

# Valoración de documentos: un modelo de análisis funcional

Lluís-Esteve CASELLAS i SERRA

Ayuntamiento de Girona

[lecasellas@ajgirona.cat](mailto:lecasellas@ajgirona.cat)



XXVIII JORNADAS DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

***REPENSANDO PROCESOS ARCHIVÍSTICOS***

Santander, 20-22 de septiembre de 2023

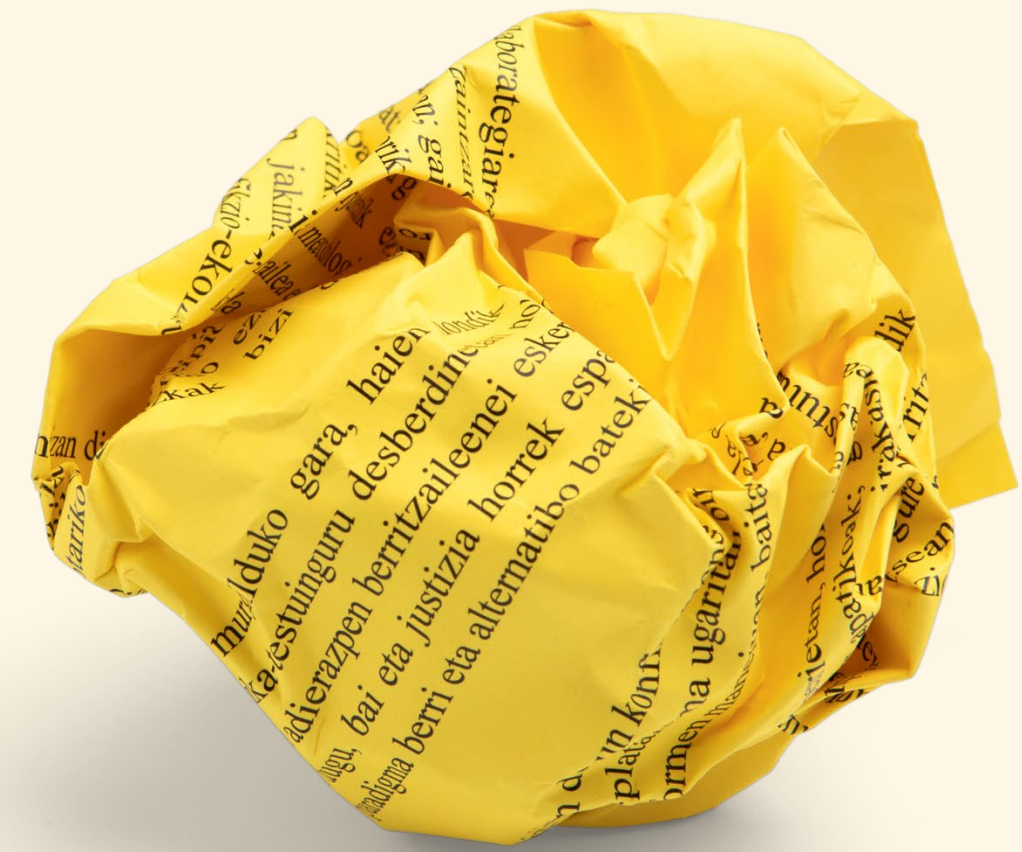
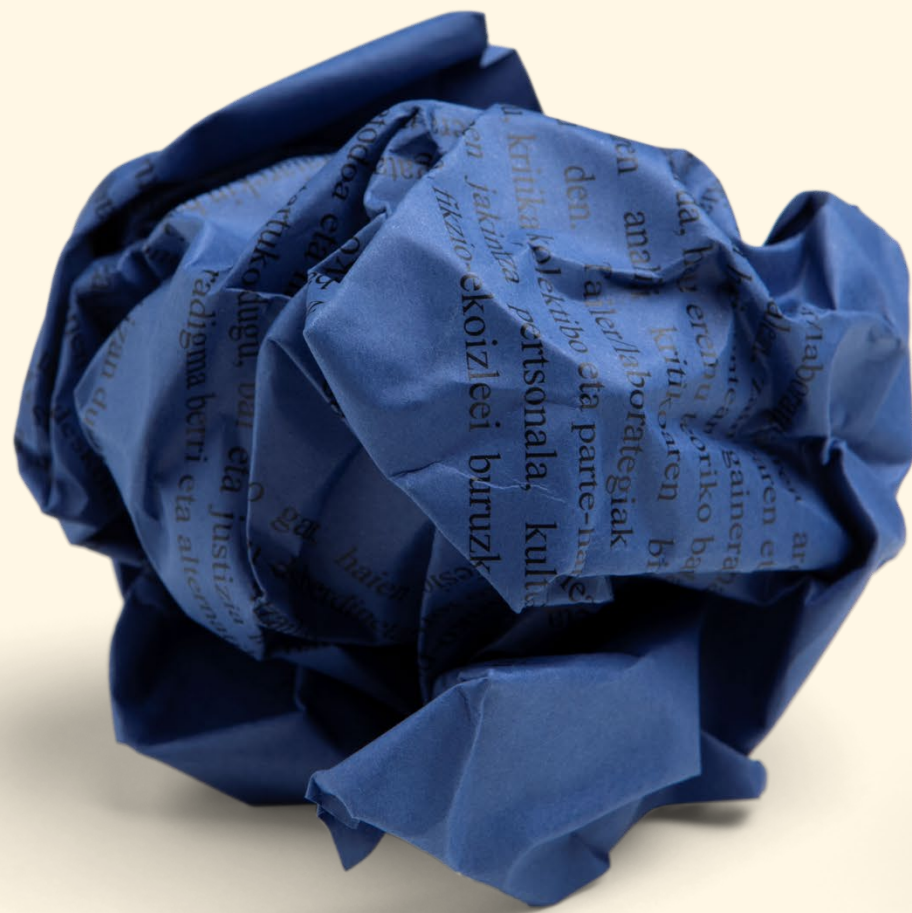


***La valoración de documentos es un proceso...***

***¿difícil?***

***¿asumible?***

***¿fácil?***



***La valoración de documentos es un proceso...***

***¿difícil?***

***¿asumible?***

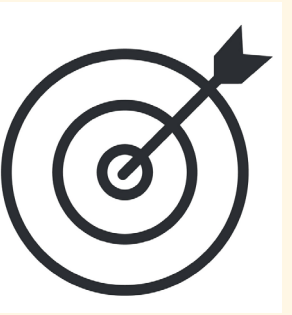
***¿fácil?***

***( Sí, era una pregunta )***





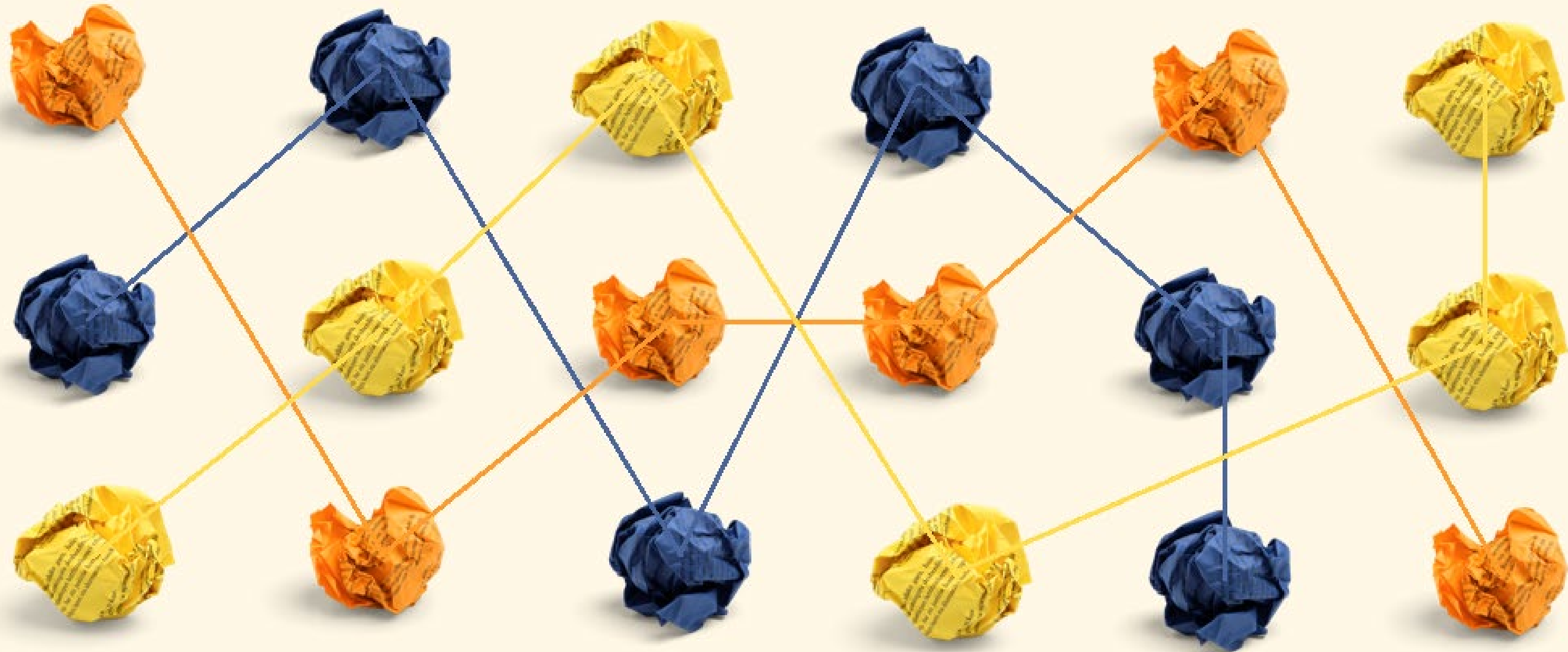
# Objetivo



Proponer un **patrón de análisis** para valorar\* de forma **ágil, sistemática, coherente y transparente** potencialmente aplicable a soluciones de Inteligencia Artificial (o no...)



Pero ¿por qué un *patrón de análisis*?  
Y ¿por qué *análisis funcional* y no *análisis de funciones*?





# A DAY IN DATA

The exponential growth of data is undisputed, but the numbers behind this explosion - fuelled by internet of things and the use of connected devcies - are hard to comprehend, particularly when looked at in the context of one day

**500m**

tweets are sent every day

Twitter



**4PB**

of data created by Facebook, including

**350m** photos

**100m** hours of video watch time

Facebook Research

## DEMYSIFIYING DATA UNITS

From the more familiar 'bit' or 'megabyte', larger units of measurement are more frequently being used to explain the masses of data

Unit	Value	Size
<b>b</b> bit	0 or 1	1/8 of a byte
<b>B</b> byte	8 bits	1 byte
<b>KB</b> kilobyte	1,000 bytes	1,000 bytes
<b>MB</b> megabyte	1,000 <sup>2</sup> bytes	1,000,000 bytes
<b>GB</b> gigabyte	1,000 <sup>3</sup> bytes	1,000,000,000 bytes
<b>TB</b> terabyte	1,000 <sup>4</sup> bytes	1,000,000,000,000 bytes
<b>PB</b> petabyte	1,000 <sup>5</sup> bytes	1,000,000,000,000,000 bytes
<b>EB</b> exabyte	1,000 <sup>6</sup> bytes	1,000,000,000,000,000,000 bytes
<b>ZB</b> zettabyte	1,000 <sup>7</sup> bytes	1,000,000,000,000,000,000,000 bytes
<b>YB</b> yottabyte	1,000 <sup>8</sup> bytes	1,000,000,000,000,000,000,000,000 bytes

\*A lowercase "b" is used as an abbreviation for bits, while an uppercase "B" represents bytes.

**463EB**

of data will be created every day by 2025

IOC



**95m**

photos and videos are shared on Instagram

Instagram Business

**294bn**

billion emails are sent

Radicati Group

**320bn**

emails to be sent each day by 2021

**306bn**

emails to be sent each day by 2020



**4TB**

of data produced by a connected car

Intel

**65bn**

messages sent over WhatsApp and two billion minutes of voice and video calls made

Facebook



**3.9bn**

people use emails



**28PB**

to be generated from wearable devices by 2020

Statista

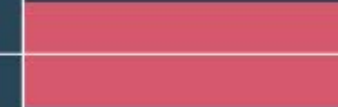


Searches made a day



5bn

Searches made a day from Google



3.5bn

Smart Insights



## ACCUMULATED DIGITAL UNIVERSE OF DATA

4.4ZB

44ZB

2013

2020

PwC



*Patrones en la naturaleza*

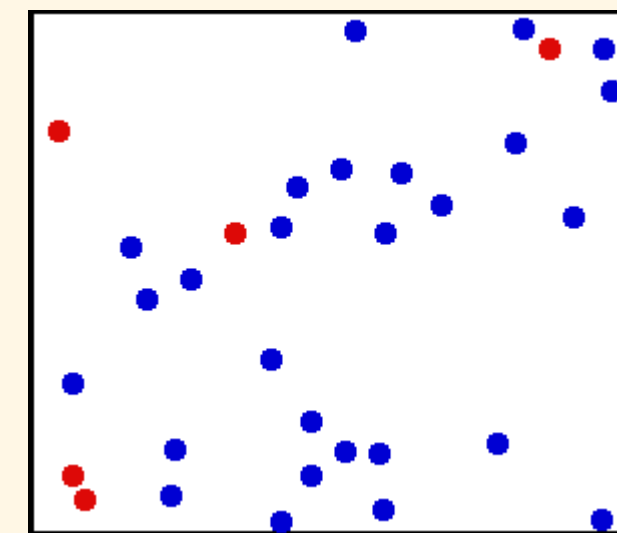
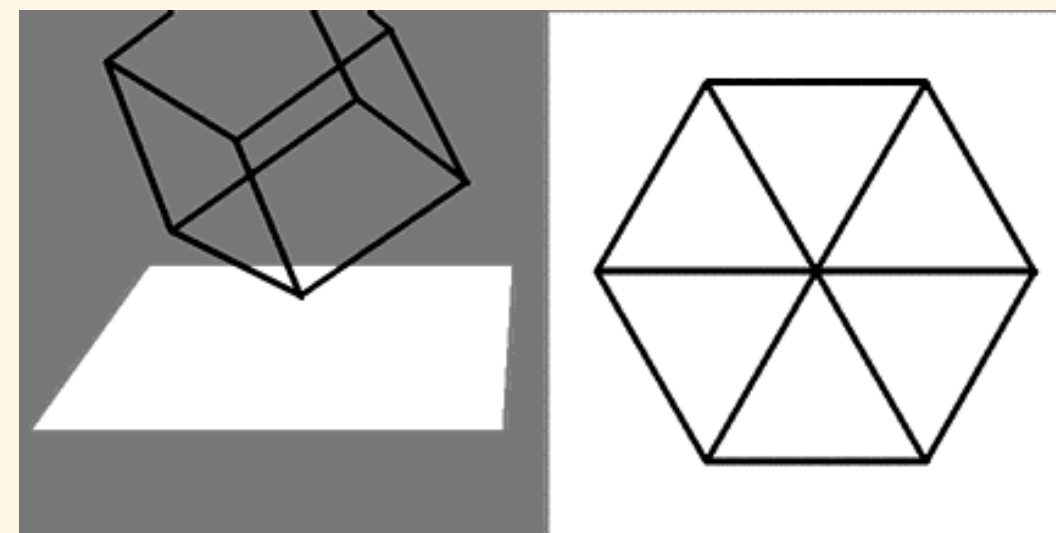
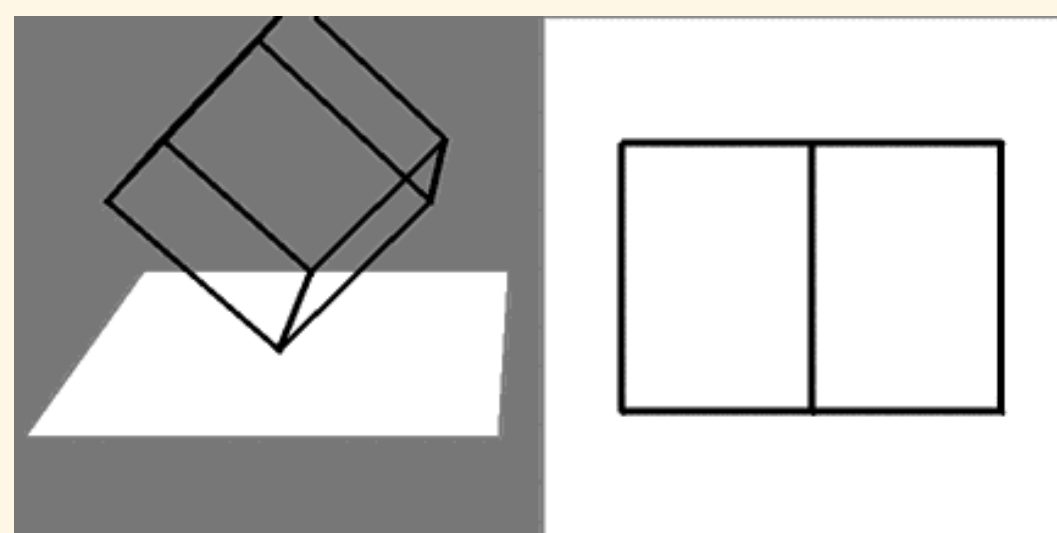
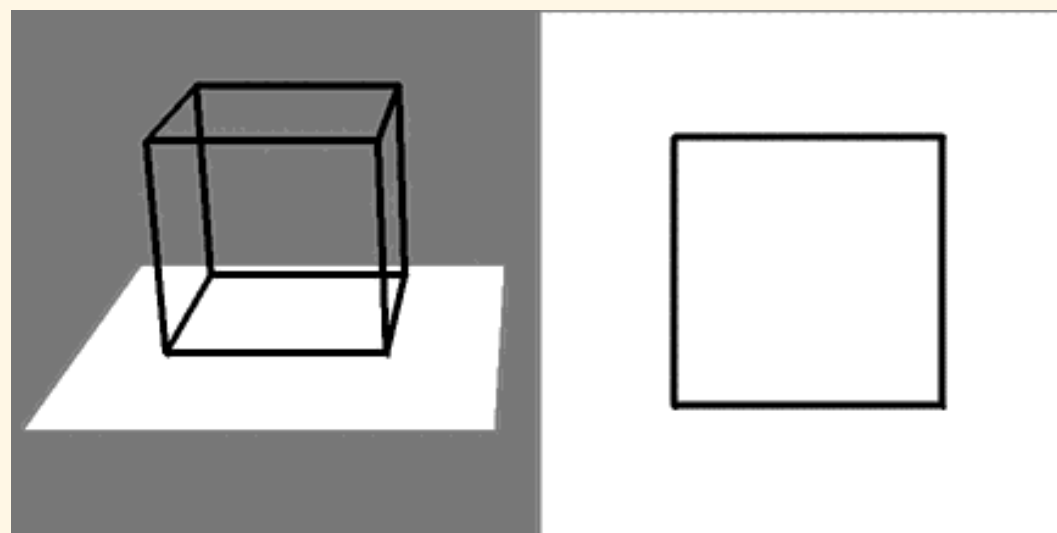






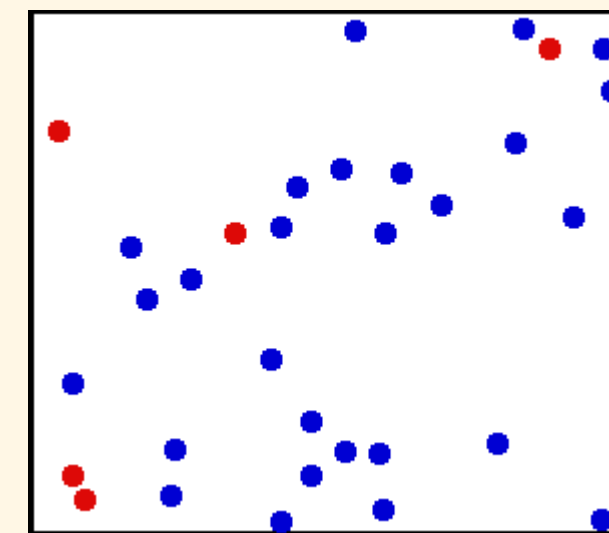
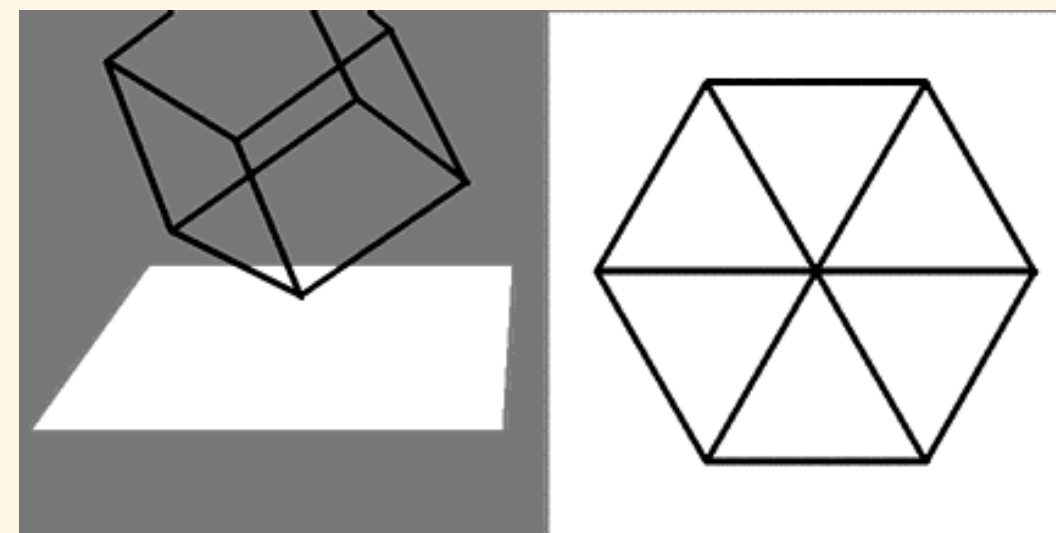
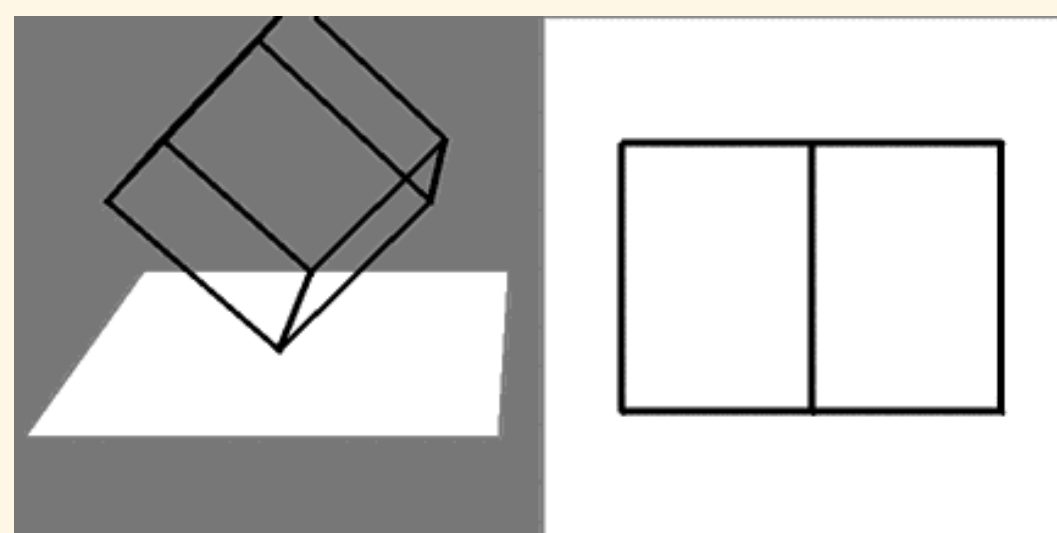
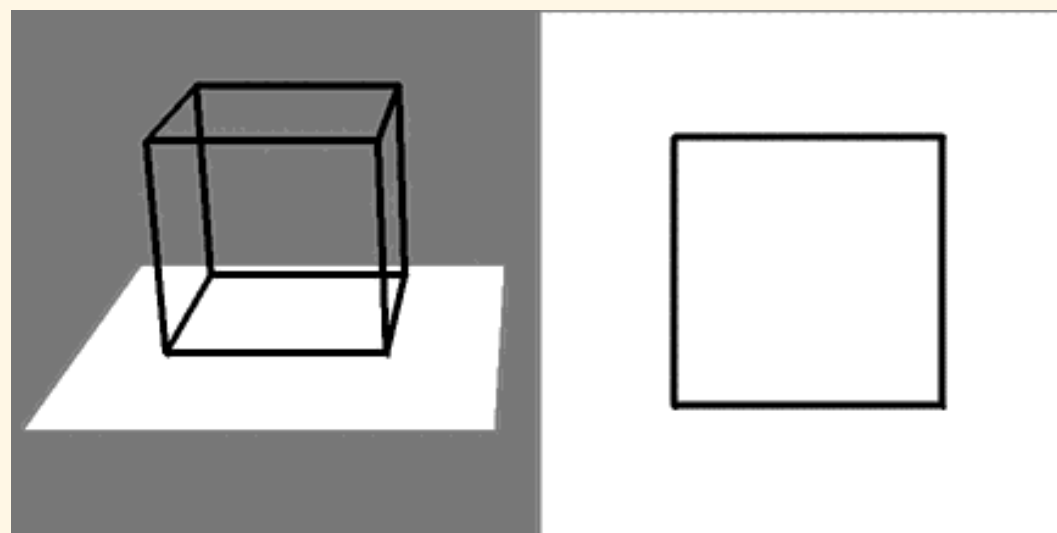


*¿Organizaciones más complejas e inestables?*

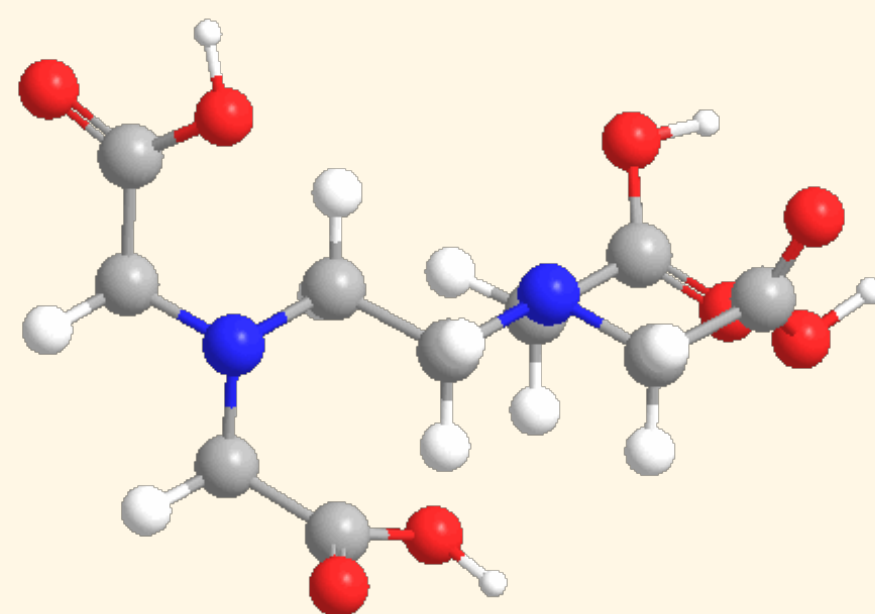
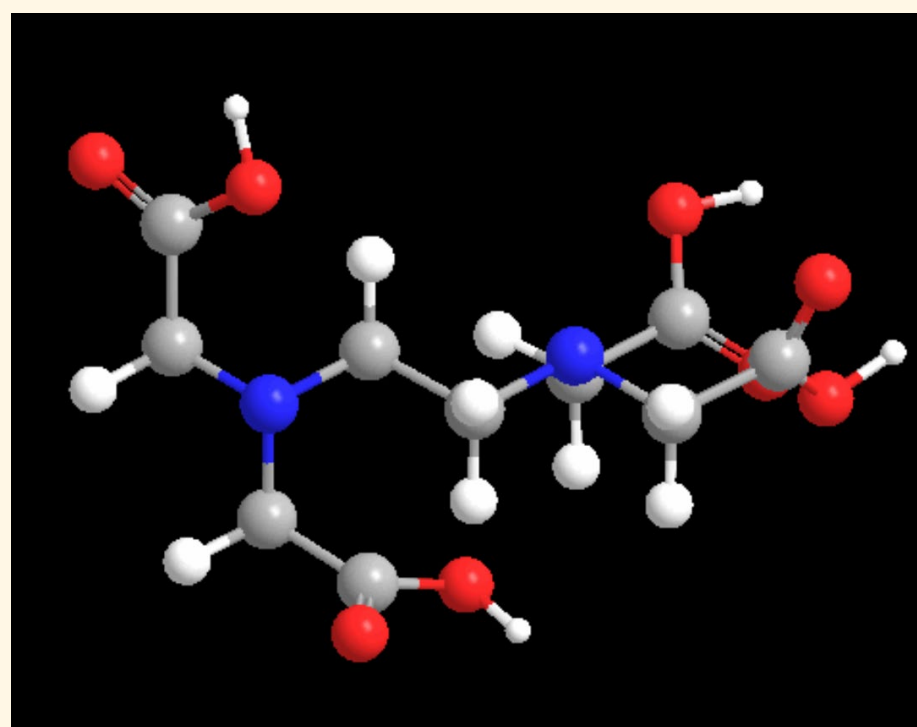




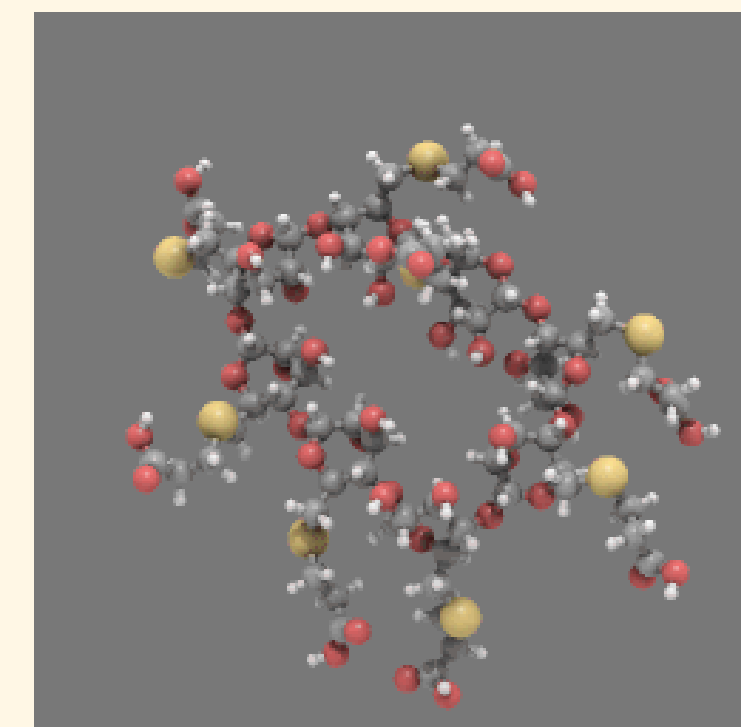
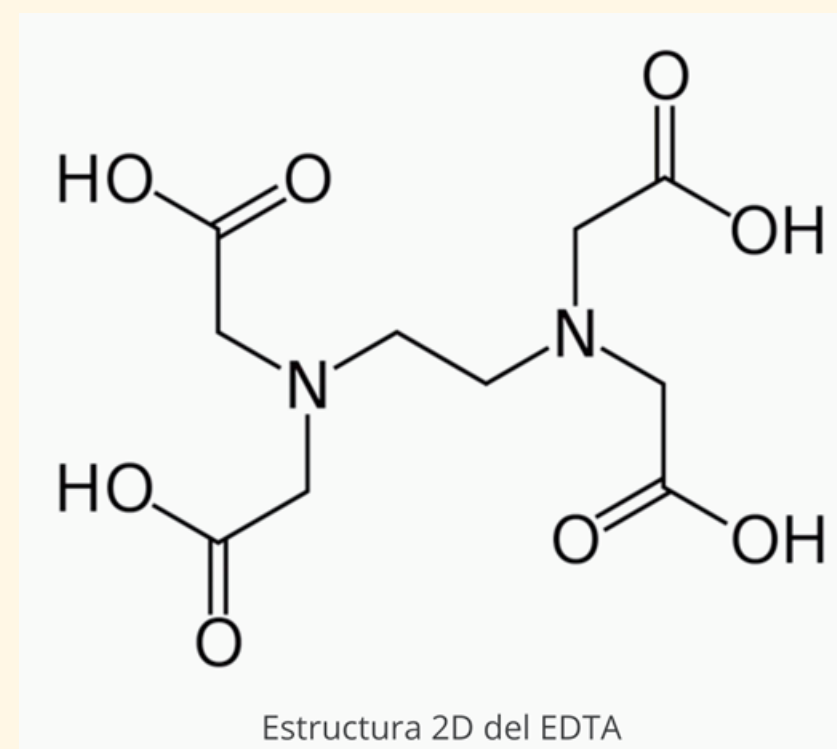
# ¿Organizaciones más complejas e inestables?



## Necesidad de nuevos enfoques



Ácido etilendiaminotetraacético





## ***Análisis funcional desde una perspectiva sistémica***

*Pensamiento sistémico*

*“deconstruir”*

El pensamiento sistémico es una forma de **dar sentido a la complejidad** del mundo mirándolo **en términos de totalidades y relaciones en lugar de dividirlo en partes.**

Busca comprender y analizar de manera ordenada y completa las **interacciones entre las variables de un sistema o de varios subsistemas o elementos interrelacionados** y que se exprese en términos de retroalimentación. De esta manera puede intentar comprender su funcionamiento y resolver los problemas que presentan sus propiedades.

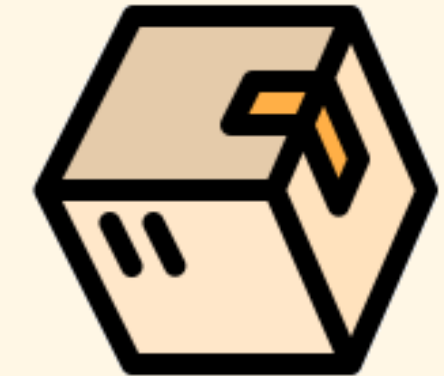


# *Análisis de funciones*

Proceso



Producto



**Proceso**



Producto

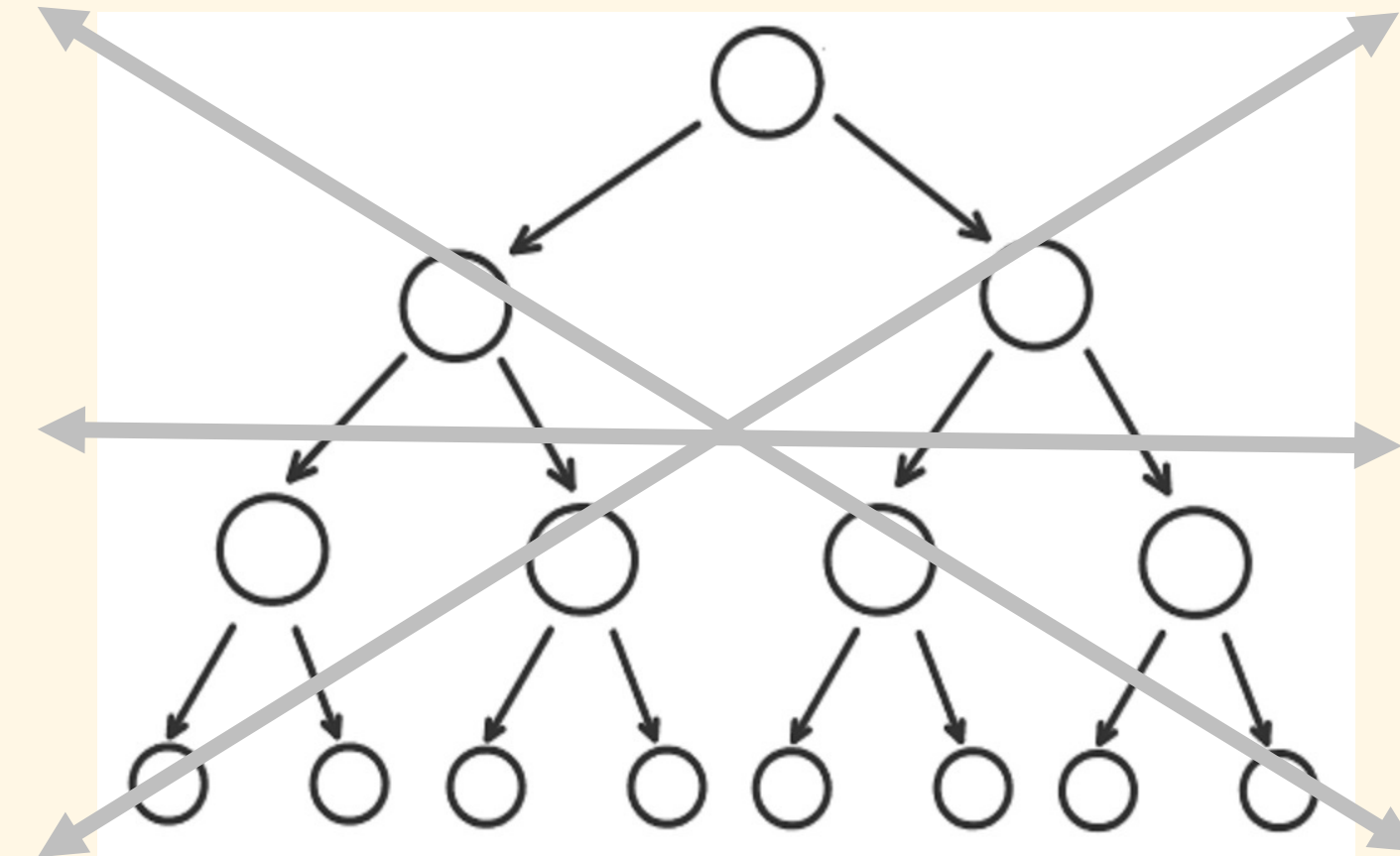
# *Análisis funcional*



## ***Análisis funcional***

**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**.

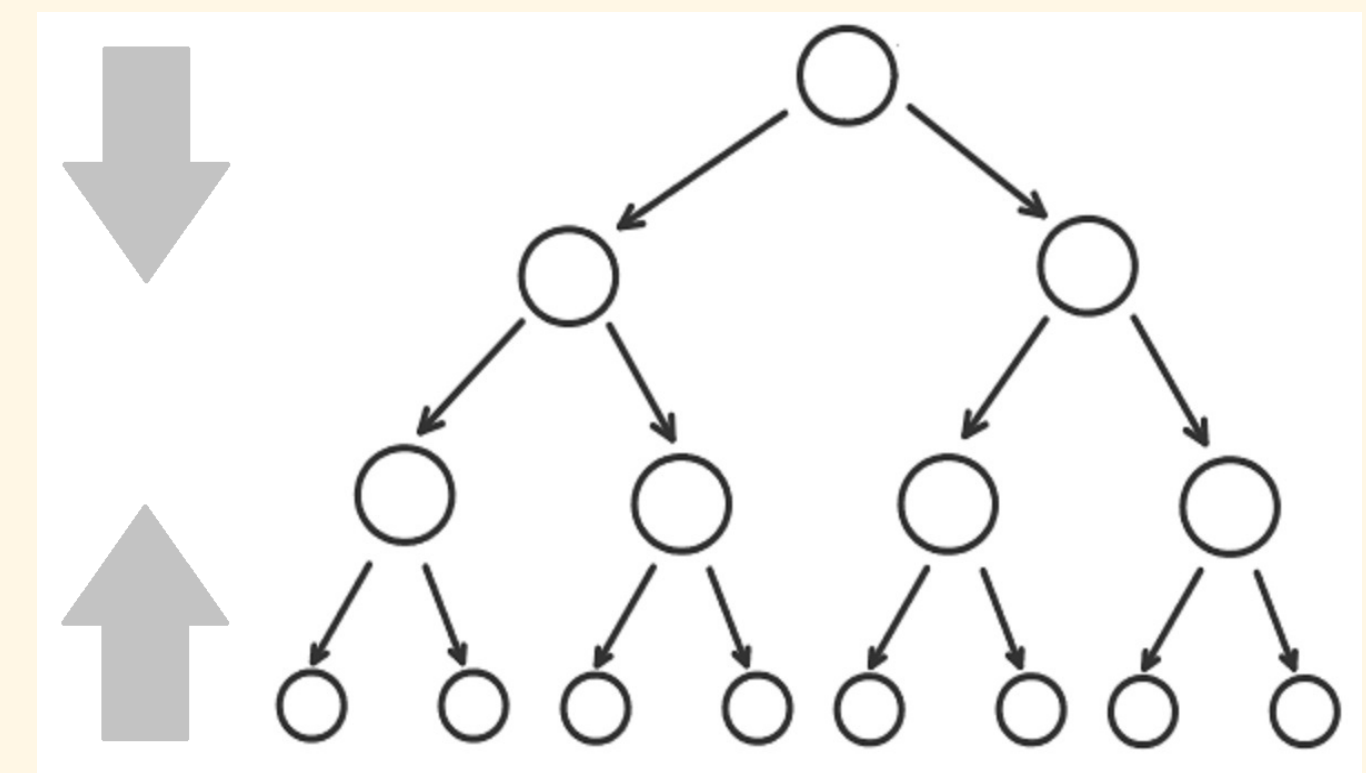
Estas **subfunciones** pueden ser **replicables** en diferentes áreas del sistema u organización.



## **¿Qué no es? Análisis de funciones...**

- Referido al clásico trinomio archivístico: *funciones / actividades / transacciones*
- En relación con las estructuras administrativas de la organización.

*(indefinición de función, subjetividad, heterogeneidad)*



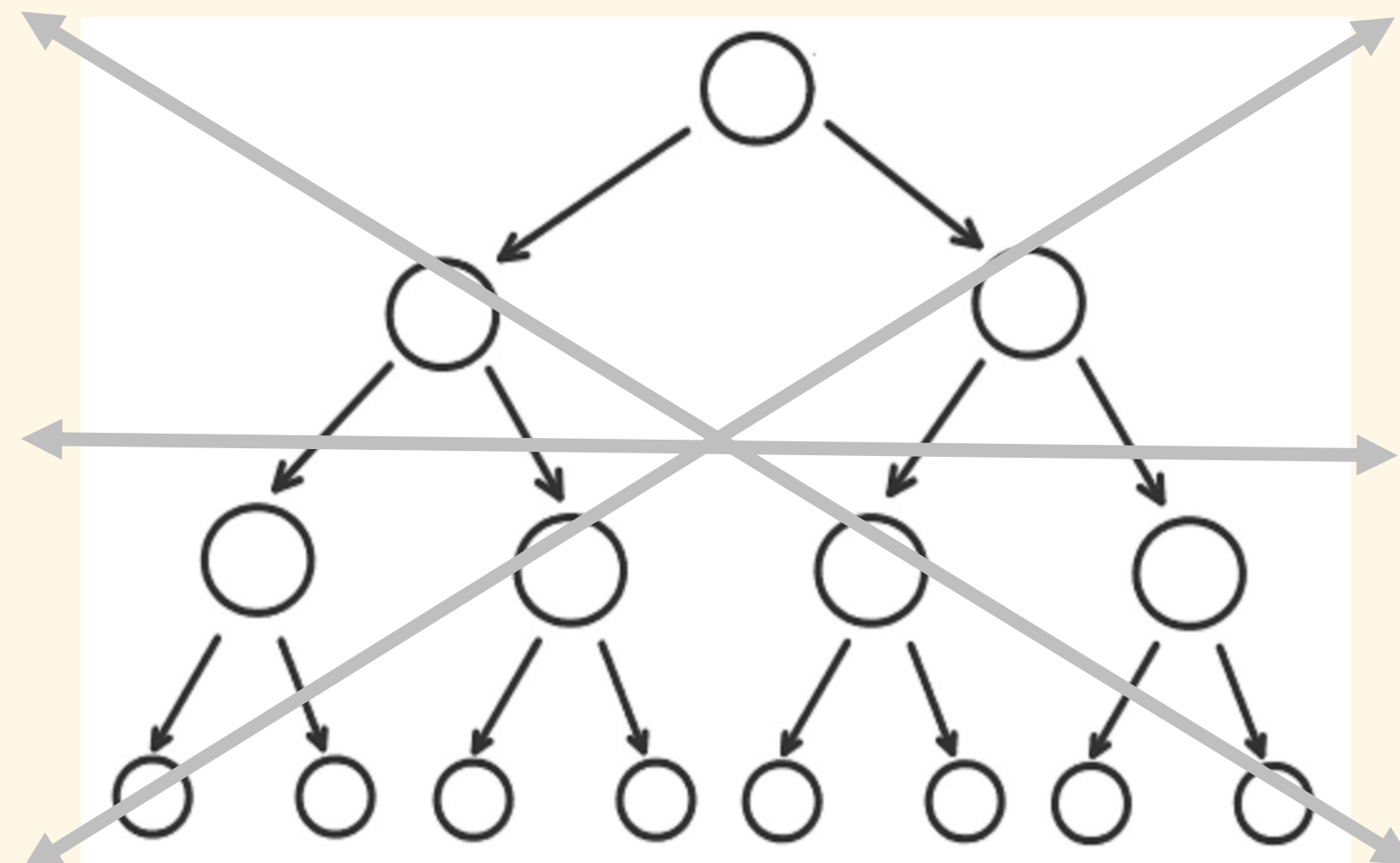


## ***Función transversal: actividad básica, replicable, independiente***

Conceptualización en base a “***cómo gestionas***” en relación con tus **potestades administrativas**.

**No importa** el ámbito de **competencia**, ni el tipo de **función**, ni la posición en el **organigrama**:

- *¿El departamento toma decisiones sobre actos administrativos?*
- *¿Tiene capacidad normativa?*
- *¿Administra el control y aprovisionamiento de recursos?*
- *¿Autoriza?*
- *¿Inspecciona?*
- *¿Sanciona?*
- *¿Suscribe convenios?*
- *¿Otorga subvenciones?*
- *¿Elabora instrumentos de planificación?*
- ...





# El modelo de análisis funcional

Basado en:

- 1. Establecimiento de patrones de análisis** (*pensamiento sistémico*)
- 2. Funciones transversales** en una organización (2014...)  
*Funciones de administración (Henri Fayol)*
- 3. Criterios de retención VARC**a
- 4. Granularidad**
- 5. Aplicabilidad a otros ámbitos**



## 2. Funciones transversales

***Función transversal \****

*(NO “series comunes”)*

Acción básica derivada del ejercicio de una potestad administrativa en uno o más ámbitos de actuación.

- **Inherentes** a la existencia de una organización
- **Específicas** según sus objetivos, ámbitos de actuación y competencias.

*Juan Carlos Balda Goldaracena  
María Teresa Sola Landa  
CoP Valora*



## ***Funciones transversales aplicables a distintos ámbitos de competencia***

<b><i>Función</i></b>	<b><i>Acciones</i></b>
<b>1. DIRECCIÓN</b>	Resoluciones de órganos de gobierno unipersonales o colegiados, gestión de sesiones, etc.
<b>2. AUTOORGANIZACIÓN</b>	Creación, constitución, modificación o disolución de órganos políticos o administrativos, delegaciones de competencias, etc.
<b>3. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>	Provisión (contratación) y control de recursos a disposición de la organización: económicos, humanos, bienes, informacionales, etc.
<b>4. REGULACIÓN NORMATIVA</b>	Ordenanzas, reglamentos, normativas, circulares, etc.
<b>5. PLANIFICACIÓN</b>	Planes generales, programas de actuación y sus memorias de actuación, proyectos, presupuestos anuales, liquidaciones incluidas, etc.
<b>6. CONTROL ADMINISTRATIVO</b>	Autorizaciones, licencias administrativas, inspecciones, potestad sancionadora, etc.
<b>7. FOMENTO</b>	Subvenciones, convenios de colaboración, organización de actos socioculturales, etc.
<b>8. PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Gestiones orientadas a las personas usuarias de servicios, ya sean individuales o colectivos.



## *Cómo se aplica*

1. ACCIÓN DE GOBIERNO
2. ADMINISTRACIÓN GENERAL
3. GESTIÓN ECONÓMICA
4. GESTIÓN DEL TERRITORIO
5. SERVICIOS GENERALES O COMUNITARIOS
6. SERVICIOS A LAS PERSONAS
7. DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
8. COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVA

## **DIMENSIONES DE ANÁLISIS**

**A. Funciones transversales**

**B. Ámbitos de competencia**

**C. Forma documental y ordinalidad**



REGISTROS
EXPEDIENTES
DOSSIERES



## Ámbitos de competencia

(no estandarizados)

<b>1. ACCIÓN DE GOBIERNO</b>	Órganos de gobierno, consultivos y de participación ciudadana, representación y protocolo, identidad e integridad del municipio, y gestión de competencias.
<b>2. ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>	Administración general, gestión documental y archivos, infraestructura tecnológica y de comunicación, comunicación e información ciudadana, gestión de los recursos humanos y servicios jurídicos.
<b>3. GESTIÓN ECONÓMICA</b>	Administración del patrimonio, gestión presupuestaria, y gestión tributaria y recaudación.
<b>4. GESTIÓN DEL TERRITORIO</b>	Gestión de la población, planificación urbanística, equipamientos e infraestructuras, edificación y uso del suelo, control de actividades económicas y protección medioambiental.
<b>5. SERVICIOS GENERALES O COMUNITARIOS</b>	Abastecimiento de agua, mercados, alumbrado público, limpieza viaria y gestión de residuos, movilidad y transporte público, salud pública, saneamiento de aguas residuales, seguridad ciudadana, servicios funerarios y vía pública.
<b>6. SERVICIOS A LAS PERSONAS</b>	Asistencia social, atención a la juventud y a las personas mayores, cultura, educación y deporte.
<b>7. DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL</b>	Fomento del empleo, vivienda, promoción económica y turismo.
<b>8. COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVA</b>	Organización de elecciones, censos generales de distinta naturaleza, etc.



## Ámbitos de competencia orientados a disposición y acceso

ÁMBITOS	VALOR	ACCESO	RESTRICCIONES	
	SECUNDARIO	Libre	DDPP	Materias
1. ACCIÓN DE GOBIERNO	X	X	X	X
2. ADMINISTRACIÓN GENERAL	X *	X *	X *	X *
3. GESTIÓN ECONÓMICA	X *	X	X *	X *
4. GESTIÓN DEL TERRITORIO	X *	X	X *	X *
5. SERVICIOS GENERALES O COMUNITARIOS	X *	X *	X	X *
6. SERVICIOS A LAS PERSONAS	X *	-	X	X *
7. DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	X *	X	X *	X *
8. COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVA	-	X *	X *	X *



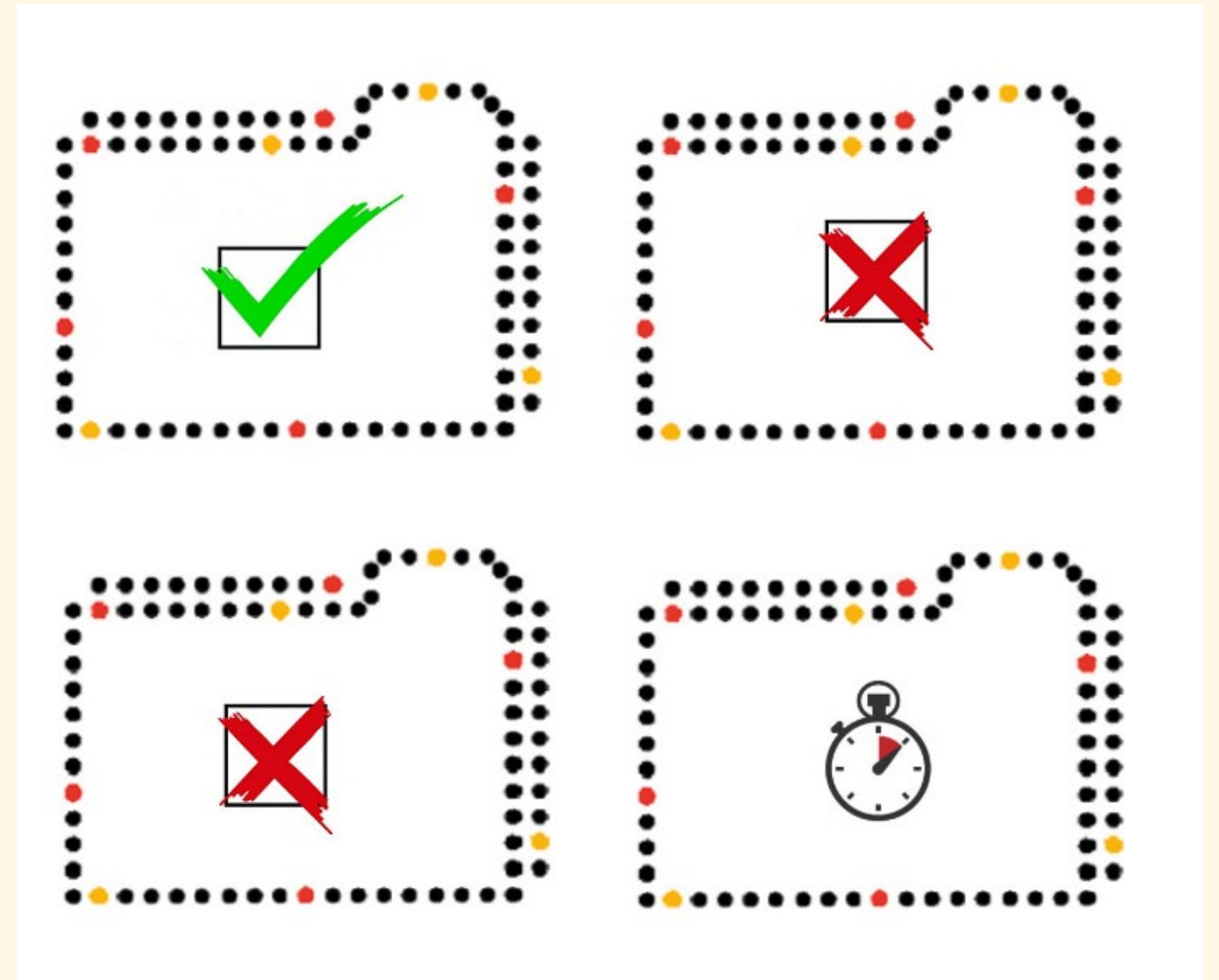
## Funciones transversales orientadas a disposición y acceso

<b>FUNCIÓN</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>EXPEDIENTE</b>	<b>ACCESO</b>	<b>RESTRICCIONES</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	Conservación Permanente	Destrucción	<i>Libre</i>	<i>Datos personales / Materias</i>
<b>AUTOORGANIZACIÓN</b>	-	<b>Conservación Permanente</b> <b>Destrucción</b>	<i>Libre</i>	<i>Datos personales</i>
<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>	<b>Conservación Permanente</b> <b>Destrucción (muestreo)</b>	<b>Conservación parcial</b>	<i>Libre</i>	<i>Datos personales / Materias</i>
<b>REGULACIÓN</b>	-	Conservación Permanente	<i>Libre</i>	-
<b>PLANIFICACIÓN</b>	-	Conservación Permanente	<i>Libre</i>	<i>Materias</i>
<b>CONTROL ADMINISTRATIVO</b>	Conservación Permanente	<b>Conservación Permanente</b> <b>Destrucción</b>	<b>Libre</b> <b>Restringido</b>	<i>Datos personales</i> <i>(Proced. sancionador)</i>
<b>FOMENTO</b>	Conservación Permanente	<b>Conservación parcial</b>	<i>Libre</i>	<i>Datos personales / Materias</i>
<b>PRESTACIÓN DESERVICIOS</b>	Conservación Permanente	Destrucción (muestreo)	<i>Restringido</i>	-



### 3. Criterios de retención VARCa

**...y valor primario**



María José Díaz Díaz  
Francisco Fernández Cuesta  
CoP Valora



## Regreso al valor primario... ¿?

- El valor primario determina el **período de retención**
- Garantizar la seguridad jurídica: **base legal objetivable**
- La progresiva vinculación *eliminación*  $\leftrightarrow$  *protección de datos*
- Los SGD como pieza clave en la **rendición de cuentas**
- La **transparencia** en la eliminación de documentación

### *¿Problemas?*

- Variedad de definiciones que remiten a **conceptos imprecisos**
- **Desajuste** entre la teoría y la práctica
- **Inaplicabilidad** en el proceso de evaluación documental
- Clamorosa **disparidad de criterios y plazos** de conservación
- “Valores primarios tradicionales”: *administrativo, legal, jurídico, fiscal, operativo...*

*“En Archivística, el término valor es equívoco. Así, se habla de:*

*valor primario,*

*valor de prueba,*

*valor de información,*

*valor legal, valor financiero,*

*valor científico,*

*valor histórico,*

*valor secundario,*

*valor probatorio,*

*valor administrativo,*

*valor de testimonio,*

*valor cultural,*

*valor patrimonial y aún más.*

*Esta constatación nos lleva a proponer, en aras de la claridad, una utilización más precisa del término 'valor'. [...] la solución está en reservar el término 'valor' para los conceptos de valor primario y valor secundario.”*

### **Jacques GRIMARD**

COUTURE, Carol. “La función valoración en la Archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias” en *Tabula. El refinado arte de la destrucción* (Luis Hernández Olivera, ed.), núm. 6 (2003). Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), p. 23-49.





## Theodore Schellenberg... ¿culpable?

*Los valores y sus componentes:*

- **Primario:** administrativo, legal y financiero
- **Secundario:** evidencial o de testimonio, e informativo



## ***Deconstruir del concepto***

1. Definición básica de valor primario.

*Valor de los documentos derivado del propósito para los que fueron creados.*

2. **Exclusión definitiva de *valor administrativo, valor fiscal, valor legal...***

3. **Prescripción** como base jurídica objetiva

4. Definición de los **criterios VARCa**

- **Vigencia administrativa**
- **Anulabilidad**
- **Responsabilidad derivada**
- **Control y auditoría**





## **2 CONCEPTOS CLAVE**

- *Vigencia administrativa*
- *Período de retención*

## **1 ELEMENTO CRÍTICO**

- *Cierre del expediente*



## Vigencia administrativa

Plazo en el que 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:

- plazos determinados
- plazos indeterminados





## Cierre del expediente

Trámite administrativo realizado por la unidad productora cuando se extingue la vigencia administrativa de un expediente.

El cierre administrativo del expediente bloquea la inclusión de nuevos documentos, garantiza su integridad y supone el inicio del plazo de retención preceptivo.





## Período de retención

Período de tiempo que la información debe ser conservada desde la extinción de su vigencia, por lo tanto, desde el cierre del expediente, hasta su disposición para su eliminación o transferencia a un archivo.

Criterios legales para su determinación:

- **A**nulabilidad
- **R**esponsabilidad derivada
- **C**ontrol y **a**uditoría



# Modelo de ciclo de vida



# Elementos de prescripción administrativa

## 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: 4 años

## Responsabilidad derivada

Obligación o derecho legalmente exigible como consecuencia de actuaciones administrativas de la Administración o de un tercero una vez extinguida la vigencia administrativa de un expediente

Plazo: de 1 a 15 años

## Control y auditoría

Función de rendición de cuentas y fiscalización que tiene por finalidad garantizar el cumplimiento de las normas aplicables y, en general, el buen funcionamiento de la organización

Plazo: en general, 7 años



## Prescripciones básicas

### ANULABILIDAD O REVOCACIÓN ADMINISTRATIVA

- Nulidad administrativa 4 años

### RESPONSABILIDAD DERIVADA

- Responsabilidad patrimonial 1 año
- Materia de personal: Infracciones 3 años
- Materia de personal: Expedientes disciplinarios 3 años
- Procedimiento administrativo general: Infracciones 3 años
- Procedimiento administrativo general: Expedientes sancionadores 3 años
- Responsabilidad medioambiental: Infracciones administrativas 3 años
- Responsabilidad medioambiental: Expedientes sancionadores 3 años
- *Materia urbanística: Infracciones administrativas* 6 años (Cataluña)
- *Materia urbanística: Expedientes sancionadores* 3 años (Cataluña)
- Transparencia y buen gobierno: infracciones 5 años
- Transparencia y buen gobierno: sanciones 5 años
- Contratación: Defectos o errores del proyecto 10 años
- Contratación: Responsabilidad por vicios ocultos 15 años

### CONTROL Y AUDITORÍA

- Prescripción fiscal 4 años
- *Transparencia: publicidad activa de contratos y subvenciones* 5 años (Cataluña)
- Fiscalización y rendición de cuentas 6 años (7 en la práctica)

**FUNCIONES  
TRANSVERSALES**

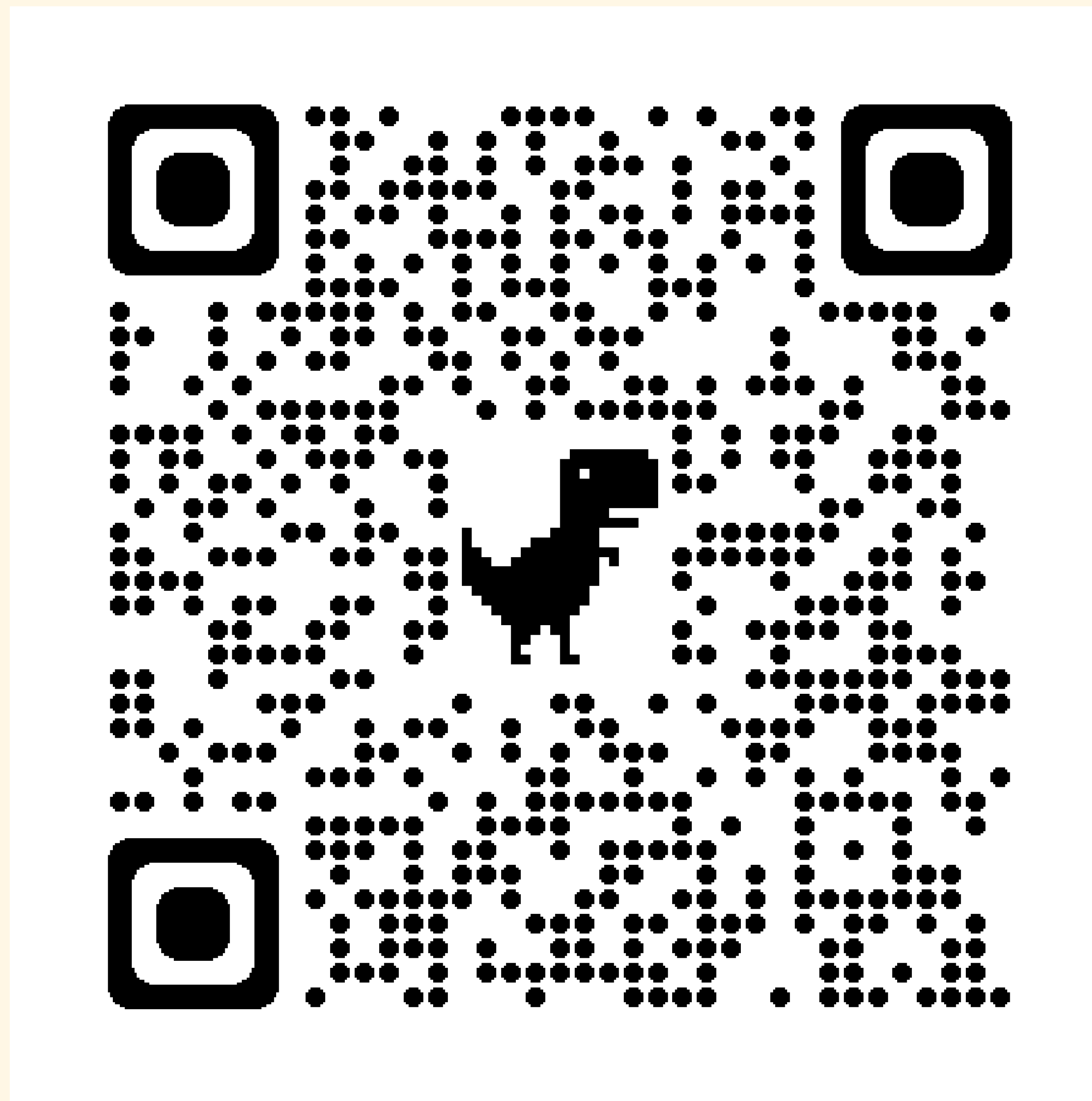
**Aplicación de  
criterios VARCa**

FUNCIÓN	SUBÁMBITO	FORMA DOCUMENTAL	"TIPOLOGIA DOCUMENTAL"	DISPOSICIÓN	RETENCIÓN	
DIRECCIÓN		REGISTRO	"Libro" de decretos, cualquier tipo de resolución y de actas...	CP	5*	
		EXPEDIENTE	Convocatoria de sesiones de órganos colegiados	Ø	1	
AUTOORGANIZACIÓN		EXPEDIENTE	Constitución, modificación, disolución, delegación...	Ø / CP	IN / EX	7*
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Económica	DOSSIER	Documentos de soporte contable	Ø		7
		EXPEDIENTE	Fiscalización, gestión financiera...	Ø		7
		REGISTRO	"Libros" de contabilidad, facturas, proveedores...	Ø / CP	↑↓	7*
	Tributaria	REGISTRO	Padrones fiscales	MUESTREO		7*
		EXPEDIENTE	Modificación, exención, bonificación...	Ø		4 / 7
	Patrimonial	REGISTRO	Inventario de bienes	CP		7*
		EXPEDIENTE	Gestión patrimonial: adquisición, alienación...	CP		7*
	RRHH	REGISTRO	Relación de puestos 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	Licitadores, padrón de habitantes, SIG, inventarios, intereses...	Ø / CP	←→	4* / 5	
	EXPEDIENTE	Modificación, acreditación, certificación...	Ø		4	
REGULACIÓN		EXPEDIENTE	Reglamentos, ordenanzas, normativas...	CP	4* / 5	
PLANIFICACIÓN		EXPEDIENTE	Planes, programas, proyectos, presupuestos anuales...	CP	7	
INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA		EXPEDIENTE	Licencias, inspección, sanción...	Ø / CP	←→	4 / 6 / 7
FOMENTO		EXPEDIENTE	Subvenciones, convenios, conciertos...	Ø PARCIAL		7
PRESTACIÓN DE SERVICIOS		EXPEDIENTE	Personas usuarias de servicios...	MUESTREO		4 / 5 / 7

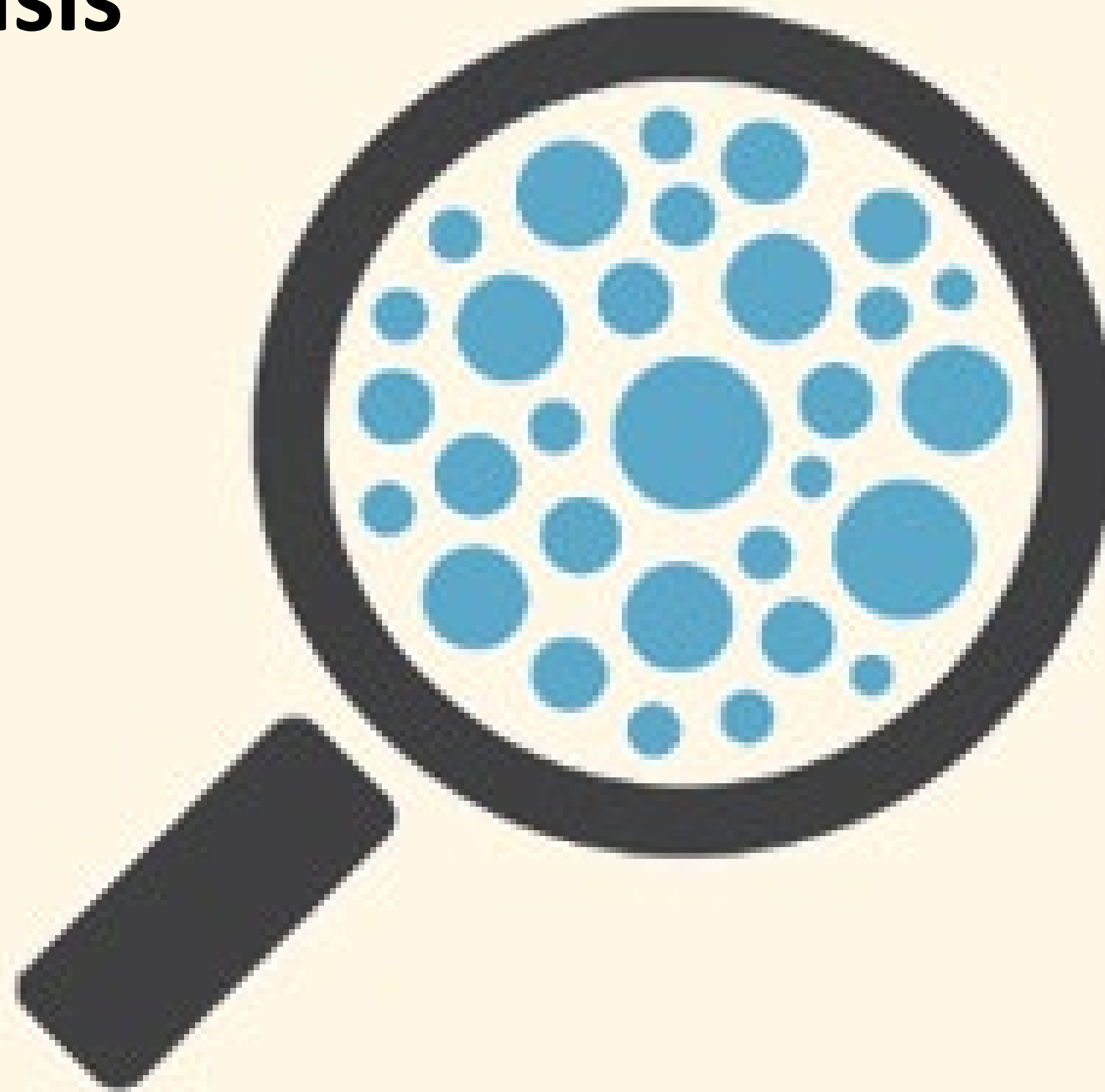
↑↓ : Conservación / eliminación según escala jerárquica y completitud informativa. ←→ : Conservación / eliminación según genere derechos a corto o a largo plazo.  
 IN / EX: Organización interna / Organización entes externos.



## Monográfico de CoP Valora en la Revista TRIA



## 4. Granularidad del análisis





## GRANULARIDAD: TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS SEGÚN SU VALOR INFORMATIVO

<b>DOCUMENTOS</b>	
1. Autorizativos	Otorgan un derecho: licencias, autorizaciones de uso, etc.
2. Constancia	Acreditán información existente en otro documento o de una acción: certificados, recibos, etc.
3. Decisión	Establecen derechos y obligaciones o impulsan actos administrativos para establecerlos: actos de órganos colegiados, resoluciones de órganos unipersonales, etc.
4. Formalización	Fijan entre las partes implicadas las condiciones de cumplimiento de un acto administrativo concreto: contratos, convenios, actas de recepción de obras, etc.
5. Impulso	Generan o pretenden una obligación: solicitudes, requerimientos, etc.
6. Informativos	Aportan información concreta sobre un tema o período determinado: estudios, estadísticas, etc.
7. Instrumentales	Reúnen información para la elaboración de otros documentos: borradores, resúmenes contables, etc.,
8. Normativos	Fijan reglas de obligado cumplimiento en ámbitos concretos de actuación: bases de convocatorias, reglamentos, pliegos de cláusulas, etc.
9. Planificación	Fundamentan la toma de decisiones y guían la gestión diaria: planes estratégicos, presupuestos, proyectos, etc.
10. Protocolo	Trasladan información de relaciones institucionales no administrativas: cartas, invitaciones, felicitaciones, etc.
11. Rendición de cuentas	Justifican actuaciones a efectos de fiscalización y control externo: cuenta general, memorias de actuación, etc.
12. Transmisión	Trasladan información relativa a un acto administrativo: anuncios, notificaciones, comunicados, etc.
13. Valoración	Emiten opinión fundamentada sobre un acto administrativo: informes, dictámenes, etc.
<b>REGISTROS</b>	
14. Control administrativo	Controlan otros documentos o actuaciones administrativas: registro de entrada y salida de documentos, registro de expedientes (general o específicos), padrón de habitantes, registro de personal, etc.
15. Gestión económica	Dan fe o contribuyen a la gestión de los recursos económicos de la institución: diario general de operaciones, mayor de cuentas, padrones fiscales, registros de facturas, de proveedores, etc.

**GRANULARIDAD:**

**TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS SEGÚN SU VALOR INFORMATIVO, RÉGIMEN DE ACCESO Y RESTRICCIONES**

DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES	VALOR SECUNDARIO	ACCESO	RESTRICCIONES	
		Libre	DDPP	Materias
1. Autorizativos	-	X	X	-
2. Constancia	-	-	X	X
3. Decisión	-	-	X	X
4. <b>Formalización</b>	X	X	-	-
5. Impulso	-	-	X	X
6. <b>Informativos</b>	X	X	-	X
7. Instrumentales	-	-	-	-
8. <b>Normativos</b>	X	X	-	-
9. <b>Planificación</b>	X	X	-	X
10. Protocolo	-	X	-	-
11. <b>Rendición de cuentas</b>	X	X	-	-
12. Transmisión	-	-	X	X
13. <b>Valoración</b>	X *	-	X	X
<b>REGISTROS</b>				
14. Control administrativo	X *	-	X	X
15. Gestión económica	X *	-	X	-



## GRANULARIDAD: TIPOS FUNCIONALES DE DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LA CIUDADANÍA

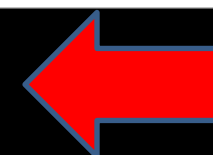
TIPO		REUTILIZABLE	CONSERVACIÓN
<b>Identidad</b>	Documentos que acreditan la identidad personal, atributos personales o materiales, o la facultad de representación a terceros.	Sí	Temporal
<b>Declaraciones responsables</b>	Documentos suscritos por la persona interesada en que declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos establecidos por la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad para su ejercicio, dispone de la documentación acreditativa correspondiente y que se compromete a mantener su cumplimiento durante la vigencia de dicho reconocimiento o ejercicio.	No	Vinculada
<b>Documentación técnica</b>	Conjunto de documentos de naturaleza técnica vinculada a la aprobación de proyectos de planeamiento urbanístico, el otorgamiento de licencias urbanísticas, de actividades económicas o de espectáculos o de actividades recreativas. Por ejemplo: memorias descriptivas, estudios de impacto ambiental, plan de seguridad, planos, certificados de final de obra o de instalación, presupuestos de la obra, etc. También se incluyen en esta tipología los proyectos y propuestas que sujetos a ser evaluados en procesos de concurrencia competitiva	Sí	Vinculada
<b>Documentación justificativa</b>	Documentos que acrediten la realización de una actividad o el cumplimiento de un mandato.	No	Vinculada

## 5. Aplicabilidad a otros ámbitos





# TIPO DE RESTRICCIÓN



TIPO DE RESTRICCIÓN	ACCESO LIBRE CON RESTRICCIONES	C	ACCESO RESTRINGIDO	D
<p><b>Datos no especialmente protegidos ni meramente identificativos de la organización</b></p> <p><i>30 años de la fecha del documento</i> Ley 19/2013-ESP, art. 15.3 / Ley 19/2014-CAT, 24.2 / Ley 10/2001-CAT, art. 36.1</p>		C1		D1
<p><b>Datos especialmente protegidos</b> Ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud y vida sexual, datos genéticos y biométricos, u otros equivalentes</p> <p><i>25 años desde la muerte de la persona</i> <i>50 años de la fecha del documento *</i> * Si se tiene constancia de la muerte, pero no la fecha. La persona solicitante tiene que acreditarla. Ley 19/2013-ESP, art. 15.1 / Ley 19/2014-CAT, art. 23 / Ley 10/2001-CAT, art. 36.1 → Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español, art. 57</p>	Documentos que <b>OCASIONALMENTE</b> contienen estos datos	C2	Documentos que <b>MAYORITARIAMENTE</b> contienen estos datos	D2
<p><b>Materias limitadas o restringidas</b></p> <p>Seguridad pública; funciones de inspección, investigación o sanción de infracciones; intereses económicos y comerciales o el secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial; los derechos de menores de edad; la protección del medio ambiente, otros.</p> <p><i>30 años de la fecha del documento</i> Ley 19/2013-ESP, art. 14.1 / Ley 19/2014-CAT, art. 21.1 / Ley 10/2001-CAT, art. 36.1</p>		C3		D3
<p><b>Datos personales meramente identificativos de la organización</b></p> <p>Datos personales meramente identificativas contenidas en información pública directamente relacionada con la organización, funcionamiento o actividad pública de la Administración.</p> <p><i>30 años de la fecha del documento</i> Ley 19/2013-ESP, art. 15.2 / Ley 19/2014-CAT, art. 24.1 / Ley 10/2001-CAT, art. 36.1</p>	POSIBLE RESTRICCIÓN	(B)		

Régimen de acceso		Vigencia	Fundamento jurídico
<b>A</b>	<b>ACCESO LIBRE</b>		Ley 19/2013-ESP, art. 12 Ley 19/2014-CAT, art. 18 Ley 10/2001-CAT, art. 34
<b>B</b>	<b>ACCESO LIBRE CON POSSIBLES RESTICCIONES EXCEPCIONALES</b>	<i>30 años de la fecha del documento</i>	Ley 19/2013-ESP, art. 15.2 Ley 19/2014-CAT, art. 24.1 Ley 10/2001-CAT, art. 36.1
<b>C</b>	<b>ACCESO LIBRE CON RESTRICCIONES</b>		
<b>C1</b>	<b>Datos no especialmente protegidos ni meramente identificativos de la organización</b>	<i>30 años de la fecha del documento</i>	Ley 19/2013-ESP, art. 15.3 Ley 19/2014-CAT, art. 24.1 Ley 10/2001-CAT, art. 36.1
<b>C2</b>	<b>Datos especialmente protegidos</b>	<i>25 años desde la muerte de la persona 50 años de la fecha del documento → Ley 16/1985</i>	Ley 19/2013-ESP, art. 15.1 Ley 19/2014-CAT, art. 23 Ley 10/2001-CAT, art. 36.1
<b>C3</b>	<b>Datos de materias limitadas o restringidas</b>	<i>30 años de la fecha del documento</i>	Ley 19/2013-ESP, art. 14.1 Ley 19/2014-CAT, art. 21.1 Ley 10/2001-CAT, art. 36.1
<b>D</b>	<b>ACCESO RESTRINGIDO</b>		
<b>D1</b>	<b>Datos no especialmente protegidos ni meramente identificativos de la organización</b>	<i>30 años de la fecha del documento</i>	Ley 19/2013-ESP, art. 15.3 Ley 19/2014-CAT, art. 24.2 Ley 10/2001-CAT, art. 36.1
<b>D2</b>	<b>Datos especialmente protegidos</b>	<i>25 años desde la muerte de la persona 50 años de la fecha del documento → Ley 16/1985</i>	Ley 19/2013-ESP, art. 15.1 Ley 19/2014-CAT, art. 23 Ley 10/2001-CAT, art. 36.1
<b>D3</b>	<b>Materias limitadas o restringidas</b>	<i>30 años de la fecha del documento</i>	Ley 19/2013-ESP, art. 14.1 Ley 19/2014-CAT, art. 21.1 Ley 10/2001-CAT, art. 36.1

- **Ley 19/2013-ESP**, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- **Ley 19/2014-CAT**, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- **Ley 10/2001-CAT**, de 13 de julio, de archivos y gestión de documentos, modificada por la **Ley 20/2015**, de 29 de julio.



## ADAPTABILIDAD: FUNCIONES TRANSVERSALES Y TIPOS DE RESTRICCIONES DE ACCESO

**FUNCIONS TRANSVERSALS: Orientacions generals per al règim disposició i el règim d'accés dels documents primaris i secundaris**



FUNCIÓ	SUBFUNCIÓ	ACCÉS CNAATD	FORMA DOC. 1a	CONSERVACIÓ			FORMA DOC. 2a	CONSERVACIÓ		
				Sí	No	Parcial		Sí	No	Parcial
Direcció	-	C (D)	Registre	Sí	-	-	Expedient	-	No	-
Organització	-	A/C1	Expedient	-	No	Parcial	Expedient	-	No	Parcial
Administració de recursos	Econòmica	C1/C2/C3	Registre	Sí	-	-	Expedient	-	No	-
	-	-	-	-	-	-	Registre	Sí	No	-
	Tributària	D3	Registre	-	-	Mostreig	Expedient	-	No	-
	Patrimonial	C1	Expedient	Sí	-	-	Registre	Sí	-	-
	Recursos Humans	C1	Expedient	-	-	Parcial	Expedient	-	-	Parcial
	-	-	-	-	-	-	Registre	Sí	-	-
	Contractació	C3	Expedient	-	-	Parcial	Registre	Sí	-	-
	Informació*	C1/C2/C3	Registre	Sí	-	-	Expedient	-	No	-
Regulació	-	A	Expedient	Sí	-	-	Expedient	Sí	-	-
Planificació	-	A/B/C	Expedient	Sí	-	-	Expedient	Sí	-	-
Control administratiu	Llicències	C1	Expedient	Sí	No	-	Expedient	Sí	No	-
	Sancions	C3	Expedient	-	No	-	Registre	Sí	-	-
	Subvencions	C1	Expedient	-	-	Parcial	Registre	Sí	-	-
Foment	Convenis	A	Expedient	Sí	-	-	Registre	Sí	-	-
Prestació de serveis	Puntual	C1/C2	Expedient	-	No	-	Registre	Sí	-	-
	Continuada	C1/C2	Expedient	-	-	Mostreig	Registre	Sí	-	-



# Conclusiones

## Resultados del modelo de análisis funcional:

1. Aplicación ágil, sistemática y coherente en identificación de períodos de retención y disposición de los documentos, por tipología o sobre CdC → **valorar más rápido y mejor**
2. Aplicación sistemática y coherente del régimen de acceso con posibilidad de predecir qué tipos de restricciones y en qué documentos → **privacidad por diseño**
3. Eficacia del análisis funcional en distintos niveles de **granularidad**.

## A mejorar

1. Delimitación más precisa de las funciones *Autoorganización y Prestación de servicios*.
2. Alta incidencia de la variabilidad en la identificación o denominación de series documentales.



## Líneas de trabajo



**CoP Valora 2**, de la Asociación de Archiveros de Andalucía:

1. Posible aplicación del patrón de análisis al conjunto de tablas de disposición (11.000 registros) con el correspondiente período de retención, disposición y acceso.
2. Definición de funciones transversales mediante atribución de ***infinitivos*** para identificar mejor el tipo de **acciones** que engloba cada una de ellas.
3. Elaboración de **listas de verificación** para mejorar la comprensión y valoración rápida.

### ***En cartera***

1. Análisis funcional del procedimiento básico de tramitación: “**acciones transversales**”
2. Propuesta de **análisis diplomático** de los documentos asociados a acciones transversales como base para su posible automatización.



**¡Muchas gracias por su atención!**

***Valoración de documento:  
un modelo de análisis funcional***

Lluís-Esteve Casellas i Serra  
Ajuntament de Girona  
[lecasellas@ajgirona.cat](mailto:lecasellas@ajgirona.cat)  
[@lecasellas](https://twitter.com/lecasellas)

**XXVIII JORNADAS DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS**

***REPENSANDO PROCESOS ARCHIVÍSTICOS***

Santander, 20-22 de septiembre de 2023