorar, serán evaluables, en términos generales, aquellos que todavía estén en la etapa activa o semiactiva, es decir los “records” para algunos países y, para otros, los documentos con vigencia administrativa, es decir dentro de los plazos establecidos en que se generan derechos y obligaciones. Por el contrario alcanzado el plazo para el reconocimiento de históricos, dichos documentos están exentos de cualquier valoración, con vistas a la eliminación.

En definitiva solo conservaremos aquellos documentos (integrados en series o conjuntos documentales), que merezcan la permanencia para alcanzar el grado de Patrimonio documental histórico.

Será preciso, por tanto, el establecimiento de criterios para facilitar la selección, teniendo en cuenta que lo que no se conserve, se eliminará y que para esa eliminación es necesario también el establecimiento de plazos de conservación.

En los textos legales y normativos referidos a la evaluación, entre otros los españoles, están enumerados aquellos criterios que, amplía y genéricamente, nos van a configurar los documentos que habremos de conservar y, como consecuencia y por exclusión, los que habremos de eliminar.

Estos criterios son los que siguen:

Se conservaran aquellos documentos que no repitan información y de entre éstos los que permitan conocer:

- . los orígenes del productor, su organización y evolución
- . los procesos de elaboración de leyes y normas.

- . el impacto y la eficacia del productor
- . el funcionamiento interno de la entidad u organismo en relación a sus autoridades, relaciones de poder y corrientes de pensamiento
- . datos significativos sobre un individuo, institución o lugar, acontecimientos importantes, sobre política, economía o sociedad, ciencias y técnicas
- . aquellos datos que permitan la protección de los derechos civiles, financieros de individuos e instituciones

Nunca podrán ser eliminados documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones (etapas activa y semiactiva).

Se eliminarán las copias y reproducciones, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales.

Se eliminarán todos los originales sobre los que exista un dictamen previo sobre dicha eliminación, del órgano competente en la materia.

### **¿Quiénes evalúan y eliminan?**

Evidentemente son las personas relacionadas tanto con la creación de los documentos, con su tramitación administrativa, con el tratamiento archivístico, con el tratamiento informático y con el uso de los mismos, quienes han de tener responsabilidad en el proceso evaluador para tomar decisiones.

Quizá convenga recordar que existen dos tradiciones por lo que afecta a la gestión documental entendida como el conjunto de intervenciones a lo largo de la vida de los documentos para que estos cumplan los objetivos probatorios y testimoniales que les son inherentes. Son dos situaciones diferentes que parten de dos concepciones distintas de la gestión documental:

- a) proceso controlado por los archiveros en todas sus etapas o edades
- b) proceso controlado por los gestores documentales (records management) en las etapas activa e incluso semiactiva, y, después, en la etapa inactiva por los archiveros.

En uno y otro caso siempre será necesario proteger a los documentos contra cualquier alteración, tanto de una eliminación abusiva como de una conservación permisiva y laxa.

En ninguno de los casos la responsabilidad de la evaluación por su trascendencia de recaer con exclusividad en una de las categorías profesionales enunciadas, sino por el contrario ha de existir una corresponsabilidad articulada desde los distintos puntos de vista de cada uno de dichos profesionales (gestores administrativos, gestores documentales, archiveros, informáticos y usuarios). Esto es importante por cuanto en los países de tradición latina, donde los responsables de la gestión administrativa (gestores administrativos) en la actualidad, y por extensión, también son responsables de la gestión administrativa electrónica, existe cierta tendencia a atribuirles con exclusividad la responsabilidad de la actualización y de la caducidad de la información, ignorando el establecimiento de plazos para la conservación.

En ambas situaciones será preciso establecer los criterios y los procedimientos para ejercer esa corresponsabilidad de forma colegiada con el objetivo de controlar la conservación y la eliminación de los documentos de archivo, partiendo de la racionalización de su producción y de su uso.

Dicho control debe ser ejercido a través de órganos colegiados representativos y específicos<sup>1</sup>. Queremos decir que la representatividad no ha de tener dimensión política ni honorífica, sino profesional, de aquí que los miembros o vocales que formen esos órganos colegiados representen a profesionales como archiveros, gestores documentales, informáticos, investigadores y en todo caso ciudadanos usuarios de los archivos. En cuanto a la especificidad se recomienda que sean órganos que, siempre que sea posible, su cometido esté centrado o con exclusividad se refiera a la evaluación documental.

---

<sup>1</sup> En España estos órganos que llevan actualmente el nombre de Comisiones calificadoras de documentos administrativos, sin perjuicio de que con anterioridad se hayan denominado juntas calificadoras o juntas de selección, teniendo en cuenta su Administración descentralizada (Estado y 17 Autonomías), tendrían que ser 18 Comisiones calificadoras. En la actualidad todavía son escasas, de creación reciente y algunas de ellas no han superado aún los límites de la regulación escrita. Hay una Comisión calificadora para el Estado vinculada al Ministerio de Cultura, otras para Cataluña, Castilla-La Mancha, Andalucía, Castilla-León, Madrid. Existen además otras Comisiones calificadoras para instituciones concretas como es el caso del Ayuntamiento de Zaragoza o las creadas para los Archivos Universitarios.

## ¿Cuándo y dónde?

Tiempo y espacio son dos preguntas cuyas respuestas facilitarán el conocimiento del proceso de evaluación documental, pero sobre todo afectarán a los criterios a tener en cuenta a la hora de su implantación.

Durante bastantes años, en algunos países por la incorporación tardía de los Archivos administrativos a la atención y responsabilidad de los profesionales, la evaluación documental se ha hecho a destiempo, casi al final del proceso de gestión documental, incluso después de ingresar los documentos en los Archivos Históricos o definitivos. Esta situación ha dificultado y alargado la evaluación y sus conclusiones. No ha ocurrido así en los países con tradición de “records management”.

El tiempo de la evaluación ha de adelantarse de forma sensible, situándolo en el tiempo de creación de los documentos. Se podrá así facilitar la ejecución de la selección convirtiendo la eliminación en un proceso controlado y automático.

Con independencia de las dos concepciones de gestión documental que llevan implícitas la participación de dos profesionales distintos con responsabilidad sobre los documentos (records manager /archivero), a la hora de situar en el tiempo los procesos de evaluación necesariamente habremos de contemplar dos vías de actuación, relacionadas respectivamente con posiciones preventivas o curativas, según miremos a los documentos que están por crearse y a los que ya se han producido. La primera nos llevará a evitar los documentos innecesarios, racionalizando su producción, la segunda tendrá que actuar sobre los documentos producidos y acumulados en fechas recientes, no sometidos a procesos de evaluación. Serán dos formas de trabajar aunque la problemática es común.

Además, queramos o no, el tiempo de la evaluación no puede ignorar el antes y el después cuyo límite se sitúa en la implantación de las Administraciones electrónicas.

Venimos o estamos asistiendo al origen de la gestión administrativa electrónica y consecuentemente al nacimiento de los documentos electrónicos que como cualquier documento de archivo también son objeto de la gestión documental, en este caso gestión documental electrónica.

La implantación de esta Administración electrónica, cuya fase de inicio y de desarrollo no reviste igual grado en todos los países, deberá implicar una fase de concepción y de creación de los sistemas que permitan la elaboración, transmisión, conservación física y mantenimiento, valoración, uso y disponibilidad de los documentos electrónicos.

Algunos de los problemas de los DLM son sin duda su correcta localización junto con la pérdida de uno de los elementos esenciales, su contextualización. De aquí que, al incidir de forma directa en el proceso de evaluación documental, los problemas de identificación, localización y contextualización, los plazos de eliminación o conservación definitivas, deberán estar determinados de antemano, es decir en el momento de la creación de los documentos electrónicos (etapa prenatal), posibilitando así la acotación de las series documentales y, también, evitando, entre otras cuestiones, la reutilización de los soportes con la correspondiente destrucción indiscriminada de información.

Respecto a la conservación definitiva, teniendo en cuenta la referencia al tiempo, será necesario –en el momento de la implantación de la Administración electrónica- elaborar y desarrollar sistemas de control para la migración de datos, junto con soluciones a los problemas de integridad y autenticidad de dichos documentos.

El “donde”, es decir el lugar o espacio donde ha de decidirse la valoración y la selección está relacionado con la respuesta sobre quienes han de tomar esa decisión.

Ese donde también ha variado y continuará cambiando al depender no solo de la diferente concepción de la gestión documental sino de la estructura de los Sistemas de Archivos y del establecimiento de sus redes.

La selección y con ella la eliminación, en algunos países, como es el caso de España, ha estado ligada durante mucho tiempo a los Archivos intermedios. Actualmente se ha adelantado todo el proceso que lleva a la conservación o a la eliminación a las unidades de producción documental (oficinas, unidades administrativas), sin que esto signifique que la toma de decisiones se transfiera a los gestores administrativos. En los países de tradición del management records, el proceso de selección corresponde al records manager, antes de ingresar los documentos en los Archivos Históricos.

## ¿Cómo?

La gestión documental ya sea entendida para solo los documentos administrativos sometida al control de los “gestores documentales”, que requiere después al ingresar en los Archivos históricos, un tratamiento archivístico a cargo de los “archiveros” (es el caso de muchos países anglosajones) ya sea considerada como un proceso único para todos los documentos de

archivo a cargo de un solo profesional, el archivero, con redes de archivos para estancias sucesivas de los documentos, según su edad, (es el caso de muchos países latinos) no tiene porque suponer una ruptura, un corte en el ciclo vital de los documentos. Por el contrario, a partir de esa diversidad conceptual y de esa división de responsabilidades, debe existir una estrecha colaboración entre los mencionados profesionales y que, en el caso que nos ocupa, permita la temprana y acertada selección con vistas a la conservación permanente de solo aquellos documentos que contengan valores suficientes, informativos e históricos, que justifiquen dicha permanencia.

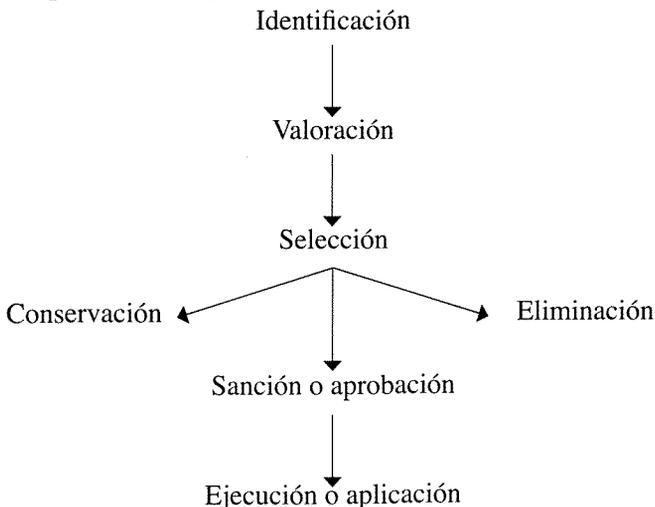
Los procesos de evaluación han seguido dos corrientes, al menos en el caso de España, la que se ha centrado en la identificación y valoración de fondos documentales depositados en grandes volúmenes en los Archivos Intermedios, y el que ha acotado la valoración para la selección de cada una de las series documentales transferidas de forma regular de un Archivo a otro.

### **Identificación del proceso de evaluación**

Con independencia de los dos modelos ya referidos, los distintos países han denominado y definido todo el proceso (tri, appraisal, selezione, valoración y selección) pero no todos han llegado a particularizar sus etapas.

En uno y otro caso, la identificación del propio proceso de evaluación para establecer la metodología que nos responda al ¿cómo hacerlo?, nos va a exigir el reconocimiento de la secuencia de las funciones que lo integran, denominarlas y definir las, con independencia de la interrelación que exista entre ellas y con otras funciones archivísticas y administrativas.

El esquema es el siguiente:



La *identificación* es la función de la que la valoración ha de partir necesariamente. No se podrá valorar sin identificar. La identificación que nos facilitará además la organización y la descripción, con respecto a la evaluación ha de adelantarse a todo el proceso documental, situándolo incluso en el momento de crear los documentos y de delimitar las series documentales. De estar creados y depositados en Archivos, la identificación requiere como función primera del tratamiento archivístico, la mayor inmediatez.

En cuanto a la *valoración* no es otra cosa que el proceso de análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos que integran las series documentales y el establecimiento de sus plazos. Son valores primarios de los documentos de archivo los que van unidos a la finalidad inmediata para la cual el documento se ha producido (fiscal, judicial, legal, administrativa) y son valores secundarios aquellos que son resultado de motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor informativo o histórico.

La *selección*, consecuencia inmediata de la valoración, es la aplicación de la valoración, bien con una propuesta de conservación permanente para la serie documental en cuestión o con una propuesta de eliminación con los plazos temporales para llevarla a efecto y el tipo de muestreo. Puede acompañarse, en los países con redes de Archivos y sólo archiveros, con una propuesta de plazos de transferencias regulares que permitan saber en qué Archivo se ejecutará la eliminación. La selección exige publicidad, antes de su ejecución.

La opción por la conservación permanente no tendrá más finalidad que la documentación afectada llegue a los Archivos Históricos.

La opción de la eliminación exige una actuación física de destrucción que tendrá que testimoniarse documentalmente.

Una vez propuesta la selección, será el momento de la sanción o aprobación por quien o quienes tengan competencias absolutas sobre el proceso evaluador, como vimos al analizar el epígrafe referido a “¿quién o quiénes?”.

El proceso de evaluación culminará con la aplicación de la decisión aprobada para la que habrán de establecerse los instrumentos de control necesarios que permitirán además la cuantificación y la cualificación.

De las funciones enumeradas no hay la menor duda de que la principal, es la segunda, que toma el nombre del propio proceso.

## Los valores documentales

La valoración supone grandes riesgos y grandes responsabilidades por cuanto se apoya en la estimación de unos valores que a veces se superponen y, con frecuencia, son difíciles de medir, especialmente los secundarios.

Con todo es una responsabilidad que hemos de asumir.

La enumeración de esos valores:

### *Primarios*

Valor administrativo

Valor fiscal

Valor jurídico

### *Secundarios*

Valor informativo

Valor histórico

Valor archivístico

El *valor administrativo* en el sentido amplio, amplísimo, que puede darse al término, es evidentemente un valor primario inherente a cualquier documento y que está ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo que ésta fija, referente generalizado para su conservación hasta tanto no haya prescrito. De ahí la necesidad de precisar el plazo de esta vigencia. Suele ser cinco años, de no existir recursos jurídicos que alarguen el plazo y habrán de constatarse.

El *valor fiscal* es una dimensión del valor administrativo, sin embargo su especificidad que afecta no a toda la documentación de carácter económico, sino a aquélla que está sujeta a procesos de control establecidos, recomienda su indicación. Los plazos de este control también son determinantes a la hora de la conservación de los documentos, hasta tanto no concluyan dichos plazos. De ahí la necesidad de precisarlos.

El *valor jurídico*, atribuible a la serie documental o a alguno de los documentos que la forman porque contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos (Ejemplo: Actas de sesiones de órganos colegiados).

*Valor informativo*, como tal es inherente a cualquier documento de archivo. De aquí que no bastará con decir que lo tiene, contestando si o no, sino que habrá que pronunciarse en torno a

la intensidad

la exclusividad

la substancialidad

la especificidad

indicando la escasa o grande información que contiene; que no hay duplicación de información; que la información es importante por indispensable y matizar cuando sea posible a las materias o personas ( incluido lo científico) a que dicha información afecta.

*Valor histórico*, ligado sin discusión, al valor informativo, tendrá en cuenta sobre todo el valor de aquellos documentos que son substanciales e indispensables para reconstruir la Historia de una institución, de una persona, de una actuación, de un tema. Es quizá el más conflictivo por las posiciones cambiantes de la historiografía. Pero con eso contamos. La constatación evidente de este valor, evitará el análisis y pronunciamiento sobre el resto de los valores, toda vez que la decisión sería a favor de la conservación permanente.

## **Los formatos para la evaluación**

Tratar de elaborar un modelo único a partir de un formato uniforme para plasmar una propuesta de selección de series documentales o de conjuntos documentales uniformes quizá resulte utópico, debido a los distintos modelos de gestión administrativa y de gestión documental sustentadas en diferentes modalidades de estructuras administrativas y de Sistemas de Archivos.

Pero podrán señalarse criterios para dicho formato a partir de Áreas indispensables, paralelas a las funciones enumeradas y por lo tanto con la denominación de dichas funciones. También podrán indicarse los elementos para dichas Áreas.

### **1.- Área de identificación**

1. Códigos de referencia (país y lugar, Archivo, fondo)
2. Denominación de la serie o del conjunto de documentos
3. Fechas
4. Contenido
5. Legislación y procedimiento
6. Productor
7. Ordenación
8. Volumen y soporte

## **2.- Área de valoración**

1. Valor administrativo
2. Valor fiscal
3. Valor jurídico
4. Valor informativo / histórico
5. Archivístico
6. Científico / Tecnológico

## **3.- Área de selección**

1. Conservación permanente
2. Eliminación
  - 2.1. Plazo
3. Plazo de transferencias, de un Archivo al siguiente

## **4.- Área de aprobación**

1. Instrumento u órgano sancionador
2. Fechas

## **5.- Área de ejecución**

1. Fecha
2. Volumen y soporte

## **Legislación y normativa.-**

Deberían existir en todos los países disposiciones inequívocas prohibiendo la destrucción de documentos sin contar con la autorización de los órganos competentes en la materia.

En dicha legislación será necesario precisar:

- a) la obligación de establecer los procesos de evaluación documental, normalizando sus procedimientos y los instrumentos de control para llevarlos a efecto
- b) la creación de un órgano colegiado y representativo que sancione los plazos de conservación y que evalúe periódicamente los resultados de la aplicación.

### **Recapitulación y recomendaciones.-**

- . Los procesos de evaluación documental son corresponsabilidad de gestores administrativos, gestores documentales y archiveros
- . Los procesos de evaluación afectan a los documentos de archivo, ya sea en papel o electrónicos
- . Los procesos de evaluación afectan solo a los documentos administrativos (documentos, semiactivos) o a los “records”, habitualmente se encuentran en los archivos de oficina, centrales o intermedios, en el primer caso, y en las áreas o unidades de gestión administrativa en el segundo caso
- . Los procesos de evaluación no han de retrasarse hasta la llegada de los documentos a los Archivos, sino que han de adelantarse al momento de creación de los documentos
- . En la actualidad la creación del documento electrónico y su gestión deben prever la selección y la eliminación controladas
- . Dada la responsabilidad sobre la eliminación, deben crearse órganos o entidades específicas que sancionen, controlen y cuantifiquen los procesos de evaluación
- . Se hace necesaria la definición y acotación del Patrimonio documental de un territorio
- . Es conveniente la configuración y establecimiento de un Sistema de Archivos de ese territorio
- . Es necesaria la elaboración de textos legales y normativos en la materia que definan el proceso de evaluación documental, sus fases, sus procedimientos y los instrumentos para su control
- . Cada país elaborará los formatos para plasmar los procesos de evaluación documental ateniendo a los criterios enumerados
- . La difusión de experiencias podrá encomendarse, a nivel internacional al Comité de evaluación del CIA.

### **Selección de bibliografía española sobre valoración y selección documentales entre los años 1989-2003.**

Grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid. *El expurgo en los Archivos Municipales. Propuesta de un Manual*. Leganés, Ayuntamiento de Leganés 1989. 57 p.

TARRAUBELLA i MIRABET, Xavier. "La eliminación de documentos. Estado de la cuestión en la actual teoría archivística". *LLIGALL*, 1990, nº 2, p. 149-157.

BORRUEL LÓPEZ, Enrique; CONDE VILLAVERDE, M<sup>a</sup> Luisa; LAVIÑA RODRÍGUEZ, Ana. "La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración del Estado: problemas y metodología. Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad". En *Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones públicas*, Madrid, Ministerio de Cultura, 1992, p. 13-19.

SUQUET I FONTANA, M. Angeles ; PÉREZ PENA, Josep. « Consideracions sobre l'avaluació i tria de les fotografies ». *ACTAS 4<sup>a</sup> Jornadas Antoni Vares*, Gerona, 1996. P. 230-245.

FACI LACASTA, M<sup>a</sup> Pilar. *Normas para el tratamiento de la documentación administrativa. La documentación de Hacienda (IRPF y Patrimonio)*, Ministerio de Educación y Cultura, 1996, 371 págs.

SOLE I GABARRA, M<sup>a</sup> Teresa. "L'avaluació de las fotografías". *ACTAS de 4<sup>a</sup> Jornadas Antoni Vares*, Gerona, 1996. P. 45-63.

ROBLEDODANO ARILLO, Jesús. "La selección en los Archivos fotográficos de prensa : estado de la cuestión y necesidades actuales y futuras". *ACTAS de las 4<sup>as</sup> Jornadas Antoni Varés*, Gerona, 1996. p. 203-213.

Comissio Nacional d'Avaluació i Tria de la Documentació. *Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics. Taules d'Avaluació documental. Codis 1 a 154*. Dirección General del Patrimonio Cultural, Barcelona, 1997. 297 p.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. "Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975". *Anales de documentación*. Universidad de Murcia, 1998, vol.- 1, p. 75-97.

HEREDIA HERRERA, Antonia. "La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas". *Boletín de ANABAD*, 1999, XLIX, nº 1, p. 19-50.

GÓMEZ LOECHES, Luís: "El expurgo en los Archivos judiciales", en *La Administración de Justicia en la Historia de España*, Actas de las III Jornadas de Castilla-La Mancha, Guadalajara, 1999, págs. 829-849.

LATORRE MERINO, José Luís ; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*, Madrid, 2000. 109 p.

GARMENDIA, Begoña. "La valoración documental en el Sistema archivístico de Castilla y León". *Boletín ACAL*, año 10, nº 35, 2000. P. 29-30.

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL. COMISSIÓ NACIONAL D' AVALUACIÓ I TRIA DE DOCUMENTACIÓ. *Taules d'avaluació documental codis 223-310. Instruccions per a l'elaboració de propostes d'avaluació documental. Resultats enquesta d'opinió sobre avaluació documental*, Barcelona, 2000. 119 págs.

HEREDIA HERRERA, Antonia. "Los procesos de evaluación documental : cuestionarios, formularios". *AABADOM*, número 2/2, junio-diciembre, 2001. P. 4-8.

Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local. *Propuesta de identificación y valoración para la selección de documentos en los Archivos de Administración Local*. Logroño, 2001, p. 192.

CONDE VILLAVERDE, M<sup>a</sup> Luisa: "Evolución de los principios de la adquisición y la selección". *COMMA*, 2002, 1-2. Págs. 45-49.

GIL GARCÍA, Pilar (Coord.): *Tipología documental de universidades: propuestas de identificación y valoración*. Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, Cuenca, 2002. 215 págs.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luís. MORO CABERO, Manuela: *Procedimientos de valoración documental*. ACAL, 2002. 213 págs.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luís (editor): *El refinado arte de la destrucción*. TABULA, Revista de Archivos de Castilla y León, nº 6, 2003, 274 págs.

HEREDIA HERRERA, Antonia: *Modelos y experiencias de valoración documental. El caso andaluz. Propuesta terminológica*, Revista d'arxius, 2003. Págs. 199-233.