GRUP D'APRENENTATGE
COL·LABORATIU

VALDIB

VALORACIÓ DOCUMENTAL
ILLES BALEARS

MANUAL DE VALORACIÓN DE LAS ISLAS BALEARES

Directrices para la valoración por funciones transversales y aplicación de criterios VARCa

NOVEMBRE, 2025

Miembros del GAC VALD!B. valoración documental que han participado en la elaboración de este Manual:

Coordinadores:

- Gili Sampol, Elena. Servei d'Arxiu i Gestió Documental. Arxiu del Govern de les Illes Balears
- Ramon Lidón, Mateu. Servei d'Arxiu i Gestió Documental. Arxiu del Govern de les Illes Balears

Colaboradores:

- Álvarez Martínez, Juan Miguel. Arxiu Municipal de Felanitx
- Cladera Preto, Ester. Arxiu Municipal de Maó
- Contell Calabuig, Mari Carmen. Servei d'Arxiu i Gestió Documental. Arxiu del Govern de les Illes Balears
- Crespí Simon, Magdalena. Servei d'Arxiu i Gestió Documental. Arxiu del Govern de les Illes Balears
- Dols Martorell, Maria del Camí. Arxiu Municipal de Santa Maria
- Font Rosselló, Bernat. Arxiu Municipal de Sant Llorenç
- Fortuny Mercadal, Francisca. Arxiu del Consell Insular de Menorca
- Garau Sobrino, Joana Maria. Arxiu del Consell Insular de Menorca
- Llabres Mesana, Carme. Arxiu General del Consell Insular de Mallorca
- Molina Costa, Maria Esther. Arxiu del Regne de Mallorca
- Moll Llorens, Martina. Arxiu Municipal Ajuntament de Ciutadella
- Nieto Cerdà, Maria Magdalena. Arxiu Municipal de Llucmajor
- Robles Coll, María. Arxiu del Regne de Mallorca
- Seguí Pons, Benita. Arxiu Municipal de Sant Lluís
- Zamorano Galmés, Maria Beatriz. Arxiu Municipal de Campos

El manual trata de adaptar la metodología de macrovaloración por funciones transversales y los criterios VARCa que ha impulsado la Comunidad de Práctica VALORA a la realidad de las Islas Baleares.

Este documento es el resultado del programa de grupos de aprendizaje colaborativo de la EBAP 2025.

GRUP D'APRENENTATGE COL·LABORATIU

VALD!B
VALORACIÓ DOCUMENTAL ILLES BALEARS

Índice

1. Introducción
2. Estructura y objetivos
3. La valoración documental en las Islas Baleares. Antecedentes
4. La Comisión Interinsular Calificadora de Documentos
5. Introducción a la macrovaloración por funciones transversales y criterios VARCa
6. Directrices VALD!B. Valoración documental
7. Ejemplo práctico de aplicación de los criterios de valoración descritos en el Manual
8. El proceso de trabajo de la CICD
9. Glosario
10. Referencias y otros recursos bibliográficos de interés
11. Anexo documental

1 Introducción

El *Manual de valoración documental de las Islas Baleares* es el resultado del trabajo del Grupo de Aprendizaje Colaborativo de Valoración Documental de las Islas Baleares (GAC-VALD!B), un colectivo creado en el marco de los programas formativos de la EBAP de 2024 y 2025.

Este programa pretende que, a partir de la identificación de un problema o necesidad común, en este caso, los procesos de valoración documental en los archivos de las Islas Baleares, los miembros del grupo de trabajo de aprendizaje compartan experiencias, debates y aprendizaje, para generar conocimiento de manera informal. Para este grupo el trabajo se concretó en el objetivo de elaborar un recurso que contribuyese a definir unos criterios comunes y coherentes para ejecutar eficientemente la tarea descrita en el capítulo 4 de la *Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Islas Baleares*, en la cual los archiveros tienen competencias.

Los procesos de valoración documental y la elaboración de los calendarios de conservación y acceso a los documentos públicos son temas centrales de la gestión documental, especialmente en el entorno electrónico de la administración digital que incorpora, a parte de los documentos, nuevos conceptos relacionados con la información y los datos que amplían el alcance de actuación. A pesar de que en los últimos tiempos se han llevado a cabo algunas iniciativas, esta cuestión no se ha tratado desde una perspectiva propiamente balear.

Desde las primeras reuniones preparatorias de la Comisión Interinsular Calificadora de Documentos de las Islas Baleares (desde ahora CICD), órgano encargado de aprobar las tablas de valoración para los calendarios de conservación, se percibió la necesidad de buscar sinergias entre toda la comunidad archivera y consensuar los criterios y los flujos de trabajo que proporcionasen la coherencia y transparencia necesarias para desarrollar la actividad con eficiencia, a fin de optimizar los recursos disponibles.

Por este motivo, se consideró que la creación de un GAC respondía a las necesidades formativas y de coordinación de los archiveros, especialmente ante la falta de formación especializada en las nuevas técnicas de macrovaloración y

la dificultad de organizar formaciones comunes o extensivas a todas las administraciones. Así, el aprendizaje colaborativo se presentó como una opción viable.

Por lo tanto, el GAC-VALD!B nace para abordar las inquietudes relacionadas con las necesidades formativas, especialmente en los modelos de macrovaloración aplicados en otros archivos del estado español con buenos resultados, con la garantía de la Comunidad de Práctica VALORA. Además, conscientes de que esta tarea no es exclusiva de los miembros de la CICD, sino que afecta a todos los archiveros de las islas, se decidió ampliar la participación a todos los profesionales interesados de cualquier administración pública de las Islas Baleares.

El 2 de abril de 2024, se constituyó oficialmente el grupo de trabajo VALD!B con los siguientes objetivos:

- Recopilar materiales para establecer las bases del marco teórico de la macrovaloración.
- Elaborar materiales de aprendizaje (infografías, resúmenes, FAQs, buenas prácticas, guías, etc.) que faciliten la comprensión de la teoría y la técnica archivística de la macrovaloración de series documentales.
- Identificar otros recursos útiles para aplicar los criterios (tanto los elaborados por la Comunidad de Práctica VALORA como de otras fuentes).
- Difundir los materiales elaborados a través de un manual o documento, según los recursos de un portal web, junto con otros recursos relacionados con la materia.
- Establecer criterios y hacer propuestas de órdenes e instrucciones de gestión documental relacionadas con la valoración.
- Ser el embrión de futuros grupos de trabajo de valoración documental.

En el año 2025 se organizó la segunda edición del manual, con el objetivo de actualizar el contenido e incorporar nuevos capítulos, como por ejemplo los procedimientos de eliminación y las guías prácticas de clasificación. Además, se revisaron las funciones transversales, que pasaron de ocho a seis.

El GAC-VALD!B es un grupo abierto, de carácter interadministrativo, alineado con los principios de la ciencia abierta y con representantes de una buena parte de las instituciones que conforman la comunidad archivera balear, incluyendo

archivos municipales, archivos de los consejos insulares, del Govern y de otras entidades representativas del sector.

En la primera edición participaron archiveros y archiveras de los archivos municipales de Alcúdia, Andratx, Calvià, Campos, Capdepera, Felanitx, Llucmajor, Maó, Manacor, Sant Llorenç; de los archivos de los consejos insulares de Mallorca y Menorca, del Archivo del Reino de Mallorca y del Archivo del Govern de las Islas Baleares.

En esta segunda edición, se han incorporado las archiveras de los archivos municipales de Ciutadella, Sant Lluís y Santa Maria.

Este manual tiene la voluntad de seguir recopilando información y actualizando sus contenidos. El objetivo es que se convierta en una herramienta de trabajo útil, capaz de dar respuesta a las necesidades actuales y futuras de los archiveros y gestores de documentos de las Islas Baleares.

2. Estructura y objetivos

El manual se presenta a través de dos bloques, uno que establece el marco teórico, derivado de las tareas de autoaprendizaje que se llevaron a cabo durante los meses de trabajo del GAC, y otro de carácter práctico que ofrece las directrices para aplicar los criterios de valoración necesarios para preparar las propuestas de tablas que la Comisión Interinsular Calificadora de Documentos deberá calificar, y si procede, aprobar.

Se completa con un tercer bloque que incluye anexos y modelos de documentos que pueden resultar útiles a los profesionales de las llles Balears.

Los objetivos de este manual son:

- Definir y clarificar los procesos de valoración documental para las administraciones locales y autonómica de las Islas Baleares, y analizar su evolución.
- Establecer los criterios para normalizar y sistematizar la creación de tablas de valoración y períodos de retención y acceso, que la Comisión Interinsular Calificadora de Documentos deba aprobar.
- Difundir los conceptos clave, la teoría y la práctica del modelo de macrovaloración por funciones transversales de series documentales impulsado por la Comunidad de Práctica VALORA.
- Redactar una propuesta de normas para la gestión y eliminación de dobles originales y de documentos con cambio de soporte o formato.
- Redactar una propuesta de instrucción relativa al procedimiento de eliminación de documentos administrativos.
- Convertirse en un documento de consulta y referencia para las instituciones competentes en valoración documental de las Islas Baleares.

3. La valoración documental en las Islas Baleares. Antecedentes

Evaluar, calificar o seleccionar son términos habituales en el ámbito archivístico cuando hacemos referencia al tema de la valoración documental, la cual es parte fundamental de uno de los procesos clave del ciclo documental, y delimitado normativamente por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. Según el artículo 55 de esta Ley, cada administración tiene competencia para eliminar los bienes que forman parte del patrimonio documental mediante un procedimiento establecido por vía reglamentaria que previamente la administración competente deberá autorizar.

En el caso del Gobierno de las Islas Baleares, este procedimiento se concretó con el *Reglamento de régimen interno de la Comisión de Calificación y Evaluación de documentos.* Esta Comisión se creó de acuerdo con el *Decreto 99/2010, de 27 de agosto, por el cual se regulan los Archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y de las enitdades que integran su sector público instrumental* (BOIB núm. 131, de 7 de septiembre), como normativa de desarrollo de la Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares.

Mientras que en otras administraciones municipales, como es el caso de algunos ayuntamientos de las Illes, el calendario de conservación vigente se aprobó mediante acuerdos de la Junta de Gobierno Local de cada administración, o a partir de otras soluciones individualizadas. Hay que añadir que algunas instituciones no han valorado nunca.

Entre los años 2012 y 2020, la *Comisión de Calificación y Evaluación de documentos* de la administración de la CAIB se reunió periódicamente con el objetivo de aprobar y publicar en el BOIB tablas de evaluación de las series documentales del Gobierno de las Islas Baleares, las cuales continúan vigentes en la actualidad. En este periodo, se publicaron siete resoluciones (y una corrección adicional), con 255 tablas de valoración aprobadas, además de 11 tablas corregidas, la lista de las cuales se adjunta en el anexo. Posteriormente, hacia el año 2022, el Servicio de Archivos y Gestión documental elaboró el Calendario de conservación y acceso, el cual se puede consultar en la página web https://arxiu.caib.es y desde donde se puede acceder al contenido

completo de las tablas y a las resoluciones correspondientes que se han publicado parcialmente en el BOIB.

Igualmente, tenemos constancia que entre los años 2007 y 2020 la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Palma aprobó 167 tablas, las cuales se encuentran documentadas y publicadas en el Calendario de conservación de esta institución.

Con la publicación de la *Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Islas Baleares* (art. 64), se establece por primera vez la regulación de esta competencia y se unifican en un solo órgano las responsabilidades de aprobación de las tablas de valoración documental. La ley establece que *"la valoración de los documentos se debe realizar por series o subseries documentales, independientemente del soporte o de la época de creación del documento"*, y prevé, en el artículo 27, la creación de la *Comisión Interinsular Calificadora de Documentos* (CICD) como organismo técnico competente para llevar a cabo este proceso de gestión documental.

El análisis de las tablas aprobadas actualmente vigentes, así como de los procesos de valoración realizados entre los años 2007 y 2020, permite extraer una serie de conclusiones y experiencias que sirven de base para iniciar los procesos de macrovaloración que la CICD iniciará en esta nueva etapa que comienza con la constitución de la Comisión el 9 de julio del año 2024 y que resumimos a continuación:

- Falta de normalización en los valores recogidos en las tablas.
- Estructura diferente en los extractos de las tablas publicadas en el BOIB.
- Falta de coherencia entre etiquetas y contenidos.
- Inclusión de informaciones innecesarias y otras relevantes que faltan.
- Falta de operatividad de la Comisión por efecto cuello de botella y falta de recursos.

4. La Comisión Interinsular Calificadora de Documentos

La Comisión Interinsular Calificadora de Documentos es el órgano técnico determinado por la *Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Islas Baleares* para llevar a cabo la aprobación de las tablas de valoración con los que se elaboran los calendarios de conservación y acceso de los archivos de las Islas Baleares.

La CICD se constituyó oficialmente el 9 de julio de 2024 y está integrada por los siguientes miembros:

- El presidente o la presidenta, que es el secretario o la secretaria general de la consejería competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Islas Baleares.
- Los vocales, que deben ser personas con conocimientos técnicos en la materia: dos personas designadas por la consejería competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Islas Baleares; una persona designada por la consejería competente en materia de transparencia del Gobierno de las Islas Baleares; una persona designada por la consejería responsable de la Delegación de Protección de Datos; una persona designada por cada uno de los consejos insulares; una persona designada por la Comisión Técnica Interinsular de Archivos; una persona designada por la Universidad de las Islas Baleares; una persona en representación de las asociaciones y los colegios profesionales de archiveros y gestores documentales de las Islas Baleares; y una persona designada por cada una de las federaciones de municipios representadas en las Islas Baleares.
- El secretario o la secretaria, con voz pero sin voto, nombrado por el consejero o la consejera competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Islas Baleares.
- A las reuniones podrán asistir otros asesores, personas con conocimientos técnicos en la materia, que tendrán voz, pero no voto.

El funcionamiento de la CICD se regulará a través del *Reglamento de*

organización y el funcionamiento de la Comisión Interinsular Calificadora de Documentos de las Islas Baleares, en fase de tramitación.

Según este Reglamento, los vocales de la CICD pueden coordinar grupos de trabajo, que son los encargados de elaborar las propuestas de tablas de valoración.

Estos grupos se organizan en función de las necesidades de cada subsistema archivístico: según criterios funcionales, geográficos o por tipología.

Los principios que regulan el proceso de trabajo de la CICD son:

1) Uso común del lenguaje: unificar el uso de términos y valores recogidos en las tablas y aportar coherencia entre el nombre de las etiquetas de los campos y los valores introducidos, donde predomine la claridad y se eviten los términos que aporten confusión entre disciplinas.

2) Suficiencia y precisión: completar las tablas con la información necesaria y eliminar aquella información sin demasiado valor para optimizar los recursos.

3) Uniformidad y coherencia: voluntad de definir criterios comunes para aplicar a los procesos de valoración de las Islas Baleares, los cuales se basen en cálculos objetivos determinados para profesionales y especialistas en Gestión documental; que aseguren la preservación de aquellos documentos que deben formar parte del patrimonio documental y aporten transparencia y seguridad en la toma de decisiones.

4) Sistematización y control: aplicar los criterios del manual y establecer medidas de control que permitan su evaluación y mejora.

5) Automatización: definir los procedimientos de la CICD con la máxima automatización posible, haciendo uso de las herramientas tecnológicas de las que se puedan servir.

5. Introducción a la macrovaloración por funciones transversales y criterios VARCa

La macrovaloración, basada en la identificación de funciones transversales, representa una de las iniciativas impulsadas por la Comunidad de Práctica VALORA[1], una comunidad práctica establecida en 2021. Su objetivo es promover el debate sobre la valoración documental, reunir profesionales y expertos de diversas comunidades autónomas para profundizar en esta temática y proporcionar una visión global. La lidera la Asociación de Archiveros de Andalucía y cuenta con el apoyo de los Archivos de la Comunidad de Madrid, entre otros profesionales de los archivos. Entre los resultados de su trabajo, destacan la creación de un repositorio de series valoradas, una fuente imprescindible de información estructurada para acometer esta tarea, y la publicación de un monográfico en la revista *Tria* (Casellas *et altri*, 2022), dedicado a la valoración, que se convierte en una guía fundamental para iniciar procesos sistemáticos de valoración en las administraciones públicas.

En este mismo contexto, surgen otras publicaciones que reflexionan sobre la evaluación documental y la implantación de criterios objetivos para definir los períodos de retención de la documentación pública, como los criterios VARCa, acrónimo formado por las iniciales de **v**igencia administrativa, **a**nulabilidad, **r**esponsabilidad derivada y **c**ontrol y **a**uditoría, impulsados también por el archivero gerundense Lluís-Esteve Casellas y la Comunidad de Práctica VALORA.

Todas estas publicaciones, y otras que conforman el marco teórico, se han recogido en el apartado de referencias y recursos de información, y el contenido se resume en este capítulo.

Así pues, en un entorno digital donde la producción documental asociada a los procedimientos y trámites administrativos crece de manera exponencial, es necesario tomar medidas para evitar la pérdida de documentación y/o información. A día de hoy se detectan problemas por la falta de transferencias de los documentos electrónicos, debido a la creación de "zombies digitales" -es decir, documentos electrónicos que no cumplen con los metadatos mínimos de las NTI del documento y del expediente electrónicos y que se encuentran

1 Más información en la web del proyecto: https://www.archiverosdeandalucia.org/actividades/comunidad-valora/

dispersos y sin ningún control por diversos repositorios, locales o compartidos, o en la nube-, por la falta de gestión de las copias auténticas que generan duplicidades, o por la falta de planificación sobre los metadatos que se deben informar en los sistemas de gestión de documentos electrónicos y los sistemas de los archivos que los deben conservar, entre otras situaciones. Para resolver esta problemática, o alguna de ellas, es imprescindible disponer de herramientas que faciliten la automatización y la sistematización de los procesos de valoración que aporten coherencia entre las distintas valoraciones.

En este sentido, se parte de la premisa de que todas las administraciones, independientemente de la dimensión, estructura o competencias, llevan a cabo una serie de funciones que son transversales y también inherentes a las actividades y transacciones que realizan, y que, al mismo tiempo, producen documentos con unas formas documentales específicas que comparten unos valores primarios comunes (Casellas, 2019).

De esta manera, es esencial diferenciar entre funciones como agrupaciones por competencias homogéneas que delimitan cada uno de los campos de actuación administrativa o de los poderes públicos, con una estructura horizontal, de una función transversal como acción específica derivada del ejercicio de una potestad administrativa en uno o más ámbitos de actuación. Las funciones transversales se fundamentan en la búsqueda de patrones dentro de los ámbitos funcionales, para identificar actividades básicas que son replicables en diferentes áreas de la organización, independientemente de la función en la cual se aplique y, por tanto, son genéricas para todas las organizaciones, ya que su estructura es vertical.

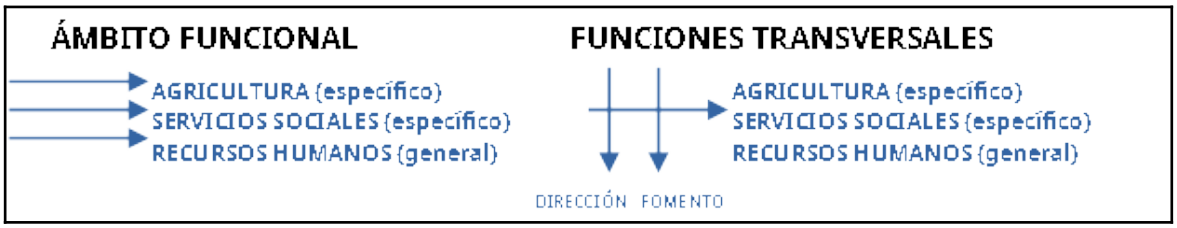

Imagen 1. Ámbito funcional vs. función transversal. Elaboración propia.

A partir de la identificación de estos patrones que, como hemos visto, trascienden los cuadros de clasificación por funciones de las organizaciones, se han identificado seis funciones transversales, diez subámbitos y tres formas documentales que especificamos a continuación:

Funciones Transversales	**Subámbitos**	**Alcance*** (basado en Casellas *et altri*, 2019, p. 104-106, actualizado en 2025)
Autoorganización		Función que basa su actividad en la creación, constitución, modificación o disolución de órganos políticos o administrativos, delegaciones de competencias, defensa jurídica, etc. La forma documental preeminente es el expediente.
Administración de recursos		Gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento de la organización, ya sean propios (patrimoniales, económicos, de información, humanos, etc.) o mediante su provisión a partir de recursos externos (contratación, etc.). La forma documental preeminente es el registro para el control de los recursos y para la rendición de cuentas, y dispone de los correspondientes documentos de apoyo en forma de expediente. En cambio, en la provisión de recursos la forma preeminente es el expediente, a pesar de que también se generan registros como producto derivado, principalmente como un instrumento de rendición de cuentas. La información como recurso agrupa las actividades de los órganos colegiados (actas, resoluciones, convocatorias), la gestión de los registros (altas, modificaciones...) y los propios registros.
	Económica	Gestión de los recursos económicos necesarios para el funcionamiento de la administración.
	Tributaria	Gestión de la fiscalidad.
	Patrimonial	Gestión de los recursos patrimoniales de la administración, la forma habitual es el registro pero en algunos casos también es

		necesario el expediente.
	Recursos humanos	Gestión de los recursos humanos, provisión, selección... de la administración.
	Contratación	Gestión de la contratación.
	Información	Gestión de los recursos de información necesarios para la administración. La forma habitual son los registros y los expedientes para su gestión.
Regulación		Adopción de reglas de prestación de servicios, funcionamiento, control, etc. La forma documental preeminente es el expediente, sea para aprobarlas, modificarlas o derogarlas. Por ejemplo: ordenanzas, reglamentos, normativas, circulares, etc.
Planificación		Análisis, estudio, proyecto y programación de acciones o previsiones futuras, sean a largo, medio o corto plazo. Documentalmente se traduce esencialmente en expedientes de aprobación o modificación. Por ejemplo: planes generales, programas y memorias de actuación, proyectos, presupuestos anuales y sus respectivas liquidaciones, etc.
Fomento		Iniciativas de facilitación y mejora social, económica, cultural, de calidad, etc., en cualquiera de los ámbitos de actuación de una organización. La forma documental preeminente es el expediente, a pesar de que se pueden generar registros de control y de rendición de cuentas, o de apoyo (registros de subvenciones otorgadas, convenios de colaboración, etc.).
Expedientes de particulares		Atención a las necesidades de la persona, sea de forma colectiva o individualizada, así como los expedientes para el control administrativo, tributario o informativo. La

		forma documental preeminente es el expediente
	Control administrativo	Intervención y control en el ejercicio de derechos y obligaciones de terceros o en la gestión de recursos humanos de la organización (inspección, concesión de autorizaciones o licencias administrativas, declaraciones responsables, procedimiento sancionador o disciplinario, etc.). La forma documental preeminente es el expediente, aunque se pueden generar registros de control y dossieres de apoyo con actuaciones sin resolución administrativa.
	Tributario	Intervención y control en el ejercicio de derechos y obligaciones tributarias, modificaciones, exenciones, bonificaciones. La forma documental preeminente es el expediente.
	Información	Intervención y control de los recursos de información, para acreditar, certificar y modificar. La forma documental preeminente es el expediente.
	Prestación de servicios	Atención a las necesidades de la persona, sea de forma colectiva o individualizada. La forma documental preeminente es el expediente (expediente asistencial, clínico, académico, etc.).
Formas documentales (tipos básicos)	Registros	Acumulación sucesiva de asientos informativos o, incluso, de transcripciones de documentos (libros de actas o de decretos). Comprenden también los tradicionales «listados de información», estén administrativamente formalizados o no. En la versión papel, corresponden a los antiguos libros de registro. En la versión actual, corresponden a conjuntos de datos vinculados, coherentes y homogéneos gestionados en sistemas de bases de datos.

		Los registros tienen como finalidad asegurar la evidencia y control de las acciones. Cuando el registro es la finalidad última de la tramitación administrativa, constituye el documento recapitulativo del expediente. En caso contrario, el registro deviene únicamente un instrumento de control de otros documentos.
	Expedientes (de un procedimiento administrativo, de una agrupación documental, o de un servicio)	Acumulación sucesiva de documentos vinculados a una misma tramitación administrativa de un asunto, sean en papel, digitales o híbridos. La finalidad de los expedientes es siempre la resolución de un asunto concreto sobre la base del procedimiento administrativo y, por tanto, normalmente son individuales. A pesar de esto, en contextos específicos hay expedientes de gestión continuada que acumulan diversas gestiones de asuntos individuales. Este es el caso de los expedientes personales, sean en el ámbito laboral, de la salud, asistencial, académico o judicial. A pesar de esto, que la vigencia sea de largo recorrido no quiere decir que todas las actuaciones administrativas se incorporen directamente al expediente principal, sino que para su correcto control deberían conformar subexpedientes relacionados con el principal, incluso en el contexto digital.
	Dossieres	Agrupación de documentos de apoyo a la gestión, por acumulación de documentos que no requieren resolución administrativa, como, por ejemplo, peticiones simples que generan un único comunicado sin efectos administrativos.

Tabla 1. Descripción de las funciones transversales y las formas documentales. Fuente: Material didáctico de L-E. Casellas (2022) y revisado 2025.

Una vez definidas las funciones transversales, y después del análisis de la normativa aplicable para cada uno de sus ámbitos y de las formas documentales en que se pueden presentar, se definieron rangos de años para establecer plazos de retención para cada función transversal.

Dentro de cada función se establecen calificadores que permiten ajustar el plazo dentro del rango en función de los derechos que se generen, de la jerarquía entre las series, procedencia y/o aplicación o nivel de exhaustividad. Este valor del rango es el que se debe justificar en función del contexto donde se enmarca la serie.

Este trabajo de elaboración de los rangos para determinar los plazos de retención se presentó en forma de cuadro a partir del estudio pormenorizado de la legislación estatal que llevó a cabo la Comunidad de Práctica VALORA, y que, posteriormente, durante el primer año del GAC-VALD!B se revisó para adaptarlo a la realidad de las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. El resultado es una herramienta útil que conjuga la operatividad, coherencia, sistematización, transparencia y flexibilidad ante los cambios de normativa o procesos. Los rangos de valores asociados a cada función transversal pueden ofrecer distintos niveles de detalle dependiendo de los calificadores que se utilicen, así, en la función de fomento se puede distinguir el tipo de subvenciones en función del origen de la financiación (si son fondos europeos el plazo será más amplio, por ejemplo).

El análisis con las referencias en las cuales se basa el establecimiento de los rangos de los plazos de retención se encuentra en el punto 2 del anexo documental. A continuación presentamos la tabla de funciones mencionada:

FUNCIÓN	SUBÀMBITO	FORMA DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN		RETENCIÓN
AUTOORGANIZACIÓN		EXPEDIENTE	Constitución, modificación, disolución, delegación...	Ø / CP	IN / EX	7*
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		DOSSIER	Documentos de apoyo contable	Ø		7
	Económica	EXPEDIENTE	Fiscalización, gestión financiera	Ø		7
		REGISTRO	Libro de contabilidad, facturas, proveedores	Ø / CP	↕	7*
	Tributaria	REGISTRO	Padrones fiscales	Muestreo		4 / 7
	Patrimonial	REGISTRO	Inventario de bienes	CP		7*

		EXPEDIENTE	Gestión patrimonial: adquisición, alienación	CP		4 / 5
	RRHH	REGISTRO	Relación de puestos de trabajo, personal, control horario…	Ø / CP	↕	4 / 5
		EXPEDIENTE	Oferta, provisión, contrato, reconocimiento de servicios…	Ø / CP	↔	4 / 5 / 7
	Contratación	EXPEDIENTE	Adjudicación, modificación, gestión de incidencias…	Ø Parcial		7*
	Información	REGISTRO	Actas y resoluciones, licitadores, padrones de habitantes, SIG, inventarios, intereses…	Ø / CP	↔	4 / 5
		EXPEDIENTE	Convocatoria de sesiones, altas y modificaciones de padrón, etc.	Ø		1 / 5
REGULACIÓN		EXPEDIENTE	Reglamentos, ordenanzas, normativas…	CP		4* / 5
PLANIFICACIÓN		EXPEDIENTE	Planes, programas, proyectos, presupuestos anuales…	CP		7
FOMENTO		EXPEDIENTE	Subvenciones, convenios, cooperación, programas de actividades	Ø Parcial		7
	Control administrativo	EXPEDIENTE	Licencias, inspección, sanciones	Ø / CP	↔	4 / 6 / 7
EXPEDIENTES DE PARTICULARES	**Tributario**	EXPEDIENTE	Modificación, exención, bonificación	Ø		4 / 7
	Información	EXPEDIENTE	Modificación, acreditación, certificación	Ø		4
	Prestación de servicios	EXPEDIENTE	Personas usuarias de servicios	Muestreo		4 / 5 / 7

↔ : conservación / eliminación según genere derechos a corto o largo plazo
↕ : conservación / eliminación según la escala jerárquica y exhaustividad informativa
IN / EX: Organización interna / organización entes externos

Tabla 2. Cuadro de criterios de retención y disposición. Fuente: Material didáctico de L-E. Casellas (2025).

Debemos señalar que este proceso de valoración ha sido diseñado para ponerlo en práctica en el entorno digital de la administración electrónica, y por este motivo, el flujo del ciclo de vida pone énfasis en el momento del cierre del expediente, que es el que marca el final del período de vigencia y el inicio del

període de retenció. Així, després del període de retenció es el momento en el cual podemos transferir los documentos desde el sistema de gestión de documentos electrónicos de soporte a la tramitación (donde, si procede, se pueden llevar a cabo procesos automatizados de eliminación controlada) hacia el sistema de preservación, o de archivo definitivo.

Sin embargo, se puede aplicar también a las series documentales en soporte papel, ya que los procesos de valoración no discriminan entre soportes, y la transferencia de documentos desde los archivos de oficina hacia los archivos generales, para estos casos, podría coincidir con el fin del período de retención.

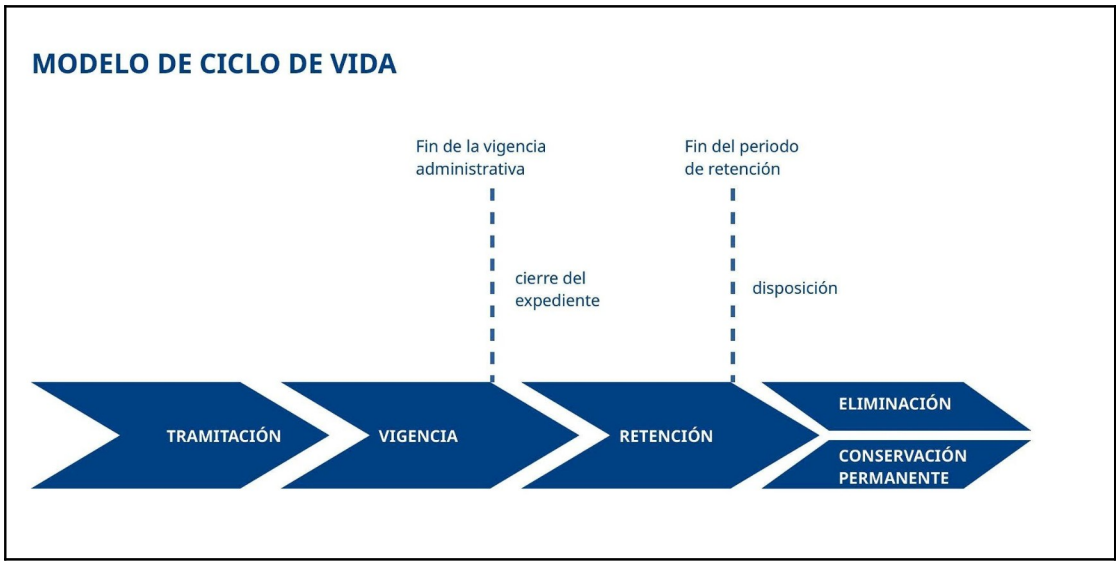

Imagen 2. Modelo de ciclo de vida de los documentos. Fuente: L-E. Casellas y otros (2022).

En este sentido, una vez establecidos los rangos que existen para los períodos de retención de cada función transversal habría que definir el fin de la vigencia administrativa[2]. Esta puede ser determinada, es decir, que el mismo procedimiento lo delimita (contrato, licencia..) o indeterminada, cuando no hay certeza sobre si se puede cerrar el expediente. Para estos casos sería recomendable establecer plazos máximos que permitan cerrar los expedientes a partir de la firmeza de un acto administrativo (Casellas, 2019). Finalmente, se deben prever alteraciones en el plazo de vigencia en función de suspensiones, prórrogas o apertura de procesos judiciales.

2 Debemos remarcar que, en un entorno electrónico, los expedientes que no se cierran en las aplicaciones de gestión no llegan al archivo definitivo y quedan en una situación no controlada que no ocurría con los expedientes en papel.

Una vez definidos el período de vigencia máxima de las series documentales, los rangos del período de retención de cada función transversal según el tipo documental y los calificadores para seleccionar un valor dentro del rango, solamente queda definir el tipo de acceso según el tipo de información contenida dentro de los expedientes.

La Comunidad de Práctica VALORA trabaja en este tema y ya ha presentado algunos resultados preliminares que se incorporarán en las revisiones de este manual una vez se hayan consolidado.

6. Directrices VALD!B. Valoración documental

1ª. Directriz. La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico donde se analizan las series documentales que se crean dentro de una organización para determinar cuáles son los plazos de retención y las condiciones de acceso y el tiempo durante el cual es necesario conservar los expedientes, registros, dossieres o documentos que los integran.

Criterios:

1. Con la administración electrónica este proceso se lleva a cabo en el momento de la creación de las series documentales por lo cual es inevitable aplicar una visión sistémica que analice las actividades de las organizaciones para saber que tipos de documentos deberán integrar los expedientes.
2. El cuadro de criterios de retención y disposición ofrece información uniforme que permite tomar decisiones con seguridad y coherencia a la hora de elaborar las tablas de valoración y los calendarios de conservación y acceso que se publiquen dentro del ámbito balear.
3. El cuadro de criterios de acceso, todavía no se ha desarrollado y por tanto para establecer los plazos y tipología de acceso se aplicarán los criterios definidos por las normativas específicas. Pendientes de propuestas de la Comunidad de Práctica VALORA.
4. Las tablas de valoración se crean por serie documental indistintamente del soporte físico en el que se presente la documentación (siempre que coincidan exactamente), ya que los archivos deben disponer de un cuadro de clasificación funcional único. A pesar de esto, la información del soporte físico se considera un elemento clave de las fichas de descripción de serie para ofrecer una información estadística y de control.
5. Solo existe una tabla de valoración vigente para cada serie documental, sin embargo, es recomendable dejar constancia en los sistemas de gestión de las tablas que se han aplicado históricamente a una determinada serie ya que son la evidencia ante un cambio de normativa o criterio.
6. El conjunto de tablas aprobadas constituye el calendario de conservación y acceso, y son vinculantes y de obligado cumplimiento.
7. Las tablas aprobadas se aplican tanto a la documentación preexistente como a la que se genere a partir de la aprobación. Si

se identifican problemas o las circunstancias cambian, se puede realizar una nueva propuesta de tabla.

2ª. Directriz. El personal técnico de los archivos como responsables funcionales de los procesos de gestión de los documentos electrónicos son los encargados de cumplimentar los estudios de identificación y valoración de series documentales, siguiendo las directrices y criterios especificados en este manual y consensuados con las unidades productoras, validados por los grupos de trabajo de la CICD que elaboran las propuestas de tablas que se envían a la CICD para que se califiquen y, si es el caso, se aprueben.

Criterios:

8. El Reglamento de la CICD ofrece la posibilidad de organizar grupos de trabajo específicos con criterios geográficos y organizativos, para agilizar la tramitación de la elaboración de propuestas de tablas de valoración.
9. El modelo de ficha de *Estudio de identificación y valoración de serie documental,* incluye la información de las series en cualquier soporte y proporciona distintos niveles de detalle para adaptarse a sus características. De cara al funcionamiento interno de los archivos es importante señalar las series que contienen documentos esenciales para el buen funcionamiento de la administración.

3ª. Directriz. Las propuestas de tablas de valoración se elaboran siguiendo la metodología de valoración por funciones transversales impulsada por la Comunidad de Práctica VALORA y los criterios VARCa. En el diseño de los modelos de fichas para elaborar las propuestas de tablas deben prevalecer, siempre que técnicamente sea posible, los formatos abiertos, interoperables y con información simplificada.

Criterios:

10. Para determinar los plazos de transferencia de la documentación en papel se aplicarán los criterios establecidos por cada organización en función de su estructura y naturaleza. Si es un archivo electrónico la transferencia se lleva a cabo cuando finaliza el período de retención y se adapta a la capacidad técnica de generar los paquetes de transferencia, mientras que si se trata de un archivo en papel, la transferencia se adapta a la tipología de

archivos (central o intermedio) en función de la disminución progresiva de la frecuencia de uso y las necesidades logísticas y de espacios.

11. Para proponer los plazos de retención y la disposición de la serie documental se aplicarán unos valores entre los rangos asociados a la función transversal y a la forma documental en la cual se enmarque dentro del cuadro de criterios de retención y disposición.
12. Para concretar el plazo de retención y disposición dentro del rango de la función transversal se analizarán las características específicas y el contexto de la serie documental y las relaciones con otras series documentales para determinar cuál es el plazo y la disposición más adecuada. Estos elementos calificadores responden al tiempo durante el cual la documentación genera derechos, al nivel de exhaustividad o jerarquía y al origen. Estas decisiones se deben especificar en el apartado de relaciones u observaciones, según cada caso.
13. Para elaborar las propuestas de tabla de valoración, se recomienda utilizar los modelos de ficha incluidos en este manual o versiones con formatos estructurados de datos que incluyan los mismos campos para, de esta manera, facilitar la gestión de las propuestas que se deben analizar y, si procede aprobar, en la CICD. Es importante utilizar valores con lenguajes codificados para definir las acciones y los plazos previstos para que se posibiliten las automatizaciones en entornos digitales.
14. Siguiendo los principios de suficiencia, precisión y uniformidad, existen toda una serie de elementos mínimos que se deben rellenar para que la CICD pueda calificar la propuesta de tabla de valoración y, posteriormente, los datos se puedan insertar automáticamente en el repositorio de la Comunidad de Práctica VALORA.
15. En las propuestas de tablas se deben justificar suficientemente los valores secundarios (informativos o históricos) de las series documentales, ya que estos valores condicionan la conservación de datos personales por más tiempo del objetivo por el que se recogieron y, por tanto, es necesario justificar por qué se deben conservar estos datos personales.
16. El cambio de soporte de los documentos y la posibilidad de datificación de la información en algunas series documentales es un tema previsto por este manual y que se debe desarrollar a partir de la Comisión Técnica Interinsular de Archivos, ya que hoy en día la CICD no dispone de esta función.

4ª. Directriz. Los procesos de valoración documental en las Islas Baleares comparten una misma terminología, utilizando listas de valores controlados siguiendo los recogidos en el esquema de metadatos e-EMGDE (Gobierno de España, 2012) y se han introducido en los modelos de ficha de este manual.

Criterios:

17. Las formas documentales básicas en las que se presenta la documentación son registros, expedientes (procedimentales o no) y dosieres.
18. La propuesta de dictamen puede ser de conservación permanente (CP), eliminación total (Ø), o eliminación parcial (Ø parcial) por selección o muestreo y se inicia una vez haya finalizado el período de retención.
    - La conservación permanente se aplica a aquellas series documentales que generen derechos y conformen las evidencias de la actividad normativa y reguladora de la institución.
    - La eliminación total se aplica a aquellas series que contienen información irrelevante, de soporte o de carácter meramente informativo para la tramitación de un asunto.
    - La eliminación parcial se aplica principalmente a aquellas series documentales que incluyen expedientes irrelevantes o que incluyen tipos documentales con informaciones repetitivas, por ejemplo, contrataciones donde solo se conserva el expediente del adjudicatario o subvenciones donde la información justificativa es prescindible por redundante.
    - El muestreo se aplica principalmente a series que aporten información de carácter estadístico con el objetivo de evaluar la evolución y calidad de los servicios a los ciudadanos o de analizar el entorno socioeconómico de una determinada época. Se debe indicar qué tipo de muestreo se aplica, las técnicas más comunes son:

        - Muestreo cronológico: Se basa en la conservación de la totalidad de los documentos producidos durante unos años de referencia preestablecidos y se elimina el resto.
        - Muestreo geográfico: Se basa en la conservación integral de series de documentación según la zona

geográfica de procedencia, elegidas a priori por sus características físicas, sociales, culturales o económicas.

- Muestreo alfabético: Se usa básicamente para la conservación parcial de archivos integrados por documentos o expedientes que empiezan por una determinada letra o un determinado apellido. Antes de aplicar esta técnica, hay que estudiar atentamente el origen geográfico de las personas, lo cual puede determinar, decisivamente, la estructura de la muestra.
- Muestreo numérico o sistemático: Se basa en la conservación de una muestra de expedientes elegidos de manera rígida o sistemática. Se selecciona a priori un determinado tamaño de la muestra y el intervalo entre las unidades documentales seleccionadas. Es útil siempre que la formación de la muestra haya estado aleatoria y es aconsejable aplicarla en documentos ordenados numéricamente.
- Muestreo aleatorio simple: En este procedimiento a cada unidad documental que integra la serie documental evaluada se le asigna la misma probabilidad de pertenecer a la muestra final. Es una técnica estadística que garantiza una gran fiabilidad de la muestra resultante. Las propuestas de valoración que incorporen esta técnica deberán tener en cuenta que la serie documental sea muy homogénea en su contenido y estructura, tienen que indicar claramente el tamaño de la población (número de unidades documentales totales que integran la serie) y el margen de confianza que proponen para la muestra resultante; también su variedad y el margen de error.

Para cada serie documental, la CICD, en coordinación con las personas responsables de las unidades gestoras, establecerá qué tipo de muestreo será el más adecuado para las características propias de la serie que se valora.

5ª. Directriz. La aprobación de las tablas de valoración es competencia de la CICD según el criterio 8 del Reglamento, en el cual se prevé la creación de grupos de trabajo para elaborar las propuestas de tablas, los cuales deben ser coordinados por uno de los vocales de la CICD.

Criterios:

1. Es en el seno de los grupos de trabajo donde se preparan las propuestas de tablas de valoración a partir de los datos recogidos en el formulario en línea de estudio de identificación y valoración de serie documental u otros mecanismos que se establezcan y permitan la automatización de estos datos.
2. Estas propuestas se envían a la CICD para que las evalúe. Si se aprueba la propuesta, la CICD elabora la tabla de valoración la cual se incorporará al expediente de cada sesión para que se custodien en el Archivo Electrónico del Gobierno de las Islas Baleares. En este momento se debe enviar la relación de tablas aprobadas al BOIB para ser publicada.

6ª. Directriz. Las tablas de valoración aprobadas y custodiadas en el Archivo Electrónico del Govern generan un código CSV que permite enlazarlas, si se considera necesario, a los calendarios de conservación y acceso de cada institución. Los calendarios muestran el dictamen de la comisión y el período de retención establecido para aquella serie documental.

7ª. Directriz. Una vez cumplidos los plazos de retención de aquellos expedientes y/o documentos que se hayan calificado como de eliminación total o parcial, se podrán eliminar siguiendo las especificaciones de la tabla de valoración y con las garantías de seguridad de la documentación que se requieran según el tipo de información.

7. Ejemplo práctico de aplicación de los criterios de valoración descritos en el manual

En este apartado del manual, y partiendo siempre del trabajo de la Comunidad de Práctica VALORA y de otros que lo avalan, hemos aplicado el cuadro de funciones transversales a las series documentales de diversas instituciones de las Islas Baleares para comprobar su adaptabilidad a la realidad de los archivos de las islas, de manera que el capítulo que sigue se adapta a los resultados de esta investigación empírica.

Partimos de la premisa que cualquier serie documental de nuestro cuadro de clasificación, ya sea del ámbito común/general o específico, se debería poder clasificar en una de estas funciones transversales, en su caso, asociada a un subámbito y presentada en una determinada forma documental.

En el siguiente cuadro proponemos un flujo de ayuda para clasificar las series dentro de su función transversal y seleccionar el plazo de retención en la propuesta de tabla:

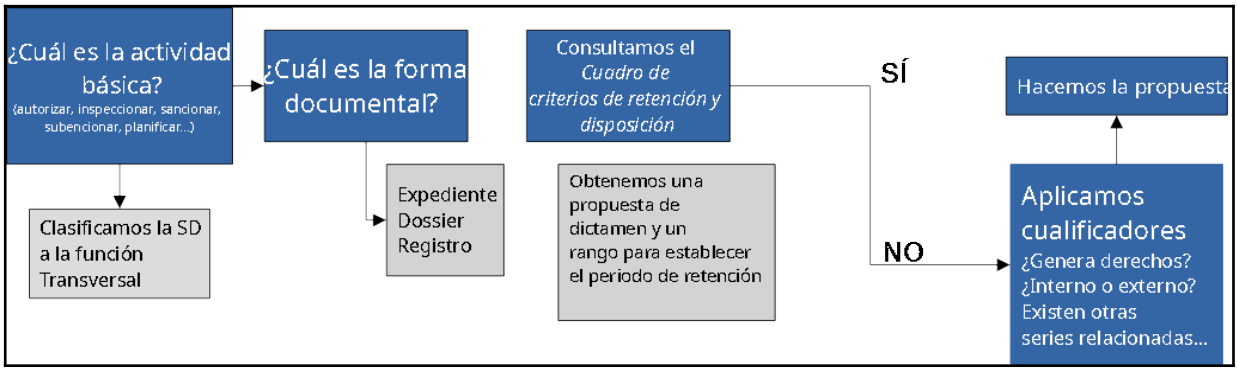

Imagen 3. Flujo para determinar el período de retención en las propuestas de tabla. Elaboración propia.

Las primeras preguntas que hay que plantear son las siguientes: ¿Cuál es la actividad básica que se lleva a cabo en los procedimientos que configuran la serie? ¿Es un procedimiento para elaborar normativa, para dirigir, para fomentar una actividad, para planificar...?

Después, comprobamos cuál es la forma documental en que se configura, cosa que en ocasiones ya determina el tipo de disposición y, finalmente, si se ofrecen diversas opciones, se deben plantear las siguientes preguntas en función del

contexto de nuestra institución: ¿Existe serie recopilativa? ¿Qué nivel de exhaustividad tiene? ¿Es de uso interno? ¿Externo?, etc.

Por ejemplo, en el siguiente cuadro vemos algunas series documentales de las administraciones públicas de las Islas Baleares:

Nombre de la serie documental	Función en el cuadro de clasificación	Descripción y relación con las funciones transversales y la forma documental
Expedientes de cursos generales EBAP	Gestión de Recursos humanos (Común)	Se trata de una serie asociada a la función transversal de Administración de recursos, del subámbito de recursos humanos y se presenta en forma de expedientes.
Registro general de empresas, actividades y establecimientos turísticos de las Islas Baleares	Turismo (Específica)	Se trata de una serie asociada a la función transversal de Administración de recursos, del subámbito informativo/ económico y se presenta en forma de registro.
Expedientes de subvenciones destinadas al fomento de la agricultura ecológica	Agricultura (Específica)	Se trata de una serie asociada a la función transversal de Fomento y se presenta en forma de expedientes.
Expedientes de concierto social de servicios de desarrollo infantil y atención temprana	Servicios sociales (Específica)	Se trata de una serie asociada a la función transversal de Fomento y se presenta en forma de expedientes.
Expedientes de declaraciones de zonas especiales de conservación	Medioambiente (Específica)	Se trata de una serie asociada a la función transversal de Planificación/ Intervención y se presenta en forma de expedientes.
Expedientes de planes generales de servicios	Administración General (Común)	Se trata de una serie asociada a la función transversal de Planificación y se presenta en forma de expedientes.

Expedientes de obra mayor	Administración local. Competencias y servicios (Específica de los ayuntamientos)	Se trata de una serie asociada a la función transversal de Expedientes de particulares, del subámbito de control administrativo, y se presenta en forma de expedientes.
Denuncias y multas	Sancionadores. (Específica ayuntamientos)	Se trata de una serie asociada a la función transversal de Expedientes de particulares, del subámbito de control administrativo, y se presenta en forma de expedientes.

Tabla 3. Ejemplo de aplicación de las funciones transversales a series documentales. Elaboración propia.

De esta manera, como hemos visto en el cuadro de criterios de valoración y disposición, cada una de les funciones transversales dispone de un período de retención predeterminado y un tipo de disposición, permitiendo que se puedan aplicar sistemáticamente y con criterios objetivos estos plazos a todas las series que se enmarquen dentro de la función transversal. Se aporta así coherencia y una metodología sistemática que abren la puerta a la implementación de gestiones automatizadas.

De esta forma, si retomamos los ejemplos anteriores y aplicamos la tabla con los períodos de retención obtendremos automáticamente los siguientes plazos y disposiciones:

Nombre de la serie documental	Función en el cuadro de clasificación funcional	Plazo según la función transversal y la forma documental
Expedientes de cursos generales EBAP	Gestión de recursos humanos (Común)	Administración de recursos, recursos humanos, expedientes = **Ø - CP / 4 / 5 / 7**
Registro general de empresas, actividades y establecimientos turísticos de las Islas Baleares	Turismo (Específica)	Administración de recursos, económico, registro= **Ø - CP / ↑↓ 7***
Expedientes de subvenciones destinadas al fomento de la agricultura ecológica	Agricultura (Específica)	Fomento, expedientes = **Ø Parcial 7**
Expedientes de concierto social de servicios de desarrollo infantil y atención temprana	Servicios sociales (Específica)	Fomento, expedientes = **Ø Parcial 7**
Expedientes de declaraciones de zonas especiales de conservación	Medioambiente (Específica)	Planificación, expedientes = **CP 7**
Expedientes de planes generales de servicios	Administración general (Común)	Planificación, expedientes = **CP 7**
Expedientes de obra mayor	Administración local. Competencias y servicios (Específica ayuntamientos)	Intervención administrativa, expedientes = **Ø / CP según derechos 4/6/8**
Denuncias y multas	Sancionadores (Específica ayuntamientos)	Intervención administrativa, Expedientes = **Ø / CP segons drets 4/6/8**

Tabla 4. Ejemplos de aplicación de los criterios VARCa a series documentales. Elaboración propia.

Posteriormente, para aquellos casos en que la tabla ofrece diversas posibilidades, se debe revisar el contexto de cada uno a través del análisis de las series relacionadas y aplicar los calificadores que deben determinar cuál es el valor más adecuado del rango como, por ejemplo, si existen series recopilatorias, cuál es el tiempo para el que se generan derechos, el nivel de exhaustividad o jerarquía, etc.

8. El proceso de trabajo de la CICD

En los epígrafes anteriores hemos introducido el marco teórico de la valoración documental, hemos reflexionado sobre algunos aspectos para la aplicación práctica, analizado la evolución de esta tarea en las Islas Baleares y expuesto la filosofía que pensamos debe asumir la CICD para ser eficiente en el proceso de valoración. Por tanto, ahora solo queda ordenar todas las piezas que participan en este proceso.

Por una parte, para desarrollar esta función son necesarios cuatro modelos de documentos[3], muy parecidos en cuanto al contenido, pero que disponen de objetivos diferentes, y un instrumento archivístico. Nos referimos al estudio de identificación y valoración de serie documental, a la propuesta de tabla de valoración, a la tabla de valoración, a la publicación de la resolución del BOIB y, finalmente, a los calendarios de conservación y acceso, los cuales son uno de los instrumentos clave de la gestión documental. En la imagen que sigue encontramos definidos quién completa cada documento y cómo lo debe hacer.

Imagen 4. Proceso de valoración de la CICD [propuesta]. Elaboración propia.

3 Son los anexos 3, 4 y 5 de este manual.

Debemos considerar que el público objetivo de cada uno de ellos también es diferente. La ficha de estudio de identificación y valoración de serie documental sirve para que los grupos de trabajo de la CICD puedan elaborar las propuestas de tablas. Las propuestas de tabla de valoración se redactan para que la CICD las analice -y, si es el caso, las apruebe o modifique-, y genere las tablas de valoración; las tablas de valoración tienen como finalidad difundir los dictámenes de cada serie a los usuarios y a las unidades productoras. La publicación de la resolución en el BOIB es la que otorga validez oficial a las tablas. Y los calendarios de conservación y acceso recopilan las tablas para facilitar la gestión de los procesos de gestión documentales de conservación y/o eliminación en los archivos.

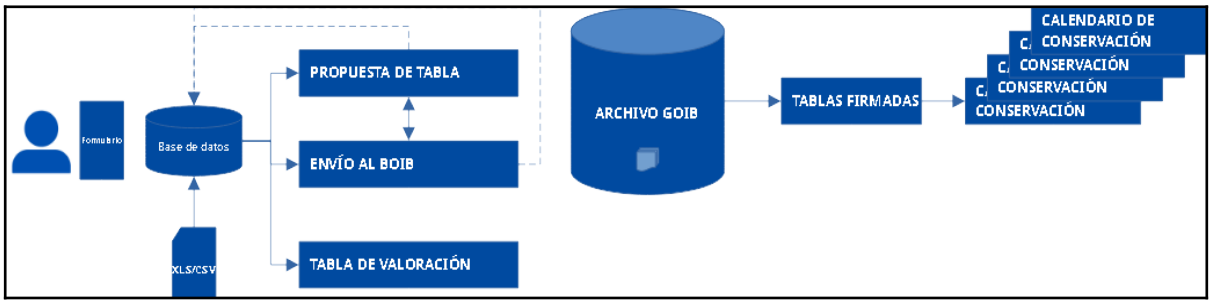

Imagen 5. Reutilización de la información sobre la valoración. Elaboración propia.

Por otra parte, si la generación de los modelos de ficha se enfoca a cumplir con los principios de uso común del lenguaje y suficiencia y precisión; también se ha procurado cumplir con el principio de automatización. Para ello, se ha diseñado un formulario en línea como única puerta de entrada de los datos de valoración que posteriormente son tratados para su visualización en forma de fichas estandarizadas. Igualmente, se ofrece la posibilidad a los archivos que dispongan de sistemas de información que puedan extraer los datos necesarios para cumplimentar las tablas de valoración en formato CSV y XLS -con los parámetros estipulado por la CICD- y las puedan enviar en este formato para optimizar al máximo los recursos, los cuales todavía no podemos considerar como totalmente automatizados pero que persiguen este objetivo.

Cabe destacar que el proceso de valoración es transparente tanto para los grupos de trabajo como para los miembros de la CICD, ya que todos los recursos de información se comparten en un entorno digital, un *sharepoint*. Este sistema permite, si se considera necesario, corregir las propuestas y completar las fichas de estudio que los archivos han remitido con los campos requeridos en las tablas de valoración. Las fichas de estudio e identificación de serie

documental son la base del análisis, dado que además pueden incluir ejemplos de expedientes que ayuden a interpretar el contenido de las series documentales. Los cambios o modificaciones de la propuesta se incluyen en la ficha para que los cambios se sincronicen con la base de datos y se informa a los grupos de trabajo de las incidencias.

Por otro lado, las tablas aprobadas se incorporan como anexos al expediente de la sesión de la CICD que debe aprobar el dictamen, siendo este un procedimiento digital del GOiB, de manera que entran en el sistema de gestión de documentos electrónicos de apoyo a la tramitación siguiendo las indicaciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad y adquieren todas las características de seguridad, integridad, fiabilidad y accesibilidad necesarias.

9. Glosario

A

Análisis funcional (para macrovaloraciones)

Descomponer la función principal de un sistema complejo en funciones más simples hasta llegar al nivel más bajo de subfunciones coherentes para explicar cómo funciona el sistema. Estas subfunciones o funciones transversales se pueden replicar en diferentes áreas del sistema u organización.

Anulabilidad

Situación de irregularidad o invalidez potencial de un acto administrativo por error material, defecto de forma o infracción del ordenamiento jurídico, que puede ser invocada por la propia administración o por las personas interesadas. Plazo: cuatro años.

C

Calendario de conservación y acceso

Agrupaciones o índices documentales donde cada institución recopila la información y la referencia a la publicación de las tablas de valoración que la CICD ha aprobado para hacerlas accesibles a las personas interesadas.

Cambio de soporte

Procedimiento resultante de la digitalización de documentos mediante la elaboración de copias auténticas que cumplen con los requisitos y estándares de digitalización establecidos por la CICD. Se justifican por la obsolescencia técnica, el peligro de pérdida de información debido al deterioro del soporte u otros casos que se determinen reglamentariamente.

Cierre del expediente

Trámite administrativo que la unidad productora ha llevado a cabo cuando se extingue la vigencia administrativa de un expediente. El cierre administrativo del expediente bloquea la inclusión de nuevos documentos, garantiza la integridad y supone el inicio del plazo de retención preceptivo. Algunos plazos los determina la normativa que los regula, mientras que otros son indeterminados. Para estos casos se deberían establecer plazos máximos, ya que estos documentos, sobre todo cuando son digitales, se deben transferir para que comience el período de retención y para cumplir con los requerimientos de accesibilidad, integridad, autenticidad, seguridad,

trazabilidad e interoperabilidad.

Control y auditoría

Función de rendición de cuentas y fiscalización que tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de las normas aplicables y, en general, el buen funcionamiento de la organización. Plazo general de siete años.

D

Datificación

En el ámbito del tratamiento de la información es la conversión de aspectos vitales que no han sido cuantificados a datos que se puedan almacenar y analizar (TERMCAT).

Documento esencial

Son aquellos documentos imprescindibles para el funcionamiento de la administración, los cuales se deben preservar con medidas de salvaguarda especiales (dobles copias, situación estratégica dentro del depósito, etc.) No se trata de definir si son esenciales para el desarrollo del procedimiento administrativo, sino para determinar medidas de protección adicionales que se definen en los archivos.

E

Eliminación

Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que deben destruirse conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.

Estudio de identificación y valoración de serie documental

Representación de las características físicas y de contenido de la serie documental que analiza y recoge todos los aspectos necesarios para elaborar las tablas de valoración.

F

Ficha de estudio de identificación y valoración de serie documental

Véase -> *Estudio de identificación y valoración de serie documental*

Función transversal

Actividad básica, replicable, independiente. Para la Comunidad de Práctica VALORA de momento se han identificado ocho: Dirección, Autoorganización, Administración de recursos, Regulación, Planificación, Intervención administrativa, Fomento y Prestación de servicios.

N

NTI. Normas Técnicas de Interoperabilidad

Conjunto de regla, estándares y especificaciones técnicas que deben seguirse en función del intercambio de documentos, datos o información entre los diferentes organismos de la Administración Pública y entre estos y los ciudadanos.

P

Período de retención

Período de tiempo que la información se debe conservar desde la extinción de la vigencia, por tanto, desde el cierre del expediente, hasta la disposición para que se elimine o se transfiera a un archivo. Criterios legales para su determinación: anulabilidad, responsabilidad derivada y control y auditoría.

Procedimiento administrativo

Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las administraciones públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses presentes, que finaliza con una resolución en la que se recoge un acto administrativo. Este proceso formal jurídicamente regulado se implementa en la práctica mediante un proceso operativo que coincide en mayor o menor medida con el formal.

Propuesta de tabla de valoración

Ficha normalizada que incluye las características esenciales de la serie documental, los valores primarios y secundarios, la justificación y la política de acceso, la cual se envía a la CICD para que, si es el caso, la apruebe y pueda formar parte del calendario de conservación y acceso de la institución.

R

Repositorio VALORA

Herramienta de trabajo colaborativa que recopila las tablas aprobadas por las distintas comisiones de valoración del Estado español y que ha recopilado la

Comunidad de Práctica VALORA con el apoyo técnico de la Asociación de Archiveros de Andalucía y de los Archivos de la Comunidad de Madrid.

Registro de tablas de valoración

Herramienta de control de la CICD para asignar el número identificativo de las tablas y hacer el seguimiento de su tramitación.

Responsabilidad derivada

Obligación o derecho legalmente exigible a consecuencia de actuaciones administrativas de la administración o de un tercero una vez extinguida la vigencia administrativa de un expediente. Plazo: de uno a quince años

S

Serie documental

Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y reglado por la misma normativa de procedimiento.

T

Tabla de valoración

Documento oficial, vinculante y de obligado cumplimiento resultante del proceso de valoración documental. Las tablas de evaluación documental las aprueba la CICD y se publican en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

V

Valoración

Proceso de gestión documental, o 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.

Valor primario

Es el conjunto de valores inherentes a cualquier documento administrativo. Tradicionalmente se han identificado con el valor administrativo, el fiscal o el jurídico. Estos valores permiten establecer el período de retención de las series documentales y, si aplicamos los criterios VARCa -vigencia administrativa,

anulabilidad, responsabilidad derivada y control y auditoría-, se debe hacer con criterios sistemáticos y coherentes.

Valor secundario

Valor de los documentos derivado de los posibles usos que mantienen o adquieren para la organización o para cualquier otra persona o comunidad usuaria, más allá del propósito para el que fueron creados. Su análisis permite determinar la eliminación de los documentos o su conservación permanente.

Vigencia administrativa

Plazo en el cual las actuaciones administrativas referidas a un procedimiento determinado causan efectos en forma de derechos u obligaciones. Su extinción desencadena el cierre del expediente y bloquea la inclusión de nuevos documentos. Existen dos tipos de plazos de vigencia administrativa: los determinados y los indeterminados.

10. Referencias y otros recursos bibliográficos de interés

Casellas, Ll-E. (2019). L'avaluació arxivística en el nou context de les organitzacions. A Oficina Antifrau de Catalunya. *La destrucció de la informació pública. Una mirada multidisciplinària sobre l'eliminació ordenada de la documentació,* p. 90-117. Destrucció de la informació pública | Oficina Antifrau de Catalunia

Casellas, Ll-E., Díaz, M-J., Fernández, F., Franco, B., Quiroga, G., Encinar, P., López, A., Rojas, M., Faus, J-C., García, M., Alonso, J., Balda, J-C., i Sola, M-T. (2022). La comunidad de práctica VALORA: una experiencia de trabajo colaborativo en torno a la valoración documental. Línea 2: Metodología, y línea 3: Macrovaloración. *TRiA. Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, 26. Asociación de Archiveros de Andalucía, p. 57-251. https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2023/6/SRFu-TRiA-iNTERACTiVO-COMPLETO.pdf

De la Horra Márquez, A. (2021). La transparencia de la valoración documental en las administraciones autonómicas españolas. *Revista de documentación científica*, 44 (1) https://doi.org/10.3989/redc.2021.1.1716

Gobierno de España (noviembre 2024). *Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)* Versión 3.0. 3ª edición electrónica. https://administracionelectronica.gob.es

11. Anexo documental

1) Lista de los BOIB con tablas aprobadas por la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos de la Administración de la CAIB (2012-2020).

	Referencia	Tablas	Total
1	BOIB núm. 9, de 18 de enero de 2014 Resolución de día 30 de diciembre de 2013 de la secretaria general de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades por la cual se publican tablas de evaluación documental	1-18, 21-26	24
2	BOIB núm. 27 de 24 de febrero de 2015. Resolución de día 27 de enero de 2015 del secretario general de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades por la cual se publican tablas de evaluación documental	27-37, 39-52, 54-58, 60-61	32
3	BOIB núm 31, de 8 de marzo de 2016 Resolución de día 3 de marzo de 2016 de la secretaría general de la Consejería de Participación, Transparencia y Cultura por la cual se publican tablas de evaluación documental	18, 62-76, 78-79, 81-90, 93-94, 99-100, 102-107	38
4	BOIB núm 32, de 16 de marzo de 2017 Resolución de día 10 de marzo de 2017 del secretario general de la Consejería de Participación, Transparencia y Cultura por la cual se publican tablas de evaluación documental	13, 38, 41, 60, 92, 95-97, 101, 108-109, 115-128, 130, 132-140, 143-145, 149-150, 152, 155, 157-163, 172-174	52
5	BOIB núm 68, de 2 de junio de 2018 Resolución de día 29 de mayo de 2018 del secretario general de la Consejería de Cultura, Participación y Deportes, por la cual se publican diversas tablas de evaluación documental	15, 91, 110, 156, 165-170, 175-184, 186-188, 199, 202-221	44

6	BOIB núm 43, de 4 de abril de 2019 Resolución de día 29 de marzo de 2019 del secretario general de la Consejería de Cultura, Participación y Deportes, por la cual se publican diversas tablas de evaluación documental	19, 20, 51, 92, 115-116, 120-121, 151, 190-194, 222-244, 246-251, 254-264	54
7	BOIB núm 113, de 23 de junio de 2020 Resolución de día 3 de junio de 2020 de la secretaría general de la Consejería de Presidencia, Cultura e Igualdad por la cual se publican diversas tablas de evaluación documental	252-253, 265-271, 273-285	21
8	BOIB núm. 119, de 7 de julio de 2020 Corrección de errores del edicto 5290 publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares número 113 de 23 de junio de 2020, relativo a la Resolución de la secretaría general de la Consejería de Presidencia, Cultura e Igualdad de 3 de junio de 2020 por la cual se publican diversas tablas de evaluación documental.	252-253, 265-271, 273-285	[21]

2) Lista de normativa para elaborar el cuadro de criterios de retención y disposición

Factor	Ámbito	Objeto	Plazo	Fundamento legal
Anulabilidad	Procedimiento administrativo	Revisión de los actos anulables (recurso extraordinario de revisión)	4 años	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (125.2 i 107.2)
Responsabilidad derivada	Responsabilidad patrimonial	Para reclamar por daños a bienes o personas	1 año	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (67.1)
Responsabilidad derivada	Infracciones	Prescripción de sanciones (plazo general)	3 años	Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público (30.1)
Responsabilidad derivada	Infracciones	Prescripción de infracciones en materia disciplinaria (empleados públicos)	3 años	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (97)
Responsabilidad derivada	Infracciones	Prescripción de infracciones en materia medioambiental	3 años	Ley 26/2007, de 23 de octubre de responsabilidad medioambiental (40)
Responsabilidad derivada	Infracciones	Prescripción de infracciones en materia de seguridad ciudadana	3 años	Ley orgánica 40/2015, de 30 de marzo de protección y seguridad ciudadana (38, 40.1)
Responsabilidad derivada	Infracciones	Prescripción de infracciones en materia de subvenciones	4 años	Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de subvenciones (65)

Factor	Ámbito	Objeto	Plazo	Fundamento legal
Responsabilidad derivada	Infracciones	Prescripción de infracciones en materia de subvenciones	5 años	Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (32)
Responsabilidad derivada	Infracciones	Prescripción de infracciones en materia urbanística	3 años (+1 puede parar)	Decreto ley 3/2024, de 24 de mayo, de medidas urgentes de simplificación y racionalización administrativas de las administraciones públicas de las Islas Baleares (158)
Responsabilidad derivada	Gestión económico-financiera	Reconocimiento y liquidación del reintegro de subvenciones	4 años	Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de subvenciones (39)
Responsabilidad derivada	Gestión económico-financiera	Reconocimiento y liquidación de obligaciones	4 años	Ley 47/2003, de 26 de noviembre General presupuestaria (25)
Responsabilidad derivada	Gestión económico-financiera	Reclamación de deudas tributarias o devoluciones de ingresos tributarios	4 años	Ley 58/2003, de 17 de diciembre General tributaria (66)
Responsabilidad derivada	Contractual (garantías, responsabilidades legales...)	Reclamación de daños y perjuicios producidos durante la ejecución o explotación de obras	10 años	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (315.2)
Responsabilidad derivada	Contractual (garantías, responsabilidad legal...)	Reclamación de daños y perjuicios por vicios ocultos de la construcción	15 años	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (244.1)

Factor	Ámbito	Objeto	Plazo	Fundamento legal
Responsabilidad derivada	Infracciones	Infracciones administrativas en materia urbanística	6 años (Catalunya) 8 años (Balears)	LUIB (2018), LOUS
Responsabilidad derivada	Infracciones	Expedientes sancionadores en materia urbanística	3 años (Catalunya) 8 años (Balears)	LUIB (2018), LOUS
Control y auditoría	Transparencia	Información pública sobre subvenciones	4 años	Real decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de dades Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y ayudas públicas (7.9)
Control y auditoría	Transparencia	Publicidad activa de contratos y subvenciones	5 años	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
Control y auditoría	Fiscalización por órganos de control externo	Gastos con Fondos Europeos	4 años / 15-22 años Fondos europeos estructurales y de inversión 15-22 años si es operativo 7 años, fondos FEDER, FSE, FEADER marítimo... (Tribunal de Cuentas, Comisión Europea)	Reglamento UE núm.1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el cual se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el cual se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) núm.

Factor	Ámbito	Objeto	Plazo	Fundamento legal
				1083/2006 del Consejo (140)
Control y auditoría	Fiscalización por órganos de control externo	Operaciones, anotaciones y registros contables	7 años	Instrucción de contabilidad para la Administración institucional del Estado aprobada por la orden EHA/2045/2011 de 14 de julio, (reglas 8 y 18) instrucción de contabilidad para la Administración General del Estado, Orden EHA/367/2011 de 8 de noviembre (reglas 23 y 24) instrucción del modelo de contabilidad local, Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, (reglas 39 y 40)
Control y auditoría	Comprobaciones e investigaciones tributarias	Compensaciones o deducciones y ayudas del Estado	10 años	Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria (66 bis)

Otros anexos del Manual con entidad de documento

3) Guía práctica para clasificar las funciones transversales (2025)

4) Ficha de estudio de identificación y valoración de serie documental (2024-2025)

5) Modelo de propuesta de tabla de valoración (2024)

6) Modelo de tabla de valoración (2024)

7) Propuesta de normas para la gestión y eliminación de dobles originales y de documentos con cambio de soporte o formato (2025)

8) Propuesta de instrucción relativa al procedimiento de eliminación de documentos administrativos (2025)

Guía práctica para clasificar las funciones transversales. Propuesta de Lluís-Esteve Casellas (2025)

Las funciones transversales no deben confundirse con las definiciones de las funciones de los ámbitos de actuación de las administraciones, ni con las definiciones jurídico-administrativas de los términos (regulación normativa o servicio desde el punto de vista procedimental). Se trata de identificar cuáles son las actividades básicas realizadas en los procedimientos que generan las series y que a menudo podemos asociar a un verbo transitivo.

<table>
<tr><th>AUTOORGANIZACIÓN</th><th colspan="2">ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</th><th colspan="2">REGULACIÓN</th></tr>
<tr><td rowspan="6">Designar, componer, crear, organizar, constituir, modificar, disolver, delegar, nombrar, participar</td><td>Económica</td><td>Objetivo gestionar cuentas: aportar, facturar, compensar, indemnizar, remunerar, pagar, reembolsar, retribuir, ordenar pagos, reintegrar, gratificar</td><td colspan="2" rowspan="6">Reglamentar, legislar, elaborar, modificar o derogar circulares, normas o instrucciones</td></tr>
<tr><td>Tributaria</td><td>Declarar tributos, recaudar, regularizar, bonificar</td></tr>
<tr><td>Patrimonial</td><td>Adquirir, arrendar, ceder, alienar, expropiar, embargar, explotar</td></tr>
<tr><td>Recursos humanos</td><td>Objetivo gestionar personal: proveer, seleccionar, nombrar o contratar personal, reconocer, trasladar, remover, convocar, jubilar, permutar, integrar, adscribir</td></tr>
<tr><td>Contratación</td><td>Contratar, modificar contratos, licitar, concertar</td></tr>
<tr><td>Información</td><td>Objetivo gestionar información: informar, acreditar, certificar, justificar, censar, registrar, clasificar, identificar, difundir, divulgar, inscribir, acordar, conceder [honores o premios], convocar, decidir, decretar, dictaminar, elaborar actas, resolver, suscribir</td></tr>
<tr><th>PLANIFICACIÓN</th><th colspan="2">FOMENTO</th><th colspan="2">EXPEDIENTES DE PARTICULARES</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Analizar, estudiar, proyectar, programar, aprobar o modificar planes, presupuestar [anualmente], liquidar, dotar, desdotar [plazas]</td><td colspan="2" rowspan="4">Subvencionar, dar ayudas, becar, premiar, promocionar, colaborar, cooperar</td><td>Control administrativo</td><td>Intervenir, controlar, autorizar, licenciar, inspeccionar, sancionar disciplinar,reclamar, declarar, comunicar (por obligación legal), habilitar, prohibir</td></tr>
<tr><td>Tributario</td><td>Modificar, certificar</td></tr>
<tr><td>Información</td><td>Acreditar, modificar, certificar</td></tr>
<tr><td>Prestación de servicios</td><td>Objetivo gestionar servicios: asistir, atender, educar, dar servicio, formar, homologar, responder, organizar, matricular</td></tr>
</table>