



la valoración archivística

teoría, metodología y enfoques

Francisco Fernández Cuesta
Murcia, 6 de mayo de 2024

valoración archivística: teoría, metodología y enfoques

contenidos



Introducción. Qué entendemos por (identificación y) valoración



Selección, memoria y documentación. Evolución teórico-metodológica de la valoración



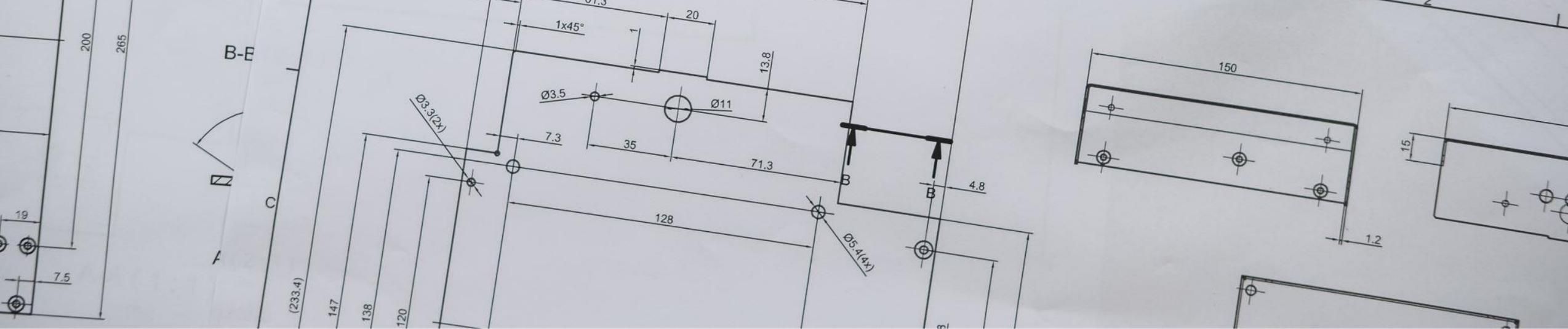
Valoración y gestión de documentos. Metodología de análisis e implementación de requisitos según normativa ISO



Valoración a lo grande. Enfoques macrovalorativos



Comunidad de práctica Valora. Primeros resultados



introducción

qué entendemos por (identificación y) valoración

identificación y valoración

DTA (1993-1995)



identificación: fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo



valoración: fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial

identificación y valoración

el concepto de identificación en España

- surge en la tradición iberoamericana para el tratamiento de fondos acumulados indiscriminadamente (leyes desamortizadoras del XIX, procesos de independencia, desaparición del Archivo General Central de Alcalá, transformaciones administrativas)
- se acuña en el Grupo Iberoamericano de Gestión de Documentos Administrativos (1989) y es asumido por el Comité de Archivos Administrativos del Consejo Internacional de Archivos (1990)
- recepción en España: Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas (1991)

El proceso de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo. Uno de los objetivos principales es asegurar, a través de sus resultados, la valoración de las series documentales

identificación y valoración

el modelo de valoración en España



la mayor parte de tareas es llevada a cabo directamente por el **personal técnico de los archivos** sin que intervengan otras posibles **partes interesadas**



proceso enfocado principalmente a la **eliminación de documentos acumulados** en las dependencias y archivos de la organización



alcance y definición **determinada por necesidades** y recursos disponibles y no por planificación o alineamiento con otras estrategias



no facilita la **comprensión de la organización y su contexto**



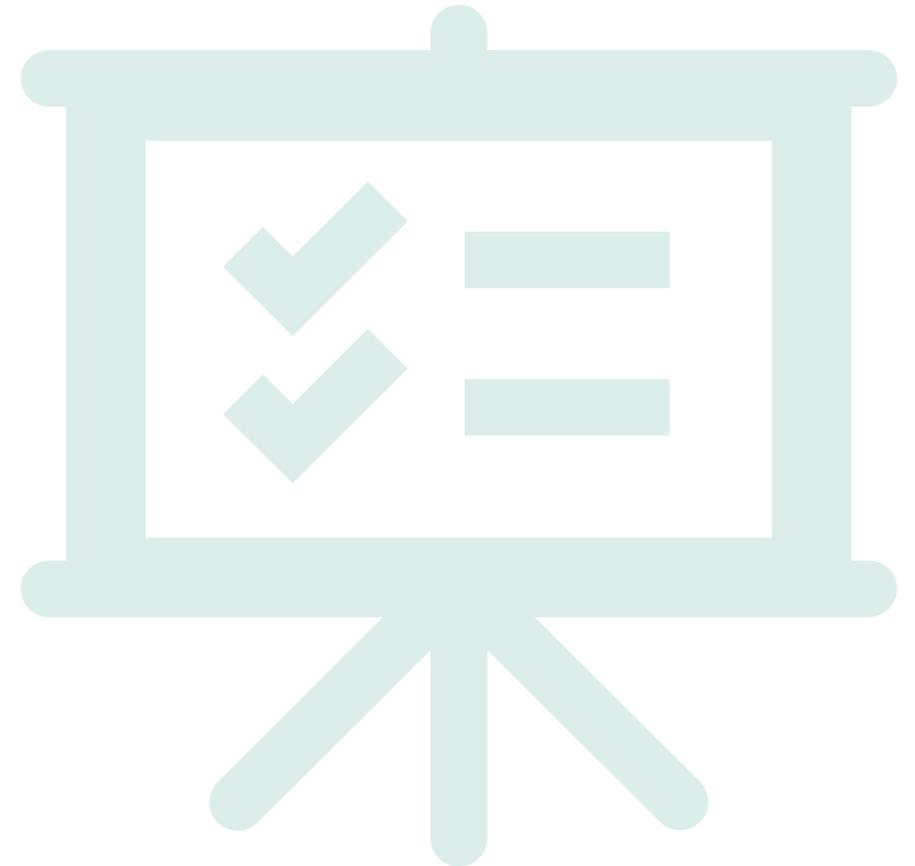
escasa importancia de la valoración de la **accesibilidad legal y otros requisitos**

identificación y valoración

ISO 15489-1 (2016)

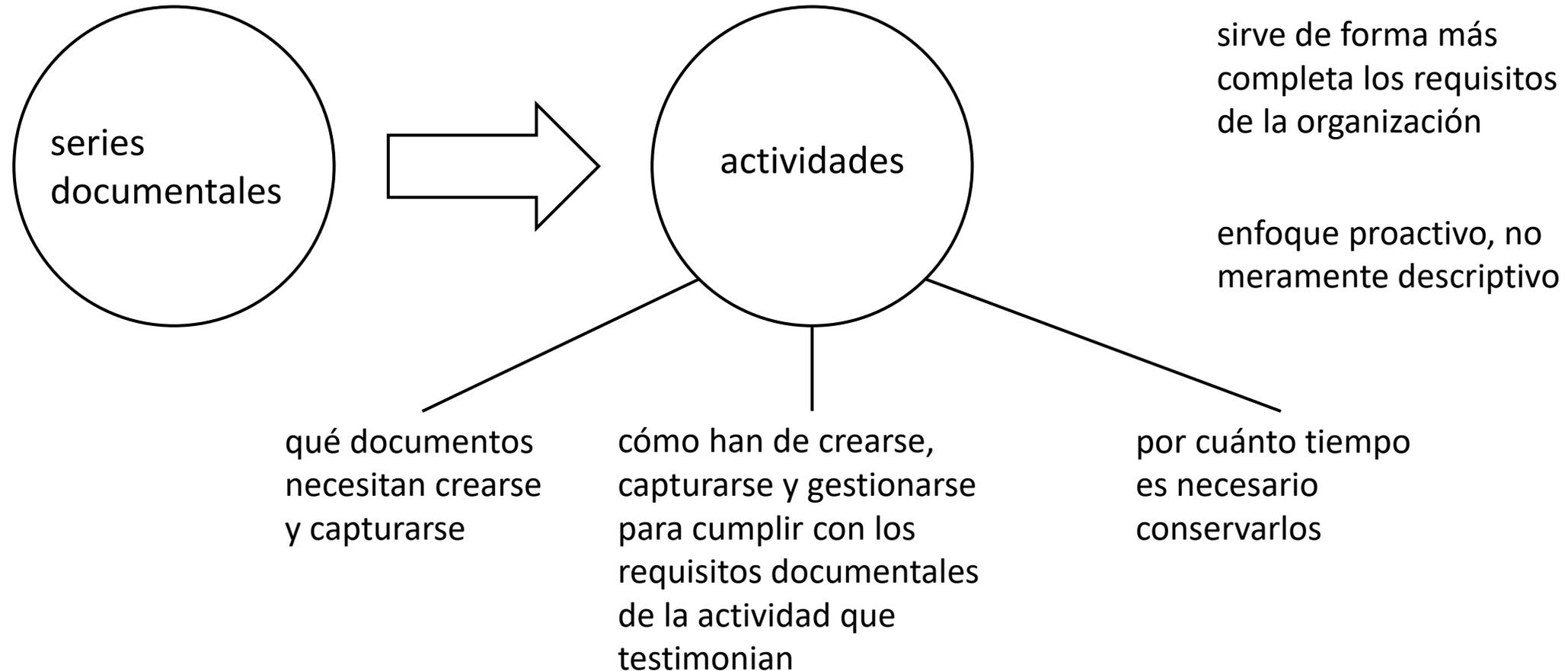


proceso de **evaluar las actividades de la organización** para determinar qué documentos necesitan crearse y capturarse, y por cuánto tiempo es necesario conservarlos



identificación y valoración

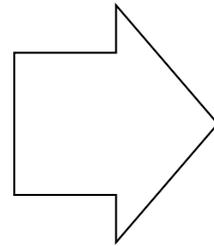
el modelo impulsado por las normas ISO



identificación y valoración evolución

valoración tradicional

- realizada a posteriori
- no responde a un plan, sino a necesidades
- enfocada a eliminar documentos
- se plasma en tablas de valoración y calendarios de conservación



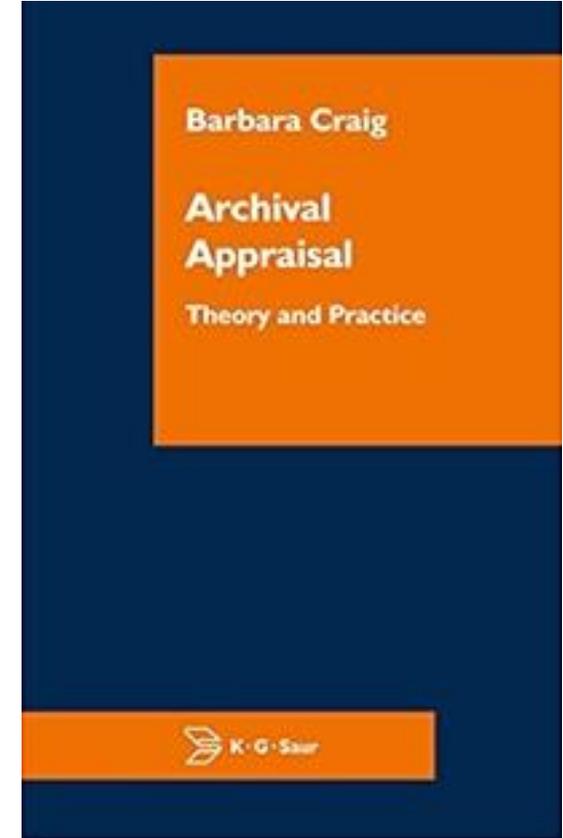
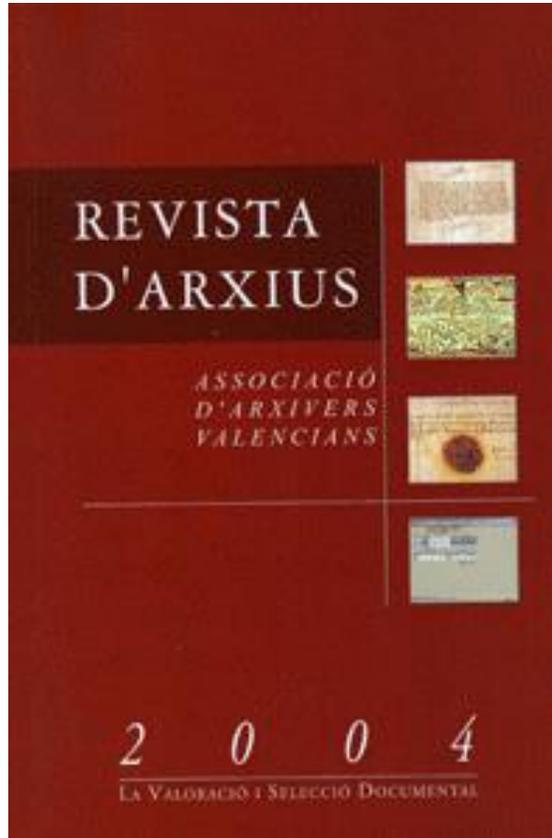
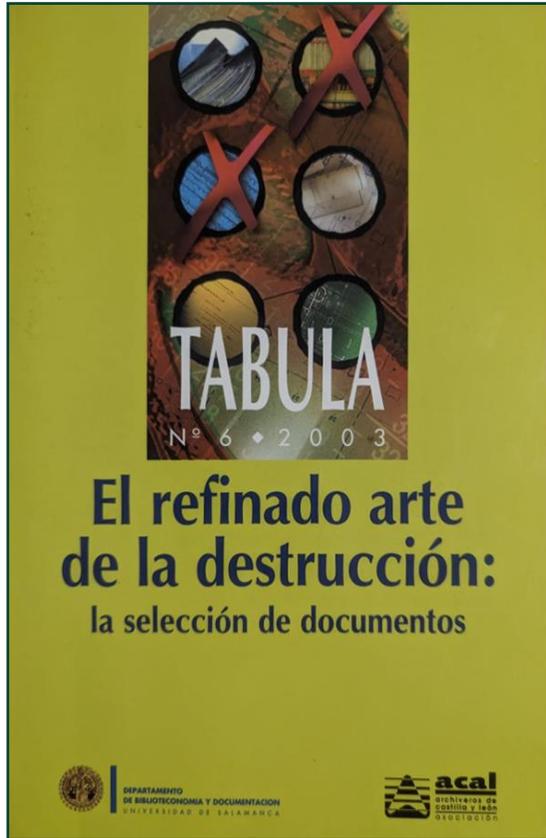
valoración ISO 15489

- realizada a priori
- planificada, pudiéndose aplicar a distintos niveles y propósitos
- enfocada a documentar actividades
- se materializa en requisitos de gestión documental que se pueden implementar por múltiples vías, además de las tradicionales



selección, memoria y documentación

evolución teórico-metodológica de la valoración



evolución teórico-metodológica condicionantes

contexto archivístico

- evolución de la teoría archivística
- tradición: conceptos (records / archives), identidad profesional (records managers / archivists)
- institución (tipo de institución/archivo)

contexto general

- político y sociocultural
- evolución de la tecnología en la que se crean y gestionan documentos

evolución teórico-metodológica

un recorrido no lineal



Papel pasivo ante la valoración

valorar para eliminar (interés del organismo productor por reducir costes)



Emergencia de la valoración como función archivística clave

valorar para conservar (interés por recoger el patrimonio documental)



Incorporación de la visión social a la valoración

valorar para documentar la sociedad (archivos como reflejo de la sociedad)



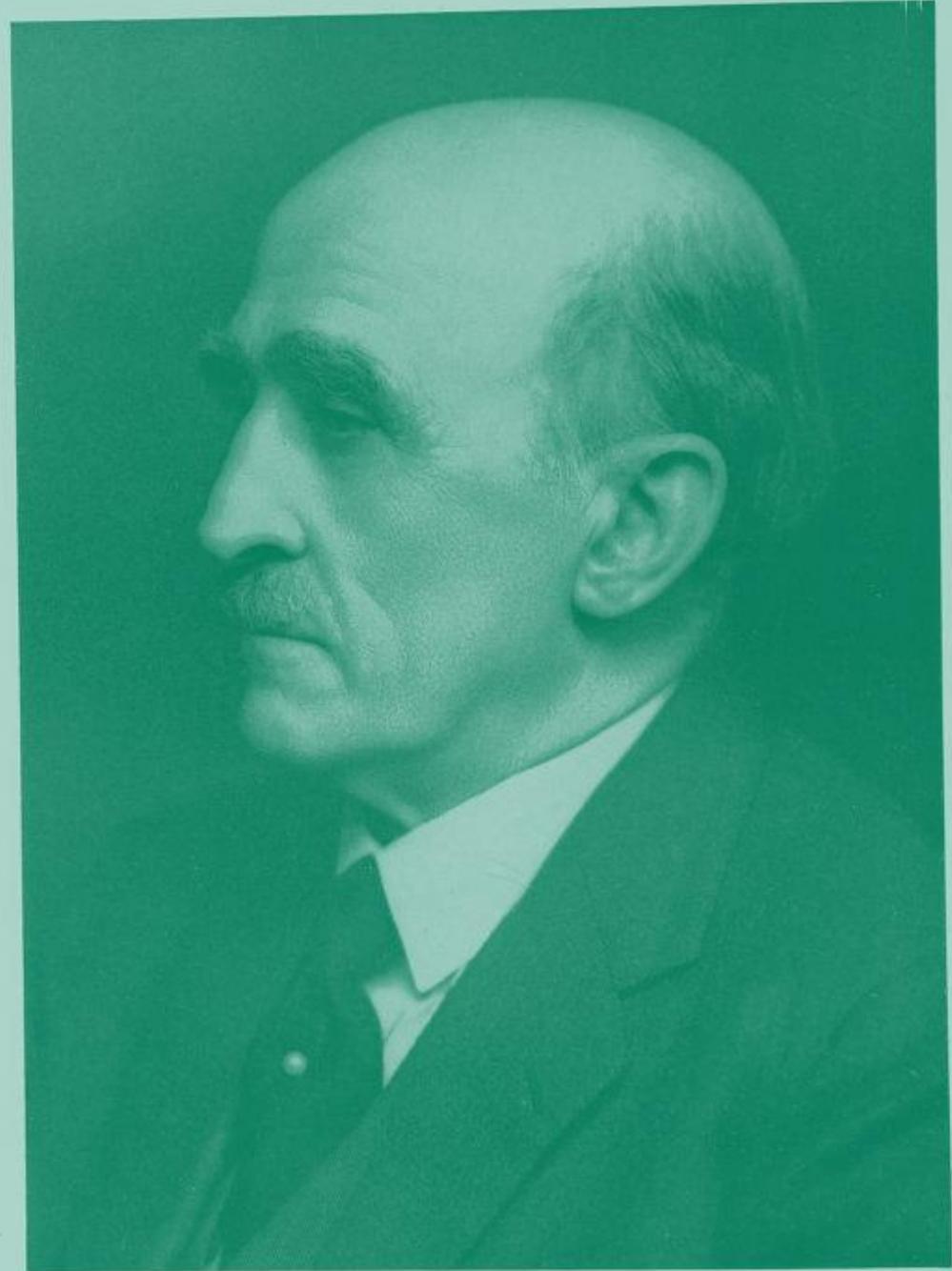
Revitalización en la gestión de documentos electrónicos

valorar en la era digital para una sociedad diversa

papel pasivo ante la valoración

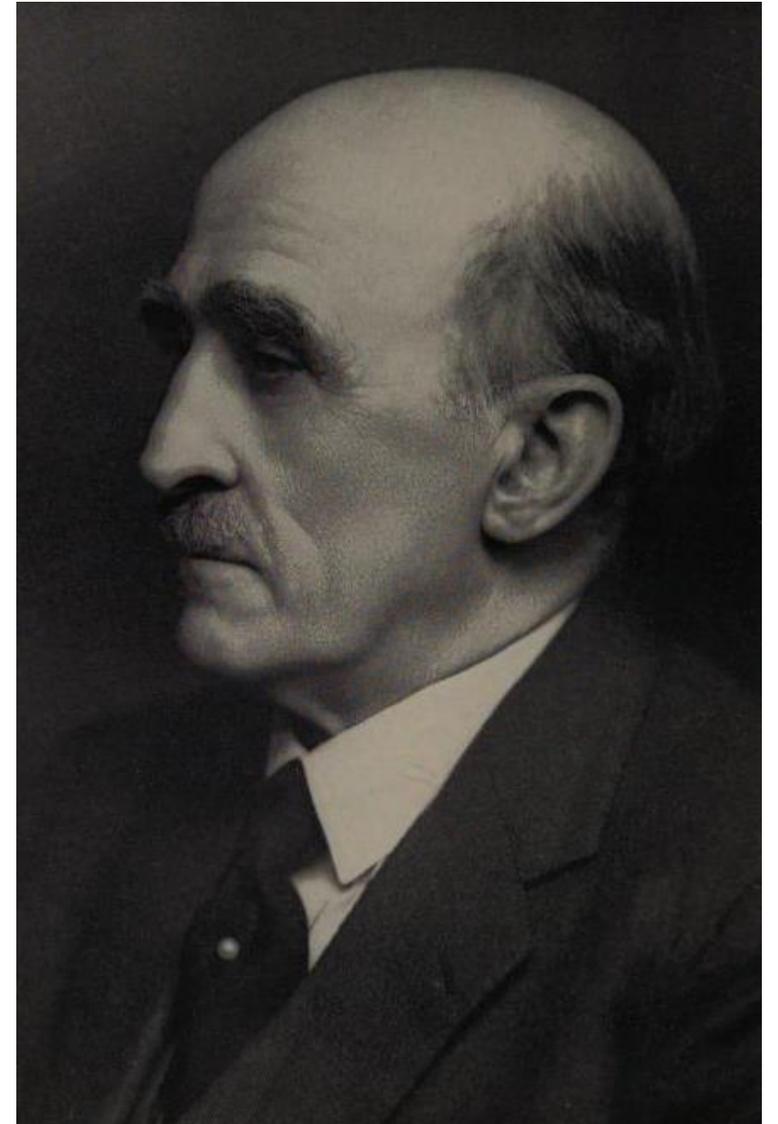
valorar para eliminar

- modelo británico del siglo pasado: Jenkinson
- los archiveros/as el archivero no han de intervenir en la selección: su función principal en conservar (y, si acaso, asesorar)
- las decisiones las toma el órgano productor: preocupación por los intereses administrativos, financieros y a corto plazo (economía de espacio) → Comité Grigg (sistema de valoración en dos fases)



Hilary Jenkinson. Reino Unido A Manual of Archive Administration (1922)

- Papel pasivo: no corresponde a los archivos seleccionar documentos, sino custodiar aquellos que reciben y están a su cargo
- Supondría un esfuerzo desproporcionado e inútil: nunca comprenderemos tanto los documentos como sus correspondientes productores y es imposible anticipar los intereses de la investigación y los requisitos del futuro
- Y, sobre todo, una interferencia, que alteraría el carácter imparcial del archivo y, por tanto, su valor como evidencia auténtica



valoración como función archivística clave

valorar para conservar

- la valoración es el núcleo del trabajo archivístico: prima el interés patrimonial (para la investigación histórica) y la conservación a largo plazo
- desarrollo de criterios para juzgar el valor permanente
 - Alemania: importancia del organismo productor y del uso de los documentos
 - Estados Unidos: criterios de Brooks (1940) y Bauer (1946)
- definición de los valores de los documentos (Schellenberg)



Philip C. Brooks. Estados Unidos

The Selection of Records for Preservation (1940)

- mejoras en el proceso de selección
 - colaboración con el personal del organismo productor (implicación del archivero desde la creación)
 - transferencias periódicas
 - eliminación de las copias
- criterios para la selección de documentos con valor permanente
 - valor de los documentos para el organismo productor
 - utilidad para la historia de la institución
 - valor histórico de los documentos



G. Philip Bauer. Estados Unidos The Appraisal of Current and Recent Records (1946)

- es preciso tener en cuenta el uso y los costes que conlleva la valoración de los documentos
- contextos de uso
 - uso por las instituciones gubernamentales
 - uso para la protección de los derechos de los ciudadanos
 - uso para las investigaciones "serias"
 - uso para satisfacer la curiosidad de genealogistas y eruditos
- criterios de valoración
 - características e importancia cuantitativa de la información contenida en los documentos
 - conveniencia de su organización
 - densidad e importancia cualitativa de su contenido



Theodore R. Schellenberg. Estados Unidos

Modern Archives (1956)

- Valores primarios: aquellos que motivan la producción de los documentos para dar cumplimiento a los propósitos del órgano productor (administrativos, fiscales, legales y operativos)
- Valores secundarios: aquellos que motivan la conservación de los documentos en una institución archivística y que persisten cuando dejan de ser de uso corriente
 - valores evidenciales (referidos a la organización y funcionamiento del órgano productor)
 - valores informacionales (información sobre las personas, organizaciones, asuntos... con los que trata el órgano productor)



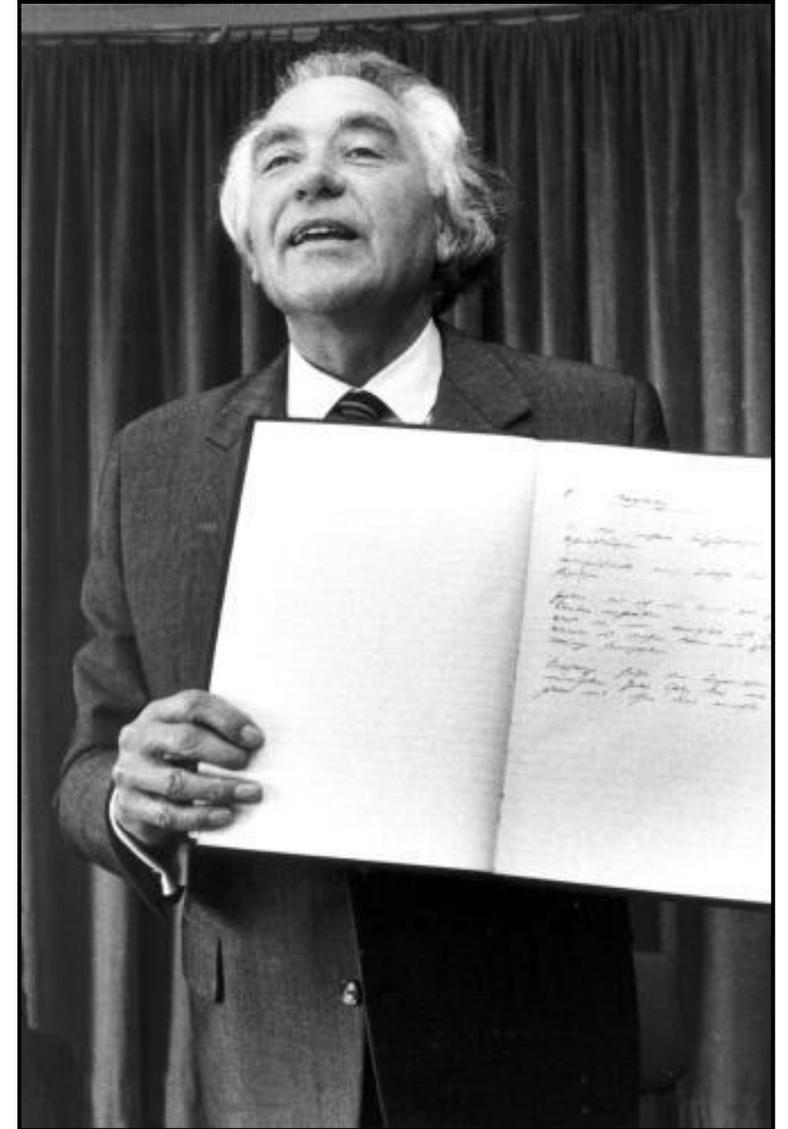
incorporación de la visión social valorar para documentar la sociedad

- visión **más inclusiva y menos legalista** de los archivos: el archivo debe dar testimonio de todas las actividades del conjunto de la sociedad
- Gerarld Ham (EEUU): los archivos de las administraciones públicas proporcionan un registro incompleto de la sociedad; hay que **documentar otras voces**: importancia de desarrollar políticas institucionales, regionales o nacionales de adquisición
- la valoración ha de **trascender los límites de la propia institución**
- plasmación de criterios apriorísticos en planes (Hans Booms) y estrategias de documentación (Helen W. Samuels)

Hans Boom. Alemania (RFA)

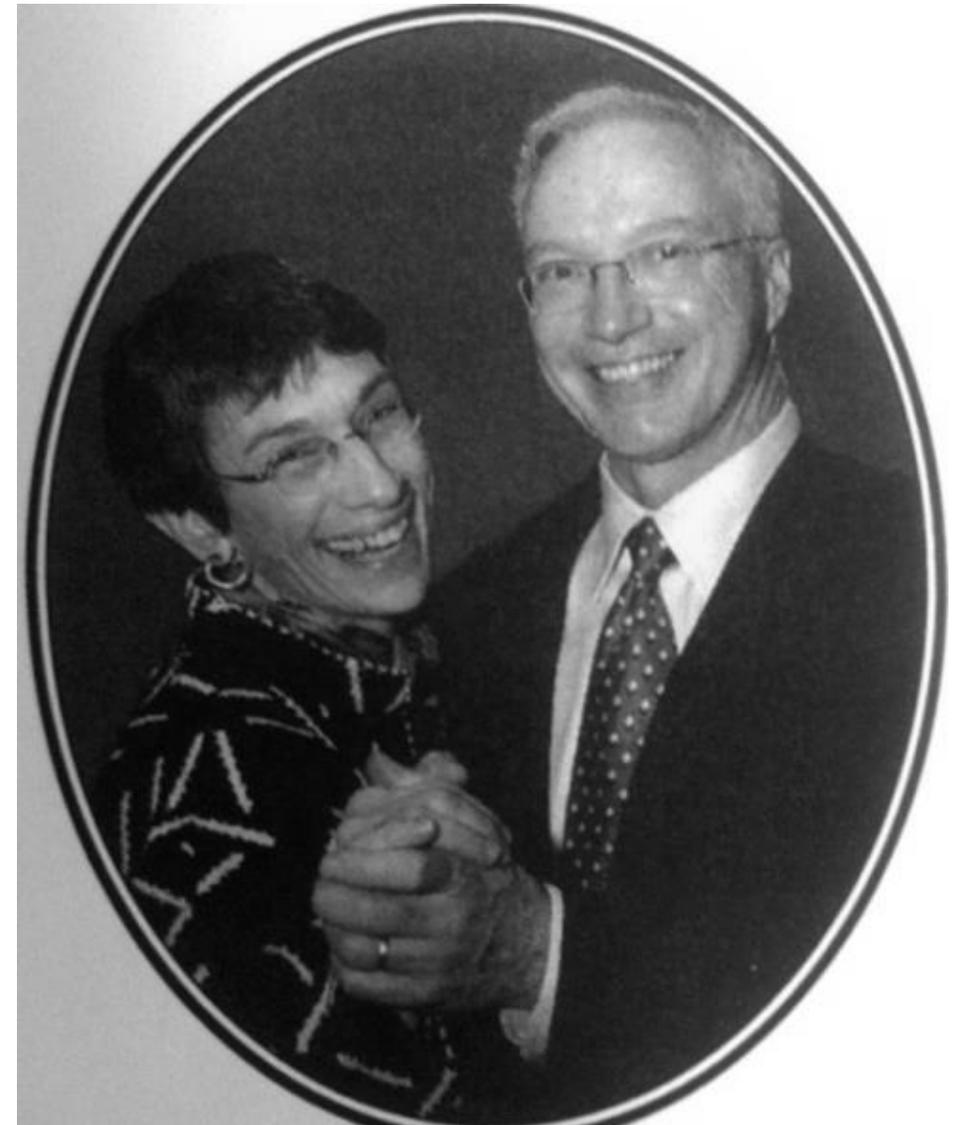
El orden social y la formación del patrimonio archivístico (1972)

- “El deber del archivero es transformar la abundancia de información en un patrimonio significativo para la sociedad y que sea materialmente conservable y útil en el marco limitado de las capacidades humanas”
- se han de determinar “qué acontecimientos, qué acciones, qué omisiones y qué desarrollos son esenciales” para la sociedad y plasmarlo en **planes de documentación** por escrito, elaborados por archiveros a cinco o diez años de los documentos (como mucho en dos decenios), para poder sacar provecho de la memoria de los contemporáneos, “sancionado y controlado por la sociedad y comprensible desde todos los ángulos de crítica histórica de las fuentes”
- “Si se trata de documentos que provienen del dominio público, el monopolio que el archivero ejerce sobre la selección, ¿no debería ser sometido a un control social?”



Helen W. Samuels. Estados Unidos Who Controls the Post (1986)

- **estrategia de documentación:** “plan formulado para asegurar la documentación de eventos, actividades o zonas geográficas en curso (p.ej., el funcionamiento del gobierno en el estado de Nueva York, los sindicatos de trabajadores en los Estados Unidos o el impacto de la tecnología en el medio ambiente)”
- estrategia diseñada promovida y desarrollada en un mecanismo en que se ven envueltos los productores, los archiveros y los usuarios.
- actividades de la estrategia documental:
 1. elegir y definir el tema a documentar
 2. seleccionar a los asesores y establecer el lugar de la estrategia
 3. estructurar la investigación y examinar la forma y el contenido de los documentos disponibles
 4. seleccionar y situar la documentación



gestión de documentos en la sociedad digital

valorar para una sociedad digital diversa

- intervención **desde la creación** + recepción de la valoración por el *records management*: valorar para gestionar el ciclo de vida (Canadá, Australia)
- influencia del **postmodernismo**: crítica de los planteamientos tradicionales, reconocimiento de la subjetividad del trabajo archivístico, necesidad de adoptar una postura activa (valoración como acto político) pero transparente para documentar una sociedad diversa
- desarrollo del **análisis funcional**
 - como método analítico (análisis top-down) y enfocado a la implementación de requisitos de gestión de documentos: metodología DIRKS (Australia)
 - como método para analizar la interacción entre la administración y la ciudadanía (documentar la gobernanza más que el gobierno)
- desarrollo de **modelos “macro”**: macrovaloración, proyecto Pivot (Países Bajos), big buckets y capstone (Estados Unidos), Varca/Valora

David Bearman. Estados Unidos Métodos archivísticos (1989)

- la valoración tradicional no ha sido capaz de afrontar su propósito y lo será menos con el crecimiento exponencial de la producción documental
- hay que centrarse en la valoración de las actividades y funciones, no de los documentos
- colaboración con el órgano productor: desarrollar tácticas para que las oficinas conserven los documentos relevantes, en lugar de intentar revisar lo que han conservado para localizar un documento relevante
- conveniencia de incorporar la evaluación de riesgos en el análisis
- participación más activa de los usuarios para comprender mejor la naturaleza del documento y su relación con la acción social



Terry Cook. Canadá Macrovaloración (1991)

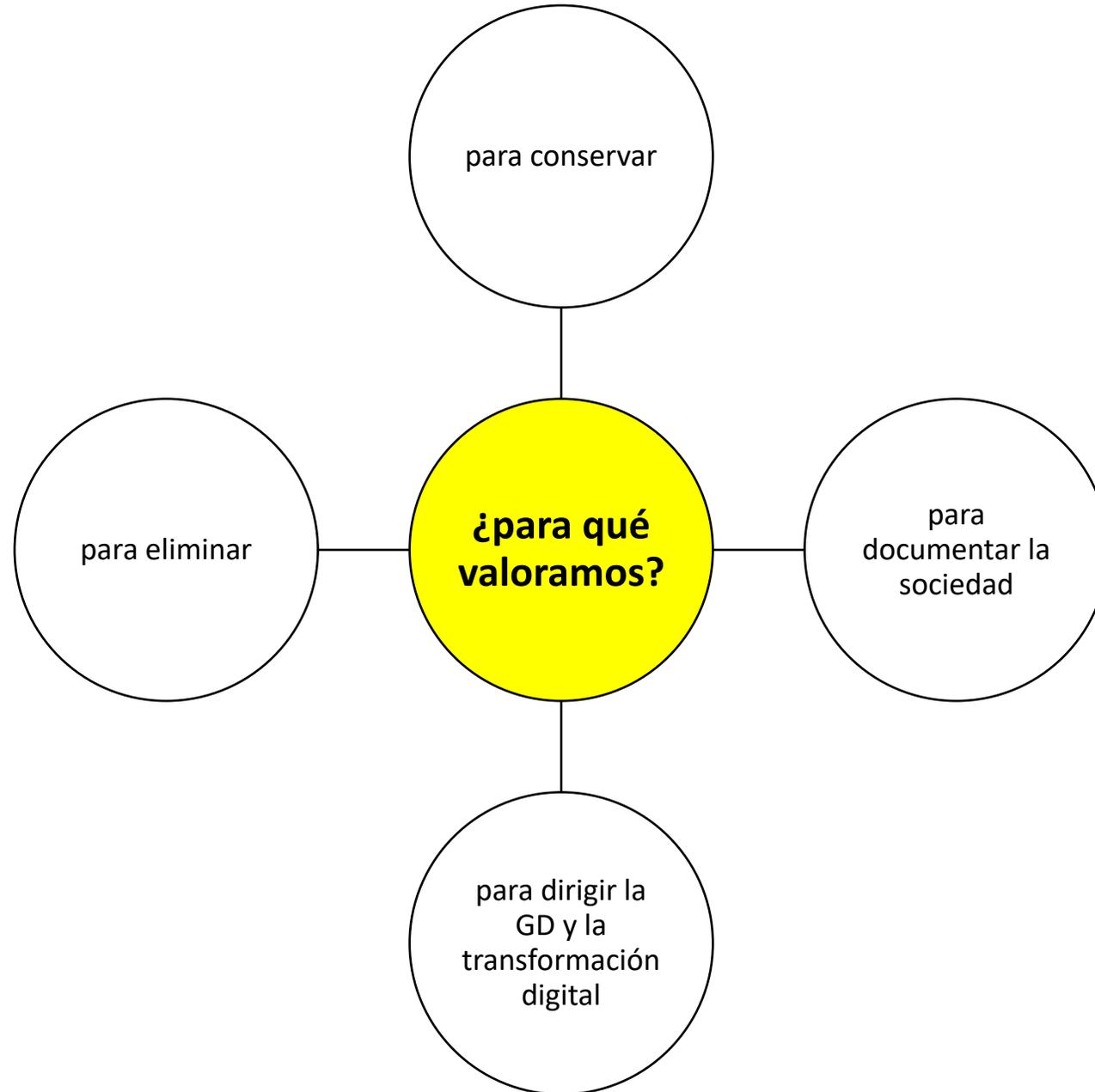
- valoración como proceso activo y planificado en lugar de reacción pasiva a las peticiones de productores para destruir documentos
- centrado en el universo funcional y estructural en que el productor los crea y utiliza
- proceso inevitablemente subjetivo: los “valores” que le animan cambiarán con el tiempo, el lugar y la cultura
- los archivos y sus profesionales deben ser considerados responsables de sus decisiones mediante una documentación completa y clara de su investigación



Luciana Duranti. Canadá Autenticidad y valoración (2004)

- mantenimiento de la autenticidad e integridad: clave de la valoración de documentos electrónicos
- metodología:
 - compilar información sobre los documentos y sus contextos
 - evaluar el valor de los documentos (valores permanentes y requisitos de autenticidad)
 - determinar la viabilidad de conservarlos
 - elaborar los criterios finales de valoración: qué se debe transferir, cómo y cuándo







valoración y gestión de documentos

metodología de análisis e implementación de requisitos según
normativa ISO

valoración y gestión de documentos

normas ISO



ISO 15489-1:2016. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios



ISO/TR 26122:2008. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos



ISO/TR 21946:2018. Información y documentación. Identificación y valoración para gestionar los documentos

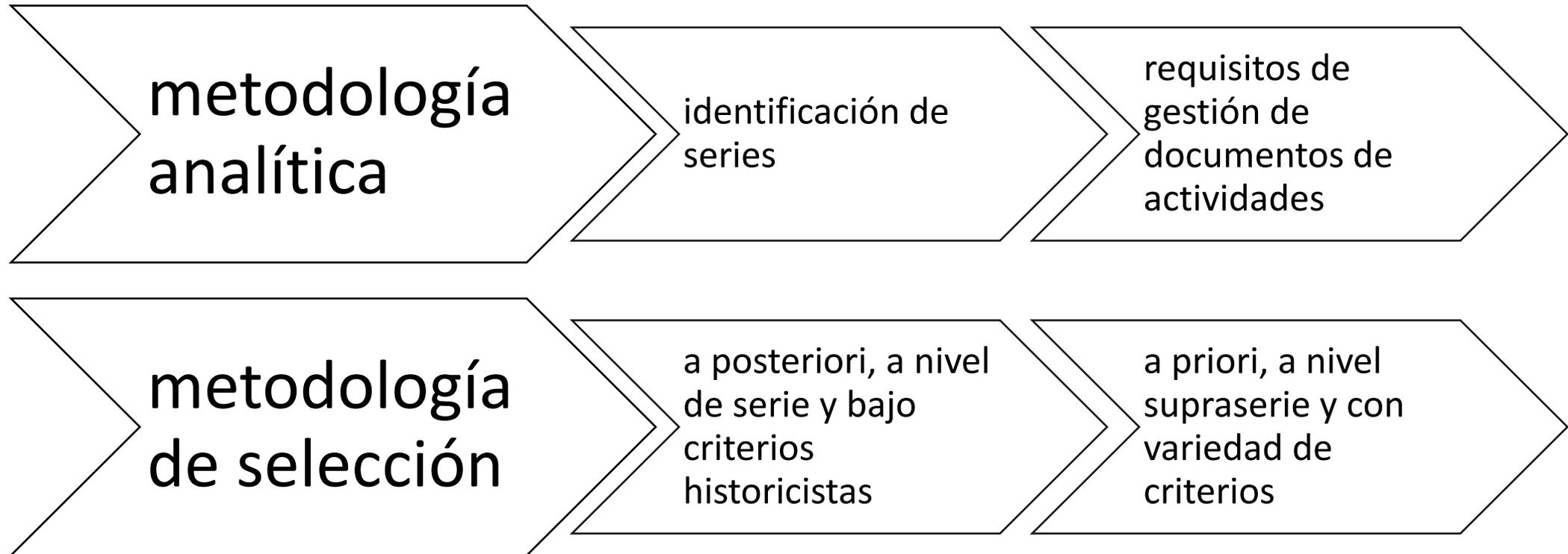


ISO 30301:2019. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos



ISO 30302:2022. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación

identificación y valoración evolución



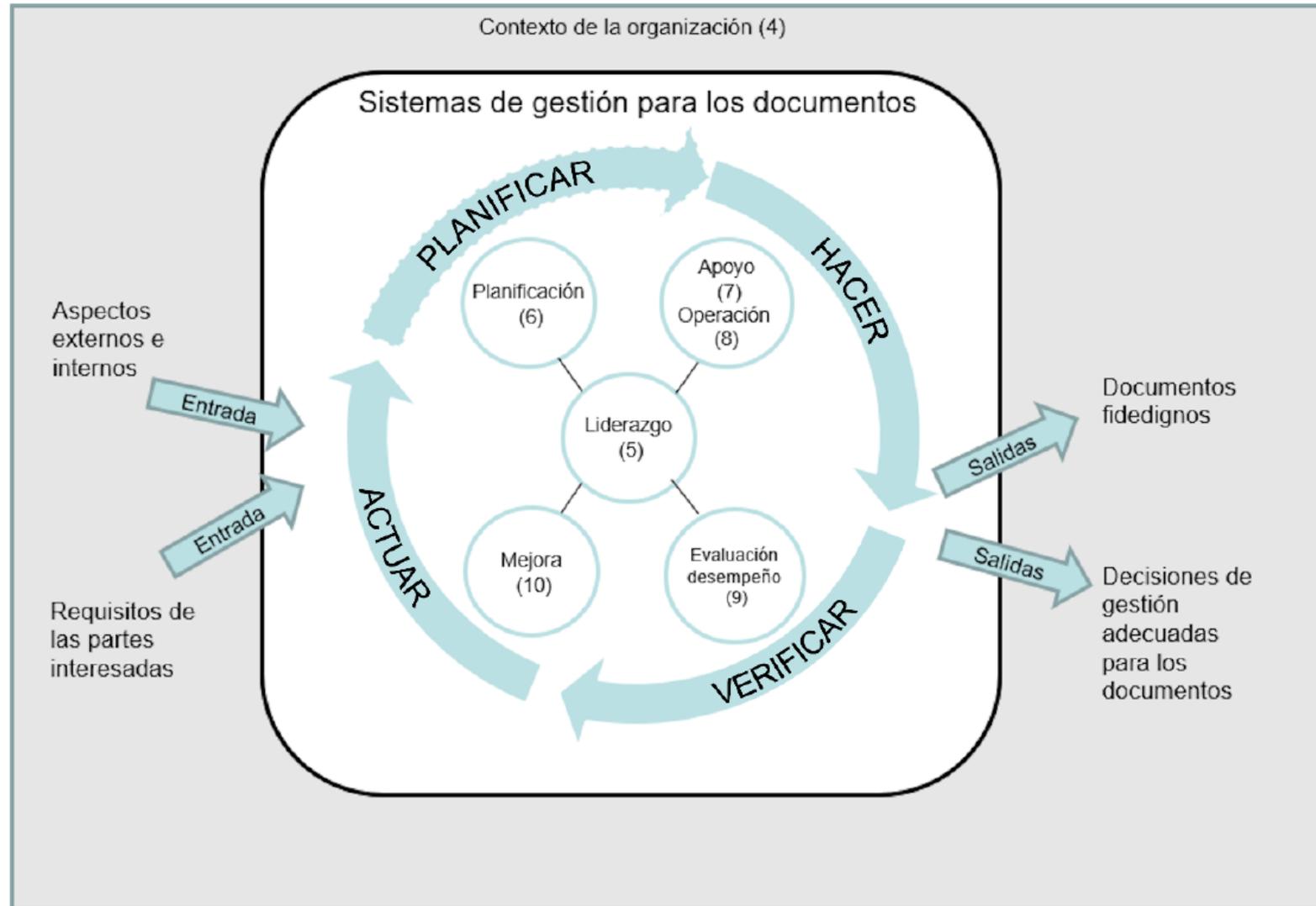
identificación y valoración

como proceso continuo (ISO/TR 21946:2018)



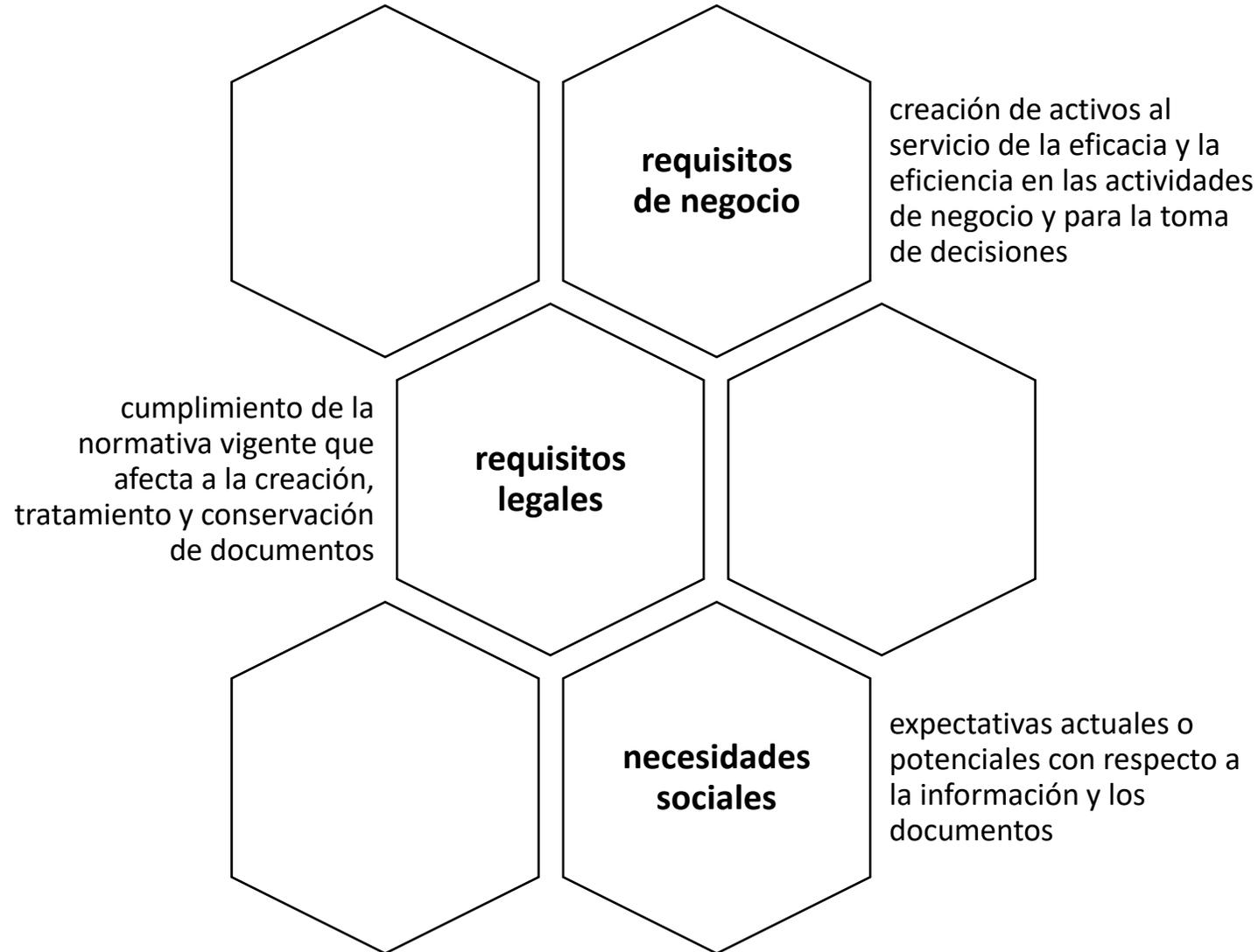
metodología de análisis

requisitos de gestión de documentos



metodología de análisis

requisitos de gestión de documentos



metodología de análisis

determinación del marco de análisis

determinación del alcance de la valoración*

- cuál/es es/son la/s función/es a las que va a aplicarse
- en qué partes del análisis se pondrá más énfasis
- qué enfoque predominará más en el mismo

determinación de los agentes se va a involucrar en el proceso

- profesionales de la gestión de documentos
- agentes internos de la organización
- otras partes interesadas

metodología de análisis

recopilación de información

fuentes documentales

sitios web institucionales

memorias anuales

planes y programas

legislación

normas internas

documentación de sistemas

informes de auditoría

...

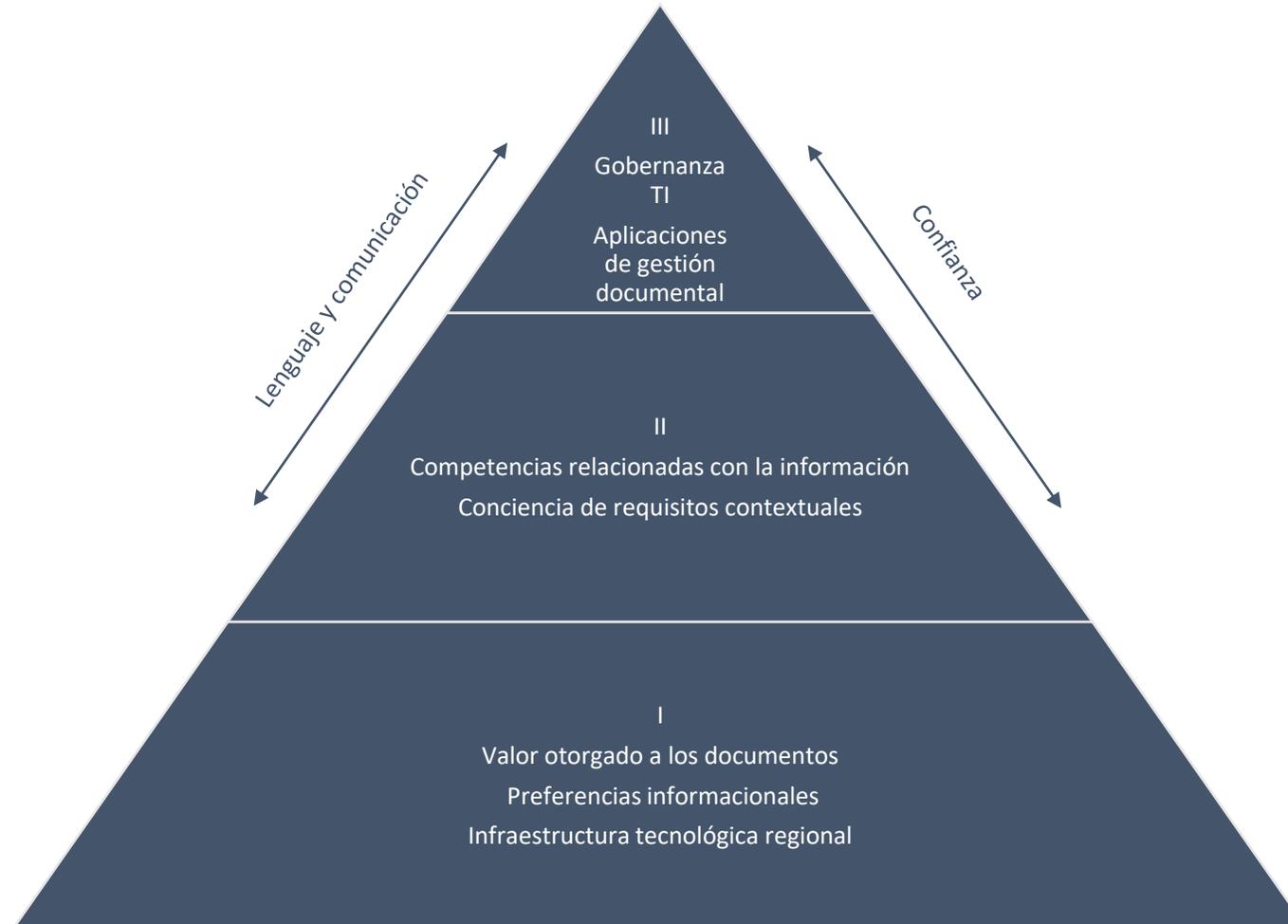
otros métodos de investigación

entrevistas

encuestas

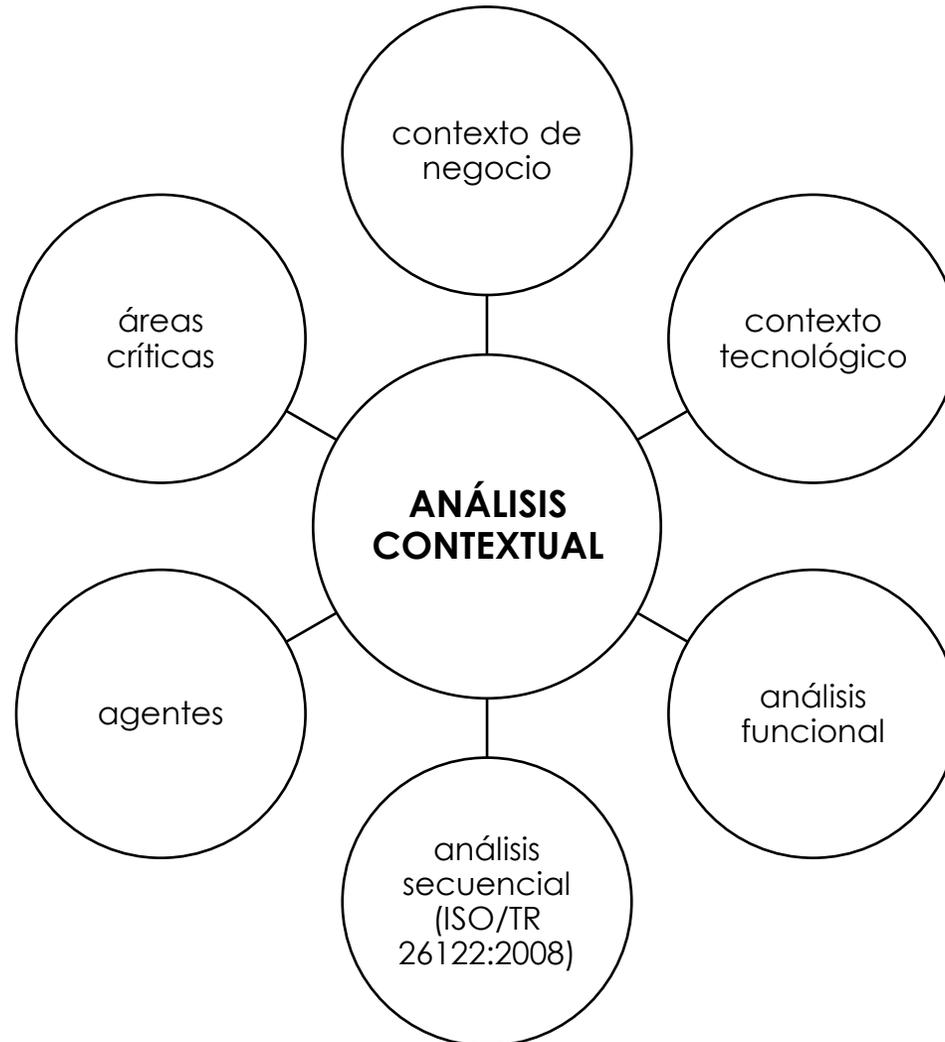
análisis de la cultura documental (ICF)

metodología de análisis recopilación de información



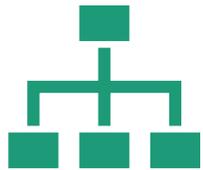
metodología de análisis

análisis contextual



metodología de análisis

otros instrumentos



instrumentos de la gestión por procesos

mapas de procesos (procesos estratégicos, procesos operativos, procesos de soporte)

flujogramas



metodologías de reingeniería documental (APS)

sencillez y agilidad en la resolución de los asuntos administrativos (eficiencia administrativa)

formación óptima de los expedientes y disposición sostenible



metodologías de datificación de procesos (Jordi Serra, 2024)

guía de inventario y mapeo (GMAP)

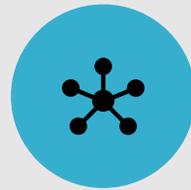
guía de datificación de procesos (GDAD)

metodología de evaluación

fases



Determinación de los requisitos



Vinculación con funciones y procesos



Evaluación de riesgos asociados



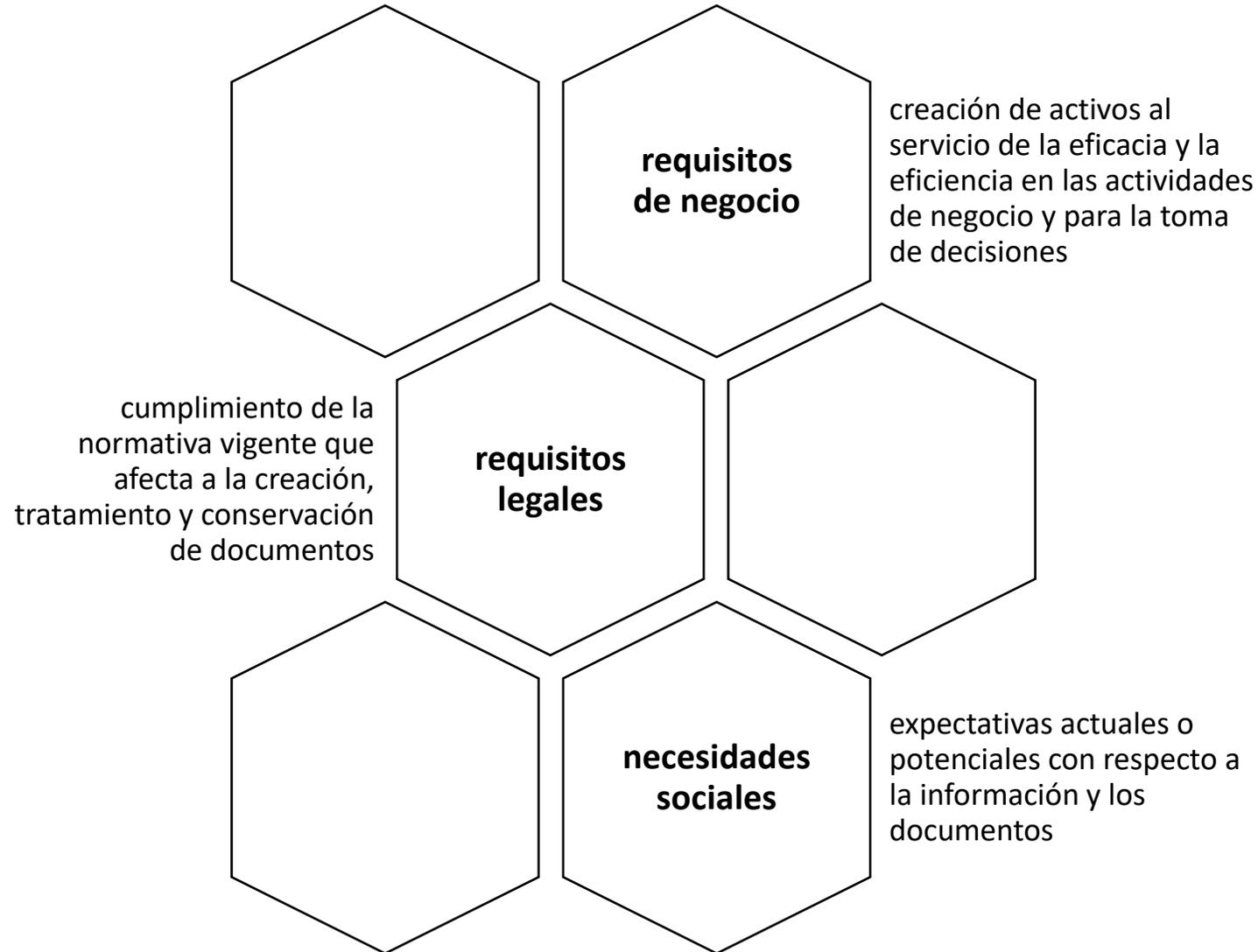
Documentación de los resultados



Implementación

metodología de evaluación

requisitos de gestión de documentos



metodología de evaluación

identificación de los requisitos

Nº	Requisito	Fuente
1	Las facturas han de crearse en el momento que el pedido del cliente se ha finalizado y enviado.	Entrevista con el Gestor financiero de 1/2/2016
2	Las facturas expedidas por la organización han de estar vinculadas con los comprobantes que se remiten por correo electrónico a los clientes a través del número de factura. Las facturas se mantendrán en formato pdf y disponibles para su consulta a través de la cuenta del cliente.	Entrevista con el Gestor financiero de 1/2/2016
3	<p>De acuerdo con la normativa fiscal, los registros de facturas pendientes de pago habrán de mantenerse en el sistema de información y seguimiento financiero en la nube del Departamento durante 5 años. Los datos mínimos a incluir son:</p> <ul style="list-style-type: none">- fecha de emisión de la factura;- identificador del cliente;- código de producto o servicio. <p>Dichos datos estarán vinculados de forma persistente y estarán disponibles con fines informativos durante todo el período de retención.</p>	Ley Tributaria de 1999, art. 34

metodología de evaluación

vincular requisitos documentales con procesos

Nº.	Requisito	Proceso de negocio	Sistema(s) y normas afectadas
1	Las facturas han de crearse en el momento que el pedido del cliente se ha finalizado y enviado.	Facturas pendientes de cobro	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información y seguimiento financiero en la nube - Manual de procedimiento del Departamento Financiero
2	<p>Las facturas expedidas por la organización han de estar vinculadas con los comprobantes que se remiten por correo electrónico a los clientes a través del número de factura.</p> <p>Las facturas se mantendrán en formato pdf y disponibles para su consulta a través de la cuenta del cliente.</p>	Facturas pendientes de cobro	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información y seguimiento financiero en la nube - Manual de procedimiento del Departamento Financiero
3	<p>De acuerdo con la normativa fiscal, los asientos de facturas pendientes de cobro habrán de mantenerse en el sistema de información y seguimiento financiero en la nube del Departamento durante 5 años. Los datos mínimos que incluir son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fecha de emisión de la factura; - identificador del cliente; - código de producto o servicio. <p>Dichos datos estarán vinculados de forma persistente y estarán disponibles con fines informativos durante todo el período de retención.</p>	Facturas pendientes de cobro	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información y seguimiento financiero en la nube - Manual de procedimiento del Departamento Financiero - Calendario de conservación

metodología de evaluación

evaluación y tratamiento de riesgos

REQUISITO	RIESGO SI SE INCUMPLE	PROBABILIDAD (P)	IMPACTO (I)	NIVEL DE RIESGO (P x I)	COSTES DEL INCUMPLIMIENTO	POSIBLE MEDIDA	COSTE DE LA MEDIDA
Mantener las facturas como documentos PDF	Ficheros en formatos no perdurables pueden no ser accesibles a clientes con el tiempo	Baja (1)	Medio (2)	2	Daño a la reputación (quejas de clientes en redes sociales, por ejemplo), pérdida de clientes	Introducción de un paso en el proceso de trabajo para capturar facturas en formato PDF	El cambio del proceso de trabajo al introducirse un paso adicional puede requerir hasta 1 minuto de tiempo adicional
Proporcionar las autorizaciones adecuadas para los empleados de servicio al cliente	Los empleados no pueden ayudar a los clientes	Baja (1)	Alto (3)	3	Daño a la reputación (quejas de clientes en redes sociales, por ejemplo), pérdida de clientes	Creación e implementación de un cuadro de autorizaciones	El coste de la creación e implementación de un cuadro de autorizaciones se estima en un máximo de 5.000€
Definir los datos de las facturas pendientes como documentos requeridos que deben vincularse y conservarse al menos 5 años	Incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Tributaria	Baja (1)	Medio (2)	2	Sanción de hasta 50.000€ de acuerdo con la Ley Tributaria	Auditorías rutinarias del sistema de información y seguimiento financiero en la nube del Departamento para asegurar que los documentos se mantienen de acuerdo con las disposiciones establecidas	Las auditorías de retención podrían integrarse en las auditorías existentes del sistema de información y seguimiento financiero

metodología de análisis y evaluación documentación

- importancia de **documentar adecuadamente** el análisis y los resultados de la valoración para:
 - rendir cuentas de las decisiones tomadas
 - comunicar los resultados a todas las personas involucradas en su implementación
 - facilitar el conocimiento en el futuro de por qué determinadas actividades se llevaban a cabo y se documentaban (y de lo contrario)
- la valoración permite desarrollar los **instrumentos y controles** de la gestión de documentos:
 - esquemas de metadatos para la gestión de documentos
 - cuadros de clasificación
 - reglas y permisos de acceso
 - calendarios de conservación

identificación y valoración

como proceso continuo (ISO/TR 21946:2018)



implementación de requisitos

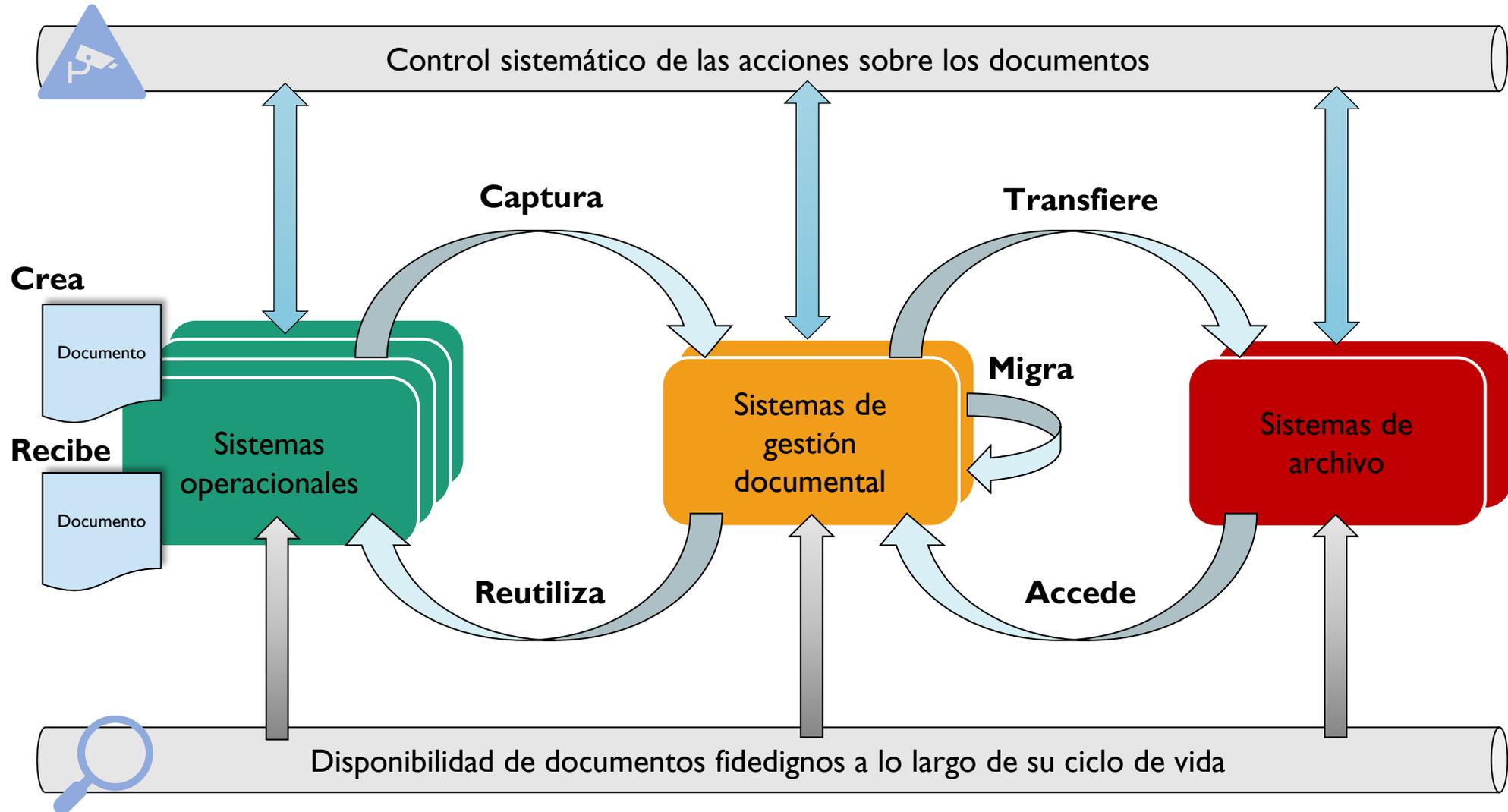
modelo de requisitos (ISO 30301:2019)

procesos de gestión de documentos	instrumentos de gestión de documentos	aplicaciones de gestión documental
<ul style="list-style-type: none">• creación• captura• clasificación e indización• almacenamiento• uso y reutilización• migración y conversión• disposición	<ul style="list-style-type: none">• esquemas de metadatos• cuadros de clasificación• reglas de acceso y permisos• calendarios de conservación	<ul style="list-style-type: none">• integridad/seguridad• tecnologías• inventario• documentación• disponibilidad• seguimiento• acceso

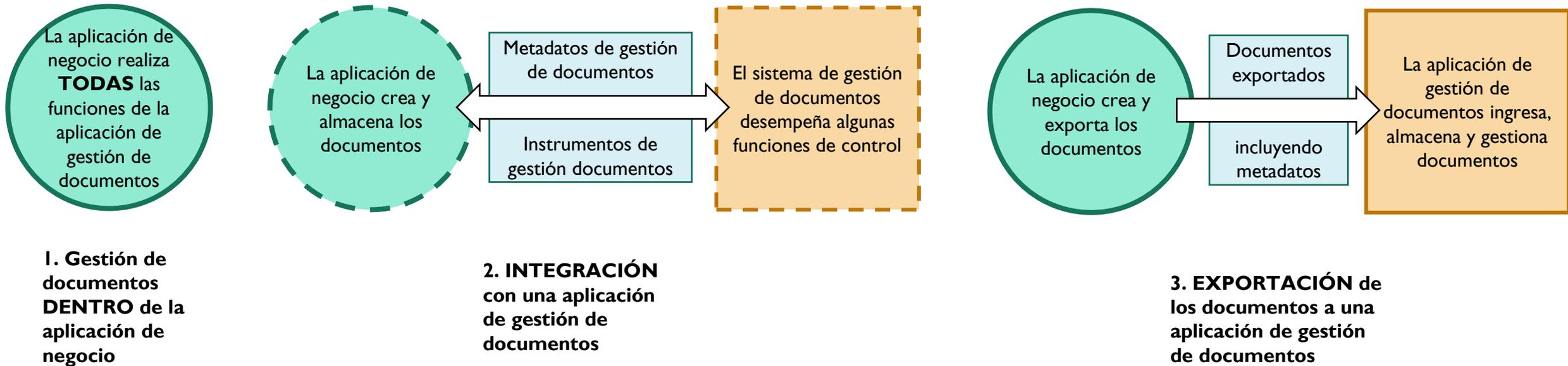
GOBERNANZA



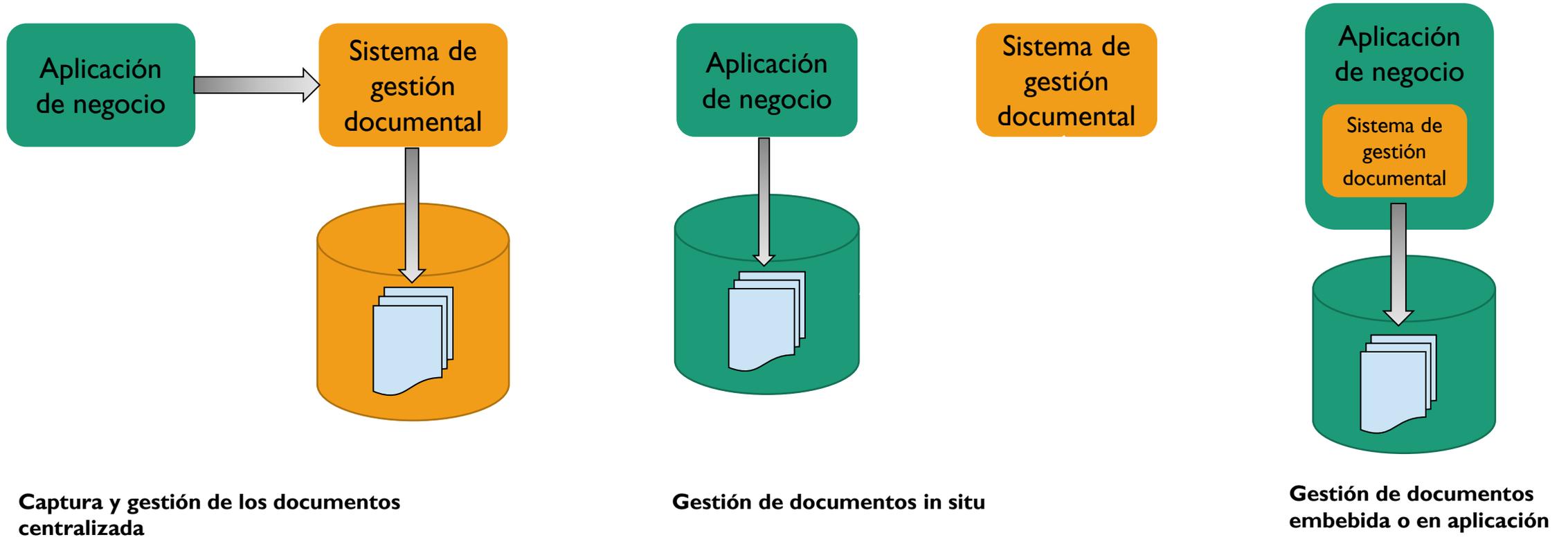
implementación de requisitos ecosistema de aplicaciones



implementación de requisitos ecosistema de aplicaciones (ISO 16175-1:2020)



implementación de requisitos ecosistema de aplicaciones (MoReq2010)



implementación de requisitos

requisitos para aplicaciones (ISO 16175-1:2020)

Captura y clasificación de documentos

- Creación, captura e importación
- Captura de metadatos
- Clasificación de documentos
- Gestión de cuadros de clasificación

Retención y disposición de documentos

- Retención, revisión, transferencia y destrucción
- Migración y exportación

Integridad y mantenimiento de documentos

- Autenticidad y seguridad
- Gestión del almacenamiento, generación de informes y gestión de metadatos

Descubrimiento, uso e intercambio de documentos

- Búsqueda, recuperación, presentación, uso e interoperabilidad
- Restricciones y permisos de acceso
- Duplicación, extracción y redacción

R1 Captura y clasificación

- R1.1 Creación, captura e importación de documentos
- R1.2 Captura de metadatos de gestión de gestión de documentos
- R1.3 Clasificación de documentos
- R1.4 Gestión de cuadros de clasificación

R2 Retención y clasificación

- R2.1 Retención, revisión, transferencia y destrucción de documentos
- R2.2 Migración y exportación de documentos

R3 Integridad y mantenimiento

- R3.1 Autenticación y seguridad en la gestión de documentos
- R3.2 Almacenamiento, generación de informes y gestión de metadatos

R4 Búsqueda, uso e intercambio

- R4.1 Búsqueda, recuperación, presentación, uso e interoperabilidad
- R4.2 Restricciones y permisos de acceso
- R4.3 Duplicación, extracción y redacción

implementación de requisitos instrumentos para la implementación



Bienvenido Francisco

Desconectar

Tipos de tramitación

Presencia en internet

Agrupación de tramitaciones

Gestión de usuarios

Informes

Inicio > Tipos de Tramitación > Consulta de una tramitación > Listado de tramitaciones > Ficha de una tramitación > Datos Generales

Detalles de la tramitación

< Volver al listado

Datos generales >

Clasificación temática >

Datos de acceso >

Información del trámite >

Documentación asociada >

Información estadística >

Tipos relacionados >

Etiquetas asociadas

Datos Generales - 2315792 - Actividades y ocupación de Vía Pública - Declaración Responsable para la Ocupación de Vía Pública (terrazas afectas a establecimientos)

Estado: Activo

Fecha de última actualización: 21/01/2023

Exportar

Los campos marcados con * son obligatorios

Detalles principales

Código Origen

2a8f1e7d-d13d-3fcf-a59d-ed5d33780087



Inventario Electrónico de Procedimientos y Servicios

Datos Generales

Clasificación

Acceso

Información

Datos generales

Código SIA

203188

Denominación

Multas de circulación

Descripción

Multas de circulación

Tipo de tramitación

Procedimiento

Tipología de la tramitación

Externo

Organismo responsable

Administración

Local

Comunidad Autónoma

Comunidad de Madrid

Departamento

L01280796 - Ayuntamiento de Madrid



implementación de requisitos instrumentos para la implementación

COD. TIPO	TIPO	COD. SUBTIPO	SUBTIPO	DEFINICIÓN	TD ENI	Origen
TD01-029	Propuesta de resolución			Documento concreto que forma parte de los procedimientos sancionadores y que son previos a su resolución. Esta propuesta elaborada por el instructor se notifica a los interesados, que pueden hacer las alegaciones que consideren oportunas. Una vez cumplido el plazo se eleva al órgano competente, que dictará la resolución del expediente. Esta puede ser diferente de la formulada por el instructor.	TD01 Resolución	1 (Administración)
TD01-901	Dictamen			Documento donde se expresa una opinión o juicio, emitido por quien posee competencia, experiencia y conocimientos especiales sobre la materia a dictaminar y que es dictado en el ejercicio de funciones administrativas, que en principio no produce efectos jurídicos respecto de un sujeto de derecho, salvo cuando el acto administrativo remita a ese dictamen o se funde exclusivamente en él, remitiéndose a sus términos. La omisión de un dictamen obligatorio puede acarrear la nulidad del procedimiento.	TD01 Resolución	1 (Administración)
TD01-903	Providencia administrativa			Resolución dictada por el órgano competente, sin sustento jurídico ni justificación legal alguna, que decide sobre cuestiones de trámite o peticiones secundarias o accidentales de un procedimiento. NOTA: También llamado provisión	TD01 Resolución	1 (Administración)
TD01-904	Providencia de apremio			Título administrativo suficiente para iniciar el procedimiento de apremio y que tiene la misma fuerza ejecutiva que la sentencia judicial para proceder contra los bienes y derechos del perjudicado.	TD01 Resolución	1 (Administración)
TD01-016	Resolución administrativa			Documento mediante el cual se presenta la determinación o decisión tomada por un órgano administrativo o judicial sobre un asunto determinado cuando finaliza el procedimiento administrativo independiente del inicio del mismo (incluido los recursos). NOTA. Se denominan Acuerdos cuando los actos administrativos resolutorios provienen del Gobierno o de los órganos de gobierno de las corporaciones locales	TD01 Resolución	1 (Administración)
TD01-501	Resolución sancionadora			Documento por el que se resuelve el procedimiento administrativo sancionador y se impone una sanción al infractor. NOTA. A las sanciones por infracciones de tráfico se les denomina multa	TD01 Resolución	1 (Administración)
TD01-502	Resolución de inadmisión			Documento por el que se acuerda la inadmisión de las solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el ordenamiento jurídico o manifiestamente carentes de fundamento (incluidos los posibles recursos), sin perjuicio del derecho de petición previsto por el artículo 29	TD01 Resolución	1 (Administración)
TD01-503	Resolución de rectificación de errores			Documento por el que una autoridad administrativa rectifica en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.	TD01 Resolución	1 (Administración)
TD01-504	Resolución de revocación			Documento por el que la Administración decide cancelar jurídicamente un acto anterior. La revocación puede darse por motivos de legalidad, en el caso de que el acto esté viciado de nulidad o anulabilidad, pero también por motivos de oportunidad.	TD01 Resolución	1 (Administración)
TD01-505	Resolución de archivo de expediente			Documento que produce el fin y archivo del expediente sin decidir sobre el asunto concreto del procedimiento. Este tipo de resolución puede producirse por desestimación del ciudadano, por declaración de caducidad, etc.	TD01 Resolución	1 (Administración)
TD01-018	Autorización			Documento referente al acto por el cual una autoridad administrativa, legislativa o judicial autoriza a otra autoridad, a un funcionario que depende de esa autoridad administrativa, legislativa o judicial o a un particular, el ejercicio de determinados derechos.	TD01 Resolución	1 (Administración)
TD01-019	Licencia			Documento referente a la autorización otorgada por parte de la administración para la realización de actividades que, según el ordenamiento jurídico, quedan sujetos a este requisito previo. Por esta licencia se reconoce un derecho o facultad que existe previamente por cumplir la normativa vigente, y es irrelevante en su otorgamiento la voluntad del que deba otorgarla.	TD01 Resolución	1 (Administración)



valoración a lo grande

enfoques macrovalorativos

enfoques macrovalorativos

valoración a lo grande

- surgen como respuesta al fracaso de los modelos tradicionales
- reemplazo o complemento de otros modelos
- ejemplos:
 - macrovaloración (Canadá)
 - macrovaloración basada en DIRKS (Australia)
 - proyecto Pivot (Países Bajos)
 - estrategias utilitaristas: *Big buckets* y *Capstone* (Estados Unidos)

macrovaloración fundamentos

- desarrollado para el gobierno de Canadá
- se basa en el análisis y evaluación de las funciones que tiene asignada la organización en su conjunto
- tiene que ser obligatoriamente exhaustiva
- busca documentar la gobernanza, más que el gobierno (y dar voz a los “otros”)
- vinculado a la idea de “archivo total”
- objetivo estratégico: conservar los documentos de las Oficinas de Interés Primario (OPIs) que mejor reflejan funciones, su impacto en el país y la interacción con la ciudadanía



macrovaloración metodología

1. análisis funcional top-down
2. identificación de OPIs
3. determinar las OPIs más centradas en la interacción del ciudadano (responsables del programa con mayor impacto social)
4. formular hipótesis de macrovaloración: identifica las OPIs y funciones o programas que mejor documentan la gobernanza, mediante la aplicación de 13 criterios funcionales
5. comprobar y confirmar la hipótesis: microvaloración
6. actividades complementarias:
 - análisis de otros documentos de interés fuera del programa funcional o con valor simbólico, estético, intrínseco o informativo que el gobierno debe retener por ley
7. plasmación de la investigación en un informe (*Records Disposition Authority*)

DIRKS y macrovaloración aplicación en Australia

- proyecto de macrovaloración vinculado a la metodología DIRKS (Cunningham y Oswald)
- desarrollan criterios más exhaustivos para evaluar la significación de funciones (requiere trabajo más intensivo)
- difícil de implementar en la práctica: abandono de DIRKS



macrovaloración en los Países Bajos

proyecto PIVOT

- proyecto lanzado en 1991 para abordar la ingente documentación acumulada por el gobierno de Países Bajos (1.200 km/l)
- destaca su modelo participativo de aprobación de “tablas de valoración”
 - aprobación inicial por representante del órgano productor, analista de gestión de documentos y archivero/a
 - borrador sometido a consulta pública en la web
 - remisión con comentarios para informe del Consejo Nacional de Política Cultural
 - aprobación final por el ministerio correspondiente y publicación en diario oficial
- importantes críticas al modelo:
 - esfuerzo y dificultad para el personal archivero
 - críticas de la comunidad de historiadores/as
 - poca comprensión por parte de los órganos productores: dificulta la implementación

estrategias utilitaristas (Estados Unidos)

big buckets y enfoque Capstone

- *big buckets*:
 - agrupaciones funcionales que no proporcionan una lista detallada de las series que se producen como testimonio de las funciones y actividades contempladas en la misma
 - a todos los documentos incluidos en una categoría big bucket se les aplica un mismo plazo de retención (que es el mayor que puede corresponder a dicha categoría)
- *Capstone approach to email management*:
 - la gestión del correo electrónico de una organización se aborda como si se tratara de una única serie a efectos de valoración, regida por un único calendario de conservación en el que se identifican aquellas cuentas que, en razón de su adscripción a cargos directivos, altos funcionarios y puestos clave de la Administración, son de conservación permanente; y se determina el plazo de retención adecuado para aquellas cuentas de correo que se consideran “temporales”.

valora

comunidad de práctica

Valora

primeros resultados

comunidad Valora líneas de trabajo

- línea 1: repositorio de series valoradas
- línea 2: **metodología**
 - valor primario
 - valor secundario
 - formulario
- línea 3: **macrovaloración**