Identificación y valoración previa en electrónico,

necesidad crucial para el eArchivo

Noemí Belmonte Rodríguez-Pascual
Presidenta de la Asociación de Archiveros de Andalucía y experta en archivo electrónica en Indra

Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians

GENERALITAT VALENCIANA | ACÍ. ARA.

XI JORNADES ARXIUS SEGLE XXI
LA VALORACIÓ DOCUMENTAL
20 de junio de 2025

OBJETO DE LA PRESENTACIÓN

Analizar el **POR QUÉ AHORA** es tan **importante** la identificación y valoración documental **previa** y analizar **CÓMO abordarla**, a nivel de las tareas y la información que necesitamos incluir en los estudios de identificación y valoración **para facilitar la GESTIÓN ELETRÓNICA de los documentos**

Contexto

Conceptos

Sistema soporte

Identificación y valoración documental

Contexto de la identificación y valoración hoy

Contexto de la identificación y valoración hoy

LA VALORACIÓN DOCUMENTAL HA CAMBIADO

ANTES		HOY
IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL		**IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL**
Soporte papel	**Soporte predominante**	Soporte electrónico
Eliminación	**Objetivo primordial**	Conservación
Serie documental	**Objeto de evaluación**	Serie documental y documentos integrantes
Fase de archivo	**Momento de evaluación**	Antes de que se produzca el documento
Requisito previo para el expurgo y aplicación de políticas de retención		**Pieza clave para la implementación del SGD y de la eAdministración**

Contexto de la identificación y valoración hoy

POR QUÉ: LA IRUPCIÓN DE LA E-ADMINISTRACIÓN

La **e-Administración** o **Administración electrónica** es la **incorporación de las tecnologías y la comunicación** en la administración pública

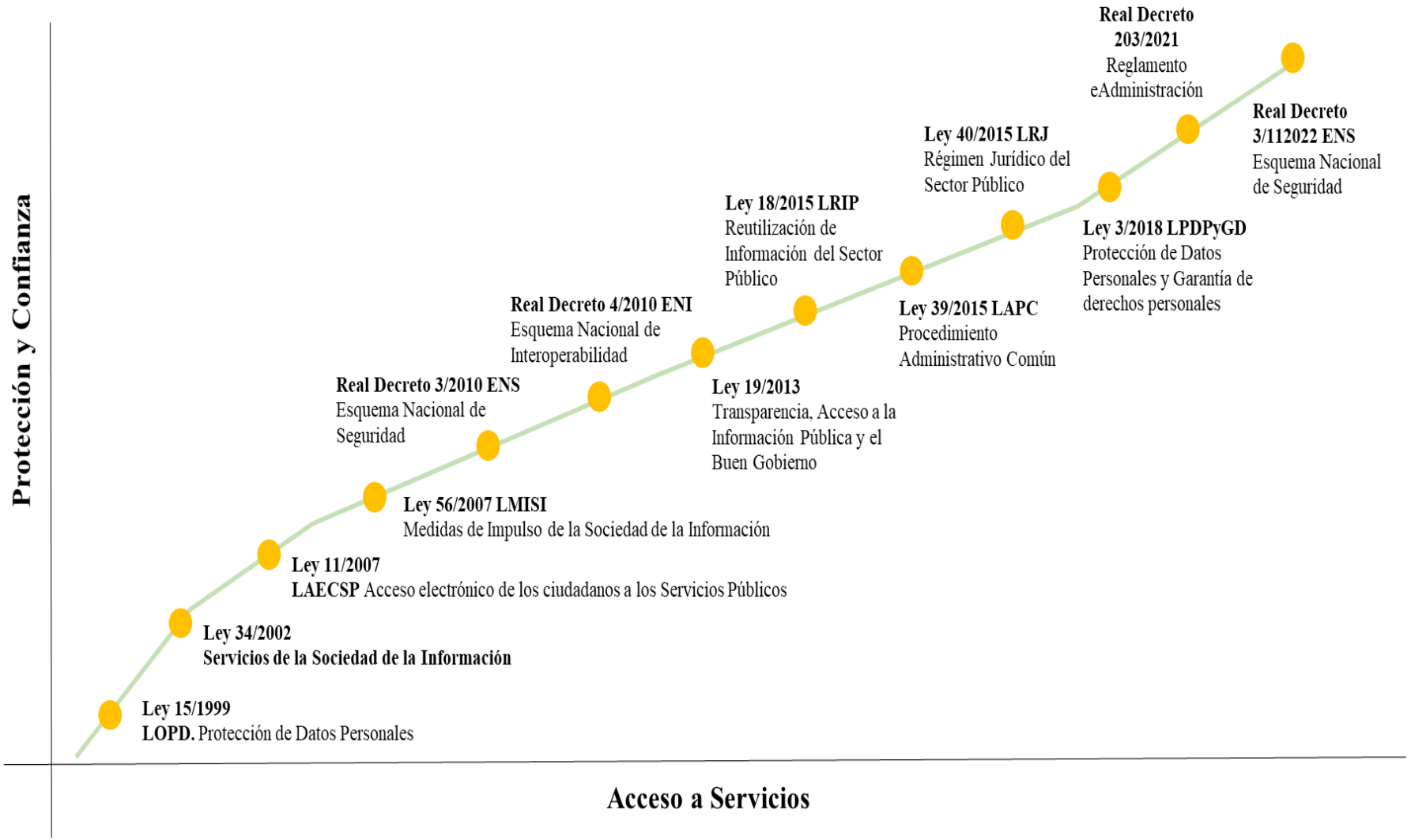
Esto tiene dos vertientes:

- **desde un punto de vista intraorganizativo** transformar las oficinas tradicionales, convirtiendo los **procesos en papel en procesos electrónicos,** con el fin de crear una oficina sin papeles
- y **desde una perspectiva de las relaciones externas**, habilitar la vía electrónica como un nuevo medio para la relación con el ciudadano y empresas.

Registro presencial →	Registro electrónico
Oficina presencial →	Sede electrónica
Comunicación Correo certificado →	Notificación electrónica
Firma en papel →	Firma electrónica
Documento en papel →	Digitalización
Documento impreso →	Documento electrónico
Expediente en papel →	Expediente electrónico
Archivo físico →	Archivo electrónico

La gestión documental y el archivo electrónico se convierte en **servicio electrónico ESENCIAL y HABILITANTE** para la implantación de la eAdministración

Contexto de la identificación y valoración hoy
MARCO FUERTEMENTE REGULADO

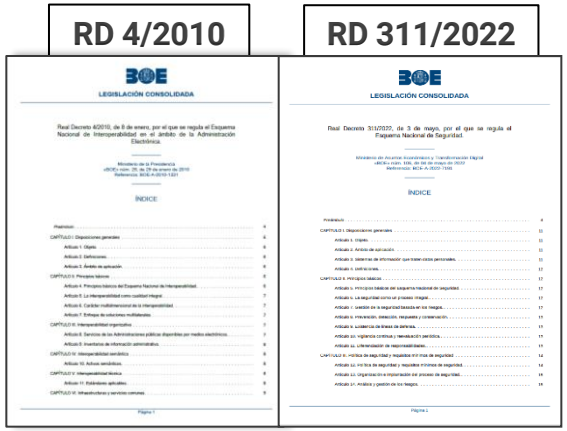


Contexto de la identificación y valoración hoy

IMPACTO DEL MARCO NORMATIVO EN EL eEXPEDIENTE

- **Funcionamiento electrónico** del sector público (art.38 a 46 BIS Ley 40/2015)
- **<u>Expedientes electrónicos</u> y ADECUADOS al ENI en el intercambio** (art.70.2 Ley 39/2015)
- **Custodia en <u>Archivo Electrónico Único</u> de expedientes cerrados adecuado al ENS** (art.17.1 Ley 39/2015)

- **Cumplimiento de ENI y ENS** en las relaciones interadministrativas (art.156 Ley 40/2015)



Contexto de la identificación y valoración hoy

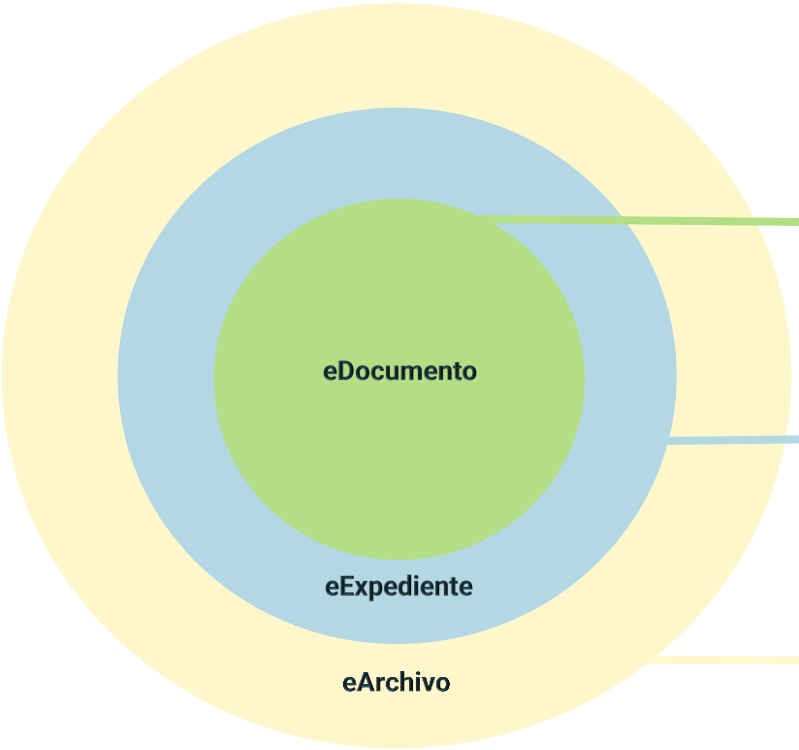
OBLIGACIONES LEGALES DE ADECUACIÓN AL ENI

Obligaciones legales	4/2010
Crear y mantener un **inventario de información administrativa**, procedimientos y servicios clasificados en familias	9.1.a
Crear y mantener una relación actualizada de **órganos administrativos**, codificados de forma unívoca	9.1.b
Establecer y mantener actualizada la **relación de modelos de datos de intercambio** que tengan el carácter de comunes	10
Usar **estándares abiertos o de uso generalizado** y mantener un **catálogo de estándares**	11
Uso de **infraestructuras y servicios comunes** y herramientas genéricas	12
Aprobar y publicar la **política de firma electrónica** y de certificados de la organización partiendo de la norma técnica establecida	18,2
Definir una **política corporativa de gestión de documentos** y expedientes	21.1.a
Incluir en los expedientes de un **índice electrónico firmado** por el órgano que garantice su integridad	21.1.b
Identificar los documentos electrónicos mediante un **identificador único** por medio de convenciones adecuadas	21.1.c
Asociar los metadatos mínimos obligatorios y complementarios e incorporarlos al **esquema de metadatos**	21.1.d
Clasificar los documentos electrónicos de acuerdo con un **Cuadro de clasificación funcional** previamente establecido que refleje funciones generales y específicas	21.1.e
Aplicar un **periodo de conservación** establecido por la comisión calificadora competente.	21.1.f

Obligaciones legales	4/2010
Garantizar el **acceso completo en línea** a los documentos, sus firmas y metadatos, durante todo el periodo de conservación	21.1.g
Adoptar medidas para asegurar la conservación de los documentos y su **valor probatorio a lo largo de su ciclo de vida** mediante transformación.	21.1.h
Garantizar la **coordinación horizontal** entre el responsable de gestión de documentos y los restantes servicios interesados en materia de archivos	21.1.i
Transferir los expedientes entre los repositorios electrónicos a efectos de conservación, de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de Archivos	21.1.j
Borrar la información y destruir físicamente los soportes dejando registros, si el resultado del procedimiento de evaluación documental así lo establece	21.1.k
Asegurar la **formación** tecnológica del personal responsable de la ejecución y del control de la gestión de documentos, de su tratamiento y de su conservación en los archivos	21.1.l
Documentar los procedimientos y las medidas de identificación, recuperación, control y tratamiento de los documentos electrónicos	21.1.m
Creación de **repositorios electrónicos** equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales	21.2
Aplicar lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad para asegurar la conservación de documentos	22
Conservar los documentos en el formato en que haya sido elaborado, enviado o recibido, y preferentemente en un **formato abierto**	23
Realizar la **digitalización de documentos en papel de acuerdo a la NTI** correspondiente	24

Aclarando conceptos de gestión electrónica documental

Aclarando conceptos de gestión electrónica documental
eDOCUMENTO, eEXPEDIENTE, eARCHIVO



Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado (RD 4/2010 ENI).

Documento electrónico

COMPONENTES

- Datos o contenido informativo
- **Metadatos**
- Firma electrónica, *si acaso.*

Es el *conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.* (Ley 39/2015, art.70)

Expediente electrónico

COMPONENTES

- Documentos electrónicos
- **Metadatos**
- *Índice electrónico*
- *Firma del índice*

} **Intercambio**

Archivo electrónico

Conjunto de infraestructuras, sistemas y servicios que proporcionen el servicio de almacenamiento y gestión de los documentos y expedientes electrónicos una vez finalizados los procedimientos (expedientes electrónicos de archivos)

Aclarando conceptos de gestión electrónica documental

METADATO

Sin metadatos

Con metadatos

- La norma **UNE-ISO 15489-1:2016** define **metadato** como:

  "***Información estructurada o semiestructurada*** *que* ***permite la creación, gestión y uso de los documentos*** *a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios*"

- La norma **UNE-ISO 23081-1:2018** denomina "**metadatos para la gestión de documentos**" como:

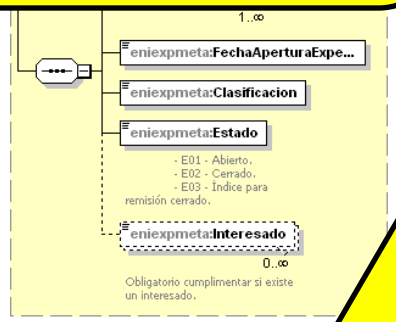
  "***Datos que recogen el contexto, estructura y contenido*** *de los mismos de forma sistematizada con el fin de posibilitar la* ***producción, registro, clasificación, acceso, conservación*** *y* ***valoración de los documentos*** *a lo largo del tiempo"*

Aclarando conceptos de gestión electrónica documental

METADATOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS ENI DEL eEXPEDIENTE

La **NTI de Expediente electrónico** establece como ***Metadatos Mínimos Obligatorios*** **a usar en el intercambio*:***

Es importante identificar el Órgano productor de la serie y que este tenga un código en DIR3 para cumplimentar este y otros metadatos (identificador, Clasificación, etc)



- **Versión NTI**: URI de la NTI Documento electrónico. http://administracionelectronica.gob.es/E NI/XSD/v1.0/expediente-e
- **Identificador**, con el siguiente esquema:
  *ES_<Órgano>_<AAAA>_**EXP_**<ID_específico 30 dígitos>*
- **Órgano**: Código del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas del PAE. Ej: E03098701
- **Fecha de apertura del expediente**, con el siguiente esquema:
  AAAAMMDD T HH:MM:SS

Clasificación: Código SIA del procedimiento administrativo o si no existe, el siguiente esquema:
<Órgano>_PRO_<ID_específico 30 dígitos>

Estado:
- E01: Abierto
- E02: Cerrado
- E03: Índice para remisión cerrado

do:
ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF o similar.
administración: *<Organo>*

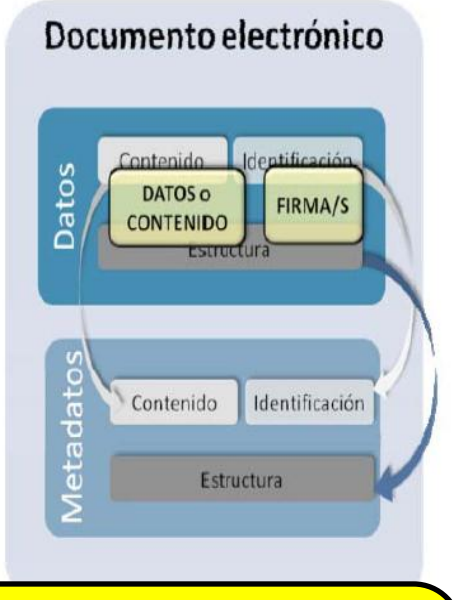
Es importante identificar el Código SIA asociado a la serie, o en su defecto su ubicación dentro del Cuadro de Clasificación funcional de la organización

Aclarando conceptos de gestión electrónica documental

METADATOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS ENI DEL eDOCUMENTO

La **NTI de Documento electrónico** establece como ***Metadatos Mínimos Obligatorios*** **a usar en el intercambio*:***

- **Versión NTI**: URI de la NTI Documento electrónico.
  http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
- **Identificador**, con el siguiente esquema:
  ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_específico 30 dígitos>
- **Órgano**: Código del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas del PAE. Ej: E03098701
- **Fecha de captura**, con el siguiente esquema:
  AAAAMMDD T HH:MM:SS
- **Origen**:
  - '0'=Ciudadano.
  - '1'=Administración.
- **Estado de elaboración**: EE01 (Original), EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato), EE03 (Copia electrónica auténtica de documento en papel), ...
  - ✓**Identificador de documento origen**: A rellenar SOLO si el Estado de elaboración es EE02 (Copia auténtica con cambio electrónica) o EE04 (Copia electrónica auténtica parcial).
- **Nombre de formato**, del fichero de contenido.
- **Tipo documental**: TD01 (Resolución), TD02 (Acuerdo), TD03 (Contrato ….



La importancia de identificar los tipos documentales que integran una serie documental y asociarlos a los TD ENI

Aclarando conceptos de gestión electrónica documental

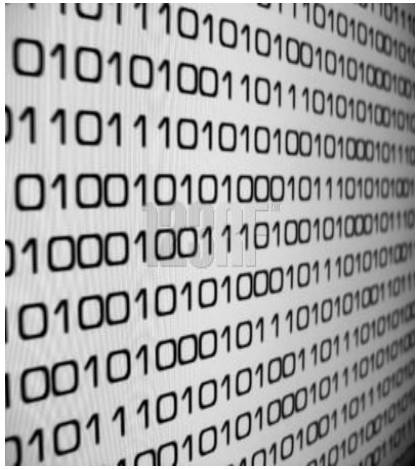
METADATOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS ENI DE LA eFIRMA

Los ***Metadatos Mínimos Obligatorios de la eFirma*** **del índice y del documento** , si está firmado, **a usar en el intercambio** son:

- **Tipo de firma**: Indica el tipo de firma que avala al documento.
  - *TF01 - **CSV**.*
  - *TF02 - XAdES internally detached signature.*
  - *TF03 - XAdES enveloped signature.*
  - *TF04 - CAdES detached/explicit signature.*
  - *TF05 - CAdES attached/implicit signature.*
  - *TF06 - PAdES.</xsd:documentation>.*
  - *TF07 (XAdES manifest)*

  Firma basada en certificados

- Si el tipo de firma= CSV, se consignarán los siguientes metadatos:
  - **Valor CSV**. Valor del CSV.
  - **Definición generación CSV**. Referencia a la orden, resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.



MIAGCSqGSIb3DQEHAqCAMIACAQExCzAJBgUrDgMCGg
UAMIAGCSqGSIb3DQEHAQAAoIIEXDCCBFgwggPBoAMC
AQICBDyRIyswDQYJKoZIhvcNAQEFBQAwNjELMAkGA1UE
BhMCRVMxDTALBgNVBAoTBEZOTVQxGDAWBgNVBAsT
D0ZOTVQgQ2xhc2UgMiBDQTAeFw0wNzA1MDQxNTE1M
TRaFw0wOTA1MDQxNTE1MTRaMIG1MQswCQYDVQQGE
wJFUzENMAsGA1UEChMERk5NVDEYMBYGA1UECxMPR
k5NVCBDbGFzZSAyIENBMRIwEAYDVQQLEwk3MDMwMT
UzNDUxaTBnBgNV8z/JeOUJ6yBPgiVo70iIpFWzIG+

eni
Esquema Nacional de Interoperabilidad

Aclarando conceptos de gestión electrónica documental

eEXPEDIENTE & eAGREGACIÓN DOCUMENTAL

Expediente electrónico

- Artículo 70 de la LPAC → DEFINICIÓN: conjunto ordenado de documentos y actuaciones que **sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa**, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Tiene que tener **formato electrónico** y cuando se remita guardar el **formato y estructura ENI**.

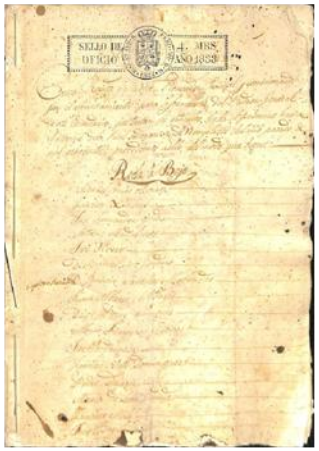
Agregación electrónica

- Apartado II.2 de la NTI de Expediente Electrónico → DEFINICIÓN: conjunto de documentos electrónicos que, habiendo sido **creados al margen de un procedimiento reglado,** se hubiesen formato mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.

Aclarando conceptos de gestión electrónica documental

NUEVOS DOCUMENTOS: LAS BASES DE DATOS

DOCUMENTOS



BASES DE DATOS

Necesidad de valorar las evidencias electrónicas y establecer los criterios de conservación

Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento y de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos

p) Norma Técnica de Interoperabilidad de tratamiento y preservación de bases de datos: tratará las condiciones y requisitos relativos a la conservación de las bases de datos para garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, y permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los datos y su contexto.

Nov.2024: GUÍA DE APLICACIÓN DE TRATAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BASES DE DATOS

SGD & Identificación y valoración previa

SGD & Identificación y valoración previa
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Según la UNE-ISO 30301…

El sistema de gestión de documentos es el sistema responsable de un control eficaz y sistemático de la **creación**, la **recepción**, el **mantenimiento**, el **uso** y la **disposición** de los documentos.

UNE
NormalizaciónEspañola

Norma Española
UNE-ISO 30301
Noviembre 2019

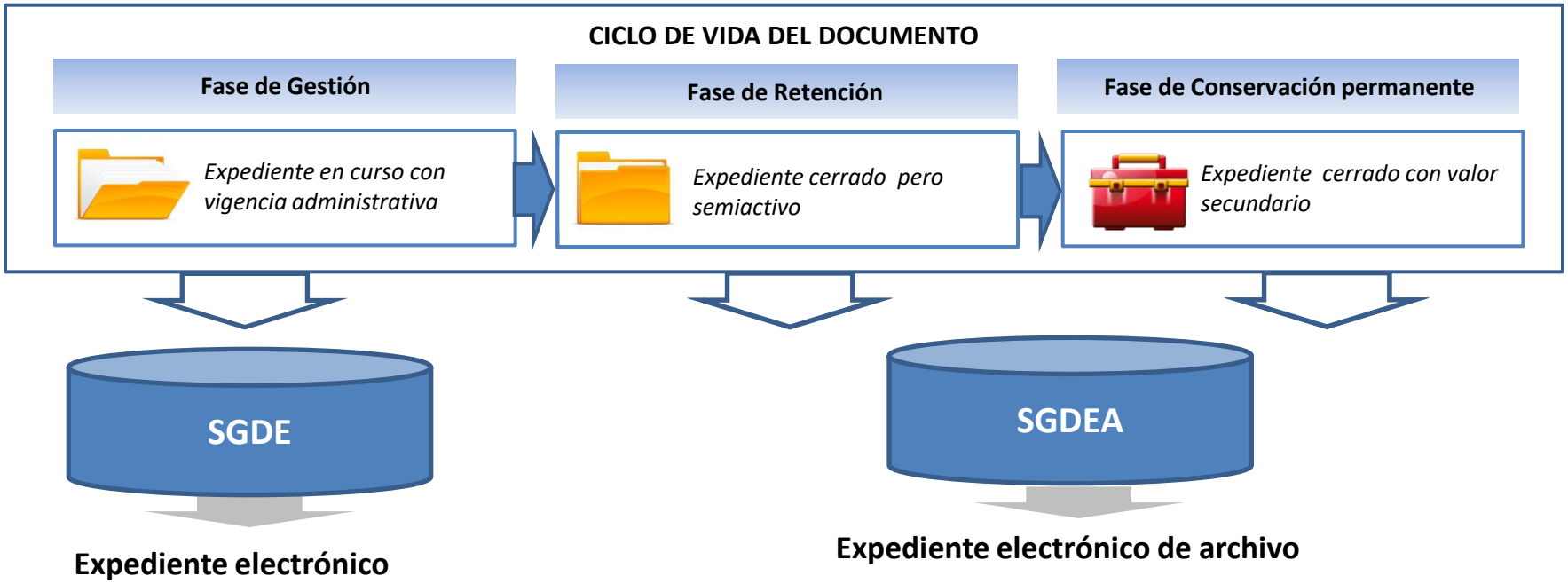
Información y documentación
Sistemas de gestión para los documentos
Requisitos

Esta norma ha sido elaborada por el comité técnico CTN 50 *Documentación*, cuya secretaría desempeña UNE.

SGD & Identificación y valoración previa

CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO & SGD

En relación al ciclo de vida de los documentos, los subsistemas de un SGD gestionan las siguientes fases del mismo:



SGD & Identificación y valoración previa

IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN: REQUISITO DE SGD

Los **estudios de identificación y valoración son un requisito funcional del SGD**, sin el cual no se puede implementar con eficacia el sistema. Por ejemplo:

Identificación de actividades y series documentales donde se sustentan

Identificación de tipos documentales y metadatos específicos

Sin ella es imposible la construcción y parametrización del S.I. soporte

Sin ella es imposible la construcción y parametrización del S.I. soporte y el CdC

Clasificación de seguridad de la información y análisis y determinación del tipo de acceso

Necesario para tratar la información adecuadamente y aplicarles las medidas pertinentes y para establecer los accesos adecuados

Identificación de documentos esenciales

Necesario para darle un tratamiento adecuado

Necesario para aplicar las políticas de retención

alisis de valores primario y secundario

Análisis de las características actuales de conservación

Necesario para establecer las medidas inmediatas para la implementación eficaz del sistema

SGDE

SGDEA

Cómo abordar la identificación y la valoración documental hoy

Cómo abordar la identificación y la valoración hoy

Claves para realizarla con éxito

① Planificación estratégica

② Inclusión de NUEVAS ACTIVIDADES Y DATOS en los estudios de identificación y valoración

Inclusión como series documentales a las **bases de datos** o **registros**

Y todo ello con la **participación de un equipo multidisciplinar**

Cómo abordar la identificación y la valoración hoy

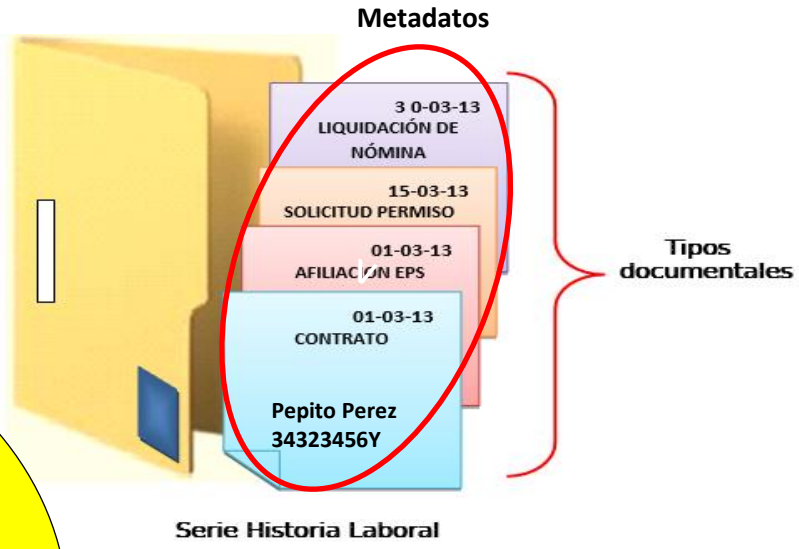
INFORMACIÓN A INCLUIR EN LOS ESTUDIOS

Análisis de

- *SERIE DOCUMENTAL*

- *TIPO DOCUMENTAL*

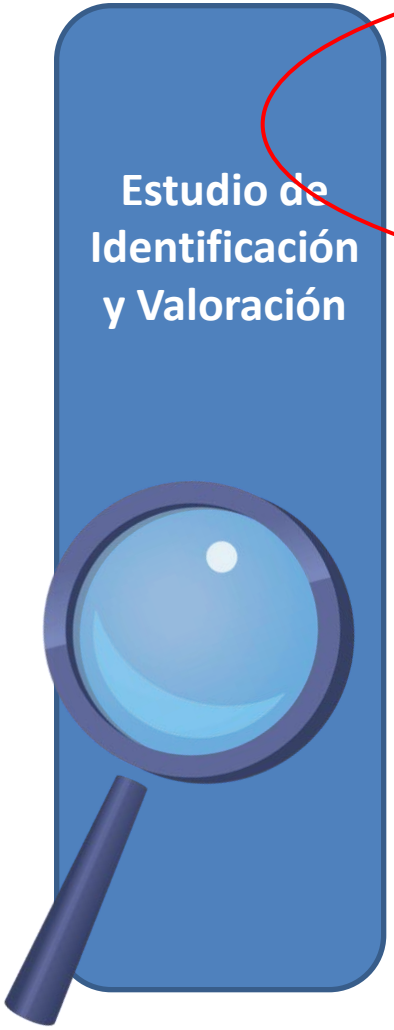
- *METADATOS DE NEGOCIO*



PRINCIPAL NOVEDAD

Cómo abordar la identificación y la valoración hoy

ORDEN RECOMENDADO PARA REALIZAR EL ESTUDIO



1. Identificación de información general de la Serie
2. Identificación de tipos documentales integrantes
3. Identificación de metadatos de negocio
4. Análisis del uso de los documentos
5. Análisis de datos de los documentos y seguridad de la Serie
6. Análisis del acceso de la Serie y de los documentos integrantes
7. Estudio de valores primario y secundario de la Serie
8. Análisis del archivo actual
9. Determinación de acciones inmediatas de valoración
10. Valoración de los metadatos y determinación de datos reutilizables

Cómo abordar la identificación y la valoración hoy

1 IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN GENERAL DE SERIE

PROPUESTA ESTUDIO	eEMGDE v3
Código Serie	**eEMGDE2 Identificador**
Denominación	**eEMGDE3.1 Nombre natural**
Descripción	**eEMGDE5 Descripción**
Volumen anual de producción	**eEMGDE14.4 Tamaño**
Series relacionadas	
Series subordinadas	
Series complementarias	
Documentos recapitulativos	
Fechas	**eEMGDE4 Fechas**
Fecha de inicio	eEMGDE4.1 Fecha de inicio
Fecha de fin	eEMGDE4.2 Fecha de fín
Órgano productor	**eEMGDE24 Órgano**
Ámbito	**eEMGDE7 Ámbito**
Sistema de Información soporte	
Legislación aplicable	
Clasificación	**eEMGDE22 Clasificación**
Código SIA	eEMGDE22.1 Código Clasificación
Denominación procedimiento	eEMGDE22.2 Denominación de clase
Código de clasificación funcional	eEMGDE22.1 Código Clasificación
Denominaciónfunción/actividad	eEMGDE22.2 Denominación de clase
Tipo función	
Tramitación	
Id fase	
Fase	
Descripción fase	
Puntos de acceso	**eEMGDE12 Puntos de acceso**

IMPORTANTE

- **Tipo de Serie**: Expediente /Agregación
- **Sistema de Información soporte**
- **Tipo Función**: Función común/específica
- **Código SIA (SIA.) / Código Cuadro de Clasificación**
- **Órgano productor**: Código DIR3 (DIR3)
- **Tramitación o fases del procedimiento** (Si es de tipo Expediente)
- **Puntos de acceso**

Cómo abordar la identificación y la valoración hoy

2 IDENTIFICACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES INTEGRANTES

PROPUESTA ESTUDIO	eEMGDE v3
Documentos integrantes	
Fase asociada	
Número de órdem	
Tipo documental	**eEMGDE3.1 Nombre natural**
Productor	
Origen	**eEMGDE25 Origen del documento**
TD ENI asociado	**eEMGDE15.1 Tipo documental**
Documento esencial	
Necesidad de firma	
Soporte actual	**eEMGDE 15.1 Soporte**

IMPORTANTE

- **Tipo documental:** Nombre natural con el que se conoce el documento específicamente
- **Origen:** Si es interno (1.Administración) o externo (0.Ciudadano)
- **TD ENI**: Es un metadato mínimo obligatorio
- **Documento esencial**
- **Necesidad de firma**

Su identificación sirve para conformar el **Catálogo de Tipos documentales**

Cómo abordar la identificación y la valoración hoy

3 IDENTIFICACIÓN DE METADATOS DE NEGOCIO

Es necesario **identificar los metadatos de negocios** a nivel de expediente en los estudios de identificación y valoración para:

- **Facilitar la consulta y recuperación de los expedientes** independientemente del ciclo de vida en el que se encuentre.

- **Posibilitar la creación de datasets** a publicar en los portales de datos abiertos.

Y sus **características asociadas**: tipo de metadato, si es repetible, si es obligatoria su cumplimentación, si es modificable, etc.

Cómo abordar la identificación y la valoración hoy

❹ ANÁLISIS DEL USO DE LOS DOCUMENTOS

PROPUESTA ESTUDIO	eEMGDE v3
Utilización	
Uso frecuente	
Plazo	
Norma o motivo	
Uso esporádico	
Plazo	
Norma o motivo	

El **análisis del uso y frecuencia de consulta** son uno de los **factores claves** para determinar el valor del documento

Cómo abordar la identificación y la valoración hoy

5 ANÁLISIS DE DATOS DE DOCUMENTOS Y SEGURIDAD DE SERIE

ANÁLISIS DE DATOS DE LOS DOCUMENTOS

- **Tipo de dato**: información contenida en los documentos, por ejemplo: datos personales, de propiedad intelectual o industrial, de seguridad del estado, etc.
- **Datos**: datos concretos sobre los que se actúan, por ejemplo: nombre y apellidos, dirección, salud, orientación sexual, datos biométricos, etc.
- **Sensibilidad Datos de Carácter Personal**
- **Confidencialidad de la Información**
- **Afectado por Ley de Transparencia**

Categorías especiales de datos personales	Documentos cuyos datos entran en alguna de las categorías siguientes, y por lo que exigen una especial protección: - Opiniones políticas. - Convicciones religiosas o filosóficas. - Origen étnico o racial. - Afiliación sindical. - Datos relativos a la vida sexual o la orientación sexual. - Datos relativos a la salud. - Datos genéticos. - Datos biométricos. - Actos de violencia de género - Datos de infracciones y condenas penales
Datos de carácter personal	Documentos que contengan información de carácter personal que no entran en ninguna de las categorías anteriores consideradas como especiales. Por ejemplo: nombre, apellidos, dirección, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, estado civil, etc...
Datos no personales	Documentos que no contienen ninguna información de carácter personal.

Alto	Datos personales, propiedad intelectual, secreto comercial, ...
Medio	
Bajo	
No aplica	

DETERMINACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA SERIE

PROPUESTA ESTUDIO	eEMGDE v3
Seguridad	**eEMGDE 8 Seguridad**
Sensibilidad de datos de carácter personal	eEMGDE8.4 Sensibilidad de datos de carácter personal
Nivel de Confidencialidad de la información	eEMGDE8.6 Nivel de Confidencialidad de la información

Cómo abordar la identificación y la valoración hoy

❻ ANÁLISIS DEL ACCESO A LA SERIE Y DOCUMENTOS

En función de las categorizaciones de seguridad a nivel de serie realizadas en el paso anterior, se analizará y decidirá sobre el acceso a la serie, determinando los siguientes datos:

PROPUESTA ESTUDIO	eEMGDE v3
Derechos de acceso, uso y reutilización	**eEMGDE9 Derechos de acceso, uso y reutilización**
Tipo de acceso	eEMGDE9.1 Tipo de acceso
Causa de la limitación	eEMGDE9.2 Causa de la limitación
Causa legal/normativa de limitación	eEMGDE9.3 Causa legal/normativa de limitación
Condiciones de reutilización	eEMGDE9.4 Condiciones de reutilización
Duración de la restricción	eEMGDE9.5 Plazo de acceso

Se deben hacer constar en el estudio las **EXCEPCIONES a nivel de tipo documental**

¡¡¡¡¡ El Acceso a la Serie es una de las primeras conclusiones de la Valoración!!!!

Cómo abordar la identificación y la valoración hoy

❼ ESTUDIO DE VALORES PRIMARIO Y SECUNDARIO

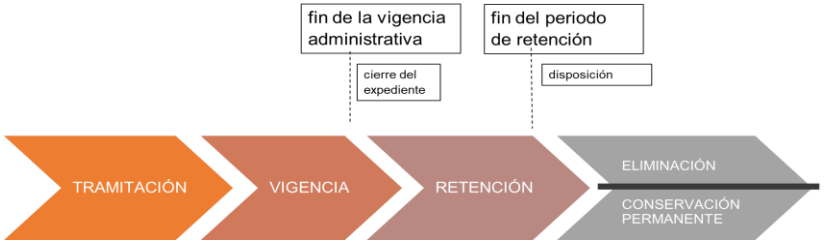
RECOMENDACIÓN

Uso de Metodología VALORA

VALOR PRIMARIO

PROPUESTA ESTUDIO	eEMGDE v3
Valoración	**eEMGDE13.1 Valoración**
Valor primario	*eEMGDE13.1.1 Valor primario*
Tipo de valor	eEMGDE13.1.1.1 Tipo de valor
Plazo	eEMGDE13.1.1.2 Plazo de presripción
Norma o motivo	

- Basada en Metodología VARCa



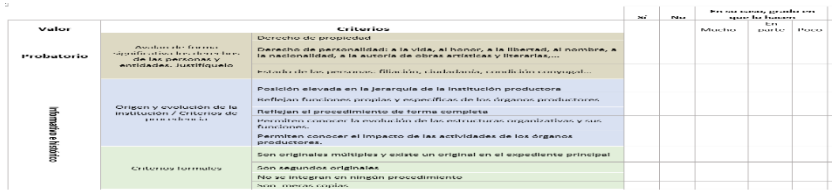
- Se establece un paralelismo entre tipos de valor y factores VARCa:

Formularios Autoridades calificadoras	Factores VARCa
VALOR ADMINISTRATIVO	Vigencia administrativa
VALOR JURIDICO	Anulabilidad de actos
	Responsabilidad derivada
VALOR FISCAL	Control y auditoría

VALOR SECUNDARIO

PROPUESTA ESTUDIO	eEMGDE v3
Valoración	**eEMGDE13.1 Valoración**
Valor secundario	*eEMGDE13.1.2 Valor secundario*
Tipo de valor	
Norma o motivo	

- Análisis en base a los criterios siguientes:
  - Persistencia e intensidad probatoria (PIP): derecho de propiedad, derecho de personalidad, estado de las personas.
  - 3 elementos
  - Criterios de: procedencia, formales, de contenido y utilización, de contexto.
  - 28 elementos.
  - Reutilización de la información: la información tiene valor para ser publicada y reutilizada.
  - 1 elemento.



Valor	Criterios		Sí	No	En no como grado en que lo hacen: Mucho	En parte	Poco
Probatorio	Analizar de forma significativa los derechos de las personas y entidades. Justifíquelo	Derecho de propiedad					
		Derecho de personalidad: a la vida, al honor, a la libertad, al nombre, a la nacionalidad, a la autoría de obras artísticas y literarias,...					
		Estado de las personas: filiación, ciudadanía, condición conyugal...					
Informativo histórico	Origen y evolución de la institución / Criterios de procedencia	Posición elevada en la jerarquía de la institución productora					
		Reflejan funciones propias y específicas de los órganos productores					
		Reflejan el procedimiento de forma completa					
		Permiten conocer la evolución de las estructuras organizativas y sus funciones.					
		Permiten conocer el impacto de las actividades de los órganos productores.					
	Criterios formales	Son originales múltiples y existe un original en el expediente principal					
		Son segundas originales					
		No se integran en ningún procedimiento					
		Son meras copias					

Cómo abordar la identificación y la valoración hoy

❽ ANÁLISIS DE ARCHIVO ACTUAL: SOPORTE Y ORGANIZACIÓN

Soporte:
Físico, Electrónico, ambos

PROPUESTA ESTUDIO	eEMGDE v3
Soporte	eEMGDE 15.1 Soporte
Archivo físico	
Ubicación	
Ordenación	
Volumen aproximado	eEMGDE 14.4 Tamaño
Archivo electrónico	
Medio almacenamiento	
Organización	
Detalle organización	
Volumen aproximado	eEMGDE 14.4 Tamaño

Análisis

ARCHIVO FÍSICO

ARCHIVO ELECTRÓNICO

Para poder establecer y planificar adecuadamente las **medidas mediatas de implementación**

Cómo abordar la identificación y la valoración hoy

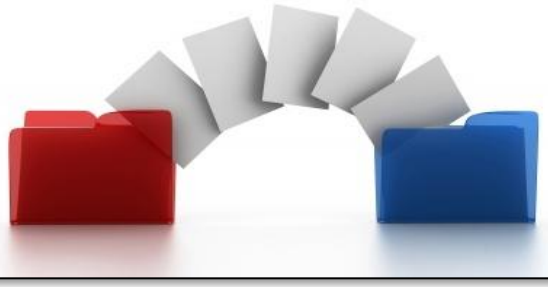
9 DETERMINACIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS DE VALORACIÓN

Dependiendo de la valoración realizada y de información recogida en la fase de identificación sobre el soporte y archivo actual, se puede decidir realizar una series de medidas, como las siguientes:

Se amplían las Medidas Inmediatas de valoración

IMPLEMENTACIÓN EN SGDE

MIGRACIÓN



MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD

PDF/A-1 PDF/A-2 PDF/A-3

CONSERVACIÓN BASE DE DATOS

Cómo abordar la identificación y la valoración hoy

10 VALORACIÓN DE LOS METADATOS Y DE DATOS REUTILIZABLES

Según la norma UNE-ISO 23081-2, los metadatos para la gestión de documentos deben ser ellos mismos objeto de valoración. La valoración determina no sólo qué metadatos deben capturarse, sino durante cuánto tiempo deben conservarse, y cuándo, en función del documento, algunos o todos ellos pueden destruirse o **gestionarse de manera separada del objeto documento**.

UNE

Norma española
UNE-ISO 23081-2

Informació i documentació
Processos de gestió documental
Metadades de gestió documental
Part 2: Elements conceptuals i d'implementació

Por ello, cuando se proceda a la eliminación de documentos, deberá estar previamente establecido qué metadatos deben conservarse y cuáles destruirse, siguiendo las recomendaciones de MoReq2010.

Dichos metadatos pueden servir:

- como evidencia del hecho de la existencia del documento en un periodo de tiempo.
- como datos abiertos, para su consulta y explotación.

REUTILIZACIÓN

Claves para la valoración documental actual

CONCLUSIONES

La **identificación y valoración documental** en soporte electrónico…

1. Es necesaria desde antes de la creación del documento, en la fase de diseño del SGD, pues condiciona su EXISTENCIA y su ciclo de vida.
2. Es obligatoria para poder ejecutar las políticas de retención necesarias.
3. Resulta imprescindible para la implementación del SGD y para cumplir la normativa.
4. Facilita la identificación de datos abiertos.
5. E … inevitablemente requiere la revisión de las Tablas de valoración aprobadas, para su adaptación a las nuevas necesidades del Archivo Electrónico.

¡¡¡ La identificación y valoración documental es FUNDAMENTAL para la GESTIÓN del documento electrónico!!!!

Noemi Belmonte Rodriguez-Pascual
Email: nbelmonte@minsait.es