



# **Modelo de Gestión del Documento Electrónico**

## **de la Diputación de Castellón**

**- Extracto referente a la eliminación de  
documentos electrónicos –**

Castellón, septiembre de 2015

#### **1.3.4.6. Valoración, disposición, retención y calendario de conservación**

A nivel general se acostumbra a definir la evaluación como la función destinada a determinar cuáles son los valores de los documentos según sus usos administrativos, fiscales y legales, tanto presentes como futuros, y sus valores testimoniales, informativos y de investigación. Su finalidad es garantizar que se conservarán para el futuro los documentos con valor permanente y que se procederá a la eliminación secuencial de los documentos con valores meramente coyunturales. En todos los casos, la evaluación debe situarse en el marco de un SGD y de una aparente contradicción: de una parte la necesidad ineludible de aplicar intensamente una técnica que reduce considerablemente los volúmenes documentales; de otra la reivindicación del interés de integrar otros fondos documentales –preferentemente de procedencia privada- en los archivos públicos. También cabe tomar en consideración que otorgar a los soportes digitales la virtud de reducir el volumen de los documentos es un espejismo y, frecuentemente, una práctica insostenible económicamente.

La Norma ISO 15489-1 (9.2) destaca que las decisiones referentes al período de retención de los documentos en un sistema de gestión documental “se basan en la evaluación del marco normativo, de los requisitos de negocio y de la obligación de rendir cuentas y del riesgo”. En concreto, una adecuada gestión de la retención de documentos debe permitir responder a las necesidades de negocio presentes y futuras, cumplir los requisitos legales para garantizar que se ha documentado, se ha entendido y se ha implementado el marco normativo aplicable a la gestión documental para actividades del negocio específicas y responder a las necesidades presentes y futuras del grupo de interés y externos.

En este sentido, la misma norma 15489-1, explicita a grandes rasgos los documentos que es necesario retener de manera permanente:

- Los que proporcionan pruebas e información sobre las políticas y las acciones de la organización;
- Los que proporcionan pruebas e información referentes a la interacción entre la organización y la comunidad de clientes a quienes presta los servicios;
- Los que documentan los derechos y las obligaciones de las personas y las organizaciones;
- Los que contribuyen a la elaboración de la memoria de la organización con finalidades científicas, culturales o históricas;
- Los que contienen pruebas e información de las actividades que son importantes para los grupos de interés internos y externos.

En la Diputación de Castellón, cualquier propuesta a realizar debe tomar en cuenta la existencia de una legislación autonómica que incide directamente sobre la política de valoración de los documentos. En concreto, nos referimos a la Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos, y el Decreto 189/2005, de 2 de diciembre.

La legislación referida prevé la necesidad de crear una Comisión de Valoración Documental en el ámbito de cada Administración local, competente para la aprobación y aplicación de los criterios de valoración y disposición que se determinen, teniendo en cuenta los dictámenes de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Generalitat Valenciana. Dicha Comisión fue creada por acuerdo de la Junta de Gobierno de 21 de octubre de 2014 y puede consultarse las funciones que le son atribuidas para la ejecución de este Modelo en el apartado 2.4 sobre las responsabilidades en la aplicación del MGDE.

### **3.3.2 Fase de vigencia**

Finalmente, durante la fase de vigencia, sin que el expediente, por no requerir de actuaciones de preservación, haya sido traspasado a la herramienta de preservación documental o archivo longevo puede suceder, en aplicación de la TVD correspondiente, que se requiera de la eliminación completa o parcial del contenido del expediente. Por lo tanto, los procesos de eliminación se realizarán tanto con el soporte de la herramienta ALFRESCO RM como con la herramienta de archivo longevo, según donde estén los expedientes.

Para ello, en base a la Tabla de Evaluación Documental asociada a la serie documental a la que pertenezca un expediente, identificada mediante el valor del metadato correspondiente, el sistema que albergue el documento propondrá a los responsables de archivo las actuaciones de eliminación, total o parcial, que corresponda. Tras la aprobación por parte de los responsables de archivo, la herramienta en cuestión generará los registros de eliminación necesarios respetando las directrices al respecto de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Generalitat Valenciana y guardando evidencia suficiente de la autorización del personal de Archivo.

### **3.3.3 Fase histórica**

El ciclo de vida de los expedientes contemplará la posibilidad de transferencia de expedientes desde ALFRESCO RM a una herramienta de archivo longevo para facilitar las tareas de preservación electrónica según se detalla en el capítulo 7 del modelo de preservación. A esta herramienta deberán almacenarse:

- En fase histórica: aquella documentación que sea de conservación permanente, es decir, pase a constituir patrimonio documental de la Diputación de Castellón, a partir del momento en que deje de ser consultada habitualmente por motivos administrativos y lo sea por motivos de investigación histórica. El período temporal habitual a transcurrir para ello será de 30 años y sólo se someterá a procesos de evaluación y destrucción en casos extraordinarios que serán decididos formalmente por la Comisión de Valoración Documental de la Diputación de Castellón en consonancia con los dictámenes emitidos por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Generalitat Valenciana.

En este caso, la documentación dejará de ser accesible a través de ALFRESCO RM y, en consecuencia, de las aplicaciones de gestión de expedientes correspondientes requiriéndose, en cualquier caso, para su acceso la solicitud al

Servicio de Archivo mediante el Portal de Gestión Documental y, tras su resolución en la herramienta de archivo longevo, el acceso mediante el mismo Portal de Gestión Documental.

- En fase de vigencia: aquella documentación que, aunque no sea de conservación permanente, requiera de actuaciones de preservación en cuanto a su validez jurídica y legibilidad tal y como establece el modelo de preservación de documentos electrónicos a largo plazo en el capítulo 7 de este MGDE. Esta documentación sí estará sujeta a procesos de evaluación y destrucción en el entorno del sistema de archivo longevo tal y como establecerá la Tabla de Evaluación Documental aplicable en cada caso.

En este caso, se mantendrá una copia de los documentos en ALFRESCO RM en el estado en el que se encontraban previo a su transferencia al archivo longevo y que, por lo tanto, no recogerán las actuaciones de preservación realizadas de la herramienta de archivo longevo. No obstante se identificará claramente que el documento original se encuentra ubicado en la herramienta de archivo longevo y que para su acceso deberá solicitarse al Servicio de Archivo mediante el Portal de Gestión Documental a través del cual se accederá temporalmente a una copia auténtica de la documentación si los responsables de Archivo estiman favorablemente la petición de acceso en la herramienta de archivo longevo.

En ambos casos, los procesos de eliminación se cursarán de igual forma a como se ha indicado en el subapartado anterior sobre la fase de vigencia de gestión documental, pero en este caso quedando en el sistema de archivo longevo las evidencias del proceso de eliminación y en ALFRESCO RM las evidencias de transferencia del expediente al archivo longevo y de la autorización de la misma por parte del personal de Archivo.

Adicionalmente, la eliminación de documentación del sistema de archivo longevo supondrá también la eliminación de la copia de los documentos mantenida por ALFRESCO RM correspondiente a la situación de la documentación en el momento previo a su traspaso a la herramienta de archivo.

#### **3.4.4 Tablas de Valoración Documental**

Las Tablas de Valoración Documental (TVD) son un instrumento derivado de la aplicación de los criterios de evaluación de los documentos. La evaluación documental es una función destinada a determinar cuál es el valor de los documentos según sus usos administrativos, fiscales y jurídico-legales, tanto presentes como futuros, y su valor testimonial, informativo y de investigación o histórico, más orientados estos últimos a valorar la pertinencia de su conservación permanente.

El objetivo final de la evaluación documental es valorar cada una de las series documentales contenidas en el Cuadro de Clasificación de la Diputación posibilitando la destrucción de aquellos documentos que, una vez cumplida la función que los generó, son innecesarios para la gestión administrativa y la defensa jurídica y no tienen valores que aconsejen su conservación a futuro.

A grandes rasgos se establecen las siguientes posibilidades de evaluación documental:

- Destrucción completa, identificándose los criterios o periodo sobre los cuales podrá realizarse la destrucción.
- Destrucción parcial, identificándose los criterios o periodo en base a los cuáles se podrá determinar aquella documentación a destruir y a conservar dentro de un expediente y durante cuánto tiempo deberá conservarse la documentación no destruida.
- Destrucción por muestreo, determinándose los criterios en base a los cuales se seleccionan expedientes que se conservarán de manera permanente por motivos culturales o históricos, siendo eliminados los demás.
- Conservación permanente.

En este ámbito, la Diputación de Castellón cuenta con una Comisión de Valoración Documental creada por resolución de Junta de Gobierno de 21 de octubre de 2014, tal y como se ha definido en el apartado 1.3.4.6, y respeta los dictámenes de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA) de la Generalitat Valenciana y los aplica sobre las series documentales de su propio Cuadro de Clasificación.

No obstante, no todas las funciones y actividades de la Diputación cuentan con una serie evaluada por la JCDA; asimismo, en algunos casos no se produce una identificación directa y exacta entre una función de la Diputación y una serie evaluada en las TVD.

En estos casos hay que optar por analizar las TVD aplicables según han sido aprobadas por la JCDA para finalmente decidir:

- la pertinencia de aplicar por asimilación a una serie documental del CdC de la Diputación una TVD publicada por la JCDA
- o la necesidad de elevar a la JCDA una nueva propuesta de tabla de evaluación documental siguiendo los procedimientos que la Junta establece.

La responsabilidad de esta decisión recae en la Comisión de Valoración Documental de la Diputación quien, en caso de requerirse la elevación de una nueva propuesta a la JCDA al tratarse de una serie no evaluada, deberá coordinar la recolección de los aspectos técnicos, organizativos, jurídicos y de gestión documental que deben recogerse en esta propuesta.

La evaluación de todas las entradas del CdC de la Diputación constituirá un proceso prolongado en el tiempo. En este sentido, toda serie documental, mientras no sea evaluada, deberá considerarse de conservación permanente.

Las Tablas de Valoración Documental y su asociación a cada una de las entradas del Cuadro de Clasificación de la Diputación pueden consultarse en la Intranet en el apartado de "Gestión Documental y Archivo Electrónico".