



GUÍA BÁSICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. Conceptos básicos

Este documento recoge las instrucciones básicas sobre los pasos a seguir en el procedimiento de Valoración y Calificación de la Documentación Administrativa que se conserva en los Archivos de Oficina y en los Archivos Centrales del Departamento, con el objeto de determinar y establecer su conservación permanente o posible eliminación o, en su caso, su conservación en soporte distinto al original.

Este procedimiento tiene por objeto garantizar una adecuada protección del Patrimonio Documental y su ámbito de aplicación son “los documentos y series documentales producidos, conservados o reunidos por la Administración General del Estado y los Organismos públicos vinculados o dependientes de ella, cualquiera que sea su soporte”. (RD 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus Organismo Públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original, art. 1.2).

Se pretende una metodología común que facilite tanto los procesos de valoración como de eliminación de documentos generados por las distintas unidades departamentales.

2. ¿Qué es y para qué sirve la valoración de series documentales? Criterios de valoración

Este proceso es muy importante, ya que la **valoración e identificación de series documentales permitirá establecer los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de la documentación.**

Se entiende por valoración documental el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación. “La eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo, tras el correspondiente proceso de valoración documental, ...”. (RD 1164/2002, art. 2.1).

En el Documento aprobado por la CSCDA, en sesión de 27 de noviembre de 2003, se establecen los [Criterios generales para la Valoración de los Documentos de la Administración General del Estado](#), que se sintetizan a continuación:

2.1 Documentos objeto de valoración

-Son DOCUMENTOS OBJETO DE VALORACIÓN para los Archivos de la Administración General de Estado y forman parte de su Patrimonio Documental, los documentos de cualquier época, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquiera de los departamentos y órganos que la componen, por sus organismos públicos, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos de carácter



estatal en lo relacionado con la gestión de dichos servicios (Ley de Patrimonio de 16/1985, art. 49.2).

-NO ES OBJETO DE VALORACIÓN la documentación de apoyo informativo, y aquella que no se produce como resultado de la gestión administrativa, aunque sea necesario disponer de ella para el correcto desarrollo de la actividad administrativa (textos legales, boletines oficiales, publicaciones, circulares).

- NO SE CONSIDERARÁN OBJETO DE VALORACIÓN CON VISTAS A SU ELIMINACIÓN LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANTERIORES A 1940. **Se conservarán de forma permanente** en los archivos históricos correspondientes, al servicio de su utilización para la investigación y la cultura y la información

2.2 Valoración de series documentales

Una serie documental es un conjunto organizado y homogéneo de documentos producidos o recibidos a lo largo del tiempo por una oficina en el desarrollo de una función concreta.

La Administración contemporánea no desarrolla su actividad de forma aislada y puntual, sino en un contexto determinado por normas de procedimiento.

Los documentos de archivo tienen carácter seriado. Se producen en el ejercicio de diferentes actividades que se prolongan en el tiempo, dando lugar a las distintas series documentales.

Ello supone que todas las unidades que componen la serie, normalmente expedientes, se rigen por la misma normativa, tienen una estructura interna similar y contienen el mismo tipo de información, lo que permite establecer normas de conservación/ eliminación para el conjunto de los mismos.

LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO INSUFICIENTEMENTE IDENTIFICADOS NO PUEDEN VALORARSE ADECUADAMENTE.

2.2.1 Valores primarios y valores secundarios de los documentos. Criterios generales de valoración

Valores primarios: Los documentos deberán conservarse necesariamente:

- mientras tengan vigencia administrativa
- en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes públicos.

El análisis de los **valores secundarios** se realizará desde una triple perspectiva:

- trascendencia como testimonio de la actividad del productor
- testimonio de la actuación de la Administración



- testimonio de la sociedad en su conjunto

En la determinación del valor de los documentos de archivo con vistas a su conservación o posible eliminación se tendrán en cuenta otros factores como:

- Criterio de procedencia:

- Se primarán los documentos y series documentales procedentes de los órganos que ocupan una posición más elevada dentro de la jerarquía administrativa.
- Se primarán las series documentales producidas por los órganos administrativos en el ejercicio de funciones que les son propias y específicas.
- Se primarán las series documentales producidas por los órganos que realizan el seguimiento completo del procedimiento. Las series documentales que, en virtud de las competencias y funciones desarrolladas por el órgano que las produce, reflejen sólo una parte del procedimiento son susceptibles de ser eliminadas, siempre que se conserve la serie reflejo de la tramitación completa.

- Criterio diplomático:

- Los documentos originales, terminados y validados, son más valiosos que las copias.
- Las copias, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales, son susceptibles de eliminación. Criterio de contenido
- Se primarán los documentos y series que recogen información sustancial para reconstruir la Historia del órgano productor, de un acontecimiento, de un periodo cronológico concreto, de un territorio o de las personas.
- Se primarán los documentos y series que contengan información en forma sintética. Los documentos y series documentales que contienen información que se encuentra duplicada o recopilada en otros documentos o series documentales de cuya existencia se tenga constancia son susceptibles de eliminación.

-Criterio de utilización

- Se primarán los documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, de los investigadores o de los ciudadanos en general.
- Se primarán los documentos y series documentales por su origen, periodo cronológico que abarcan o contenido se espera que sean objeto de consulta por parte de los usuarios potenciales.
- Los documentos y series documentales cuyo estado de deterioro imposibilite su utilización y recuperación, o cuyo interés con fines de investigación histórica no justifique su restauración son susceptibles de ser eliminados.



-Los documentos y series documentales cuyo interés y utilización con fines de investigación no justifique el coste de conservación son susceptibles de ser eliminados.

3. Pasos a seguir

Desde las Unidades administrativas (nivel mínimo de Subdirección General), cuando consideren la posibilidad de eliminar o cambiar de soporte, como bien se ha venido indicando, se debe realizar el paso previo de la valoración.

En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos (Ley 16/1985, art. 55.2).

Se deberá poner en contacto con el Archivo General del Departamento y de manera conjunta se realizará dicho estudio de valoración e identificación de la serie a dictamina (Email: bnz-Archivoambiente@miteco.es; Pbravo@miteco.es; Teléfono: 915975431)

Este estudio será llevado al grupo de Trabajo de Archivos del Departamento encargado de elevar peticiones de dictamen a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que es el Órgano de valoración de la AGE. (RD 1708/2011, art.13.2.e).

A esta Comisión Superior, de carácter interministerial y adscrita al Ministerio de Cultura y Deporte, le corresponde, el estudio y dictamen de “las propuestas de eliminación de documentos o series documentales y, en su caso, de conservación de su contenido en **soporte distinto al original** en que fueron producidos, de acuerdo con los requisitos establecidos reglamentariamente”. (RD 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la CSCDA, art. 1.1.d).

Tanto si la propuesta de dictamen es de eliminación o de conservación, una vez aprobada por la CSCDA, desde el Archivo se comunicará a la Unidad para que proceda:

- En caso de eliminación, se podrá realizar desde la misma Unidad siguiendo las instrucciones marcadas desde el Archivo General. Véase documento: “Guía básica para la eliminación de documentos”.
- En caso de conservación permanente, la Unidad procederá a realizar la transferencia correspondiente de dicha documentación al Archivo General, según las indicaciones del mismo.

Madrid, julio de 2022