

## ÍNDICE

1. Introducción .....	13
2. Qué es la valoración de documentos .....	15
2.1. Conceptos. ....	15
2.2. Para qué sirve la valoración .....	19
2.3. La valoración como parte de la gestión corporativa de los documentos ..	22
2.4. Los documentos electrónicos y la valoración .....	23
2.5. El incremento del control sobre la destrucción de los documentos y la valoración .....	25
2.6. La archivística posmoderna y la valoración .....	27
3. ¿Dónde estamos? La valoración en los distintos sistemas archivísticos. La valoración en España. Historia y situación actual. ....	33
4. Principios y criterios para la valoración de documentos. ....	43
4.1. Principios de la valoración de los documentos .....	44
4.2. Criterios para la valoración de documentos .....	46
4.2.1. <i>Criterios de conservación</i> .....	47
4.2.2. <i>Criterios de eliminación de documentos</i> .....	52
5. ¿Cómo encaja la valoración en la gestión archivística? La valoración y la selección en relación con el resto de los procesos archivísticos y con la gestión de documentos .....	55
5.1. Gestión de documentos. ....	55
5.2. Identificación y clasificación .....	59
5.3. Descripción. ....	60
5.4. Sistemas de calidad y valoración. ....	66

6. Sistemas de valoración . . . . .	69
6.1. Documentación del sistema de valoración . . . . .	70
6.2. Norma de regulación del sistema de valoración . . . . .	71
6.3. Objetivo . . . . .	72
6.4. Funciones . . . . .	72
6.5. Selección del sistema . . . . .	73
6.5.1. Comisiones calificadoras . . . . .	75
6.5.2. Aprobación por un órgano propio . . . . .	78
6.6. Metodología de trabajo . . . . .	78
7. Qué pasos debemos seguir para valorar (fases) . . . . .	81
7.1. Análisis del organismo productor . . . . .	81
7.2. El formulario de valoración . . . . .	82
7.2.1. Aspectos previos . . . . .	83
7.2.2. Estructura del formulario . . . . .	86
7.2.3. Área de contexto . . . . .	86
7.2.4. Área de identificación . . . . .	87
7.2.5. Área de características de la documentación . . . . .	88
7.2.6. Área de relación con otra documentación . . . . .	94
7.2.7. Área de valoración . . . . .	98
7.2.8. Área de acuerdos . . . . .	102
7.2.9. Área de control . . . . .	103
8. La aplicación práctica de los acuerdos . . . . .	105
8.1. Transferencias . . . . .	105
8.2. Selección . . . . .	106
8.2.1. Calendarios de conservación . . . . .	106
8.2.2. Difusión . . . . .	107
8.2.3. Revisión . . . . .	107
8.2.4. La realización de las eliminaciones . . . . .	108
8.2.5. El muestreo . . . . .	110
8.2.6. Destrucción . . . . .	116
8.2.7. Control . . . . .	118
8.2.8. Registro . . . . .	119
8.2.9. La eliminación en las oficinas . . . . .	119
8.3. Acceso . . . . .	120
8.4. La puesta en práctica en un sistema de gestión de documentos electrónicos . . . . .	120
8.4.1. Metadatos . . . . .	121
8.4.2. Transferencias . . . . .	123

8.4.3. Destrucción . . . . .	124
8.4.4. Mantenimiento de metadatos tras la destrucción . . . . .	124
8.4.5. Control y registro . . . . .	124
9. Supuestos de series documentales a valorar . . . . .	125
9.1. La importancia del organismo creador . . . . .	125
9.2. Caracterización de series documentales . . . . .	127
9.2.1. Valoración de una serie documental aislada . . . . .	127
9.2.2. Valoración de series documentales con un supuesto valor informativo . . . . .	130
9.3. Evaluación de series secundarias . . . . .	132
9.4. Valoración de una serie documental relacionada funcionalmente con diversas series documentales . . . . .	134
10. Conclusiones . . . . .	137
11. Anexos . . . . .	141