

VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: PRINCIPIOS Y APLICACIONES

Jordi Serra Serra
Facultat de Biblioteconomia i Documentació
Universitat de Barcelona

Responsable de gestió documental i arxiu
Departament d'Universitats, Recerca i Societat de la Informació
Generalitat de Catalunya

jordiserra@gencat.net
<http://bd.ub.es/pub/serra/>

Resumen

La función archivística de valoración y selección, considerada uno de los pilares de un sistema de gestión documental, es analizada en este artículo desde la perspectiva de su aplicación a los documentos electrónicos. A partir de la reflexión sobre la problemática que presenta la aplicación del modelo tradicional de valoración y selección a los documentos electrónicos, se analiza qué modelo de valoración responde mejor a los nuevos retos. Se expone asimismo una propuesta de principios que pueden orientar este proceso, con especial hincapié en los modelos de identificación. Se analiza a continuación la problemática específica de la valoración aplicada a distintos tipos de documentos electrónicos (las bases de datos, los documentos de oficina, el correo electrónico y el entorno Web), y finalmente se expone una experiencia nacional de aplicación de los principios expuestos.

Artículo

Este artículo no tiene por objetivo cuestionar las bases archivísticas de la valoración y selección documental, ni tampoco incurrir en el repetido debate de si los métodos y herramientas archivísticos tradicionales pierden o no su vigencia en el entorno digital. Tampoco pretende en ningún caso socavar la exclusividad de la competencia archivística sobre el proceso de valoración y selección. Es innegable, sin embargo, que aunque se mantenga incólume el respeto a la metodología clásica, su aplicación al entorno digital no produce el mismo efecto que cuando se aplica a documentos en soportes tradicionales. Es más: aunque no se planteen aspectos teóricos, estos afloran al primer intento de establecer una resolución de selección que sea válida y aplicable a

series documentales concretas que combinen documentación digital y en papel. ¿Hasta qué punto, pues, podemos obviar el debate teórico? ¿Qué posibilidades de actuación tenemos con el modelo actual de valoración?¹

En primer lugar, este artículo analiza qué modelo de valoración inspira las políticas de gestión y preservación de documentos electrónicos, intentando combinar la visión archivística con la visión empresarial - preocupada más por la eficiencia y el riesgo que por la memoria histórica-, y pretende proponer las bases del modelo de valoración que en el contexto actual puede ser más eficaz. En segundo lugar, se hace hincapié en la implementación de las resoluciones de selección, proponiendo directrices y buenas prácticas para la selección de distintos tipos de documentos electrónicos. Finalmente, se ilustra la propuesta con una experiencia nacional de cómo se puede integrar el proceso de valoración y selección de documentos, adaptado a cualquier soporte, en un modelo global de calidad válido para toda la organización.

1. Los modelos de valoración y selección

1.1. Problemática de la valoración de los documentos electrónicos

El diccionario de terminología archivística² define la valoración como una *función archivística básica que consiste en determinar la conservación o eliminación de los documentos a partir de sus valores.*

La valoración ha sido tradicionalmente una actividad centrada en el análisis documental,³ planteada desde una perspectiva ascendente, con el objetivo de extraer, a partir de un sustrato documental preexistente y accesible al archivero, directrices de aplicación general. Esto ha condicionado la formulación de las resoluciones de selección, vinculadas fuertemente a la forma de los documentos analizados, y por lo tanto a una implementación concreta, y ha dado origen a dos problemas importantes para su aplicación al entorno digital:

- En primer lugar, la formulación de reglas de valoración vinculadas a formas documentales concretas invalida su aplicación cuando se modifica la forma de documentar una determinada función o actividad (por ejemplo cuando se informatiza una tramitación que anteriormente se llevaba a cabo basada en soporte papel), obligando en este caso a una reformulación casi íntegra de la regla de valoración.
- En segundo lugar, este tipo de valoración reactiva, y no suficientemente vinculada a sistemas de gestión documental implantados, ha tenido pocas posibilidades de incidir en la configuración del sustrato documental, y condicionar sus características con el objetivo de facilitar su preservación.

Pongamos un ejemplo. Imaginemos la función del suministro de material de oficina en una organización, donde los formularios en papel mediante los cuales las unidades administrativas solicitan el material se conservan durante dos años. Esta regla de

valoración, formulada únicamente sobre los formularios de petición, no recoge el ámbito completo del suministro de material (relaciones con los proveedores, materialización del suministro, previsiones de consumo, etc.). Si se automatiza el proceso de suministro, la acción de petición se convierte en una acción de entrada de datos al sistema, y estos mismos datos pasan a formar parte del sustrato de las siguientes acciones. La regla se convierte así en inaplicable (no podemos eliminar los datos de petición del sistema, ya que sirven de base a siguientes actividades), y es preciso reevaluar la función con arreglo a la nueva implementación operativa.

1.2. Principios de la valoración y selección de los documentos electrónicos

A mediados de los 90 Charles Dollar, y más tarde David Bearman, propusieron unos principios generales para la valoración y selección de los documentos electrónicos:⁴

- Es necesario analizar las funciones y los procesos que producen los documentos con anterioridad al análisis de los propios documentos.
- Son los archiveros los que, mediante este análisis, deben establecer los requisitos funcionales para la gestión del ciclo de vida completo de los documentos electrónicos de una organización.
- La valoración se debe realizar e incluir en la fase de diseño de los sistemas informáticos.
- El conjunto de metadatos que se asocian a los documentos deben servir para definir y ejecutar automáticamente las diferentes etapas de su ciclo de vida.

Estos principios han inspirado la mayoría de políticas de valoración y selección definidas a escala internacional, y han reforzado con estas experiencias su validez.⁵

Desde un punto de vista más práctico, David Stephens y Roderick Wallace han formulado una lista de diez principios-guía para la definición de políticas de valoración y preservación de los documentos electrónicos.⁶ Trabajando desde la óptica del sector privado, y con años de experiencia en consultoría de gestión documental para empresas, Stephens y Wallace proponen una serie de principios a tener en cuenta en el proceso de valoración, que sin duda enriquecen la perspectiva exclusivamente archivística. Vamos a comentar con detalle estos principios.

1.2.1. Definir con precisión la función de valoración y selección de los documentos electrónicos

En primer lugar, es necesario tener muy claro qué se persigue con la valoración de los documentos electrónicos. La valoración y selección de los documentos electrónicos se puede definir como “*el acto de conservar los documentos electrónicos por períodos de tiempo determinados en función de su valor*”. Una política de valoración y selección es

un componente básico de un sistema de gestión documental, que proporciona procedimientos para determinar los plazos y las condiciones de conservación de los documentos (también denominados en numerosos ámbitos *ciclos de vida*). La política se materializa en una serie de calendarios o reglas, que permiten aplicar estos procedimientos a la documentación y regular su eliminación sistemática o su conservación permanente.

Los calendarios o reglas de valoración se definen habitualmente de acuerdo con la siguiente metodología:

- En primer lugar, se identifica un conjunto de documentos que, en función de su vinculación a una misma actividad o serie documental, comparten un determinado plazo de conservación.
- En segundo lugar, se establece la duración del plazo de conservación, y opcionalmente la de otros plazos intermedios.
- Finalmente, se expresa el plazo y las condiciones de conservación de una forma que haga posible su implementación.

Este es un factor básico: en el entorno digital no es suficiente quedarse al nivel de indicar cuántos años se debe conservar una determinada serie documental. Es tal la complejidad de gestionar, eliminar y conservar los documentos electrónicos, que una resolución que indique únicamente una serie de plazos y acciones genéricas aporta poco valor tanto para su ejecución como para su automatización. Y es este motivo el que hace que la **implementación** (y su definición) sea la esencia de la valoración y selección de los documentos electrónicos.

Tom Ruller considera básico este aspecto.⁷ Para Ruller, el primer paso en el proceso de valoración consiste en entender la naturaleza, función y definición de los documentos de una serie documental, para realizar después su translación al entorno digital. En este proceso de translación, una regla de valoración se puede descomponer en distintos procedimientos de implementación, en función de las características de los documentos que pueda llegar a generar dicha función. Y al mismo tiempo, la gestión de dicha regla implica la disponibilidad de sistemas homogéneos o compatibles de gestión de los documentos electrónicos.

1.2.2. Aplicar el concepto de serie documental

Para identificar sin vacilaciones el conjunto de documentos sobre el que se va a aplicar un determinado ciclo de vida es básico utilizar el concepto de serie documental. Y con ésto llegamos al núcleo del paradigma archivístico. Desde una perspectiva funcional, se podría entender una serie documental como una **función documentada**, el conjunto global y evidencial de documentación generado por una función o actividad.⁸ En este sentido, la valoración funcional, fundamento del *records management*, permite la elaboración de reglas de valoración por funciones o grupos de series documentales. Este sistema, aún cuando ofrece un marco general válido, resulta demasiado genérico si no

tiene un desarrollo complementario que defina de forma mucho más precisa las condiciones de implementación de los ciclos de vida.

Stephens y Wallace adoptan un punto de vista ligeramente distinto. Según estos autores, una **serie documental digital** se define como *un conjunto discreto de datos (ficheros de texto, de datos o de imagen) almacenado en un ordenador, aplicación o base de datos, lógicamente interrelacionado, y que sirve a un propósito o función común*. Sin entrar a discutir la prolijidad archivística de esta definición, vamos a valorar únicamente su aplicabilidad.

Difícilmente una aplicación informática, y todos los datos que contiene, tienen relación con una sola serie documental. Lo más habitual es que una aplicación se relacione con varias series, cada una con sus plazos de conservación. Stephens y Wallace proponen tres niveles para la elaboración de las resoluciones de selección de acuerdo con el siguiente patrón de relaciones:

- Resoluciones a nivel de **aplicación** cuando una aplicación se relacione con una o varias series con el mismo ciclo de vida.
- Resoluciones a nivel de **subaplicación** cuando una aplicación se relacione con varias series con distintos ciclos de vida.
- Resoluciones a nivel de **tabla de datos** (*dataset*) cuando una subaplicación se relacione con varias series con distinto ciclo de vida.

Pongamos como ejemplo la gestión de un programa de formación en una empresa, donde identificamos dos series documentales: la planificación de las acciones de formación (conservación permanente), y su ejecución (eliminación a los seis años). Utilizaremos el nivel de aplicación si disponemos de una aplicación para gestionar la planificación, y otra aplicación para la gestión de las inscripciones y los certificados. Si ambas funciones las realiza una misma aplicación, entonces deberemos formular una resolución a nivel de subaplicación. Si disponemos de plazos distintos para distintos tipos de cursos (por ejemplo eliminación a los tres años de los cursos internos y a los seis años de los cursos externos), la formulación de la resolución se deberá hacer a nivel de tabla de datos.⁹

Sin embargo, en esta concepción de serie documental pesa en exceso el componente tecnológico. El dilema para la identificación de series documentales en el entorno digital no se limita a la correspondencia entre los sistemas y las funciones; cualquiera que sea el sentido de esta correspondencia, es preciso que su resultado documental sea identificable, capturable y gestionable en el marco de una política de gestión documental, y esto implica:

- Que pueda adquirir, sea cual sea su forma y estructura, la condición de documento de archivo, entendido como evidencia auténtica, íntegra e inalterable.
- Que pueda ser objeto de transferencia, eliminación y conservación permanente, en aplicación de un ciclo de vida determinado por la pertenencia a una serie documental.

La búsqueda de un equilibrio entre la arquitectura tecnológica y la identificación de unidades documentales da origen a dos planteamientos, que se sitúan en la base del análisis del sustrato documental que forma parte del proceso de valoración.¹⁰

El primero es el que se denomina **modelo datacéntrico**: ante la imposibilidad de determinar qué partes de un sistema de información equivalen a documentos de archivo, o en el caso de que sea estructuralmente imposible segregar estos documentos del sistema, se va a considerar que todo el sistema de información corresponde a un documento de archivo. Es esta correspondencia la que nos va a permitir equiparar el sistema a series documentales, de acuerdo con los niveles propuestos por Stephens y Wallace.

El segundo se denomina **modelo docucéntrico**, y parte de la posibilidad de dar forma documental a los agregados de información con valor evidencial que el sistema gestiona. El sistema o aplicación se reduce en este caso a una herramienta de generación de documentos, con las debidas garantías de seguridad y validez, pero sin la responsabilidad de contener dichos documentos. Este es un entorno de gestión mucho más cómodo para los archiveros, que facilita el paralelismo con los soportes tradicionales y la gestión de sistemas híbridos papel-electrónico. Sin embargo, precisa de una detallada definición de la forma y características de los documentos a generar, así como del circuito documental de la tramitación. La valoración debe, en este caso, proporcionar las reglas para la creación de documentos de archivo, reglas que deberá contener y aplicar el propio sistema.

Los dos modelos se pueden combinar en una misma serie documental, y ayudan a definir la forma de participación del archivero en el proceso de análisis y diseño de los sistemas de información y las aplicaciones:

- En el modelo datacéntrico, la aportación del archivero se concentra en colaborar en la definición de los parámetros de seguridad e integridad que permiten que la información que va a contener el sistema tenga valor evidencial. La principal aportación de la resolución de selección será determinar tanto la **frecuencia** como la **forma** de captura de los datos del sistema, y el régimen de generación del histórico (véase punto 2.1.).
- En el modelo docucéntrico, el archivero define los requisitos de validez de los documentos, así como la naturaleza de las reglas que el sistema debe aplicar para garantizarlos. La aportación se centrará en definir el **formato** final de los documentos, su **estructura**, y opcionalmente su **extensibilidad** en relación con la información generada por los procedimientos de preservación.

1.2.3. Utilizar una metodología solvente para determinar los plazos de conservación

Según Stephens y Wallace, la metodología de análisis para determinar los plazos de conservación debe tener en cuenta los cinco puntos que se exponen:

1. **Primacía del contenido sobre el formato:** el contenido es la variable principal para determinar los valores y el plazo de conservación de un grupo de documentos. Las consideraciones sobre el formato, tanto físico como lógico, en el que se crean y gestionan los documentos son un elemento secundario en esta decisión.
2. **Aplicación de la teoría de los valores,** realizando el análisis detallado de los valores primarios y secundarios de cada serie documental.
3. **Análisis de coste / riesgo / beneficio.** Junto con la valoración basada en la teoría de los valores, es necesario hacer una segunda valoración basada en el análisis de coste / riesgo / beneficio.¹¹ ¿Qué coste representa para la organización la conservación de un determinado conjunto de documentos? ¿Qué ahorro se consigue con su eliminación? ¿Qué nivel de riesgo representa para la organización su existencia, o bien su desaparición? ¿Qué beneficio se obtiene si se eliminan, y cual si se conservan? En resumen: ¿En qué plazo de conservación se encuentra el equilibrio entre el coste, el riesgo y los beneficios?¹²
4. **Determinación de plazos alternativos:** en función de un plazo máximo y un plazo mínimo, es conveniente estudiar las opciones intermedias válidas hasta fijar un plazo equilibrado con los objetivos y necesidades de la organización, sin excesiva prudencia o espíritu conservador, pero tampoco con obsesión por la eliminación. Corresponde a la comisión de valoración competente la fijación de este plazo.
5. **Utilización de la metodología ISO 15489.**¹³ La norma ISO 15489 establece cinco etapas para estructurar el proceso de valoración: determinar la obligación legal de conservación de los documentos dentro el sistema, determinar los usos de los documentos dentro el sistema, determinar los vínculos con otros sistemas, considerar el alcance más amplio de usos de los documentos, y ubicar los plazos para los documentos en el contexto de la valoración total del sistema.

1.2.4. Definir reglas para el ciclo de vida completo de los documentos

La resolución de selección debe detallarse por etapas, a partir de los plazos generales, con el objetivo de definir los diferentes estadios del ciclo de vida de los documentos en función de su implementación concreta. Es importante tener presente el coste de la conservación, la necesidad de disponibilidad y el uso de la información. Actualmente la memoria no es cara, pero sí lo es su disponibilidad *on-line*, por lo que es necesario fijar unos plazos que rentabilicen y hagan sostenible la función de archivo digital. Se incorpora así la necesidad de definir, en función del nivel de utilización de los documentos y de los recursos de *hardware* disponibles, unos plazos intermedios de conservación:¹⁴

- **Un plazo de conservación *on-line*:** en los dispositivos de memoria del sistema operacional, accesibles en tiempo real, y durante un plazo comprendido entre algunos días y dos años.
- **Un plazo de conservación *near-line*:** en dispositivos de memoria de mayor capacidad y más económicos, durante un plazo comprendido entre los dos y los

cinco años. En el caso de aplicaciones y bases de datos se gestiona mediante históricos, y su migración a *off-line* se puede prolongar hasta los diez años.

- **Un plazo de conservación *off-line*:** opcionalmente en dispositivos de memoria externos y no copiables, y en formatos de conservación a largo plazo, a partir de los cinco años y con el objetivo de su conservación permanente.

Esta definición de un ciclo de vida segmentado, similar a un calendario de transferencia, se puede implementar de forma idónea en organizaciones que trabajen con grandes volúmenes de datos mediante soluciones de gestión jerárquica de almacenamiento (***Hierarchical Storage Management o HSM***). Estos sistemas se aplican cuando no es necesario asegurar la disponibilidad inmediata de los datos más antiguos, motivo por el cual pueden trasladarse a medios de almacenamiento más lentos y económicos, dejando espacio a los datos más recientes en los dispositivos más rápidos.

1.2.5. Determinar el plazo total de conservación en formato digital

Además de determinar las etapas de la conservación, es necesario determinar un plazo total de conservación en formato electrónico, finalizado el cual, y en función de la política de preservación de la organización, se puede plantear la migración a otro tipo de soporte.

La conservación de un documento en formato electrónico está justificada por dos motivos:

- Porque se debe mantener *procesable* en formato electrónico. Por ejemplo, una hoja de cálculo con determinadas fórmulas.
- Porque es estructuralmente *imposible* trasladarlo a otro entorno. Por ejemplo, un original electrónico con firma digital.

El primer motivo justifica la disponibilidad del documento en formato electrónico durante un plazo determinado, acorde con su posible reutilización en un contexto digital. El segundo motivo justifica la permanencia del documento en formato electrónico durante el plazo total de conservación fijado para ese documento. Con el objetivo de abaratar y simplificar el proceso de preservación, los documentos digitales sólo deben ser conservados en el formato electrónico original durante su plazo de *procesabilidad* y en función de su condición estructural. Extinguido este plazo, se debe considerar su migración a otros formatos menos exigentes, e incluso a otros soportes (véase el punto 1.2.7.).

1.2.6. Establecer plazos de conservación consistentes con el formato

La mayoría de tramitaciones generan series documentales híbridas, donde la misma información se encuentra en diferentes formatos, digitales y tradicionales. ¿Se debe aplicar en todos los casos el mismo plazo de conservación? En este caso se plantean tres posibilidades:

- **Que los plazos sean iguales para una misma información con independencia del formato.** Desde el punto de vista *legal*, una resolución de selección será más consistente si es única para todos los documentos de una misma serie documental, con independencia del formato.
- **Que los documentos electrónicos tengan plazos de conservación más largos que los documentos en otros soportes.** Desde el punto de vista de la *accesibilidad*, los datos en formato electrónico son más accesibles que en cualquier otro formato, y tienen un potencial más alto de utilización, por lo que son preferibles al resto de formatos. Si es necesario garantizar la accesibilidad, el soporte prioritario de conservación será digital.
- **Que los documentos electrónicos tengan plazos de conservación más cortos que los documentos en otros soportes.** Desde el punto de vista de la *preservación*, los datos en formato electrónico son más volátiles, dinámicos, vulnerables a modificaciones y, especialmente, a la obsolescencia tecnológica que los datos en soportes tradicionales y formatos no codificados. Al ser la conservación más costosa, se plantea priorizar los soportes tradicionales para la conservación a largo plazo.

Obviamente la respuesta idónea será el resultado del equilibrio entre los tres puntos de vista, que se obtendrá a partir de la consideración de:

- Las necesidades de la organización en relación con la conservación de una determinada información, su valor evidencial y sus potenciales usos legales.
- Las necesidades de acceso a la información, y la forma y urgencia para acceder a ella en cada caso.
- Las posibilidades y recursos de la organización para articular una política de preservación a largo plazo eficaz y sostenible.
- El formato y soporte que mejor pueda satisfacer estas necesidades durante todas las fases del ciclo de vida.

Hay que tener presente que el formato y el soporte pueden (y deben) cambiar a lo largo del ciclo de vida, en función de la evolución de las necesidades antes mencionadas. La definición de estos cambios es la clave de una política de preservación, y puede implicar en algún caso un proceso de reevaluación.

1.2.7. Ser muy selectivos en las decisiones de conservación permanente

Al formular la resolución final de conservación o eliminación, es necesario asumir que los formatos electrónicos *no* tienen las mismas cualidades de longevidad que sus equivalentes en papel o microfilm. Aunque se pueda garantizar una conservación similar, el coste de esta conservación es, por el momento, sensiblemente superior al de la conservación de otros soportes. Pese a los esfuerzos a escala internacional y las

numerosas experiencias en curso, la obsolescencia física y lógica sólo garantiza unos **cinco años** de conservación estable para la mayoría de formatos electrónicos, y hace inevitable una política de migraciones periódicas.

Esto no significa que una organización no deba declarar documentos en formato electrónico como documentos de conservación permanente, pero al hacerlo debe ser consciente de la significación de esta decisión para la organización en términos de coste y posicionamiento tecnológico, y decidir si la organización está preparada para asumir este reto de forma autónoma, o bien plantearse su eventual delegación.¹⁵ A imitación de lo que sucede con los soportes tradicionales, no toda organización está -ni tiene la obligación de estar- preparada para asumir la conservación permanente de sus documentos electrónicos históricos. Las políticas de preservación se deberán basar cada vez más en la delegación de la responsabilidad de la conservación digital permanente, bien a archivos corporativos comunes, o bien a empresas de *hosting* que asuman complementariamente este compromiso por vía contractual.

1.2.8. Utilizar soluciones COLD / COM cuando sea necesario

Para los documentos de conservación a largo plazo, hay que buscar formatos que garanticen la suficiente estabilidad, durabilidad, sostenibilidad y practicidad. En este sentido, Stephens y Wallace recomiendan:

- **Utilizar soluciones COLD (*Computer Output to Laser Disc*) para la conservación a medio plazo.** En la conservación a medio plazo, es mucho más económica la combinación de conservación *near-line* (mediante hardware específico) y posteriormente *off-line* (mediante archivos de soportes físicos), que la conservación permanente *on-line* (véase punto 1.2.4.). En ambos casos la solución COLD es una de las más usadas. El COLD se combina con el uso de formatos de imagen, o formatos más estables que los formatos habituales *on-line* (por ejemplo PDF para los documentos textuales).
- **Utilizar soluciones COM (*Computer Output to Microfilm*) para la conservación a largo plazo o permanente.** Aunque parezca una solución anticuada, según Stephens y Wallace no hay que descartar el uso de este medio como soporte de sustitución para la documentación digital. Desde 1960 el COM ha sido utilizado como soporte de sustitución para los documentos en soporte papel, y es incluso más estable que el papel reciclado actual.

1.2.9. Planificar los metadatos¹⁶

Uno de los principios de la valoración de los documentos electrónicos propuestos por Dollar y Bearman especifica que *el conjunto de metadatos que se asocian a los documentos debe servir para definir y ejecutar automáticamente las diferentes etapas de su ciclo de vida*. Ciertamente, los metadatos son la clave para ubicar un documento dentro de una estructura de valoración, y el elemento que permite la automatización del proceso de selección. Una regla de valoración tendrá un comportamiento u otro en función de los atributos contextuales de los documentos sobre los que se aplique, y estos

atributos estarán definidos en la metadescripción de dicho documento. El proceso de selección, por lo tanto, movilizará diversos tipos de metadatos documentales.¹⁷

Existen numerosos modelos y tipologías de metadatos que coinciden en sus aspectos básicos.¹⁸ Stephens y Wallace enumeran los siguientes tipos de metadatos:

- **Metadatos de indexación** (o de contenido): permiten localizar y recuperar un determinado documento.
- **Metadatos archivísticos**: describen el grupo de documentos al cual pertenece un determinado documento, y que hace posible aplicar decisiones globalmente, entre ellas la selección. Incluye datos relativos a la procedencia, al contexto de creación y a las relaciones documentales.
- **Metadatos de preservación**: definen los requisitos de ubicación, almacenamiento y formato de conservación. Este es el conjunto de metadatos que va a determinar la aplicación de políticas de preservación vinculadas a las reglas de valoración.

Los metadatos archivísticos y de preservación son los que van a entrar en juego en el proceso de selección. Los metadatos archivísticos permiten asociar un documento a un determinado ciclo de vida, mientras que los metadatos de preservación parametrizan la implementación de dicho ciclo de vida al documento.¹⁹

1.2.10. Incorporar las funcionalidades de selección en la fase de diseño de los sistemas informáticos

Este requisito, fundamental y necesario, es recogido en los principios generales de Dollar y Bearman, y reconocido como parte del proceso de diseño de un sistema de gestión documental en la norma ISO 15489-2 (F). La incorporación de las reglas en el sistema se materializa de dos formas:²⁰

- Que el sistema pueda ejecutar determinadas acciones sobre los documentos cuando se cumplan sus fechas de caducidad.
- Que el sistema pueda gestionar y registrar la ejecución de dichas acciones, tanto si se trata de eliminar los documentos, como de prepararlos para su conservación a medio/largo plazo mediante las adecuadas políticas de preservación

El sistema que vaya a gestionar los documentos debe disponer de la información suficiente para implementar cada resolución, y combinarla con los metadatos de los documentos para poder ejecutarla de forma automática. De aquí la necesidad de que la resolución se desarrolle con la información tecnológica necesaria para aplicar las políticas de preservación.²¹

La valoración es mucho más costosa si el sistema ya está en funcionamiento, especialmente por el hecho de que la resolución de selección puede implicar alguna modificación del sistema no dictada por criterios tecnológicos sino funcionales, con lo que se va a escapar de la planificación informática de la organización, y va a representar

una inversión tecnológica no prevista en el presupuesto de mantenimiento del sistema. Por este motivo, es importante aprovechar el momento de diseño para articular la participación archivística en la configuración del sistema; será mucho más fácil, y se podrá aprovechar la sinergia con el resto de áreas implicadas. La posibilidad de intervención archivística en el diseño de aplicaciones se ve amplificada por el hecho de que, habitualmente, es con motivo de la sustitución o renovación de aplicaciones cuando se plantea el destino de los datos acumulados y de los que se van a generar.²²

1.3. Características de la valoración y selección de los documentos electrónicos

Como se ha comentado, la valoración de los documentos electrónicos no se limita a establecer un plazo de conservación, sino que asume el compromiso de definir las condiciones de conservabilidad de los documentos. La preservación digital es un problema fundamentalmente económico, y reducir su coste es la forma principal de hacerla asequible y sostenible. La valoración documental tiene en este sentido un papel muy valioso, puesto que evita que se apliquen costosos métodos de conservación a documentos de conservación a corto plazo, y al mismo tiempo permite avanzar la conversión a formatos seguros de los documentos de conservación a largo plazo. Vincular las reglas de valoración y selección a las políticas de preservación es la mejor forma de optimizar las migraciones y gestionar el espacio de memoria (véase punto 1.2.4.).

Sin embargo, esta vinculación no debe implicar una fusión. Las reglas de valoración deben cambiar sólo cuando cambian las funciones de la organización y las necesidades de documentación de estas funciones, no cuando cambian los sistemas informáticos. La valoración no puede depender de la evolución tecnológica de la organización. Es por este motivo que se debe diferenciar la valoración global de la implementación de la resolución de valoración.

El modelo de valoración idóneo para el entorno digital se caracteriza por los siguientes aspectos:

- La valoración está focalizada en el contexto de los documentos antes que en los propios documentos. Se deben analizar las funciones de la organización y, a partir de estas funciones, descender hasta los documentos concretos. De esta forma se facilita el reconocer como documentos evidenciales formas documentales no habituales (por ejemplo los elementos de datos de una tramitación telemática que documentan una función o actividad).
- La valoración debe analizar, junto con los documentos, los sistemas informáticos que se utilizan para crear o gestionar los documentos. Se debe incluir el conocimiento del contexto tecnológico en el análisis, con el objetivo de detectar las herramientas y elementos procedimentales que condicionan las características de los documentos, y poder intervenir con precisión en aquellos puntos que permiten la redefinición de estas características.

- La valoración debe realizarse con anterioridad a la generación de los documentos (valoración prospectiva), y se considera autorizada para condicionar las características del sustrato documental que una función genera. La intervención en esta generación forma parte, ya no únicamente del diseño de los sistemas, sino también del rediseño de los procesos, y se lleva a cabo de forma vinculada a las herramientas habituales de un sistema de gestión documental.
- La regla de valoración y selección se debe estructurar mediante un sistema de resoluciones múltiples y jerárquicas, de manera que un cambio a nivel de formato sólo implique una actualización de las resoluciones de implementación (políticas de preservación), y nunca de la resolución de nivel general. Tan sólo un cambio de función puede obligar a modificar dicha resolución.

El modelo descrito, que se propone de forma general para la gestión de los documentos electrónicos, es la valoración funcional.²³ La valoración funcional toma como perspectiva de trabajo la interacción ciudadano vs. administración, o bien cliente vs. empresa, y se fundamenta en la obligación de toda administración o empresa de rendir cuentas a sus ciudadanos o clientes. Este modelo se basa en una estructura de valoración por niveles (*top-down*), que desciende desde el análisis de las funciones, las actividades y las responsabilidades de cada uno de los actores (macro-valoración),²⁴ hasta la formulación de reglas de valoración y selección para los documentos concretos que dichas funciones producen (micro-valoración).²⁵

De este modo, los tres niveles en que se estructura la valoración funcional son:

- Análisis de la función
- Análisis de la estructura (órganos-actores)
- Análisis de los documentos y de los sistemas

Esta estructura de valoración tiene dos implicaciones importantes para los documentos electrónicos:

- En primer lugar, desarrolla funcionalmente el concepto de serie documental, y permite un escalado de resoluciones manteniendo la granularidad en la serie documental. En su aplicación, el modelo funcional precisa de la vinculación a actividades de rediseño de procesos, en las cuales el análisis y valoración del sustrato documental es uno de los muchos factores condicionantes de la ejecución y mejora de un proceso que se analizan de forma conjunta, y que permiten proponer soluciones integradas.²⁶
- Y en segundo lugar, facilita la reevaluación en función de variaciones en el contexto. Así, un cambio en el contexto documental o de implementación dará origen a una reevaluación únicamente al nivel de las políticas de preservación, mientras que un cambio en la relación ciudadano-administración (o cliente-empresa), y consecuentemente en las responsabilidades que se derivan de ésta relación, dará origen a una reevaluación al más alto nivel, y en cadena al resto de niveles.