

GRUP D'APRENTATGE
COL·LABORATIU



VALORACIÓ DOCUMENTAL
ILLES BALEARS

MANUAL DE VALORACIÓ DE LES ILLES BALEARS

Directrius per a la valoració per funcions transversals i
aplicació de criteris VARCa

NOVEMBRE, 2025

Membres del GAC VALD!B. Valoració documental que han participat en l'elaboració d'aquest manual:

Coordinadors:

- 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

Col·laboradors:

- 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 de l'Ajuntament de Ciutadella
- Nieto Cerdà, Maria Magdalena. Arxiu Municipal de Lluçmajor
- Robles Coll, María. Arxiu del Regne de Mallorca
- Seguí Pons, Benita. Arxiu Municipal de Sant Lluís
- Zamorano Galmés, María Beatriz. Arxiu Municipal de Campos

El manual tracta d'adaptar la metodologia de macrovaloracions per funcions transversals i els criteris VARCa que ha impulsat la Comunidad de Práctica VALORA a la realitat de les Illes Balears.

Aquest document és el resultat del programa de grups d'aprenentatge col·laboratiu de l'EBAP 2025.

Índex

1. Introducció	3
2. Estructura i objectius	6
3. La valoració documental a les Illes Balears. Antecedents	7
4. La Comissió Interinsular Qualificadora de Documents	9
5. Introducció a la macrovaloració per funcions transversals i criteris VARC <i>a</i>	11
6. Directrius VALD!B. Valoració documental	21
7. Exemple pràctic d'aplicació dels criteris de valoració que descriu el manual	27
8. El procés de treball de la CIQD	32
9. Glossari	35
10. Referències i altres recursos bibliogràfics d'interès	40
11. Annex documental	41

1. Introducció

El *Manual de valoració documental de les Illes Balears* és el resultat del treball del Grup d'Aprenentatge Col·laboratiu de Valoració Documental de les Illes Balears (GAC-VALDIB), un col·lectiu creat en el marc dels programes formatius de l'EBAP del 2024 i el 2025.

Aquest programa pretén que, a partir de la identificació d'un problema o necessitat comuna, en aquest cas els processos de valoració documental als arxius de les Illes Balears, els membres del grup de treball d'aprenentatge comparteixin experiències i debats per generar coneixement de manera informal. Per a aquest grup, el treball es va concretar en l'objectiu d'elaborar un recurs que contribuís a definir uns criteris comuns i coherents per executar eficientment la tasca que descriu el capítol 4 de la Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears, en la qual els arxivers tenen competències.

Els processos de valoració documental i l'elaboració dels calendaris de conservació i accés als documents públics són temes centrals en la gestió documental, especialment en l'entorn electrònic de l'administració digital que cada vegada incorpora, a part dels documents, nous conceptes relacionats amb la informació i amb la dada que amplien l'abast d'actuació. Tot i que en els darrers temps s'han duit a terme algunes iniciatives, no s'ha tractat aquesta qüestió des d'una perspectiva pròpiament balear.

Des de les primeres reunions preparatòries de la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents de les Illes Balears (d'ara endavant, CIQD), l'òrgan encarregat d'aprovar les taules de valoració per als calendaris de conservació, es va percebre la necessitat de cercar sinergies entre tota la comunitat arxivera i consensuar els criteris i els fluxos de treball que proporcionessin la coherència i transparència necessàries per desenvolupar l'activitat amb eficiència, amb la finalitat d'optimitzar els recursos disponibles.

Per aquest motiu, es va considerar que la creació d'un GAC responia a les necessitats formatives i de coordinació dels arxivers, especialment davant la manca de formació especialitzada en les noves tècniques de macrovaloració i la dificultat d'organitzar formacions comunes o extensives a totes les

administracions. Així, l'aprenentatge col·laboratiu es va presentar com una opció viable.

Per tant, el GAC-VALD!B va néixer per abordar les inquietuds relacionades amb les necessitats formatives, especialment en els models de macrovaloració aplicats en altres arxius de l'Estat espanyol amb bons resultats, amb l'aval de la Comunidad de Práctica VALORA. A més, conscients que aquesta tasca no és exclusiva dels membres de la CIQD, sinó que afecta tots els arxiviers de les Illes, es va decidir ampliar la participació a tots els professionals interessats de qualsevol administració pública de les Illes Balears.

El 2 d'abril de 2024, es va constituir oficialment el grup de treball VALD!B amb els objectius següents:

- Recopilar materials per establir les bases del marc teòric de la macrovaloració.
- Elaborar materials d'aprenentatge (infografies, resums, les FAQ, bones pràctiques, guies, etcètera) que facilitin la comprensió de la teoria i la tècnica arxivística de la macrovaloració de sèries documentals.
- Identificar altres recursos útils per aplicar els criteris (tant els elaborats per la Comunidad de Práctica VALORA com d'altres fonts).
- Difondre els materials elaborats a través d'un manual o document, segons els recursos d'un portal web, juntament amb altres recursos relacionats amb la matèria.
- Establir criteris i fer propostes d'ordres i instruccions de gestió documental relacionades amb la valoració.
- Ser l'embrió dels futurs grups de treball de valoració documental.

L'any 2025 es va organitzar la segona edició del manual, amb l'objectiu d'actualitzar-ne el contingut i incorporar-hi nous capítols, com ara els procediments d'eliminació i les guies pràctiques de classificació. A més, es van revisar les funcions transversals, que van passar de vuit a sis.

El GAC-VALD!B és un grup obert, de caràcter interadministratiu, alineat amb els principis de la ciència oberta, i amb representants d'una bona part de les institucions que formen la comunitat arxivera balear, incloent-hi arxius

municipals, arxius dels consells insulars, del Govern i d'altres entitats representatives del sector.

A la primera edició van participar arxivers i arxiveres dels arxius municipals d'Alcúdia, Andratx, Calvià, Campos, Capdepera, Felanitx, Lluçmajor, Maó, Manacor i Sant Llorenç, dels arxius dels consells insulars de Mallorca i Menorca, de l'Arxiu del Regne de Mallorca i de l'Arxiu del Govern de les Illes Balears.

En aquesta segona edició, s'hi han afegit arxiveres dels arxius municipals de Ciutadella, Sant Lluís i Santa Maria.

Aquest manual té la voluntat de continuar recopilant informació i actualitzant-ne els continguts. L'objectiu és que esdevingui una eina de treball útil, capaç de donar resposta a les necessitats actuals i futures dels arxivers i gestors de documents de les Illes Balears.

2. Estructura i objectius

El manual es presenta a través de dos blocs, un que estableix el marc teòric, derivat de les tasques d'autoaprenentatge que es van dur a terme durant els mesos de treball del GAC, i un altre de caràcter pràctic, que ofereix les directrius per aplicar els criteris de valoració necessaris per preparar les propostes de taules que la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents haurà de qualificar i, si escau, aprovar.

Es completa amb un tercer bloc que inclou annexos i models de documents que poden ser útils als professionals de les Illes Balears.

Els objectius d'aquest manual són els següents:

- Definir i clarificar els processos de valoració documental per a les administracions locals i autonòmica de les Illes Balears, i analitzar-ne l'evolució.
- Establir els criteris per normalitzar i sistematitzar la creació de taules de valoració i períodes de retenció i accés, que la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents hagi d'aprovar.
- Difondre els conceptes clau, la teoria i la pràctica del model de macrovaloració per funcions transversals de sèries documentals impulsat per la Comunidad de Práctica VALORA.
- Redactar una proposta de normes per a la gestió i eliminació de dobles originals i de documents amb canvi de suport o format.
- Redactar una proposta d'instrucció relativa al procediment d'eliminació de documents administratius.
- Esdevenir un document de consulta i referència per a les institucions competents en valoració documental de les Illes Balears.

3. La valoració documental a les Illes Balears. Antecedents

Avaluar, qualificar o seleccionar són termes habituals en l'àmbit arxivístic quan feim referència al tema de la valoració documental, la qual és una part fonamental d'un dels processos clau del cicle documental, i que delimita normativament la Llei 16/1985, de Patrimoni Històric Espanyol. Segons l'article 55 d'aquesta Llei, cada Administració té competència per eliminar els béns que formen part del patrimoni documental mitjançant un procediment que s'estableix per via reglamentària i que l'Administració competent ha d'autoritzar prèviament.

En el cas del Govern de les Illes Balears, aquest procediment es va concretar amb el Reglament de règim intern de la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents. Aquesta Comissió es va crear d'acord amb el Decret 99/2010, de 27 d'agost, pel qual es regulen els arxius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les entitats que integren el seu sector públic instrumental (BOIB núm. 131, de 7 de setembre), com a normativa de desplegament de la Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears.

Mentre que en altres administracions municipals, com és el cas d'alguns ajuntaments de les illes, el calendari de conservació vigent es va aprovar mitjançant acords de la junta de govern local de cada administració o a partir d'altres solucions individualitzades, cal afegir que algunes institucions no ho han valorat mai.

Entre els anys 2012 i 2020, la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents de l'Administració de la CAIB es va reunir periòdicament amb l'objectiu d'aprovar i publicar en el BOIB taules d'avaluació de les sèries documentals del Govern de les Illes Balears, les quals es mantenen vigents en l'actualitat. En aquest període, es van publicar set resolucions (i una correcció addicional), amb 255 taules de valoració aprovades, a més d'11 taules corregides, una llista de les quals s'adjunta a l'annex. Posteriorment, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental, cap al 2022, va elaborar el calendari de conservació i accés, que es pot consultar a la pàgina web <https://arxiu.caib.es>, des d'on es pot accedir al contingut sencer de

les taules i a les resolucions corresponents que s'han publicat parcialment en el BOIB.

De manera similar, tenim constància que entre els anys 2007 i 2020, la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Palma va aprovar 167 taules, les quals estan documentades i publicades en el calendari de conservació d'aquesta institució.

Amb la publicació de la Llei 6/2022, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears (article 64), s'estableix per primera vegada la regulació d'aquesta competència i s'unifiquen en un sol òrgan les responsabilitats d'aprovació de les taules de valoració documental. La llei estableix que «la valoració dels documents s'ha de realitzar per sèries o subsèries documentals, independentment del suport o de l'època de creació del document», i preveu, a l'article 27, la creació de la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents (CIQD) com a organisme tècnic competent per dur a terme aquest procés de gestió documental.

L'anàlisi de les taules aprovades actualment vigents, així com dels processos de valoració efectuats entre els anys 2007 i 2020, permet extreure una sèrie de conclusions i experiències que serveixen de base per iniciar els processos de macrovaloració que la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents ha d'iniciar en aquesta nova etapa que comença amb la constitució de la Comissió el 9 de juliol de l'any 2024 i que resumim a continuació:

- Manca de normalització en els valors que recullen les taules.
- Estructura diferent en els extractes de les taules publicades en el BOIB.
- Manca de coherència entre etiquetes i continguts.
- Inclusió d'informació innecessària i d'altres que hi manquen.
- Manca d'operativitat de la Comissió per efecte coll d'ampolla i manca de recursos.

4. La Comissió Interinsular Qualificadora de Documents

La Comissió Interinsular Qualificadora de Documents és l'òrgan tècnic determinat per la Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears, per dur a terme l'aprovació de les taules de valoració amb les quals s'elaboren els calendaris de conservació i accés dels arxius de les Illes Balears.

La CIQD es va constituir oficialment el 9 de juliol de 2024 i està integrada pels membres següents:

- El president o la presidenta, que és el secretari o la secretària general de la conselleria competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears.
- Els vocals, que han de ser persones amb coneixements tècnics en la matèria: dues persones designades per la conselleria competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears; una persona designada per la conselleria competent en matèria de transparència del Govern de les Illes Balears; una persona designada per la conselleria responsable de la Delegació de Protecció de Dades; una persona designada per cada un dels consells insulars; una persona designada per la Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius; una persona designada per la Universitat de les Illes Balears; una persona en representació de les associacions i els col·legis professionals d'arxiviers i gestors documentals de les Illes Balears, i una persona designada per cada una de les federacions de municipis representades a les Illes Balears.
- El secretari o la secretària, amb veu però sense vot, nomenat pel conseller o la consellera competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears.
- A les reunions poden assistir altres assessors, persones amb coneixements tècnics en la matèria, que tenen veu, però no vot.

El funcionament de la CIQD es regula per mitjà del Reglament d'organització i el funcionament de la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents de les Illes Balears, en fase de tramitació.

Segons aquest Reglament, els vocals de la CIQD poden coordinar grups de treball, que són els encarregats d'elaborar les propostes de taules de valoració.

Aquests grups s'organitzen en funció de les necessitats de cada subsistema arxivístic: amb criteris funcionals, geogràfics o per tipologia.

Els principis que regulen el procés de treball de la CIQD són els següents:

- 1) Ús comú del llenguatge, és a dir, unificació de l'ús dels termes i valors que recullen les taules i aportació de coherència entre el nom de les etiquetes dels camps i els valors introduïts, on predomini la claredat i on s'evitin els termes que aportin confusió entre disciplines.
- 2) Suficiència i precisió, és a dir, es completen les taules amb la informació necessària i s'elimina aquella informació sense gaire valor per optimitzar els recursos.
- 3) Uniformitat i coherència, és a dir, voluntat de definir criteris comuns per aplicar als processos de valoració de les Illes Balears, que es basin en càlculs objectius determinats per professionals i especialistes en gestió documental, que assegurin la preservació d'aquells documents que han de formar part del patrimoni documental i que aportin transparència i seguretat a l'hora de prendre decisions.
- 4) Sistematització i control, és a dir, aplicació dels criteris del manual i establiment de mesures de control que en permetin l'avaluació i la millora.
- 5) Automatització, és a dir, definició dels procediments de la CIQD amb la màxima automatització possible, fent ús de les eines tecnològiques de les quals es puguin servir.

5. Introducció a la macrovaloració per funcions transversals i criteris VARCa

La macrovaloració, basada en la identificació de funcions transversals, representa una de les iniciatives que impulsa la Comunidad de Práctica VALORA,¹ una comunitat pràctica establerta el 2021. El seu objectiu és promoure el debat sobre la valoració documental, reunir professionals i experts de diverses comunitats autònomes per aprofundir en aquesta temàtica i proporcionar una visió global. La lidera l'Associació d'Arxivers d'Andalusia i té el suport dels Arxius de la Comunitat de Madrid, entre altres professionals d'arxius. Entre els resultats de la seva tasca, destaquen la creació d'un repositori de sèries valorades, una font imprescindible d'informació estructurada per envestir aquesta tasca, i la publicació d'un monogràfic a la revista *Tria* (Casellas i altres, 2022), dedicat a la valoració, que esdevé una guia fonamental per iniciar processos sistemàtics de valoració a les administracions públiques.

En aquest mateix context, sorgeixen altres publicacions que reflexionen sobre l'avaluació documental i l'establiment de criteris objectius per definir els períodes de retenció de la documentació pública, com ara els criteris VARCa, acrònim format per les inicials de **v**igència administrativa, **a**nul·labilitat, **r**esponsabilitat derivada i **c**ontrol i **a**uditoria, impulsats també per l'arxiver gironí Lluís-Esteve Casellas i la Comunidad de Práctica VALORA.

Totes aquestes publicacions, i d'altres que conformen el marc teòric, s'han recollit a l'apartat de referències i recursos d'informació, i el contingut es resumeix en aquest capítol.

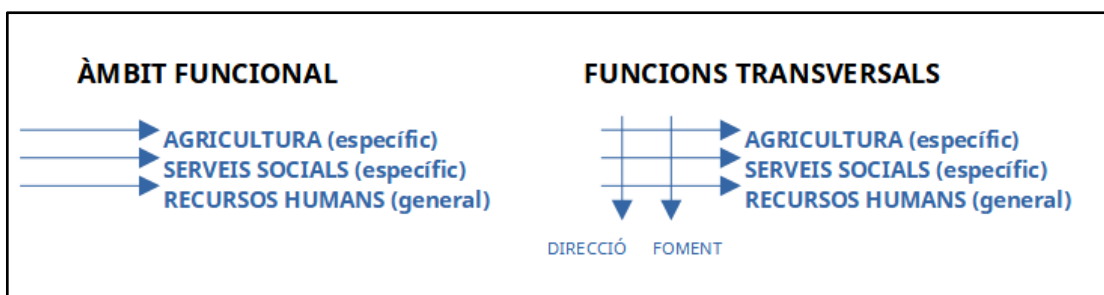
Així doncs, en un entorn digital on la producció documental associada als procediments i tràmits administratius creix de manera exponencial, és necessari prendre mesures per evitar la pèrdua de documentació o informació. Avui dia es detecten problemes per la falta de transferències dels documents electrònics, per la creació de zombis digitals —és a dir, documents electrònics que no compleixen amb les metadades mínimes de les NTI del document i de l'expedient electrònic

¹ Més informació, al web del projecte,
www.archiverosdeandalucia.org/actividades/comunidad-valora/

i que es troben dispersos i sense cap control per diversos repositoris locals o compartits, o bé al núvol—, per la manca de gestió de les còpies autèntiques que generen duplicitats o per la manca de planificació sobre les metadades que s'han d'indicar als sistemes de gestió de documents electrònics i els sistemes dels arxius que els han de conservar, entre altres situacions. Per resoldre totes aquestes problemàtiques, o algunes, és imprescindible disposar d'eines que facilitin l'automatització i la sistematització dels processos de valoració i que aportin coherència entre les distintes valoracions.

En aquest sentit, es parteix de la premissa que totes les administracions, independentment de la dimensió, estructura o competències, duen a terme una sèrie de funcions que són transversals i també inherents a les activitats i transaccions que duen a terme, i que, al mateix temps, produeixen documents amb unes formes documentals específiques que comparteixen uns valors primaris comuns (Casellas, 2019).

D'aquesta manera, és essencial diferenciar entre funcions com a agrupacions per competències homogènies que delimiten cada un dels camps d'actuació administrativa o dels poders públics, amb una estructura horitzontal, d'una funció transversal com a acció específica derivada de l'exercici d'una potestat administrativa en un o més àmbits d'actuació. Les funcions transversals es fonamenten en la cerca de patrons dins els àmbits funcionals, per tal d'identificar activitats bàsiques que són replicables a diferents àrees de l'organització, independentment de la funció en la qual s'apliquin i, per tant, són genèriques per a totes les organitzacions, ja que la seva estructura és vertical.



Imatge 1. Àmbit funcional vs. funció transversal. Elaboració pròpia

A partir de la identificació d'aquests patrons que, com hem vist, transcendeixen els quadres de classificació per funcions de les organitzacions, s'han identificat

sis funcions transversals, deu subàmbits i tres formes documentals que especificam a continuació en el quadre.

Funcions transversals	Subàmbits	Abast* (basat en Casellas i altres, 2019, p. 104-106, actualitzat el 2025)
Autoorganització		Funció que basa l'activitat en la creació, constitució, modificació o dissolució d'òrgans polítics o administratius, delegacions de competències, defensa jurídica, etcètera. La forma documental preeminent és l'expedient.
Administració de recursos		Gestió dels recursos necessaris per al funcionament de la mateixa organització, tant propis (patrimonials, econòmics, d'informació, humans, etcètera) com mitjançant la provisió amb els recursos externs (contractació, etcètera). La forma documental preeminent és el registre per al control dels recursos i per a la rendició de comptes, i disposa dels documents de suport corresponents en forma d'expedient. En canvi, en la provisió de recursos la forma preeminent és l'expedient, tot i que també es generen registres com a producte derivat, principalment com a instrument de rendició de comptes. La informació com a recurs agrupa les activitats dels òrgans col·legiats (actes, resolucions, convocatòries), la gestió dels registres (altes, modificacions...) i els mateixos registres.
	Econòmica	Gestió dels recursos econòmics necessaris per al funcionament de l'Administració.
	Tributària	Gestió de la fiscalitat.
	Patrimonial	Gestió dels recursos patrimonials de l'Administració, la forma habitual és el registre, però en alguns casos també cal l'expedient.

	Recursos humans	Gestió dels recursos humans, provisió, selecció... de l'Administració.
	Contractació	Gestió de la contractació.
	Informació	Gestió dels recursos d'informació necessaris per a l'Administració. La forma habitual són els registres i els expedients per a la seva gestió.
Regulació		Adopció de regles de prestació de servei, funcionament, control, etcètera. La forma documental preeminent és l'expedient, tant per aprovar-les com per modificar-les o derogar-les, per exemple, ordenances, reglaments, normatives, circulars, etcètera.
Planificació		Anàlisi, estudi, projecte i programació d'accions o previsions futures, tant a llarg com a mitjà o curt termini. Documentalment, es tradueix en essència en expedients d'aprovació o modificació. Per exemple, plans generals, programes i memòries d'actuació, projectes, pressuposts anuals i les liquidacions respectives, etcètera.
Foment		Iniciatives de facilitació i millora social, econòmica, cultural, de qualitat, etcètera, en qualsevol dels àmbits d'actuació d'una organització. La forma documental preeminent és l'expedient, tot i que es poden generar registres de control i de rendició de comptes, o bé de suport (registres de subvencions atorgades, convenis de col·laboració, etcètera).
Expedients de particulars		Atenció a les necessitats de la persona, tant de manera col·lectiva com individualitzada, així com els expedients per al control administratiu, tributari o informatiu. La forma documental preeminent és l'expedient.

Control administratiu	Intervenció i control en l'exercici de drets i obligacions de tercers o en la gestió de recursos humans de l'organització (inspecció, concessió d'autoritzacions o llicències administratives, declaracions responsables, procediment sancionador o disciplinari, etcètera). La forma documental preeminent és l'expedient, encara que es poden generar registres de control i dossiers de suport amb actuacions sense resolució administrativa.
Tributari	Intervenció i control en l'exercici de drets i obligacions tributaris, modificacions, exempcions, bonificacions. La forma documental preeminent és l'expedient.
Informació	Intervenció i control dels recursos d'informació per acreditar, certificar i modificar. La forma documental preeminent és l'expedient.
Prestació de serveis	Atenció a les necessitats de la persona, tant de manera col·lectiva com individualitzada. La forma documental preeminent és l'expedient (expedient assistencial, clínic, acadèmic, etcètera).

Formes documentals (tipus bàsics)	Registres	<p>Acumulació successiva d'assentaments informatius o, fins i tot, de transcripcions de documents (llibres d'actes o de decrets). Comprenen també les tradicionals llistes d'informació, estiguin administrativament formalitzades o no. En la versió paper, correspondrien als antics llibres de registre. En la versió actual, corresponen a conjunts de dades vinculades, coherents i homogènies gestionats en sistemes de bases de dades. Els registres tenen com a finalitat assegurar l'evidència i control de les accions. Quan el registre és la finalitat última de la tramitació administrativa, constitueix el document recapitulatiu de l'expedient. En cas contrari, el registre esdevé únicament un instrument de control d'altres documents.</p>
	Expedients (d'un procediment administratiu, d'una agrupació documental o d'un servei)	<p>Acumulació successiva de documents vinculats a una mateixa tramitació administrativa d'un assumpte, tant en paper com digitals o híbrids. La finalitat dels expedients és sempre la resolució d'un assumpte concret sobre la base del procediment administratiu i, per tant, normalment són individuals. No obstant això, en contextos específics hi ha expedients de gestió continuada que acumulen diverses gestions d'assumptes individuals. Aquest és el cas dels expedients personals, tant en l'àmbit laboral com en el de la salut, assistencial, acadèmic o judicial. Malgrat això, que la vigència sigui de llarg recorregut no vol dir que totes les actuacions administratives s'incorporin directament a l'expedient principal, sinó que per al bon control haurien de formar subexpedients relacionats amb el principal, fins i tot en el context digital.</p>

	Dossiers	Agrupació de documents de suport a la gestió, per acumulació de documents que no requereixen resolució administrativa com, per exemple, peticions simples que generen un únic comunicat sense efectes administratius.
--	----------	---

Taula 1. Descripció de les funcions transversals i les formes documentals. Font: material didàctic de Ll.-E. Casellas (2022), revisat el 2025

Una vegada definides les funcions transversals i després d'analitzar la normativa aplicable per a cada un dels seus àmbits i les formes documentals en què es poden presentar, es van definir rangs d'anys per establir els terminis de retenció corresponents a cada funció transversal.

Dintre de cada funció s'estableixen qualificadors que permeten ajustar el termini dins del rang en funció dels drets que es generin, de la jerarquia entre les sèries, procedència o aplicació o nivell de completesa. Aquest valor del rang és el que s'ha de justificar en funció del context on s'emmarca la sèrie.

Aquest treball d'elaboració dels rangs per determinar els terminis de retenció es va presentar en forma de quadre a partir de l'estudi detallat de la legislació estatal que va dur a terme la Comunitat de Pràctica VALORA, i que, posteriorment, durant el primer any del GAC-VALD!B, es va revisar per adaptar-lo a la realitat de les administracions públiques de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. El resultat és una eina útil que conjuga l'operativitat, coherència, sistematització, transparència i flexibilitat davant els canvis de normativa o procés. Els rangs de valors associats a cada funció transversal poden oferir diferents nivells de detall depenent dels qualificadors que s'utilitzin, així, dins la funció de foment, es pot destriar pel cas de subvencions en funció de l'origen del finançament (si són fons europeus el termini és més ampli, per exemple).

L'anàlisi amb les referències en les quals es basa l'establiment dels rangs dels terminis de retenció es troba al punt 2 de l'annex documental. A continuació, presentam la taula de funcions esmentada:

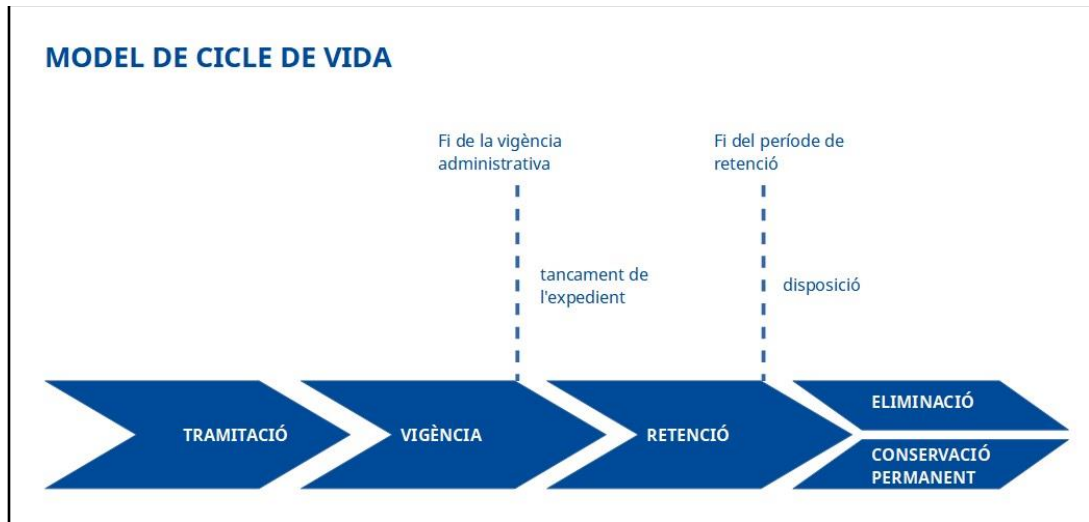
FUNCIÓ	SUBÀMBIT	FORMA DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	DISPOSICIÓ		RETENCIÓ
AUTOORGANITZACIÓ		EXPEDIENT	Constitució, modificació, dissolució, delegació...	∅ / CP	IN / EX	7*
ADMINISTRACIÓ DE RECURSOS	Econòmica	REGISTRE	Llibre de comptabilitat, factures, proveïdors	∅ / CP	‡	7*
		EXPEDIENT	Fiscalització, gestió financera	∅		7
		DOSSIER	Documents de suport comptable	∅		7
		Tributària	REGISTRE	Padrons fiscals	Mostreig	
	Patrimonial	REGISTRE	Inventari de béns	CP		7*
		EXPEDIENT	Gestió patrimonial: adquisició, alienació	CP		4 / 5
	RH	REGISTRE	Relació de llocs de feina, personal, control horari...	∅ / CP	‡	4 / 5
		EXPEDIENT	Oferta, provisió, contracte, reconeixement de serveis...	∅ / CP	↔	4 / 5 / 7
	Contractació	EXPEDIENT	Adjudicació, modificació, gestió d'incidències...	∅ parcial		7*
	Informació	REGISTRE	Actes i resolucions, licitadors, padrons d'habitants, SIG, inventaris, interessos...	∅ / CP	↔	4 / 5
EXPEDIENT		Convocatòria de sessions, altes i modificacions del padró, etcètera	∅		1 / 5	
REGULACIÓ		EXPEDIENT	Reglaments, ordenances, normatives...	CP		4* / 5

PLANIFICACIÓ		EXPEDIENT	Plans, programes, projectes, pressuposts anuals...	CP		7
FOMENT		EXPEDIENT	Subvencions, convenis, cooperació, programes d'activitats	∅ parcial		7
EXPEDIENTS DE PARTICULARS	Control administratiu	EXPEDIENT	Llicències, inspecció, sancions	∅ / CP	↔	4 / 6 / 7
	Tributari	EXPEDIENT	Modificació, exempció, bonificació	∅		4 / 7
	Informació	EXPEDIENT	Modificació, acreditació, certificació	∅		4
	Prestació de serveis	EXPEDIENT	Persones usuàries de serveis	Mostreig		4 / 5 / 7
↔ : conservació / eliminació segons generi drets a curt o llarg termini.						
‡ : conservació / eliminació segons l'escala jeràrquica i completesa informativa.						
IN / EX: organització interna / organització ens externs.						

Taula 2. Quadre de criteris de retenció i disposició. Font: material didàctic de LI.-E. Casellas (2025)

Hem d'assenyalar que aquest procés de valoració s'ha dissenyat per engegar-lo en l'entorn digital de l'administració electrònica i, per aquest motiu, el flux del cicle de vida posa èmfasi en el moment de tancar l'expedient, que és el que marca el final del període de vigència i l'inici del període de retenció. Així, després del període de retenció, és el moment en què podem transferir els documents des del sistema de gestió de documents electrònics de suport a la tramitació (on, si escau, es poden dur a terme processos automatitzats d'eliminació controlada) cap al sistema de preservació, o d'arxiu definitiu.

No obstant això, es pot aplicar també a les sèries documentals en suport paper, ja que els processos de valoració no discriminen entre suports, i la transferència de documents des dels arxius d'oficina caps als arxius generals podria coincidir amb el final del període de retenció per a aquests casos.



Imatge 2. Model de cicle de vida dels documents. Font: Ll.-E. Casellas i altres (2022)

En aquest sentit, un cop establerts els rangs que existeixen per als períodes de retenció de cada funció transversal, caldria definir la fi de la vigència administrativa.² Aquesta vigència pot ser determinada, és a dir, que el mateix procediment la delimita (contracte, llicència...) o indeterminada, quan no es pot saber quan es pot tancar l'expedient; per a aquests casos seria recomanable establir terminis màxims que permetin tancar els expedients a partir de la fermesa d'un acte administratiu (Casellas, 2019). Finalment, s'han de preveure alteracions en el termini de vigència en funció de suspensions, pròrrogues o obertura de processos judicials.

Una vegada definits el període de vigència màxim de les sèries documentals, els rangs del període de retenció de cada funció transversal segons el tipus documental i els qualificadors per seleccionar un valor dintre del rang, només queda definir el tipus d'accés segons el tipus d'informació que contenen els expedients.

La Comunidad de Práctica VALORA treballa en aquest tema i ja ha presentat alguns resultats preliminars que s'han d'incorporar en les revisions d'aquest manual una vegada es consolidin.

² Hem de remarcar que en un entorn electrònic els expedients que no es tanquen a les aplicacions de gestió no arriben a l'arxiu definitiu i queden en una situació no controlada, cosa que no passava amb els expedients en paper.

6. Directrius VALD!B. Valoració documental

1. Directriu. La valoració documental és la fase del tractament arxivístic en què s'analitzen les sèries documentals que es creen dins una organització per determinar quins són els terminis de retenció i les condicions d'accés i el temps durant el qual cal conservar els expedients, registres, dossiers o documents que les integren.

Criteris:

1. Amb l'administració electrònica, aquest procés es du a terme en el moment de la creació de les sèries documentals, amb la qual cosa és inevitable aplicar una visió sistèmica que analitzi les activitats de les organitzacions per saber quins tipus de documents han d'integrar els expedients.
2. El quadre de criteris de retenció i disposició ofereix informació uniforme que permet prendre decisions amb seguretat i coherència a l'hora d'elaborar les taules de valoració i els calendaris de conservació i accés que es publiquen dins l'àmbit balear.
3. El quadre amb criteris d'accés encara no s'ha desenvolupat i, per tant, per establir els terminis i la tipologia d'accés, s'han d'aplicar els criteris que defineixen les normatives específiques. Pendants de propostes de la Comunidad de Práctica VALORA.
4. Les taules de valoració es creen per sèrie documental indistintament del suport físic en què es presenta la documentació (sempre que coincideixin exactament), ja que l'arxiu ha de disposar d'un quadre de classificació funcional únic. No obstant això, la informació del suport físic es considera un element clau de les fitxes de descripció de sèrie per oferir una informació estadística i de control.
5. Només existeix una taula de valoració vigent per a cada sèrie documental; tanmateix, és recomanable deixar constància en els sistemes de gestió de les taules que s'han aplicat històricament a una determinada sèrie, ja que són l'evidència davant un canvi de normativa o criteri.
6. El conjunt de taules aprovades constitueix el calendari de conservació i accés, i són vinculants i d'obligat compliment.
7. Les taules aprovades s'apliquen tant a la documentació preexistent com a la que es genera a partir de l'aprovació. Si s'identifiquen

problemes o les circumstàncies canvien, es pot fer una nova proposta de taula.

2. Directriu. El personal tècnic dels arxius, com a responsable funcional dels processos de gestió dels documents electrònics, és l'encarregat d'emplenar els estudis d'identificació i valoració de sèries documentals, seguint les directrius i criteris que especifica aquest manual i consensuats amb les unitats productores, validats pels grups de treball de la CIQD que elaboren les propostes de taules que s'envien a la CIQD perquè es qualifiquin i, si escau, s'aprovin.

Criteris:

8. El Reglament de la CIQD ofereix la possibilitat d'organitzar grups de treball específics amb criteris geogràfics o organitzatius per agilitzar la tramitació de l'elaboració de propostes de taules de valoració.
9. El model de fitxa d'estudi d'identificació i valoració de sèrie documental inclou la informació de les sèries en qualsevol suport i proporciona diferents nivells de detall per adaptar-se a les seves característiques. De cara al funcionament intern dels arxius és important assenyalar quines sèries contenen documents essencials per al bon funcionament de l'Administració.

3. Directriu. Les propostes de taules de valoració s'elaboren seguint la metodologia de valoració per funcions transversals que impulsa la Comunidad de Práctica VALORA i els criteris VARCa. En el disseny dels models de fitxes per elaborar les propostes de taules han de prevaler, sempre que tècnicament sigui possible, els formats oberts, interoperables i amb informació simplificada.

Criteris:

10. Per determinar els terminis de transferència de la documentació en paper s'han d'aplicar els criteris que estableix cada organització en funció de la seva estructura i naturalesa. Si és un arxiu electrònic, la transferència es du a terme quan finalitza el període de retenció i s'adapta a la capacitat tècnica de generar els paquets de transferència, mentre que, si es tracta d'un arxiu en paper, la transferència s'adapta a la tipologia d'arxiu (central o intermedi) en funció de la disminució progressiva de la freqüència d'ús i les necessitats lògiques i d'espais.

11. Per proposar els terminis de retenció i la disposició de la sèrie documental s'han d'aplicar uns valors entre els rangs associats a la funció transversal i a la forma documental en la qual s'emmarqui dins el quadre de criteris de retenció i disposició.
12. Per concretar el termini de retenció i disposició dins el rang de la funció transversal s'han d'analitzar les característiques específiques i el context de la sèrie documental i les relacions amb altres sèries documentals per determinar quin és el termini i la disposició més adequada. Aquests elements qualificadors responen al temps durant el qual la documentació genera drets, al nivell de completesa o jerarquia i a l'origen; aquestes decisions s'han d'especificar a l'apartat de relacions o observacions, segons cada cas.
13. Per elaborar les propostes de taula de valoració, es recomana utilitzar els models de fitxa que inclou aquest manual o versions amb formats estructurats de dades que incloguin els mateixos camps per facilitar, d'aquesta manera, la gestió de les propostes que s'han d'analitzar i, si escau, aprovar en la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents. És important utilitzar valors amb llenguatges codificats per definir les accions i els terminis que es preveuen per tal que es possibilitin les automatitzacions en entorns digitals.
14. Seguint els principis de suficiència, precisió i uniformitat, hi ha tota una sèrie d'elements mínims que s'han d'emplenar perquè la CIQD pugui qualificar la proposta de taula de valoració i, posteriorment, les dades es puguin inserir de manera automàtica en el repositori de la Comunidad de Práctica VALORA.
15. A les propostes de taules s'han de justificar suficientment els valors secundaris (informatius o històrics) de les sèries documentals, ja que aquests valors condicionen la conservació de dades personals per més temps de l'objectiu pel qual es van recollir i, per tant, s'ha de motivar per què s'han de conservar aquestes dades personals.
16. El canvi de suport dels documents i la possibilitat de datificació de la informació en algunes sèries documentals és un tema que preveu aquest manual i que s'ha de desenvolupar a partir de la Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius, ja que avui dia la CIQD no disposa d'aquesta funció.

4. Directriu. El procés de valoració documental a les Illes Balears comparteix una mateixa terminologia, i utilitza llistes de valors controlats que segueixen els

valors que recull l'esquema de metadades e-EMGDE (Govern d'Espanya, 2012) i que s'han introduït en els models de fitxa d'aquest manual.

Criteris:

17. Les formes documentals bàsiques en què es presenta la documentació són registres, expedients (procedimentals o no) i dossiers.
18. La proposta de dictamen pot ser de conservació permanent (CP), eliminació total (\emptyset), eliminació parcial (\emptyset parcial) per selecció o mostreig; i s'engega una vegada ha finalitzat el període de retenció.
 - Conservació permanent, s'aplica a aquelles sèries documentals que generen drets i conformen les evidències de l'activitat normativa i reguladora de la institució.
 - L'eliminació total s'aplica a aquelles sèries que contenen informació irrellevant, de suport o de caràcter merament informatiu per a la tramitació d'un assumpte.
 - L'eliminació parcial s'aplica principalment a aquelles sèries documentals que inclouen expedients irrellevants o que inclouen tipus documentals amb informacions repetitives, com per exemple contractacions on només es conserva l'expedient de l'adjudicatari, o bé subvencions en què la informació justificativa és prescindible per redundant.
 - El mostreig s'aplica principalment a sèries que aporten informació de caràcter estadístic amb l'objectiu d'avaluar l'evolució i la qualitat dels serveis als ciutadans o analitzar l'entorn socioeconòmic d'una determinada època. S'ha d'indicar quin tipus de mostreig s'aplica, i les tècniques més comunes són les següents:
 - Mostreig cronològic. Es basa en la conservació de la totalitat dels documents produïts durant uns anys de referència preestablerts i s'elimina la resta.
 - Mostreig geogràfic. Es basa en la conservació integral de sèries de documentació segons la zona geogràfica de procedència, triades a priori per les característiques físiques, socials, culturals o econòmiques.
 - Mostreig alfabètic. S'utilitza bàsicament per a la conservació parcial d'arxius integrats per documents o expedients que comencen per una determinada lletra o un determinat cognom. Abans d'aplicar aquesta tècnica, cal estudiar atentament l'origen geogràfic de les persones,

cosa que pot determinar, decisivament, l'estructura de la mostra.

- Mostreig numèric o sistemàtic. Es basa en la conservació d'una mostra d'expedients triats de manera rígida o sistemàtica. Se selecciona a priori una determinada grandària de la mostra i l'interval entre les unitats documentals seleccionades. És útil sempre que la formació de la mostra hagi estat aleatòria i és aconsellable aplicar-la en documents ordenats numèricament.
- Mostreig aleatori simple. En aquest procediment, a cada unitat documental que integra la sèrie documental avaluada se li assigna la mateixa probabilitat de pertànyer a la mostra final. És una tècnica estadística que garanteix una gran fiabilitat de la mostra resultant. Les propostes de valoració que incorporen aquesta tècnica han de tenir en compte que la sèrie documental sigui molt homogènia en el contingut i estructura; han d'indicar clarament la grandària de la població (nombre d'unitats documentals totals que integren la sèrie) i el marge de confiança que proposen per a la mostra resultant, també la varietat i el marge d'error.

Per a cada sèrie documental, la CIQD, en coordinació amb les persones responsables de les unitats gestores, estableix quin tipus de mostreig és el més adequat a les característiques pròpies de la sèrie que es valora.

5. Directriu. L'aprovació de les taules de valoració és competència de la CIQD. Segons el criteri 8, al Reglament es preveu la creació de grups de treball per elaborar les propostes de taula, els quals ha de coordinar un dels vocals de la CIQD.

Criteris:

19. És en el si dels grups de treball on es preparen les propostes de taula de valoració a partir de les dades que recull el formulari en línia d'estudi d'identificació i valoració de sèrie documental o altres mecanismes que s'estableixin i permetin l'automatització d'aquestes dades.
20. Aquestes propostes s'envien a la CIQD perquè les avaluï. Si s'aprova la proposta, la CIQD elabora la taula de valoració, que ha d'incorporar a l'expedient de cada sessió perquè es custodiïn a

l'arxiu electrònic del Govern de les Illes Balears. En aquest moment, s'ha d'enviar la relació de taules aprovades al BOIB per publicar-la.

6. Directriu. Les taules de valoració aprovades i custodiades a l'arxiu electrònic del Govern generen un codi CSV que permet enllaçar-les, si es considera necessari, als calendaris de conservació i accés de cada institució. Els calendaris mostren el dictamen de la comissió i el període de retenció que s'ha establert per a aquella sèrie documental.

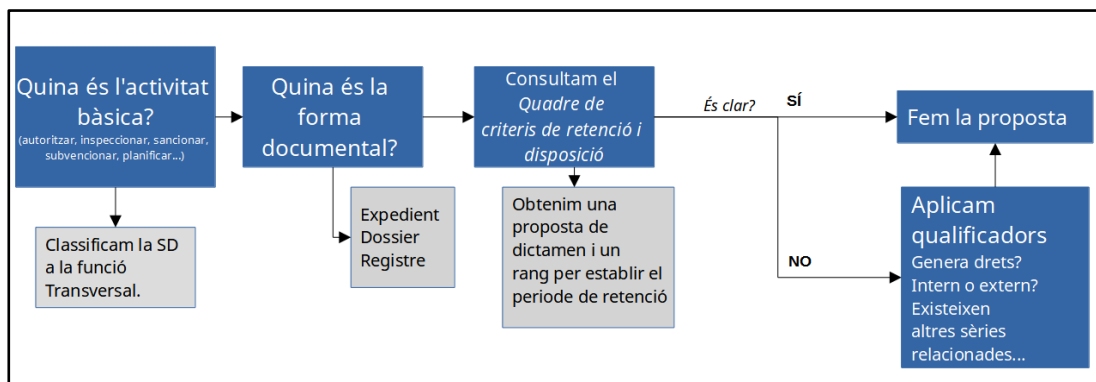
7. Directriu. Una vegada complerts els terminis de retenció dels expedients o documents que s'hagin qualificat com d'eliminació total o parcial, es poden eliminar seguint les especificacions de la taula de valoració i amb les garanties de seguretat de la documentació que es requereixin segons el tipus d'informació.

7. Exemple pràctic d'aplicació dels criteris de valoració que descriu el manual

En aquest apartat del manual, i a partir sempre del treball de la Comunidad de Práctica VALORA i d'altres que l'avalen, hem aplicat el quadre de funcions transversals a les sèries documentals de diverses institucions de les Illes Balears per comprovar l'adaptabilitat a la realitat dels arxius de les Illes, així que el capítol que segueix s'adapta als resultats d'aquesta cerca empírica.

Partim de la premissa que qualsevol sèrie documental del nostre quadre de classificació, tant de l'àmbit comú / general com de l'específic, s'hauria de poder classificar en una d'aquestes funcions transversals, si escau, associada a un subàmbit i presentada en una determinada forma documental.

En el quadre següent, proposam un flux d'ajuda per classificar les sèries dins la seva funció transversal i seleccionar el termini de retenció a la proposta de taula:



Imatge 3. Flux per determinar el període de retenció a les propostes de taula. Elaboració pròpia

Les primeres preguntes que s'han de fer són les següents: Quina és l'activitat bàsica que es du a terme en els procediments que configuren la sèrie? És un procediment per elaborar normativa, per dirigir, per fomentar una activitat, per planificar...?

Després, comprovam quina és la forma documental en què es configura, cosa que de vegades ja determina el tipus de disposició i, finalment, si s'ofereixen diverses opcions, s'han de plantejar les preguntes següents en funció del context

de la nostra institució: Hi ha una sèrie recopilativa? Quin nivell de completesa té? És d'ús intern, extern? Etcètera.

Per exemple, algunes sèries documentals d'administracions públiques de les Illes Balears serien les següents:

Nom de la sèrie documental	Funció al quadre de classificació	Descripció i relació amb les funcions transversals i la forma documental
<i>Expedients de cursos generals de l'EBAP</i>	Gestió de recursos humans (comuna)	Es tracta d'una sèrie associada a la funció transversal d'administració de recursos, del subàmbit de recursos humans, i es presenta en forma d'expedients.
<i>Registre general d'empreses, activitats i establiments turístics de les Illes Balears</i>	Turisme (específica)	Es tracta d'una sèrie associada a la funció transversal d'administració de recursos, del subàmbit informatiu / econòmic, i es presenta en forma de registre.
<i>Expedients de subvencions destinades al foment de l'agricultura ecològica</i>	Agricultura (específica)	Es tracta d'una sèrie associada a la funció transversal de foment i es presenta en forma d'expedients.
<i>Expedients de concert social de serveis de desenvolupament infantil i atenció primerenca</i>	Serveis socials (específica)	Es tracta d'una sèrie associada a la funció transversal de foment i es presenta en forma d'expedients.
<i>Expedients de declaracions de zones especials de conservació</i>	Medi ambient (específica)	Es tracta d'una sèrie associada a la funció transversal de planificació / intervenció i es presenta en forma d'expedients.

<i>Expedients de plans generals de serveis</i>	Administració general (comuna)	Es tracta d'una sèrie associada a la funció transversal de planificació i es presenta en forma d'expedients.
<i>Expedients d'obra major</i>	Administració local. Competències i serveis (específica dels ajuntaments)	Es tracta d'una sèrie associada a la funció transversal d'expedients de particulars, subàmbit control administratiu, i es presenta en forma d'expedients.
<i>Denúncies i multes</i>	Sancionadora (específica dels ajuntaments)	Es tracta d'una sèrie associada a la funció transversal d'expedients de particulars, subàmbit control administratiu, i es presenta en forma d'expedients.

Taula 3. Exemple d'aplicació de les funcions transversals a sèries documentals. Elaboració pròpia

D'aquesta manera, com hem vist al quadre de criteris de valoració i disposició, cada una de les funcions transversals disposa d'un període de retenció predeterminat i d'un tipus de disposició, així que aquests terminis es poden aplicar sistemàticament i amb criteris objectius a totes les sèries que s'emmarquen dins la funció transversal. En aquest sentit, s'aporta coherència i una metodologia sistemàtica que obre la porta a la implementació de gestions automatitzades.

D'aquesta manera, si retomam els exemples anteriors i aplicam la taula amb els períodes de retenció, obtindríem de manera automàtica els terminis i les disposicions següents:

Nom de la sèrie documental	Funció al quadre de classificació funcional	Termini segons la funció transversal i la forma documental
<i>Expedients de cursos generals de l'EBAP</i>	Gestió de recursos humans (comuna)	Administració de recursos, recursos humans, expedients = Ø- CP / 4 / 5 / 7
<i>Registre general d'empreses, activitats i establiments turístics de les Illes Balears</i>	Turisme (específica)	Administració de recursos, econòmic, registre = Ø- CP / ↑↓ 7*
<i>Expedients de subvencions destinades al foment de l'agricultura ecològica</i>	Agricultura (específica)	Foment, expedients = Ø parcial 7
<i>Expedients de concert social de serveis de desenvolupament infantil i atenció primerenca</i>	Serveis socials (específica)	Foment, expedients = Ø parcial 7
<i>Expedients de declaracions de zones especials de conservació</i>	Medi ambient (específica)	Planificació, expedients = CP 7
<i>Expedients de plans generals de serveis</i>	Administració general (comuna)	Planificació, expedients = CP 7
<i>Expedients d'obra major</i>	Administració local. Competències i serveis (específica dels ajuntaments)	Control administratiu expedients = Ø / CP segons drets 4/6/8
<i>Denúncies i multes</i>	Sancionadora (específica dels ajuntaments)	Control administratiu expedients = Ø / CP segons drets 4/6/8

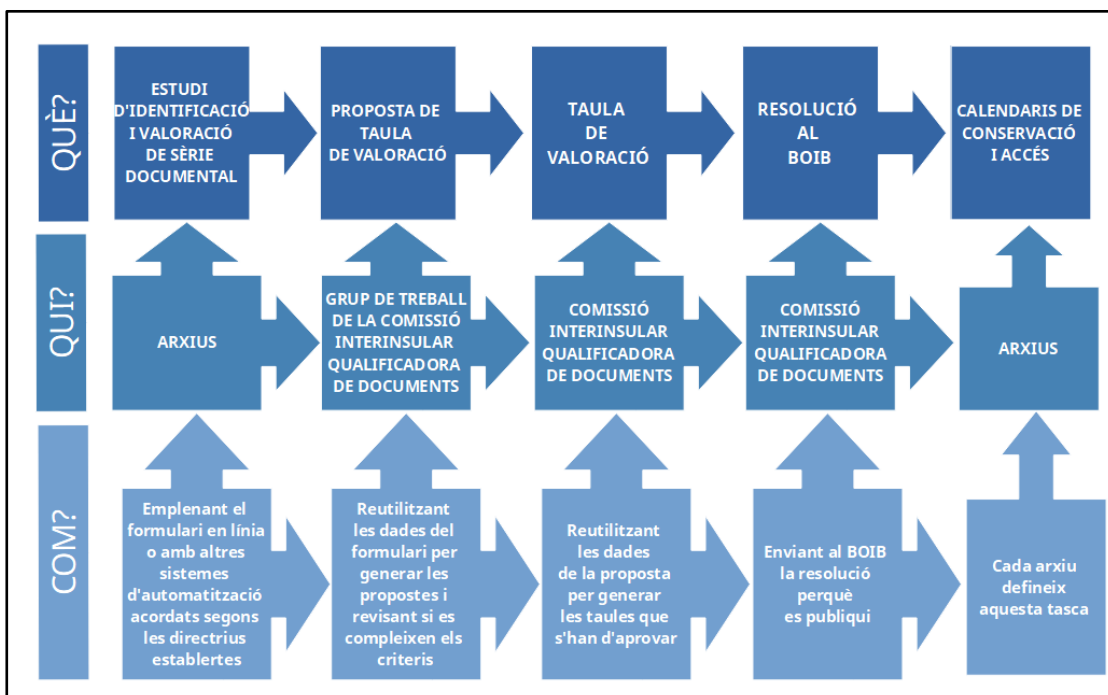
Taula 4. Exemples d'aplicació dels criteris VARCa a sèries documentals. Elaboració pròpia

Posteriorment, per als casos en què la taula ofereix diverses possibilitats, s'ha de revisar el context de cada cas per mitjà de l'anàlisi de les sèries relacionades i aplicar els qualificadors que han de determinar quin és el valor més adequat del rang per a cada cas, per exemple, si hi ha sèries recopilatives, quin és el temps pel qual es generen drets, el nivell de completesa o jerarquia, etcètera.

8. El procés de treball de la CIQD

Als epígrafs anteriors hem introduït el marc teòric de la valoració documental, hem reflexionat sobre alguns aspectes per a l'aplicació pràctica, hem analitzat l'evolució d'aquesta tasca a les Illes Balears i hem exposat la filosofia que pensam que ha d'assumir la CIQD per ser eficients en el procés de valoració. Per tant, ara només queda ordenar totes les peces que hi participen.

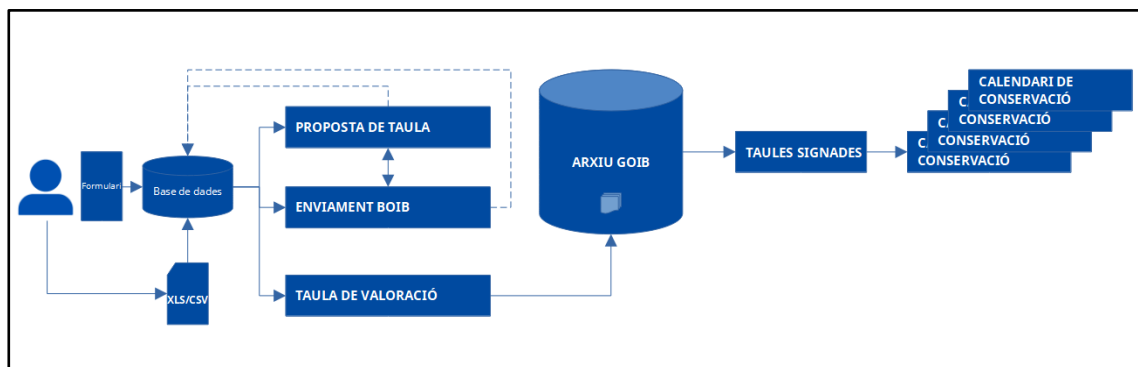
D'una banda, per desenvolupar aquesta funció, calen quatre models de documents,³ que són molt semblants quant al contingut, però que disposen d'objectius diferents, i un instrument arxivístic. Ens referim a l'estudi d'identificació i valoració de sèrie documental, a la proposta de taula de valoració, a la taula de valoració, a la publicació de la resolució en el BOIB i, finalment, als calendaris de conservació i accés, que són un dels instruments clau de la gestió documental. A la imatge que segueix trobam definits qui emplena cada document i com ho ha de fer.



Imatge 4. Procés de valoració de la CIQD [proposta]. Elaboració pròpia

³ Són els annexos 3, 4 i 5 d'aquest manual.

Hem de considerar que el públic objectiu de cada un també és diferent. La fitxa d'estudi d'identificació i valoració de sèrie documental és perquè els grups de treball de la CIQD puguin elaborar les propostes de taules. Les propostes de taula de valoració són perquè la CIQD les analitzi i, si escau, les aprovi o modifiqui, i generi les taules de valoració —les taules de valoració són per difondre els dictàmens de cada sèrie als usuaris i a les unitats productores. La publicació de la resolució en el BOIB és la que atorga validesa oficial a les taules. I els calendaris de conservació i accés recopilen les taules per facilitar la gestió dels processos de gestió documentals de conservació o eliminació als arxius.



Imatge 5. Reutilització de la informació sobre la valoració. Elaboració pròpia

D'altra banda, si la generació dels models de fitxa se centra a complir els principis d'ús comú del llenguatge i suficiència i precisió, també s'ha procurat complir amb el principi d'automatització. Així, s'ha dissenyat un formulari en línia com a única porta d'entrada de les dades de valoració que posteriorment es tracten perquè es puguin visualitzar en forma de fitxes estandarditzades. Igualment, s'ofereix la possibilitat que, per als arxius que disposen de sistemes d'informació que puguin extreure les dades necessàries per emplenar les taules de valoració en formats CSV i XLS —amb els paràmetres que estipula la CIQD—, les puguin enviar en aquest format per optimitzar al màxim els recursos, que encara no podem considerar totalment automatitzats, però que persegueixen aquest objectiu.

Val a dir que el procés de valoració és transparent tant per als grups de treball com per als membres de la CIQD, ja que tots els recursos d'informació es comparteixen en un entorn digital, un *sharepoint*. Aquest sistema permet, si es considera necessari, corregir les propostes i completar les fitxes d'estudi que els arxius han remès amb els camps que requereixen les taules de valoració. Les fitxes d'estudi i identificació de sèrie documental són la base de l'anàlisi perquè,

a més, poden incloure exemples d'expedients que ajudin a interpretar el contingut de les sèries documentals. Els canvis o les modificacions de la proposta s'afegeixen a la fitxa perquè se sincronitzin a la base de dades, i s'informa els grups de treball de les incidències.

D'altra banda, les taules aprovades s'incorporen com a annexos a l'expedient de la sessió de la CIQD que ha aprovat el dictamen, el qual és un procediment digital del GOIB, i, per tant, entren dins el sistema de gestió de documents electrònics de suport a la tramitació seguint les indicacions de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i adquireixen totes les característiques de seguretat, integritat, fiabilitat i accessibilitat necessaris.

9. Glossari

A

Anàlisi funcional (per macrovaloracions)

Descomposició de la funció principal d'un sistema complex en funcions més simples fins a arribar al nivell més baix de subfuncions coherents per explicar com funciona el sistema. Aquestes subfuncions o funcions transversals es poden replicar en diferents àrees del sistema o organització.

Anul·labilitat

Situació d'irregularitat o invalidesa potencial d'un acte administratiu per error material, defecte de forma o infracció de l'ordenament jurídic, que pot ser invocada per la mateixa Administració o per les persones interessades. Termini: quatre anys.

C

Calendari de conservació i accés

Agrupacions o índexs documentals en què cada institució recopila la informació i la referència a la publicació de les taules de valoració que la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents ha aprovat per fer-les accessibles a les persones interessades.

Canvi de suport

Procediment resultant de la digitalització de documents mitjançant l'elaboració de còpies autèntiques que compleixen els requisits i estàndards de digitalització que estableix la CIQD. Es justifiquen per l'obsolescència tècnica, el perill de pèrdua d'informació pel deteriorament del suport o altres casos que es determinen reglamentàriament.

Control i auditoria

Funció de rendició de comptes i fiscalització que té per finalitat garantir el compliment de les normes aplicables i, en general, el bon funcionament de l'organització. Termini general de set anys.

D

Datificació

En l'àmbit del tractament de la informació, és la conversió d'aspectes vitals que no han estat quantificats a dades que es poden emmagatzemar i analitzar (TERMCAT).

Document essencial

Són els documents imprescindibles per al funcionament de l'Administració que s'han de preservar amb mesures de salvaguarda especials (dobles còpies, situació estratègica dins el dipòsit, etcètera). No es tracta de definir si són essencials per al desenvolupament del procediment administratiu, sinó per definir mesures de protecció addicionals que es defineixen en els arxius.

E

Eliminació

Procediment arxivístic que consisteix a identificar els documents que s'han de destruir d'acord amb els terminis que estableix la fase de valoració.

Estudi d'identificació i valoració de sèrie documental

Representació de les característiques físiques i de contingut de la sèrie documental que analitza i recull tots els aspectes necessaris per elaborar les taules de valoració.

F

Fitxa d'estudi d'identificació i valoració de sèrie documental

Vegeu -> *Estudi d'identificació i valoració de sèrie documental*

Funció transversal

Activitat bàsica, replicable, independent. Per a la Comunidad de Práctica VALORA, de moment se n'han identificat vuit: direcció, autoorganització, administració de recursos, regulació, planificació, intervenció administrativa, foment i prestació de serveis.

N

NTI. Normes tècniques d'interoperabilitat

Conjunt de regles, estàndards i especificacions tècniques que cal seguir en funció de l'intercanvi de documents, dades o informació entre els diferents organismes de l'Administració pública i entre aquests organismes i els ciutadans.

P

Període de retenció

Interval de temps que s'ha de conservar la informació des de l'extinció de la vigència, per tant, des del tancament de l'expedient, fins a la disposició perquè s'elimini o es transfereixi a un arxiu. Criteris legals per determinar-lo: anul·labilitat, responsabilitat derivada i control i auditoria.

Procediment administratiu

Procés formal regulat jurídicament per a la presa de decisions per part de les administracions públiques per garantir la legalitat, eficàcia, eficiència, qualitat, drets i interessos presents, que finalitza amb una resolució on es recull un acte administratiu. Aquest procés formal jurídicament regulat s'implementa a la pràctica mitjançant un procés operatiu que coincideix en més o menys mesura amb el formal.

Proposta de taula de valoració

Fitxa normalitzada que inclou les característiques essencials de la sèrie documental, els valors primaris i secundaris, la justificació i la política d'accés, que s'envia a la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents perquè, si escau, l'aprovi i pugui formar part del calendari de conservació i accés de la institució.

R

Repositori VALORA

Eina de treball col·laborativa que recopila les taules aprovades per les diferents comissions de valoració de l'Estat espanyol i que ha recopilat la Comunidad de Práctica VALORA amb el suport tècnic de l'Associació d'Arxivers d'Andalusia i dels Arxius de la Comunitat de Madrid.

Registre de taules de valoració

Eina de control de la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents per assignar el número identificatiu de les taules i fer el seguiment de la tramitació.

Responsabilitat derivada

Obligació o dret legalment exigible a conseqüència d'actuacions administratives de l'Administració o d'un tercer una vegada extingida la vigència administrativa d'un expedient. Termini: d'un a quinze anys.

S

Sèrie documental

Conjunt de documents generats per un subjecte productor en el desenvolupament d'una mateixa activitat administrativa i reglat per la mateixa norma de procediment.

T

Tancament de l'expedient

Tràmit administratiu que la unitat productora ha duit a terme quan s'extingeix la vigència administrativa d'un expedient. El tancament administratiu de l'expedient bloqueja la inclusió de nous documents, garanteix la integritat i suposa l'inici del termini de retenció preceptiu. Alguns terminis els determina la normativa que els regula, mentre que d'altres són indeterminats. Per a aquests casos, s'haurien d'establir terminis màxims, ja que aquests documents, sobretot quan són digitals, s'han de transferir perquè comenci el període de retenció i per complir els requeriments d'accessibilitat, integritat, autenticitat, seguretat, traçabilitat i interoperabilitat.

Taula de valoració

Document oficial, vinculant i d'obligat compliment resultat del procés de valoració documental. Les taules d'avaluació documental les aprova la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents i es publiquen en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

V

Valoració

Procés de gestió documental, o fase del tractament arxivístic, que consisteix a analitzar i determinar els valors primaris i secundaris de les sèries documentals, i a fixar els terminis de transferència, accés i conservació o eliminació total o parcial.

Valor primari

És el conjunt de valors inherents a qualsevol document administratiu. Tradicionalment, s'han identificat amb el valor administratiu, el fiscal o el jurídic. Aquests valors permeten establir el període de retenció de les sèries documentals i, si apliquem els criteris VARC*a* —vigència administrativa, anul·labilitat, responsabilitat derivada i control i auditoria—, cal fer-ho amb criteris sistemàtics i coherents.

Valor secundari

Valor dels documents derivat dels possibles usos que mantenen o adquireixen per a l'organització o per a qualsevol altra persona o comunitat usuària, més enllà del propòsit per al qual van ser creats. La seva anàlisi permet determinar l'eliminació dels documents o la conservació permanent.

Vigència administrativa

Termini en el qual les actuacions administratives referides a un procediment determinat causen efectes en forma de drets o obligacions. La seva extinció desencadena el tancament de l'expedient i bloqueja la inclusió de nous documents. Existeixen dos tipus de terminis de vigència administrativa: els determinats i els indeterminats.

10. Referències i altres recursos bibliogràfics d'interès

- 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 Catalunya](#)
- 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. Associació d'Arxivers d'Andalusia, p. 57-251. 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>
- Govern d'Espanya (novembre del 2024). *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) Versión 3.0*. 3a edició electrònica. <https://administracionelectronica.gob.es>

11. Annex documental

1) Llista dels BOIB amb taules aprovades per la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents de l'Administració de la CAIB (2012-2020)

	Referència	Taules	Total
1	BOIB núm. 9, de 18 de gener de 2014 Resolució de 30 de desembre de 2013 de la secretària general de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per la qual es publiquen taules d'avaluació documental	1-18, 21-26	24
2	BOIB núm. 27, de 24 de febrer de 2015 Resolució de 27 de gener de 2015 del secretari general de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per la qual es publiquen taules d'avaluació documental	27-37, 39-52, 54-58, 60-61	32
3	BOIB núm. 31, de 8 de març de 2016 Resolució de 3 de març de 2016 de la secretària general de la Conselleria de Participació, Transparència i Cultura per la qual es publiquen taules d'avaluació documental	18, 62-76, 78-79, 81-90, 93-94, 99-100, 102-107	38
4	BOIB núm. 32, de 16 de març de 2017 Resolució de 10 de març de 2017 del secretari general de la Conselleria de Participació, Transparència i Cultura per la qual es publiquen taules d'avaluació 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 juny de 2018 Resolució de 29 de maig de 2018 del secretari general de la Conselleria de Cultura, Participació i Esports per la qual es publiquen diverses taules d'avaluació documental	15, 91, 110, 156, 165-170, 175-184, 186-188, 199, 202-221	44

6	BOIB núm. 43, de 4 d'abril de 2019 Resolució de 29 de març de 2019 del secretari general de la Conselleria de Cultura, Participació i Esports per la qual es publiquen diverses taules d'avaluació 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 juny de 2020 Resolució de 3 de juny de 2020 de la secretària general de la Conselleria de Presidència, Cultura i Igualtat per la qual es publiquen diverses taules d'avaluació documental	252-253, 265-271, 273-285	21
8	BOIB núm. 119, de 7 de juliol de 2020 Correcció d'errades de l'edecte 5290 publicat en el <i>Butlletí Oficial de les Illes Balears</i> número 113, de 23 de juny de 2020, relatiu a la Resolució de la secretària general de la Conselleria de Presidència, Cultura i Igualtat de 3 de juny de 2020 per la qual es publiquen diverses taules d'avaluació documental	252-253, 265-271, 273-285	[21]

2) Llista normativa per elaborar el quadre de criteris de retenció i disposició

Factor	Àmbit	Objecte	Termini	Fonament legal
Anul·labilitat	Procediment administratiu	Revisió dels actes anul·lables (recurs extraordinari de revisió)	4 anys	Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (125.2 i 107.2)
Responsabilitat derivada	Responsabilitat patrimonial	Per reclamar per danys a béns o persones	1 any	Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (67.1)
Responsabilitat derivada	Infraccions	Prescripció de sancions (termini general)	3 anys	Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (30.1)
Responsabilitat derivada	Infraccions	Prescripció d'infraccions en matèria disciplinària (empleats públics)	3 anys	Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (97)
Responsabilitat derivada	Infraccions	Prescripció d'infraccions en matèria mediambiental	3 anys	Llei 26/2007, de 23 d'octubre, de responsabilitat mediambiental (40)
Responsabilitat derivada	Infraccions	Prescripció d'infraccions en matèria de seguretat ciutadana	3 anys	Llei orgànica 40/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana (38, 40.1)
Responsabilitat derivada	Infraccions	Prescripció d'infraccions en matèria de subvencions	4 anys	Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions (65)
Responsabilitat derivada	Infraccions	Prescripció d'infraccions en matèria de subvencions	5 anys	Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (32)
Responsabilitat derivada	Infraccions	Prescripció d'infraccions en matèria urbanística	3 anys (+1 pot aturar)	Decret llei 3/2024, de 24 de maig, de mesures urgents de simplificació i racionalització administratives de les administracions públiques de les Illes Balears (158)

Factor	Àmbit	Objecte	Termini	Fonament legal
Responsabilitat derivada	Gestió economicofinancera	Reconeixement i liquidació del reintegrament de subvencions	4 anys	Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions (39)
Responsabilitat derivada	Gestió economicofinancera	Reconeixement i liquidació d'obligacions	4 anys	Llei 47/2003, de 26 de novembre, general pressupostària (25)
Responsabilitat derivada	Gestió economicofinancera	Reclamació de deutes tributaris o devolucions d'ingressos tributaris	4 anys	Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària (66)
Responsabilitat derivada	Contractual (garanties, responsabilitats legals...)	Reclamació de danys i perjudicis produïts durant l'execució o l'explotació d'obres	10 anys	Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (315.2)
Responsabilitat derivada	Contractual (garanties, responsabilitats legals...)	Reclamació de danys i perjudicis per vicis ocults de la construcció	15 anys	Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (244.1)
Responsabilitat derivada	Infraccions	Infraccions administratives en matèria urbanística	6 anys (Catalunya) 8 anys (Balears)	LUIB (2018), LOUS
Responsabilitat derivada	Infraccions	Expedients sancionadors en matèria urbanística	3 anys (Catalunya) 8 anys (Balears)	LUIB (2018), LOUS

Factor	Àmbit	Objecte	Termini	Fonament legal
Control i auditoria	Transparència	Informació pública sobre subvencions	4 anys	Reial decret 130/2019, de 8 de març, pel qual es regula la Base de dades nacional de subvencions i la publicitat de les subvencions i altres ajuts públics (7.9)
Control i auditoria	Transparència	Publicitat activa de contractes i subvencions	5 anys	Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
Control i auditoria	Fiscalització per òrgans de control extern	Despeses amb fons europeus	4 anys / 15-22 anys Fons europeus estructurals i d'inversió 15-22 anys si és operatiu 7 anys, fons FEDER, FSE, FEADER marítim... (Tribunal de Comptes, Comissió Europea)	Reglament UE núm. 1303/2013 del Parlament Europeu i del Consell, de 17 de desembre de 2013, pel qual s'estableixen disposicions comunes relatives al Fons Europeu de Desenvolupament Regional, al Fons social Europeu, al Fons de Cohesió, al Fons Europeu Agrícola de Desenvolupament Rural i al Fons Europeu Marítim i de la Pesca, i pel qual s'estableixen disposicions generals relatives al Fons Europeu de Desenvolupament Regional, al Fons Social Europeu, al Fons de Cohesió i al Fons Europeu Marítim i de la Pesca, i es deroga el Reglament (CE) núm. 1083/2006 del Consell (140)

Factor	Àmbit	Objecte	Termini	Fonament legal
Control i auditoria	Fiscalització per òrgans de control extern	Operacions, anotacions i registres comptables	7 anys	Instrucció de comptabilitat per a l'Administració institucional de l'Estat aprovada per l'Ordre EHA/2045/2011, de 14 de juliol (regles 8 i 18) Instrucció de comptabilitat per a l'Administració General de l'Estat, Ordre EHA/367/2011, de 8 de novembre (regles 23 i 24) Instrucció del model de comptabilitat local, Ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre (regles 39 i 40)
Control i auditoria	Comprovacions i investigacions tributàries	Compensacions o deduccions i ajudes de l'Estat	10 anys	Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària (66 bis)

Altres annexos del manual amb entitat de document:

- 3) Guia pràctica per classificar les funcions transversals (2025)
- 4) Fitxa d'estudi d'identificació i valoració de sèrie documental (2024-2025)
- 5) Model de proposta de taula de valoració (2024)
- 6) Model de taula de valoració (2024)
- 7) Proposta de normes per a la gestió i eliminació de dobles originals i de documents amb canvi de suport o format (2025)
- 8) Proposta d'instrucció relativa al procediment d'eliminació de documents administratius (2025)