



STUDIES - ÉTUDES

PARLAMENTARY  
INSTITUTIONS:  
**The criteria for appraising  
and Selecting documents**

LAS INSTITUCIONES  
PARLAMENTARIAS:  
**Criterios para la evaluación  
y Selección de documentos**

**PARLIAMENTARY INSTITUTIONS:**

**The criteria for appraising and selecting documents**

**LAS INSTITUCIONES PARLAMENTARIAS:**

**Criterios para la evaluación y selección de documentos.**

**M<sup>a</sup> Ángeles Valle de Juan (Ed.)**

**PARLIAMENTARY INSTITUTIONS: THE CRITERIA FOR  
APPRAISING AND SELECTING DOCUMENTS**

**LAS INSTITUCIONES PARLAMENTARIAS: CRITERIOS  
PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS.**

**DISTRIBUTION**

ICA Study 14, is made available free of charge to all members of the INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA) and to the world through the ICA web site

ISBN: 2-9521932-1-5

EAN: 9782952193214

Workings of the Section of archives and archivists of parliaments and political parties in the International Council on Archives  
Trabajos de la Sección de archivos y archivistas de parlamentos y partidos políticos en el Consejo Internacional de Archivos.

COPYRIGHT ICA, 60 rue des Francs-Bourgeois, 75003 Paris, France

Reproduction by translation or reprinting of the whole or of part by non-commercial organizations will be authorized provided that due acknowledgement is made.

La publication de la traduction ou la reproduction totale ou partielle des textes par des organisme sà but non-lucratif sera autorisée, à condition que la source soit citée.

SPP

## **STEERING COMMITTEE**

### **Chair**

Valle de Juan, M<sup>a</sup> Ángeles. Senado. Spain.

### **Vice-presidents**

Schreiner, Reinhard. Konrad-Adenauer-Stiftung. Germany..

Palmany, Bela. National Assembly. Hungary.

### **Secretary**

Norberg, Anders. Riksdagens Arkiv. Sweden.

### **Members**

Ellison, Stephen. House of Lords. United Kingdom

Hopfinger, Renate. A.Christlich-der Hanns-Seidel-Stiftung. Germany

Laureys, Veronique. Senat. Belgium

Massai, Alessandro. Camera dei Deputati. Italy

Nieto, Ángeles. Asamblea de Madrid. Spain

Schefbeck, Günther. Parlamentsarchiv. Austria

Tonnelotto, Mario. Personal Members. European Parliament

## **SECTION'S MEMBERS**

Abadji-Skassi, Evridiki. Parlament Hellenique. Greece

Abeleda-Robles, María Fé S. Congreso. Philippines

Aerts, Lutgarde. Chambre des Representants. Belgium

Andrianarisoa, Ange. Assemblée Nationale. Madagascar

Bannouri, Rabii. Personal Member. Tunisia

Becker-Schaum, Christoph. Heinrich Boll Stiftung. Germany

Belisle, France. Senat. Canada

Bird, Stephen. University of Manchester. United Kingdom

Brugmann, Claus. Personal Member. Germany

Calvao Borges, Leonor. Arquivo Historico Parlamentar. Portugal

Canavaggio, Perrine. Personal Member. France

Caretti, Stefano. Fondazione di Studi Storici Filippo Turati. Italy

Cartocci, Barbara. Personal Member. Italy

Corominas, Mariona. Parlament de Catalunya. Spain

Cubells, M<sup>a</sup> José. Cortes Valencianas. Spain

Degryse, Karel. Vlaams Parlement. Belgium

Demir, Mücahit. Grand National Assembly. Turkey

Englund, Karin. Labour Movement Archives and Library. Sweden

Fassbender, Monika. Archiv des Deutschen Liberalismus. Germany

Fortun, Luis Javier. Parlamento Navarra. Spain

Gallo Ruiz, Felisa. Parlamento Cantabria. Spain

García, Francisco. Asamblea Regional de Murcia. Spain

Gavina, Andrés. Parlamento Vasco. Spain

González Antón, Araceli. Parlamento de Canarias. Spain

Grelle, Henning. rbejderbewaegelsens Bibliotek & Arkiv. Denmark

Hachenberg, Kai. Bundesrat. Germany

Hammami, Yasmina. Chambre des Deputes. Tunisia

Hayoz, Jean-Claude. Dokumentations der Bundesversammlung.

Switzerland

Heide, R.H.Van der. Tweede Kamer der State-Generaal. Netherlands

Hislop Z., Berta A. Asamblea Legislativa de la República. Panamá

Janiashvili, Makvala. Parliament. Georgia

Jauregui, Eduardo. Fundación Sabino Arana. Spain

Jenkins, Gwyn. National Library of Wales. United Kingdom

Jonot-Langheim, Marie Odile. Personal Member. Germany

Jonsdottir, Vigdis. Parliament. Iceland.

Kimball, Frank. Personal Member. United States

Klein, Lauren. Assemblée Nationale. France

Kucner, Wlodzimierz. Senate. Poland

Kulisiewicz, Wojciech. Sejm Archives. Poland

Le Provost, Jeanne. Rassemblement pour la Republique. France

Limiti, Giuliana. Presidenza della Repubblica. Italy

Lindgren, Peter. Swedish Central Archive. Finland

Lomu, Juhani. Library of Parliament. Finland

Macia, Mateo. Congreso de los Diputados. Spain

Maciver, Iain F. National Library of Scotland. United Kingdom

Markus, Rivka. Knesset Archives. Israel

Martín Najera, Aurelio. Fundación Pablo Iglesias. Spain

Medeiros, Ana Ligia S. Fundação Getulio Vargas. Brasil

Milogo, Jean-Antoine. Assemblée Parlement Francophonie. France

Minotos, Marietta. Konstantinos Karamanlis Foundation. Greece

Moreno Pérez, M<sup>a</sup> José. Cortes Castilla-La Mancha. Spain

Mossa, Pierre. Assemblée Nationale. Republique du Congo

Ndiaye, El Hadji A.O. L'Union pour democratie et le federalisme. Senegal

Nieuwenborgh, R. Van. Bibliotheque du Parlement. Belgium  
Novaes e Cruz, Adelina. Personal Member. Brazil  
Pelegrín, M<sup>a</sup> Teresa. Cortes de Aragón. Spain  
Piedra Solis, Rafael. Función Legislativa. Ecuador  
Pons, Silvio. Fondazione Instituto Gramsci. Italy  
Ramdhani, Narissa. African National Congress. South Africa  
Rasmussen, Hanne. Folketingets Arkiv. Denmark  
Rathkolb, Oliver. Bryuno Kreisky Archives. Austria.  
Rochat, Giorgio. I.Naz.Storia del Mov. de Liberazione. Italy  
Rodriguez Gutierrez, Wilo. Congreso. Perú  
Ronning, Bjorn R. Stortingsarkivet. Norway  
Rosa, Gabriele de. Istituto Luigi Sturzo. Italy  
Rouleau, Ginette. Asamblea Nacional de Québec. Canada  
Ruiz Alcaín, Ignacio. Ministerio Presidencia. Spain  
Schneider, Michael. A,der Friedruchg-Ener Stiftung. Germany  
Schouller, Jacques. Personal Member. Luxembourg  
Serrano Cordón, Antonio. Parlamento de Andalucía. Spain  
Skuropad, Regina. Seimas Archives. Lithuania  
Sobrón Ortiz, Jesús. Diputación Foral de Álava. Spain  
Steenhaut, Wouler. A. Museum Soc. Arbeidersbeweging. Belgium  
Traore, Nassa. Assemblee Nationale. Burkina Faso  
Urdiain, Camino. Juntas Generales Álava. Spain  
Valm, Tiiu. National Library. Estonia  
Vasconcellos, Gracinda Assucena de. Camara dos Deputados. Brazil  
Veiga López, Manuel. Asamblea de Extremadura. Spain  
Velasco, Josefina Soledad. Principado de Asturias. Spain  
Voerman, G. Document.Centre Dutch Political Parties. Netherlands

## **Prefacio**

Since the election of the new Committee during the 14<sup>th</sup> International Archives Congress in Seville, the main priorities of this Section have been not only to promote the sharing of activities and problems amongst all the members but also to establish criteria and regulations, creating common tools of use to all Archivists working with documentary collections of similar types.

This publication on "Criteria for the evaluation and selection of documents for Parliamentary Institutions. Model form for document evaluation" is one of the results of the work done by the SPP from 2000 to 2004.

The adoption of guidelines for criteria for the evaluation of our document collections and the production of a standard form for the application of these criteria were initiated by the Spanish Section of the SPP which, after its meetings in Vitoria and Valencia, presented a draft to the annual meeting of the SPP in Madrid in 2003. This was approved as a useful working tool for the standardisation of criteria.

Consideration of evaluation required in-depth knowledge of the regulations applied in Parliamentary Institutions. Analysis of the regulations and functioning of Parliaments indicated the functions and powers of each organic unit. The purpose of document evaluation is to classify documents according to their administrative, fiscal and legal values -as well as their informative and historical values- for preservation or destruction. The end result and the purpose of the publication is the working tool presented here which aims to bring together rules for evaluation

which will then have to be approved by the Parliamentary Institutions.

The purpose of publishing the proposals approved within the SPP is so that they may be applied in all Archives which belong to the Section, with a view to promoting the prestige and importance of the role of Archivists. This work has to date been carried out by different sectors of the Parliamentary Administrations within the Administrative Services. These have obviously not had the commitment of archivists as guardians of Parliamentary memoirs and of democracy in that they regulate access to the history of legislative bodies.

M<sup>a</sup> Ángeles Valle de Juan  
SPP President

## PARLIAMENTARY INSTITUTIONS:

### The criteria for appraising and selecting documents

#### 1. INTRODUCTION

Document appraisal is one of the basic and most complex functions in the methodology of archiving today.

The purpose of the appraisal is to select those documents which, because of their administrative, fiscal, legal, informative or historical importance, their essential functions or other factors, are of interest to society, with the aim of preserving only those that ought to form part of the historical memory of the community.

In order to evaluate an institution's documentation, it is necessary to define the criteria and general guidelines that will make it possible to establish a methodology that will facilitate the study of an appraisal system applicable to all categories of documents. The result will be reflected in the preservation schedule or instrument that details all the appraisal rules approved in that particular institution.

At the present time, international archival theory can turn to a number of interesting experiences on evaluation of documents that we know of through presentations at congresses, specialist publications on archiving issues and papers available for consultation via the Web.

## 2. SELECTING DOCUMENTS IN THE INTERNATIONAL SPHERE

During the course of the 20th century and particularly in recent decades, eminent archivists have devised various theories on appraising and selecting documents. This paper considers theories followed in countries such as Canada, the United States, Britain, Australia, Germany, France and Spain.

In keeping with Terry Eastward's line of thinking, the theories on evaluating documents can be grouped and viewed as three major trends in archiving philosophy: the approaches taken by Jenkinson, Shellenberg and recently Brian Brothman, followed and complemented by the theories of Vernon Harris and in particular Terry Cook.

### Jenkinson's theory

The English archivist Hilary Jenkinson recognised the importance of preserving archives in their integral state, but agreed that the volume of documentation produced by official bodies made it unfeasible to store them for ever. His proposal on selecting documents took into account solely the administrative needs of institutions and so excluded any importance documents might have for historical research purposes. As a result, his view was that the task of appraising documents is the responsibility of the originating body rather than the archivist.

The National Archives (formerle the Public Record Office) in the UK, which is responsible for appraising documents, has been influenced by this theory, though it does also take into account Shellenberg's views on preservation. By applying its policies on document selection and destruction, the PRO conserves just

5% of the documentation produced by the British government, meaning that just 2 linear km of documents are kept each year.

### Shellenberg's theory

Theodore Shellenberg believed that the aim of appraising documents was to select those that needed to be kept permanently for research purposes. As a result, his view was that appraisal ought to be useful to society and that it should serve our memory and understanding of the past. Unlike Jenkinson, therefore, this archivist believed that it was the task of archivists to appraise documents, though the originating bodies ought to be taken into account, as should the advice of specialists on certain issues.

Shellenberg's theory on document appraisal was based on the importance of the documents, which he defined as their primary and secondary values. The primary value focuses on the context for which the documents have been created and so analyses their administrative, legal and financial value. Documents that are of informational or historical importance acquire a secondary value. It is the documents that have this secondary value that are to be preserved permanently.

Numerous experiments have been conducted on the basis of Shellenberg's theories, in addition to his own work in applying his approach to the National Archives in Washington.

### The theory of macro-appraisal

The theory of macro-appraisal has emerged in recent years. The main difference between this and earlier theories is that whereas the preceding theories assessed documents principally

on the basis of their contents, macro-appraisal specifically appraises the context in which the documents are produced.

Terry Cook, one of the leading theorists in this movement, sees social values as the basis of the appraisal. According to him, researchers and sociologists have shown that in every society there is to some degree or other an interaction between social functions, structures and citizens. Thus, the theory of macro-appraisal involves a detailed analysis of the context in which an institution's production of documentation takes place. To this end, Cook believes it is necessary to analyse three fundamental aspects: the first requirement is an analysis of functions, looking at the main functions, sub-functions, programmes and activities of the body generating the documentation; the second aspect to be analysed is the structure, that is to say, the organisational structure of the administration in which an institution fulfils its functions; and thirdly, there is an analysis of the interaction between the institution's exercise of its functions or the programmes run on the basis of an administrative structure and the links with society, in other words, the citizens affected and even involved in both the functions and the structure. The final outcome of this interaction between functions, structure and society takes place in the production of documents.

To put it another way, Terry Cook sees social values as the most important values in this approach to archiving. This is due to the fact that macro-appraisal principally analyses the impact on society of the exercise and implementation of an institution's functions, programmes and activities. In this respect, this approach to archiving is interested not in fundamentally documenting the activity of an institution but in documenting the social values that have an effect on society through the functions of an institution.



This approach has been applied in various institutions, notably the National Archives of Australia and the National Archives of Canada.

### InterPARES Project

In addition to the three methodologies considered earlier, we must also take into account the InterPARES research project (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems), led by Project Director Luciana Duranti and her team.

According to Duranti, the criteria for appraising digital documents are not the same as those used in evaluating documents on paper. Though the authenticity of a document on paper is an inherent quality of the document itself, the same cannot be said of a record in digital format unless certain requisites have been met.

In order to determine the authenticity of a digital record, it must meet certain requirements regarding its identity and integrity. Identity is defined as the intrinsic characteristics of a document that make it unique and which distinguish it from other documents. Integrity is to do with the record's physical characteristics, in other words the unity and good condition of a document.

In addition to establishing that a digital record is authentic, in order to appraise it, it is also necessary to analyse its permanent value, that is to say, the need for its preservation over time.

Duranti thus establishes four fundamental factors for appraising digital records:

- The authenticity of the documents deemed to be of permanent value.
- The viability of preserving the documents.
- The appraisal criteria have to be established early on in the life of the documents.
- The originator's documents need to be constantly monitored, and if the changes they have undergone demand it, the storage criteria need to be revised.

### 2.1. International Council on Archives Committee on Appraisal (ICA/CAP)

In addition to the various methodologies on appraising documents, it is also interesting to note the work being done by the International Council on Archives Committee on Appraisal, set up in the year 2000 during the International Congress on Archives.

The committee is focusing on two particular areas of work: firstly, it is working to compile the bibliography on appraising archival records so that it can be disseminated via the International Congress on Archives website; and secondly, it is producing a manual that will detail the methods used in the various processes of appraising and selecting documents employed in different countries.

## 3. DOCUMENT SELECTION IN SPAIN

### 3.1. Central government

Though archive professionals had already drawn up guidelines, the first Spanish law concerned with documentation appraisal and its usefulness for central government was Law 16/1985 of

25 June on Spanish Historical Heritage. Article 58 of this law states “The study and decisions on questions regarding the appraisal and use of central government and national public sector documentation, as well as its inclusion in archives and rules on access to and the lack of usefulness for administrative purposes of such documents, is to be the responsibility of a Standing Committee on Administrative Documents Appraisal, the members, functioning and specific powers of which shall be established by statutory instruments. Those public bodies that choose to do so may establish classificatory committees similar to this committee.”

Six months later, the above law was developed by means of Royal Decree 111/1986 of 10 January, partially pursuing Law 16/1985. This decree provided for the creation of advisory bodies such as the Board of Archives.

However, it was not until the year 2000 that the regulations on the organisation and functioning of the Standing Committee on Administrative Documents Appraisal were established in Royal Decree 139/2000. Nevertheless, we have no news regarding its effective running, even though it ought to be the body leading the appraisal and selection of public documentation at central government level.

Approval was given in 2002 to one of the principal landmarks in central government documentation appraisal and preservation. This was Royal Decree 1164/2002 of 8 November, which regulates the preservation of documentary heritage of historical importance, the control of the elimination of other central government documents and its public bodies, and the storage of administrative documents in a format other than its original one. In the preamble to the decree, it explains the development of the earlier legal provisions and the objective that the Standing

Committee might exercise its powers in full. To this end, the legislation deems it necessary to regulate the preservation of historical documentation, the monitoring of the elimination of documents generated by central government and its public bodies, and the preservation of these documents in a format different to its original one.

These regulations are, therefore, essential in rationalising the treatment of documentation and are fundamental to the consequent improvement in the government’s own administration. At the same time, they ensure that documents of historical importance are preserved. It was also deemed appropriate to establish rules in these regulations relating to the preservation of administrative documents in formats other than their original one, making it possible to eliminate paper copies of documents from certain series of documents while keeping them in digital and optical formats.

As regards the establishment of criteria on selecting documents, these regulations established definitions that are to be used as the starting point for every study conducted Spain. For the purposes of this royal decree, the ELIMINATION of documents is understood to be the physical destruction of single documents or series of documents by the body responsible for the archives and the public office where these documents are located, using any method that guarantees that it will be impossible to reconstruct these documents and use them after elimination. Documents may only be eliminated after the corresponding documentary process has been completed in accordance with the process established by these regulations. The APPRAISAL of documents is understood to mean the study and analysis of the historical, administrative, legal, fiscal and informational characteristics of the documentation. The appraisal process establishes the periods in which the transfer is to be completed,

as well as the possible elimination or expurgation and the rules on access to the documentation.

As stipulated in this royal decree, the elimination may be conditioned by conserving individual documents or series of documents in a format other than the original one in which they were produced when requirements such as the following are met:

- The original support is of no historical, artistic or other value.
- The original support does not bear any signatures or other hand or mechanically written expressions that give the document a value or which form the essential content of the document due to their value as evidence of rights and obligations.

In the sole temporary provision in this Royal Decree 1164/2002, provision is made for ministerial departments to set up administrative documents classificatory committees, which article 58 of Law 16/1985 also referred to. As a result, work has gone on during the course of 2003 to establish these committees in those Spanish government ministries that did not previously have one.

The practice deriving from these regulations is relatively poor. As Pedro López commented in 1998<sup>1</sup>—and the tendency has remained the same in recent years given the changes in organisational structures in public administrative bodies and the

---

<sup>1</sup> López Gómez, Pedro. “Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975”, *Anales de Documentación*, no. 1, 1998, pp. 75-97

longstanding lack of procedural regulations suited to the needs of administrative archives—Spain has emphasised the importance of studies of a documentary nature and studies on contemporary documentation, among them are those conducted by the various working groups of the former State Archives Directorate, prior to its disappearance in 1996, concerning the government’s collections:

- Working Group on the Institutional Administration of Socio-Professional Services
- Justice Working Group
- Civil Governments Working Group
- Treasury Working Group
- Working Group on Administrative Archives

Their objectives were to draw up manuals on appraising and expurgating documents. However, the limited resources allocated to this effect meant that the action taken by these working groups ground to a halt, though some did manage to publish results.

The other area of action as regards the application of appraisal studies has been the organisation of seminars and congresses, such as the Seminars on Methodology to Identify and Appraise Documentary Collections of the Public Authorities, which began in Madrid in 1991.

### 3.2. Autonomous community government archives

In the sphere of autonomous community governments (which have existed in Spain since 1980), the legislation has varied from a consideration of general archives for the purpose of historical research to archives intended to meet the needs of the autonomous community government. Following the setting up

of the respective systems of archives and networks of centres, autonomous community legislators have turned their attention to the regulation of the appraisal and selection of documents, entrusting them to managing bodies such as departments or autonomous community ministries of culture or to the General Archives (as is the case in Andalusia), which are in all instances advised by specialist collegiate bodies (expert councils or committees on archives), though the proposal on potential action is to be drawn up and the implementation done by the central or intermediate archives.

Even though these questions had been raised in Spain ever since 1970, at the third National Congress on Archives, and in 1983 at the second ANABAD Congress, this concern did not become the subject of autonomous community laws until the 1990s.

Antonia Heredia has pointed out a number of the problems in all these autonomous community systems, which, as regards identification and appraisal, can be summarised thus:

- Uncontrolled production of documentation due to inadequate rationalisation in processing.
- Few identification and appraisal studies.
- Limited regularity in transfers. Limited fluidity in the circulation of documentation during the life cycle of documents.
- The established life spans of documents varies considerably from one autonomous community to another.

There is also a relatively significant difference between autonomous communities as regards their production and speed of regulations. Some autonomous communities have

general laws on heritage, whereas others not only have specific laws on archives but are also implementing their regulations.

As examples, we might mention the autonomous community committees of Catalonia and Andalusia, which are approving regulations on appraisal and selection, later to be implemented in the sphere of the documentation of each of these autonomous community governments.

Work has been proceeding in Catalonia in the National Committee on Access, Appraisal and Selection of Documents (CNTAD) and in specialist working groups, and approval has been given to more than 400 evaluation tables or study and appraisal records, which are a Spanish-wide referent for document appraisal. These tables and records have been published in the Official Gazette of the Government of Catalonia.

In Andalusia, the Andalusian Administrative Documents Appraisal Committee has also been developing a plan to assess series of documents as part of the Documentary Management Project of the Archives of Andalusia. This includes an identification and an appraisal phase. Approval has also been given to appraisal tables.

### 3.3. Local authority archives

As an aside, mention must be made of the Madrid Group of Municipal Archivists, which existed prior to the groups of an official nature set up under the Spanish Administration Division. This group was the original nucleus of the National Committee of Municipal Archives, whose studies on the type of archives and whose tables on classifying collections and selection are well known and widely used, though other systems exist in

parallel in autonomous community governments and local authorities. These other systems have a marked personality of their own and have been maintained regardless of pointed attempts at standardisation.

The most important aspects at a municipal level have unquestionably been:

- \_ The setting up of numerous municipal archive working groups.
- \_ The drawing up of a theory on managing documents at a local level with specific instruments: their own legislation, studies on type, classification tables for all types of local councils, tables on eliminating documents, etc.

The most recent instruments are:

- \_ Proposed Classification Table for Town Council Collections through the Committee on Organising Municipal Archives, 1996.
- \_ Proposal on identifying and selecting records in order to select documents in the archives of the local authority. Committee of Local Authority Archives. Logroño City Council, 2001

### 3.4. University archives

The Conference of Spanish University Archivists consists of specialists in archiving in both public and private universities in Spain. The mission of the organisation is to work together on the tasks, objectives and other joint ventures that will lead to improvements in the management of the documentary heritage in Spanish advanced education centres.

The conference is divided into work groups that are each responsible for a particular function, one such group being the Work Group on Identifying and Appraising Series.

Ever since its relaunch in 1988 during the fourth seminar, which is organised each year, the group has functioned regularly, its fundamental objective being the study of the series of documents produced by universities with a view to arriving at agreed proposals on record identification and appraisal that will serve as guidelines in university archives.

A committee was set up within the Work Group on Identifying and Appraising Series and remained in operation during the period 2000-2001. Its mission was to use the Proposals on Identifying and Appraising Series of Documents, approved by the plenum of the first Conference of University Archivists, to draw up a synthesis that would have an impact on the appraisal and final arrangements made relating to series of documents.

In universities, as in parliaments, there are large numbers of series of documents common to any and all of them. The approved proposals have recently been published (Gil García, Pilar (co-ordinator). *Tipología documental de universidades: propuestas de identificación y valoración*. Ed. Universidad Castilla-La Mancha).

The model descriptive record for gathering data has gradually been modified and expanded, and has matured and grown as suggestions and proposals have been made, shaping it as the methodology has itself become more detailed and as experience has been acquired during its application.

### 3.5. Parliamentary archives

In the Section of Spanish Parliamentary and Political Party Archives, specific work began in 2001 on document selection.

At the fifth Annual Meeting of the Spanish Parliamentary Archives and Archivists (Vitoria, 2001), Ms. Mariona Corominas (Parliament of Catalonia) presented a paper on *Appraising, Selecting and Expurgating Parliamentary Documentation*. Her talk included the presentation of a working document that includes the basic aspects contained in the record that we are presenting here today (description of the documentation, physical details, values, access, proposal on appraisal and selection, and observations). Amongst the documentation attached to the programme and announcement of this meeting, you will find this record, the instructions on how to fill it in and a brief introduction to the issue translated into English.

There was considerable debate due to the various experiences described by the speakers who had studied the theme under discussion, as well as its connection with the previous session, which had dealt with the classification of documentation, which demands prior identification of series of documents.

Two of the various issues discussed concerned the expurgation of a series of citizens' signatures given in support or rejection of a particular initiative or question (we will be looking at the appraisal study of this today), and requests for information, which in some instances mean that documents held by the government are duplicated in the parliamentary administration.

Other issues considered were the difficulties involved in storing and also expurgating documents in computer file format; the appraisal of series to be expurgated and, within these series,

the records to be eliminated, partially conserved through random selection or selectively expurgated through sampling; the need to link the classification table with the conservation schedule; and the need to set up boards or councils that will authorise expurgations and which, if necessary and in accordance with the prevailing legislation, will decide which series are to be conserved and which are to be eliminated.

It was agreed that work should continue on studies on appraising and selecting series. A more detailed record for studying and analysing the series (Valencian Parliament) was proposed, but it was agreed that work would continue with the form put forward by Ms. Corominas, which included the basic fields for making a proposal on selection.

The Committee of the Spanish Section of the Section for Archives of Parliaments and Political Parties (ICA/SPP) met in November 2002 to consider in greater detail the proposals that had been worked on in the previous months, and in order to define the objectives for the annual meeting of the Spanish Section in 2003. With regard to the analysis of series, two model forms were studied (Madrid Assembly and Valencian Parliament) with a view to improving the existing form. Two possibilities were proposed on methodology:

- a) To have two records: one for field work and another with the archival description to remain in the institution's archives.
- b) To have one form for the interview with each department, to include a list of the series it manages and stores, and one record for studying each series. It was agreed that this option would be adopted.

Lastly, at the seventh Annual Meeting, held at the Valencian Parliament in April 2003, in the paper presented entitled *Identification and Appraisal with a View to Selecting Series of Documents in Parliaments* (Ms. Corominas, Parliament of Catalonia, and Ms. Cubells, Valencian Parliament), a model form was presented which incorporated a number of changes made as a result of the Section's experience and work. This form was approved in its definitive version. Furthermore, two specific proposals on appraisal and selection were put forward by the speakers concerning two documentary series: Written Questions to the Government with an Answer and Bills.

#### 4. PROPOSED METHODOLOGY FOR SELECTING PARLIAMENTARY DOCUMENTS OF CENTRAL GOVERNMENT

##### 4.1. Introduction

The activity of the parliamentary institutions of democratic countries is becoming increasingly detailed and complex. Depending on their powers and functions, these institutions are gradually generating ever larger volumes of information and documentation in numerous documentary formats, as is to be expected. In these circumstances, it is essential for these institutions to decide and control which documentation needs to be preserved permanently and which has to be eliminated.

The benefits entailed by appraising documents are evident, not just because it makes it easier to organise and consult collections of documents, but also because of the financial cost involved in preserving documentation.

The purpose of this process must be to ensure that legislative chambers keep long term only that documentation which it is

appropriate to store and which, overall, is a reflection and evidence of the institutional and political activity of that institution over time. In this way, only documentation to be preserved permanently will come to form part of societies' documentary heritage.

We must also bear in mind the fact that the aim of appraising the documents of a democratic institution must be to furnish citizens and society in general with transparent information and an understanding of parliamentary activity so that it can be preserved as the memory and documentary reflection of this democratic phase.

##### 4.2. Appraisal taking into account the DMS

It is important to appraise documents taking into account the implementation of the DMS (Document Management System) used by the institution, not just because document selection is one of the elements that make up the DMS, but also because it is very useful to know the functional analysis entailed by the implementation of the DMS so that decisions can be made on each type of document taking into account every aspect. In this respect, ISO 15489 also includes the global appraisal of documents.

##### 4.3. Archive committee

It is also essential for proposals on document selection to be dealt with and, as the case may be, approved by the archive committee (or other name given to the body or work group set up for this purpose by the parliamentary institution) to ensure that there is plural participation representative of all the parties involved.

In accordance with the proposed regulations presented at the Congress of the ICA/SPP in Rome (February 2002), the committee membership is to be as follows:

- President or speaker of the parliament or delegated member of the committee
- One or two parliamentarians of recognised professional standing in the spheres of history, academia, etc.
- Secretary General or delegated person
- A lawyer
- Head of the archive, who is also to act as the committee secretary

In addition, the committee is to be empowered to call on the advice of the director or head of the IT unit and may, as necessary, summon the heads of department who will be studying the documents.

## 5. DOCUMENT ASSESSMENT RECORD

### 5.1. General considerations

Before beginning a study of the types of documents, it is necessary to bear the following issues in mind:

In order to conduct a study to assess the collections of documents of a legislative assembly, it is necessary for those responsible for the appraisal—the archivists—to study in depth the standing orders of the chamber, the rules of the national government and those regulations that apply to the chamber.

The archivist must also analyse in depth the administrative organisation and workings of the institution in order to learn the

functions and powers of each unit. Furthermore, he must analyse each of the types of document to be assessed while taking into account the complete body or integral analysis of all the parliamentary documentation.

There are in all legislative assemblies at least two classes of documentation: parliamentary documentation and administrative documentation. All the documentation generated by the chamber's activity must be assessed and all formats (paper, magnetic, digital, etc.) must be considered.

Another important issue to take into account is the fact that the appraisal of documents must be one of the first activities that the archivist must do in an institution. Due to its importance, there are nowadays some institutions who keep their classification table together with the preservation schedule.

Lastly, we must remember that some national institutions hold series of documents identical to or containing the same information as those kept by legislative assemblies. This is the case, for example, of some of the types of documents kept by the government, which holds documents that can also be found duplicated in the various ministries depending on the type of political initiative or specific issue. A prime example are bills, which are stored in both the government and the parliamentary archives. The same is also true of other types of documents, such as pleas, questions and documents used in information sessions and general debates. In addition to the government, there are other institutions, such as the Audit Office, the Ombudsman and the Council of State, which, as part of their functions, also keep documentation identical to that held in parliamentary archives.



Parliamentary institutions have to assess their documentation in the light of the legal ordinances of the country and by participating in the document selection bodies set up for this purpose in each region. Nevertheless, it must be borne in mind that legislative chambers are covered by a special legal system that grants them administrative independence, though this should not be an obstacle to working together and in agreement with other professionals.

(Appendix with model record and appendix with instructions on completing the record)

## 5.2. Studying series of documents

### 5.2.1. Written questions to the government with an answer

Written questions are a parliamentary initiative aimed at controlling the government or each of its members. All parliamentary regulations regulate such questions and hence their handling is regulated and standardised in all chambers.

These are a simple kind of dossier and contain few documents. Nevertheless, as a series they are voluminous as they are the most frequently presented initiative given the limited requirements that must be met for them to be put forward. For example, they can be signed by just one Member of Parliament, nor do they need an oral presentation before any body.

(Appendix with the document assessment and selection record and appendix with the document circuit)

## 5.2.2. Bills

Bills are a parliamentary initiative designed, in theory, to stimulate government action (by seeking approval for a resolution in the chamber) rather than intended strictly for its control, though this control is also exercised in this manner.

As regards the management of documents, there are fewer dossiers for bills than for questions, but each dossier is larger in volume.

Bills generally have to meet a greater number of requirements (for example, more signatures are demanded) and the processing is more complex, as there is also the possibility that amendments may be presented by other parliamentary groups. As we noted earlier, they may conclude with a resolution document issued by a parliamentary body.

(Appendix with bill record and appendix with document circuit)

## 6. PROPOSALS ON FUTURE WORK

By way of a conclusion and as a result of the experience we have acquired, we propose a practical methodology that follows the approach taken by the Spanish Section in its work. This methodology involves the following activities:

- The creation of work groups that will study series that have previously been identified and defined, though all those affected must send contributions to be studied by the group.
- A debate on the proposals at the current meeting or a consideration at specific meetings in order to add to the record and approve it as appropriate.

- The publication of approved documents, in line with other professional associations.
- The creation of a subcommittee or group that will assess the effective application in each parliamentary institution of the assessment and selection records approved by the Section.

Thank you for your attention.

## INSTRUCTIONS ON HOW TO COMPLETE THE ASSESSMENT AND SELECTION RECORD

### 1. Body

C **Provenance:** administrative body responsible for the documentation

C **Originating body or department:** this is the body or administrative unit that produces or receives the parliamentary or administrative file.

### 2. Description of the documentation:

C **Classification code**

C **Order:** way in which the series is arranged (chronological, alphabetical, numerical or other order)

C **Document series:** specific name of the series

C **Definition of the document series:** description of the function or purpose for which the files have been produced.

C **File circuit: procedures and documentation:**

○ File procedures: a list of all the procedures that occur in the file.

○ body or administrative unit: name of the body or administrative unit responsible for the procedure.

○ Documents in the file and classification: a list of documents produced as a result of each of the procedures during the process. Give the classification code as well.

○ Documents in the file to be assessed. List of the documents that are physically in the file to be assessed.

○ Medium: indicate the medium of the documents to be assessed.

• **List of the documents in the file to be assessed:** list of the contents or of the documents in the files to be assessed.

• **Summary documents:** other documents where the same information or part of the information in the documents to be assessed can be found. It may be found in reports, minutes, databases, etc.

• **Related series:** series of documents that have some kind of connection with the series to be assessed. For example, a resolution and its implementation.

• **Official publications:** copy of the files or documents in official publications.

• **Physical details:**

○ **Replacement medium:** if there is a copy in other media, such as on microfilm or in digitised form, this must be specified

○ **Type of medium:** indicate the type of medium the documents are to be found in.

### 3. Legal framework:

C Regulations associated with the document series to be assessed.

### 4. Value of the documentation:

The primary or secondary value of the files or documents is to be explained in this section.

The primary value refers to the reason or function for which the documents were created. This primary value will vary depending on the purpose and may be parliamentary, administrative, legal, tax or historical.

C **Parliamentary or political value:** this is the value of the files on parliamentary initiatives in terms of the information they contain for the purpose of being used by members in parliamentary debates. This value usually complements the information-historical value: in other words, as the file's parliamentary or political value falls, so its information-historical value rises.

C **Administrative value:** this is the value of the files in relation to administrative prescription in accordance with common administrative procedures or, in the case of parliamentary documentation, in accordance with the deadline for completion of parliamentary procedure as stipulated by the Standing Orders of the Chamber.

C **Legal value:** this is the value of the files in accordance with the legal prescription affecting some documents that may be subject to or submitted to legal proceedings in the courts.

C **Tax value:** this is the value of the documents in accordance with the fiscal prescription to which some documents are subject.

C **Informative-historical value:** this is the value of the documents in terms of the information they provide on the history of the institution. As a whole, they are evidence of the political functions and activities or organisation of the Chamber. This documentation will form part of the country's cultural heritage and will be stored and preserved permanently in the archives of the Parliament as historical records of parliamentary activity.

## 5. Access to documentation:

C **Free or restricted access:** indicate whether there is any kind of restriction in place.

C **Type of restriction:** if consultation of the documentation is restricted, indicate the class of people entitled to access the documentation: members, former members, senior managers in the institutions, etc.

C **End of the restriction:** if consultation of the documentation is restricted, indicate when this restriction comes to an end.

C **Body responsible for the restriction:** indicate which parliamentary body agreed the restriction.

C **Legal framework:** if the restriction has not been agreed by a parliamentary body but is due to the application of a rule or standing order, indicate the legal framework governing the restriction

## 6. Proposed assessment and selection:

C **Permanent conservation:** indicate whether the documentation must be conserved in perpetuity.

C **Partial conservation:** there are several methods for selecting which documents should be stored. Indicate which of the following partial selection methods should be used:

○ **Sampling by selective removal:** the objective of this method is to reduce the space occupied by a file considered to be of interest. Those documents that are repeated or which contain information held in other documents are to be removed selectively and in exceptional circumstances.

### ○ Other types of sampling:

• **Chronological:** this method involves conserving only those documents produced during particular years and eliminating the rest.

• **Geographical:** this method involves conserving series of documents produced in certain geographical areas chosen on the basis of their physical, social, cultural, economic or other characteristics.

C **Alphabetical:** this method involves conserving some of the files that make up the series of documents conserved in alphabetical order.

C *Numerical or systematic*: this method involves conserving a sample of files chosen systematically on the basis of their numerical order.

C *Random*: this is a statistical technique in which all the files have the same possibility of being selected. To apply this method, it is necessary to do a simple mathematical calculation.

C **Elimination**: indicate whether the document is to be removed permanently.

○ **Deadline**: removal date

○ **Regulations**: indicate which regulations govern the conservation, partial conservation or elimination of the documentation.

## 7. General comments on the file:

C All issues considered appropriate in order to prevent confusion or ambiguity are to be mentioned here.

## PROPOSED DOCUMENT ASSESSMENT AND SELECTION RECORD

File number: 2/2003

### 1. Body

---

C *Provenance / originating body or department:* Department of Parliamentary Management

### 2. Description of the documentation

---

C *Document series:* MOTION

C *Classification code:* 250

C *Order:* numerical

- *Definition of the document series a parliamentary initiative that calls on the government to undertake certain action in relation to its political action.*

C *File circuit: procedures and documentation (see appendix)*

C *List of documents in the file to be assessed:*

- Motion
- Statement on the agreements of the Presiding Board or Committee
- Amendments
- Statements from the Committee's legal adviser to the Committee's president, vice-president and secretary on the amendments presented

- Committee minutes accepting amendments for consideration
- Resolution

- Y The following may temporarily form part of the file:
- Application to extend time period for presenting amendments
  - Presentation of agreed amendments
  - Withdrawal application in writing
  - Presentation to the Registrar of a correction to the language
  - Application to change the processing committee
  - Application to process using the emergency procedure
  - Application for the agreement of the Presiding Board to be reconsidered

C *Summary documents:* Database of the Information System on Parliamentary Activity (documentary references with information on procedures and documents published in the Official Gazette of the Parliament of Catalonia)

C *Related series:* compliance with resolutions (340), Information session (355)

C *Official Publications:* Official Gazette of the Parliament of Catalonia (wordings are published in the Official Gazette of the Parliament of Catalonia, and the Committee or Plenum debate in the Report of the Parliament of Catalonia)

C *Physical details:*

*Type of medium:* paper  
*Replacement medium:* no

### 3.- Legal framework

---

C Standing Orders of the Parliament, art. 134 and 135

#### **4.- Value of the documentation**

---

- *Parliamentary or political value:* yes, the information contained in motions is of considerable interest to members in their parliamentary work as they can use it in debates, especially if motions give rise to resolutions. It should be noted that this information is of greater value in the current legislature than in earlier legislatures, and hence this value gradually falls.
- *administrative value:* yes. If it gives rise to a resolution, the file will be of administrative validity until such time as the resolution is implemented and will in any case remain valid until the end of the legislature, as the government may implement a resolution more than once and by means of different procedures throughout the entire legislature.
- *legal values:* yes, while the parliamentary process is in progress. In addition, the deadline or the processing time that is passing must be borne in mind given the possibility that a parliamentary group or member may present an appeal to the Constitutional Tribunal due to a disagreement over the Presiding Board's assessment or decision to accept the issue for consideration.

C *tax value:* no

C *information-historical value:* yes.

#### **5.- Access to documentation**

---

- *Free or restricted access:* free, although the Presiding Board may agree to restrict the consultation of or access to this kind of documentation.

C *Type of restriction:*

C *End of the restriction:*

C *Body responsible for the restriction:*

C *Legal framework:*

#### **6.- Proposed assessment and selection record**

---

C *Permanent conservation:* yes

C *Partial conservation:*

C *Sampling by selective removal:*

C *Other types of sampling:*

C *Elimination:*

C *deadline:*

C *Regulations:*

#### **7.- General comments on the file**

---

Signature of the person responsible  
for the Parliamentary Archive

Approval of the Director  
of the Department

APPENDIX:  
File circuit: procedures and documentation. MOTION

file procedures	body or administrative unit	documents in the file	medium <sup>1</sup> original copies
- presentation of the initiative	- Registrar of the House Clerk	- motion	P
- acceptance of the initiative for consideration	- Presiding Board		
- views of the Board of Spokespeople	- Board of Spokespeople		P
- communications of the Presiding Board	- Presiding Board	- communication of the Board's agreements	P
- order to publish the initiative	- Presiding Board	- publication order	P
- presentation of amendments	- Registrar of the House Clerk	- amendments	P
- acceptance of amendments for consideration	- Committee/Board	- minutes of the Board Committee	P
- communications of the Presiding Board	- Presiding Board	- communication of the Board's agreements	P, V, A
- order to publish amendments	- Presiding Board	- order to publish amendments	P
- adoption in Committee/Plenum	- Committee/Plenum	- resolution/motion	E
- order to publish adoption and debate	- Presiding Board	- publication order	

<sup>1</sup> Medium: P (paper), E (electronic), V (video), A (audio), F (photograph), O (specify others)

Section for Archives of Parliaments and Political Parties (ICA/SPP). Madrid (Spain), Senat 11-13 of September 2003

1

Other documents that may form part of the file to be assessed<sup>2</sup>

- application to extend time period for presenting amendments
- presentation of agreed amendments
- withdrawal application in writing
- presentation to the Registrar of a correction to the language
- application to change the processing committee
- application to process using the emergency procedure
- application for the agreement of the Presiding Board to be reconsidered

<sup>2</sup> These documents in the file initiate different procedures. In a general way and for each of them, the Presiding Board assesses them and agrees to admit them for consideration or not, communicates its agreements to the Government, members and parliamentary groups, and publishes the documents and agreements in the Official Gazette of the Parliament of Catalonia.

Section for Archives of Parliaments and Political Parties (ICA/SPP). Madrid (Spain), Senat 11-13 of September 2003

2



## PROPOSED DOCUMENT ASSESSMENT AND SELECTION RECORD

File number 1/2003

### 1. Body

---

- *Provenance / originating body or department*, Department of Parliamentary Management

### 2. Description of the documentation

- *Document series*: WRITTEN QUESTIONS TO THE GOVERNMENT WITH AN ANSWER
- *Classification code*: corresponding code in the functional classification table (powers/control function, information and political management or put forward by the government)
- *Order*: numerical (correlative number in accordance with the Entry Registry).
- *Definition of the document series*: Questions put by members to the government and each of the government members for which a written answer is requested.
- *File circuit*: procedures and documents (see appendix).
- *List of documents in the file to be assessed*: all those listed under the file circuit.
- *Dates*: first year of the series (it normally remains open).
- *Summary documents*:

Databases  
Board minutes  
Reports on activities  
Other control instruments

Inventories

- *Related series*: Oral questions in committee

Interpellations

- *Official publications*: Official Gazette of the Parliament.

- *Physical details*:

*Type of medium*: paper.

*Replacement medium*: digitised copy of the original document in some cases. Publications are also mostly digital now.

### 3.- Legal framework

---

Standing Orders of the Chamber.

### 4.- Value of the documentation

---

- *parliamentary or political value*: yes, to be used in political or parliamentary debates. Its value gradually falls as the theme in question (which must be specific according to Standing Orders) becomes less topical, yet an earlier legislature can become important due to a political change in the government.
- *administrative value*: yes, while processing lasts. Not once the answer has been communicated to the member.
- *legal value*: yes in the case of appeals to the Constitutional Court
- *tax value*: no.

- *information-historical value*: yes, as evidence of the activity of members, parliamentary groups and the Chamber itself. Past evidence of this activity is to be held in the Parliamentary Archive.

### 5.- Access to the documentation

- *Free or restricted access*: free.
- *Type of restriction*: ---
- *End of the restriction*: ---
- *Body responsible for the restriction*: Assembly of the Parliament of Valencia
- *Legal framework*: Standing Orders of the Parliament of Valencia

### 6.- Proposed assessment and selection

- *Permanent conservation*: yes.
- *Partial conservation*: ---
  - *Sampling by selective removal*
  - *Other types of sampling*
- *Elimination*: ---
  - *deadline*
- *Regulations*: ---

### 7.- General comments on the file

Date:

APPENDIX  
*File circuit: procedures and documentation*

WRITTEN QUESTIONS TO THE GOVERNMENT WITH AN ANSWER

file procedures	body or administrative unit	documents in the file	medium <sup>1</sup>	
			original	copies
Question presented by the member	General Register (Department of Parliamentary Management)	Question	P	E
Acceptance for consideration	Board	Decision of the Presidency		P
Publication of the question	Publications Service	Communication to the government Official Gazette of the Parliament of Valencia		P
Council's answer	General Register	Written answer	P	E
Acceptance of the answer for consideration	Assembly of the Parliament of Valencia <sup>2</sup>	Decision of the Presidency		P
Publication of the answer	Publications Service	Communication to the member Official Gazette of the Parliament of Valencia		P
			P	E

<sup>1</sup> Medium: P (paper), E (electronic), V (video), A (audio), F (photograph), O (specify others)

<sup>2</sup> Since the start of the fifth legislature, written answers have not passed through the Presiding Board. The First Secretary sends them directly to the member who presented the question and the Presidency orders their publication.

---

Other procedures and documents that may form part of the file to be assessed

---

Extension of the reply period

- Request from the Council

Presentation of an appeal (e.g. in cases where the question is not accepted for consideration.).

- Appeal

Application to withdraw the question

- Withdrawal application

Repetition of the question

- Repetition application

---

<sup>3</sup> Each of these procedures and documents are accepted for consideration or not by the Board, are communicated to the interested parties (the Government, members and parliamentary groups) and are published, if appropriate in the Official Gazette of the Parliament.

## Prólogo

Han sido criterios prioritarios de esta Sección, desde el nombramiento del nuevo Comité elegido en el XIV Congreso Internacional de Archivos de Sevilla, no sólo establecer un intercambio de actividades y problemas entre todos los miembros, sino llegar a fijar criterios y normativas que conlleven herramientas comunes que nos sean de utilidad a todos los Archiveros con fondos documentales de tipología documental similar.

La presente publicación que se refiere a los “Criterios para la evaluación y selección de documentos de Instituciones Parlamentarias. Modelo de ficha de evaluación documental”, es uno de los resultados de los trabajos realizados por la SPP durante los años 2000 -2004.

La elaboración de las directrices para la redacción de los criterios de evaluación de nuestros fondos documentales y la elaboración de una ficha tipo que permitiera la implantación de estos criterios, partió de la Sección Española de la SPP, que tras sus reuniones en Vitoria y Valencia, presentó una propuesta

en la reunión anual de la SPP en Madrid, año 2003, y fue aprobado como herramienta de trabajo de utilidad y normalización de criterios.

El estudio de evaluación conllevó el conocimiento en profundidad de la normativa que se aplica en las Instituciones Parlamentarias. El análisis de la organización y el funcionamiento de los Parlamentos dió a conocer las funciones y competencias de cada unidad orgánica. A partir de ahí el objeto de la evaluación de los documentos fue seleccionar aquellos que por sus valores, administrativo, fiscal, jurídico, al que se añadió el de informativo o histórico, tengan que ser conservados o tengan que ser destruidos. El resultado final y objeto de esta publicación, es el instrumento de trabajo que se presenta y en el que se ha intentado reuna las normas de evaluación, que posteriormente tendrán que ser aprobadas por las Instituciones Parlamentarias.

La publicación de las propuestas aprobadas en el seno de la SPP sólo tiene como objetivo la posible aplicación en todos los Archivos miembros de la Sección .En aras al prestigio y la importancia del papel de los Archiveros, realizado hasta este momento por diferentes sectores de la Administraciones

Parlamentarias, formando parte de los Servicios Administrativos y ajenos, lógicamente, del compromiso de los archiveros en cuanto custodios de la memoria de los Parlamentos y depositarios de la democracia en cuanto reguladores del acceso a la historia de los órganos productores.

M<sup>a</sup> Ángeles Valle de Juan  
SPP President

## **LAS INSTITUCIONES PARLAMENTARIAS:**

### **Criterios para la evaluación y selección de documentos.**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

La evaluación de los documentos es una de las funciones básicas y más compleja de la metodología archivística contemporánea.

El objeto de la evaluación es la de seleccionar aquellos documentos que por sus valores (administrativo, fiscal, jurídico, informativo o histórico), por las funciones esenciales que desempeñan u otros factores tienen un interés para la sociedad con la finalidad de conservar solamente aquellos que han de formar parte de la memoria histórica de la colectividad.

Para poder evaluar la documentación de una institución es necesario definir unos criterios y directrices generales que permitan establecer una metodología de trabajo que facilite el estudio de un sistema de evaluación aplicable a todas las categorías documentales. El resultado quedará reflejado en el calendario de conservación, o instrumento de trabajo que reúne todas las normas de evaluación aprobadas en una institución.

En la actualidad la doctrina archivística internacional dispone de ciertas e interesantes experiencias sobre la evaluación de los documentos, que conocemos a partir de su presentación en congresos, de publicaciones especializadas en archivística o bien son consultables on line.

## 2. LA SELECCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL

A lo largo del s. XX y sobretodo en las últimas décadas, prestigiosos archiveros han desarrollado diversas teorías sobre la evaluación y selección de documentos. En la presentación de esta ponencia se han tenido en cuenta las experiencias que se han realizado en distintos países como son Canadá, EEUU, Inglaterra, Australia, Alemania, Francia y España.

Siguiendo la conceptualización de Terry Eastwood, las teorías de evaluación de los documentos se pueden resumir a partir de tres grandes corrientes de la filosofía archivística: la de Jenkinson, la de Schellenberg y recientemente la corriente de pensamiento de Brian Brothman, seguida y complementada por las teorías de Verne Harris y sobretodo de Terry Cook.

### Teoría de Jenkinson:

El autor inglés Hilary Jenkinson reconoce la importancia de conservar los archivos de forma íntegra, pero asiente que el volumen de producción documental de los organismos hace inviable su conservación permanente. Su propuesta de selección de documentos sólo tiene en consideración la necesidad administrativa de las instituciones, excluyendo así el valor de investigación histórica. Por ello este autor considera que la tarea de evaluación de documentos es competencia del servicio productor, más que del archivero.

Influenciados por esta teoría, aunque contemplando también los valores de conservación de Shellenberg en el Reino Unido es el Public Record Office (PRO) quien tiene la responsabilidad de evaluar los documentos. A partir de la aplicación de la política de selección y expurgo del PRO en los archivos sólo se

conserva el 5% de la documentación producida por el Gobierno, eso implica que conservan cada año sólo 2 Km. lineales.

### Teoría de Shellenberg:

Shellenberg considera que el objetivo de la valoración de documentos es la selección de aquellos que han de conservarse permanentemente con el fin que sirvan a la investigación. En este sentido, considera que la valoración ha de ser útil a la sociedad y ha de facilitar la memoria y el entendimiento del pasado. Así, a diferencia de Jenkinson, este autor considera que la evaluación de los documentos es competencia de los archiveros, aunque se ha de tener en cuenta a los servicios productores, además del asesoramiento de especialistas en ciertas cuestiones.

Su teoría de la valoración de los documentos se basa en los valores de los documentos: valor primario y valor secundario. El valor primario estudia el contexto por el cual se han creado los documentos, analizando así, los valores administrativo, legal y financiero. El valor secundario lo adquieren los documentos que tienen un valor informativo o histórico. Son los documentos que tienen este valor secundario los que han de conservarse de forma permanente.

Muchas son las experiencias que se han realizado a partir de las teorías de Shellenberg, además de la que él mismo experimentó en su aplicación en el Archivo Nacional de Washington.

### Teoría de la Macrovaloración:

En estos últimos años ha aparecido una nueva teoría, la macrovaloración macroappraisal-. La gran diferencia con

respecto a las teorías anteriores es que mientras éstas valoran los documentos principalmente a partir de sus contenidos, la macrovaloración valora especialmente el contexto en el que se han producido los documentos.

Terry Cook, uno de los principales teóricos de esta corriente, considera que la base de la valoración son los valores sociales. Según él, los investigadores o los sociólogos han demostrado que en todas las sociedades se da, con mayor o menor valor, una interacción entre las funciones sociales, las estructuras y los ciudadanos. Así la teoría de la macrovaloración realiza un exhaustivo análisis del contexto en el que se desarrolla la producción documental de una institución. Para este fin considera necesario analizar tres aspectos fundamentales: en primer lugar requiere un análisis funcional, estudiando las principales funciones, subfunciones, programas y actividades que realiza el productor o la institución, en segundo lugar analiza la estructura, es decir, el organigrama u estructura de la administración donde se desarrollan las funciones de una institución, y en tercer lugar, investiga cual es el resultado de la interacción entre la ejecución de las funciones o los programas de una institución desarrolladas a partir de una estructura administrativa, y las conexiones con la sociedad, es decir los ciudadanos, quienes les afecta, e incluso participan, tanto de las funciones como de la estructura. El resultado final de esta interacción entre las funciones, la estructura y la sociedad se verifica en la producción documental.

Dicho en otras palabras, Terry Cook considera los valores sociales como los más importantes de esta corriente archivística. Ello es debido a que la macrovaloración analiza principalmente el impacto en la sociedad de la ejecución de las funciones, programas y actividades de una institución. En este sentido lo que le interesa a esta corriente archivística no es

fundamentalmente documentar la actividad de una institución, sino más bien documentar los valores sociales que repercuten en la sociedad a partir de las funciones que realiza una institución.

Esta metodología de trabajo se ha aplicado en varias instituciones destacando la de los Archivos Nacionales de Australia y la del Archivo Nacional del Canadá.

#### Proyecto InterPARES:

Aparte de estas tres corrientes apuntadas anteriormente hay que tener en cuenta el proyecto de investigación InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems/Investigación Internacional sobre Documentos Permanentes Auténticos en Sistemas Electrónicos) dirigido por Luciana Duranti y su equipo de trabajo.

Según esta autora los criterios de evaluación de los documentos digitales no son los mismos que para los documentos en soporte papel. Si la autenticidad de un documento en soporte papel es una característica inherente al propio documento, cuando se trata de un documento electrónico esta presuposición no se puede afirmar a menos que cumpla unos requisitos previos.

Para determinar la autenticidad de un documento electrónico es necesario que cumpla los requisitos de identidad y de integridad. Define identidad como las características intrínsecas de un documento que lo convierten en único y lo distinguen de los otros documentos. La integridad concierne a las características físicas, es decir a la unidad y el buen estado de un documento.

Además de establecer que un documento electrónico es

auténtico, para poder evaluarlo es necesario también analizar su valor permanente, es decir su conservación en el tiempo.

Así pues, L. Duranti establece cuatro factores fundamentales para realizar la valoración de los documentos electrónicos:

- la autenticidad de los documentos considerados de valor permanente.
- la viabilidad de la conservación de los documentos.
- los criterios de valoración se deben establecer en una etapa temprana de la vida de los documentos.
- supervisar continuamente los documentos del productor y, si los cambios que han sufrido lo justifican revisar los criterios de conservación.

#### 2.1. Comité Internacional de Evaluación Documental (CAD/ICA)

Además de las diferentes metodologías de trabajo sobre la evaluación de los documentos es interesante resaltar el trabajo que realiza el Comité Internacional de Evaluación Documental (CAD/ICA), creado en el año 2000 en el marco del Congreso Internacional de Archivos (CIA/ICA).

Han centrado su actuación en dos líneas de trabajo, por un parte están trabajando en la recopilación de la bibliografía referida a la evaluación de los documentos a fin de poderla difundir a través del web del CIA/ICA. Por otra parte están realizando un manual que ha de recopilar los métodos de trabajo utilizados en los distintos procesos de evaluación y selección de la documentación que se aplican en los distintos países.



### 3. LA SELECCIÓN DE DOCUMENTOS EN ESPAÑA

#### 3.1. Administración estatal

A pesar de que los profesionales de los archivos habían hecho planteamientos previos, la primera ley española que se plantea la valoración de la documentación en relación a su utilidad, en cuanto a la administración estatal, es la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español. En su artículo 58 establece que: “El estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos corresponderá a una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuya composición, funcionamiento y competencias específicas se establecerá por vía reglamentaria. A semejanza de ésta, podrán constituirse comisiones calificadoras en los organismos públicos que así se determinen.”

Medio año más tarde se desarrolla reglamentariamente la ley anterior, mediante el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, en la que se crean órganos consultores, como la Junta Superior de Archivos.

Pero no es hasta el año 2000 que se regula la organización y funcionamiento de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, según el Real Decreto 139/2000. Sin embargo, no tenemos noticia de su funcionamiento efectivo, a pesar de tratarse del órgano que debería liderar la evaluación y selección de la documentación pública estatal.

En 2002, se aprueba uno de los principales hitos en valoración y conservación de documentación estatal: el Real Decreto

1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original. En su preámbulo justifica el desarrollo de las anteriores disposiciones legales, y la finalidad de que la Comisión Superior Calificadora pudiera ejercer plenamente sus competencias. Para ello, el legislador consideró preciso regular la conservación de la documentación histórica, el control de la eliminación de documentos generados por la Administración General del Estado y sus organismos públicos y su conservación en soporte distinto al original.

Esta normativa, por tanto, se plantea como imprescindible para la racionalización del tratamiento de la documentación y consiguiente mejora de la propia gestión de la Administración, a la vez que asegura la conservación de aquellos de sus documentos que tengan valor histórico. Al propio tiempo, se consideró conveniente establecer en esta disposición normas relativas a la conservación de documentos administrativos en soportes distintos al original, de manera que, en su caso, pueda eliminarse con suficientes garantías el soporte papel de determinadas series documentales, manteniendo los soportes digitales y ópticos correspondientes.

En lo que nos afecta en cuanto al establecimiento de criterios para la selección de documentos, esta norma establece definiciones de las cuales hay que partir en todo estudio dentro del ámbito del Estado Español. Así, a los efectos de este Real Decreto, se entiende por ELIMINACIÓN de documentos la destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo y oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la

imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. La eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo, tras el correspondiente proceso de documental, según el proceso que establece esta norma. Se entiende aquí por VALORACIÓN documental el estudio y análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de la documentación. El proceso de valoración establecerá tanto los plazos de transferencia, como la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad a la documentación.

Conforme a lo que se dispone en este Real Decreto, la eliminación podrá condicionarse a la conservación, en soporte diferente al original en que fueron producidos, de los documentos y series documentales en los que concurren requisitos como:

- que el soporte original carezca de valor histórico, artístico y otros.
- que en el soporte original no figuren firmas y otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor o que supongan el contenido esencial del documento por su valor probatorio de derechos y obligaciones.

En la disposición transitoria única de este Real Decreto 1164/2002 se dispuso que en los Departamentos Ministeriales se creasen Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos, a que se refería también el art. 58 de la Ley 16/1985. De esta forma, y a lo largo de 2003, se está procediendo a la creación de dichas comisiones en los ministerios del Gobierno español en los que no existía.

Respecto a la práctica que se deriva de esta normativa, es bastante pobre. Como ya comentó P. López en 1998<sup>1</sup>, y con la misma tendencia en los últimos años, frente a la variación de las estructuras organizativas en las administraciones públicas, y ante la carencia durante mucho tiempo de una normativa de procedimiento adecuada a las necesidades de los archivos administrativos, en España se ha insistido en la importancia de los estudios de tipología documental y los estudios sobre documentación contemporánea, entre los que están los realizados por los distintos grupos de trabajo que mantuvo la antigua Dirección de Archivos Estatales, hasta su desaparición en 1996, sobre fondos de la administración:

- Grupo de Trabajo sobre la Administración Institucional de Servicios Socioprofesionales.
- Grupo de Trabajo de Justicia.
- Grupo de Trabajo de Gobiernos Civiles.
- Grupo de Trabajo de Hacienda.
- Grupo de Trabajo de Archivos Administrativos.

Sus objetivos eran la elaboración de manuales de valoración y expurgo de documentos, pero la escasez de recursos destinados al efecto paralizó sus actuaciones, aunque algunos grupos llegaron a publicar resultados.

El otro ámbito de actuación cuanto a la aplicación de estudios de valoración ha sido la organización de jornadas y congresos, como han sido las Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las

---

<sup>1</sup> López Gómez, Pedro. Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975. Anales de Documentación, n.1, 1998, pág. 75-97.

Administraciones Públicas, iniciadas en Madrid en 1991.

### 3.2. Archivos de la Administración autonómica

En el ámbito de las administraciones autonómicas (existentes en España desde la década de 1980) la legislación ha ido variando desde la atención hacia los archivos generales, con una función de investigación histórica, hacia los archivos con función de atención a las necesidades de la administración autonómica. Tras la creación de los respectivos sistemas de archivos y redes de centros, ha sido la regulación de la valoración y la selección documental la que ha preocupado a los legisladores autonómicos, encargándolas a organismos gestores, que son generalmente las Consejerías de Cultura, o el Archivo General (como en el caso de Andalucía), asesorados siempre por organismos colegiados técnicos (consejos o comisiones técnicas de archivos), aunque la propuesta y la ejecución ha de ser realizada por los archivos centrales o intermedios.

Aunque estas cuestiones se habían planteado en España desde 1970, en el III Congreso Nacional de Archivos, y en 1983, en el II Congreso de ANABAD, pero esta preocupación no ha sido recogida por las leyes autonómicas hasta la década de 1990.

Antonia Heredia ha indicado algunos de los problemas que tienen todos estos sistemas autonómicos, que en relación a la identificación y valoración podríamos resumir así:

- Producción documental incontrolada, por falta de una adecuada racionalización en su tramitación.
- Escasos estudios de identificación y valoración.
- Poca regularidad en las transferencias. Escasa fluidez

en la circulación de la documentación dentro del ciclo vital de los documentos.

- Los plazos cronológicos para las edades de los documentos varían mucho de unas comunidades a otras.

También la diferencia en cuanto a la producción y agilidad normativa varía bastante de unas comunidades autónomas a otras: así, unas disponen de leyes generales sobre el patrimonio y otras, además de contar con leyes específicas de archivos, están realizando su desarrollo normativo.

Como ejemplo de funcionamiento podemos citar dos comisiones autonómicas: las de Cataluña y Andalucía, que están aprobando normas de evaluación y selección, que luego se aplican en el ámbito de la documentación de la respectiva administración autonómica.

En Cataluña, desde 1990 se trabaja en el seno de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental (CNTAD), en grupos de trabajo especializados, y ha aprobado ya más de 400 tablas de evaluación o fichas de estudio y valoración, que son un referente estatal en materia de evaluación documental, y se han publicado en el Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña.

En Andalucía, la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos también ha trabajado desarrollando un Plan de evaluación de series documentales, dentro del Proyecto de Gestión Documental de los Archivos Andaluces, en el que se contemplaba una fase de identificación, y una fase de valoración, en la cual se han aprobado también tablas de valoración.

### 3.3. Archivos de la Administración Local

Al margen, y con anterioridad a la existencia de los grupos de carácter oficial puestos en marcha por la DAE, hay que mencionar la del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, núcleo originario de la Mesa Nacional de Archivos Municipales, cuyos estudios sobre tipología y sus cuadros de clasificación de fondos y selección son conocidos y utilizados de manera generalizada, aunque en paralelo existan otros sistemas en las administraciones autonómicas y locales con fuerte personalidad, y que se mantienen al margen de los intentos de normalización apuntados.

Sin duda, lo más relevante en el ámbito municipal ha sido:

- La creación de numerosos grupos de trabajo de archivos municipales.
- La elaboración de una teoría para la gestión de documentos en el ámbito local, con sus instrumentos específicos: legislación propia, estudios de tipología, cuadros de clasificación para ayuntamientos de 1ª, 2ª y 3ª categoría, cuadros de eliminación de documentos...

Los instrumentos más recientes son:

- Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos, a través de la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales, 1996.
- Propuesta de Identificación y Valoración para la Selección de documentos en los archivos de la

Administración Local. Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local. Ayuntamiento de Logroño, 2001.

### 3.4. Archivos universitarios

La Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas está formada por los técnicos de archivo de las universidades españolas, de titularidad tanto pública como privada, con la finalidad última de colaborar en tareas, objetivos y realizaciones comunes que lleven a mejorar la gestión del patrimonio documental de los centros españoles de educación superior.

Se organizan en grupos de trabajo funcionales, y en concreto, existe un grupo sobre Identificación y valoración de series administrativas.

Desde su relanzamiento en 1998 durante las IV Jornadas, que organizan anualmente, el grupo ha funcionado con regularidad, siendo su objetivo fundamental el estudio de las series documentales producidas por las Universidades a fin de llegar a propuestas consensuadas de identificación y valoración que puedan servir de pauta en los archivos universitarios.

En el seno del Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series se constituyó una Comisión, en funcionamiento durante el período 2000-2001, con el objetivo de, a partir de las Propuestas de Identificación y Valoración de Series Documentales aprobadas por el pleno de I a CAU, elaborar síntesis que incidan en los aspectos de valoración y disposición final de las series documentales.

Como en el caso de los parlamentos, en las universidades hay gran cantidad de series documentales comunes a cualquiera de

ellas. Las propuestas aprobadas han sido publicadas recientemente (Tipología documental de universidades: propuestas de identificación y valoración. Gil García, Pilar (coord.). Ed. Universidad Castilla-La Mancha).

El modelo de ficha descriptiva de recogida de datos se ha ido modificando y ampliando, ha ido madurando y creciendo con sugerencias y propuestas que la han perfilado a medida que se profundizaba en la metodología y en su puesta en práctica.

### 3.5. Los archivos parlamentarios

En la Sección de Archivos Parlamentarios y de Partidos Políticos del Estado Español, se empezó a trabajar específicamente en la selección documental en 2001.

En la V Reunión anual de la Sección de Archivos y Archiveros Parlamentarios del Estado Español (Vitoria, 2001) la Sra. Mariona Corominas (Parlamento de Cataluña) expuso una ponencia sobre *Valoración, Selección y Expurgo de la documentación parlamentaria*. Su exposición incluyó la presentación de un documento de trabajo que incluye los aspectos básicos que contienen la ficha que hoy les presentamos (descripción de la documentación, datos físicos, valores, acceso, propuesta de evaluación y selección, observaciones). Entre la documentación anexa al programa y convocatoria para esta reunión tienen ustedes la ficha, las instrucciones para cumplimentarla y una breve introducción al tema traducidos al inglés.

El debate fue intenso, debido a las distintas experiencias aportadas por los parlamentos que habían estudiado el tema programado, así como por su relación con la sesión anterior, en la que se había tratado la clasificación de la documentación,

para la que hay que identificar previamente las series documentales.

Algunos temas de debate fueron: los relativos al expurgo de la serie de firmas de ciudadanos que apoyan o rechazan una iniciativa o asunto (y cuyo estudio de valoración hoy expondremos), las solicitudes de información (que en algunos casos suponen la duplicidad de documentos en la administración parlamentaria de originales que conserva el gobierno), etc.

También se trataron temas como las dificultades para la conservación y también para el expurgo de documentos en soportes informáticos, la evaluación de series a expurgar, y dentro de ellas los expedientes que deben ser eliminados, conservados aleatoriamente en parte, o por muestreo; la necesidad de relacionar el cuadro de clasificación con el calendario de conservación, y la obligada necesidad de constituir juntas o consejos que autoricen expurgos y que, en su caso, según la legislación vigente, decida las series a conservar o eliminar.

Se acordó seguir trabajando en los estudios de valoración y selección de series. Se propusieron otra ficha más exhaustiva de estudio y análisis de la serie (Cortes Valencianas), pero se acordó trabajar con el formulario propuesto por la Sra. Corominas, que incluía los campos básicos para hacer una propuesta de selección.

El Comité de la Sección Española del SPP/ICA se reunió en noviembre de 2002 para concretar las propuestas sobre las que se había venido trabajando en los últimos meses, y para definir los objetivos de cara a la reunión anual de la Sección estatal en 2003. Con respecto al análisis de series, se estudiaron dos

modelos de formularios (Asamblea de Madrid y Cortes Valencianas) con el fin de mejorar el existente. Se plantearon dos posibilidades respecto de la metodología de trabajo:

a) Tener dos fichas: una de trabajo de campo, y otra con la descripción archivística que permanece en el Archivo de la institución.

b) Tener un formulario para la entrevista con cada departamento, que incluya un listado de las series que gestiona y custodia, y una ficha de estudio para cada serie. Se acordó seguir esta última opción.

Por último, en la VII Reunión Anual, mantenida en Cortes Valencianas en abril de 2003, en la ponencia titulada *Identificación y Valoración para la selección de series documentales en los parlamentos* (Sra. Corominas, Parlamento de Cataluña y Sra. Cubells, Cortes Valencianas), se presentó un formulario modelo, con algunas modificaciones fruto de las experiencias y trabajos en la sección, y que se aprobó en su forma definitiva. Por otra parte, se presentaron dos propuestas de evaluación y selección concretas: las series documentales de Preguntas al gobierno con respuesta por escrito y Propositiones no de ley, preparadas por las ponentes.

## 4. PROPUESTA DE METODOLOGÍA PARA LA SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARLAMENTARIOS DEL ESTADO ESPAÑOL

### 4.1. Introducción:

Las instituciones parlamentarias de los países democráticos realizan una actividad parlamentaria cada vez más prolija y compleja. Según las competencias y funciones que desarrollan, estas instituciones generan progresivamente un volumen de información y documentación muy importante, y lógicamente en múltiples soportes documentales. En este marco es imprescindible que estas instituciones decidan y controlen qué documentación es necesario conservar permanentemente y cuál se ha de eliminar.

Los beneficios que comporta la evaluación de los documentos son bien evidentes, no solamente porque facilita la organización y consulta de los fondos documentales, sino también por el coste económico que representa la conservación.

La finalidad de este proceso ha de ser que las Cámaras legislativas custodien a lo largo del tiempo solamente aquella documentación que sea conveniente conservar, que en su conjunto ha de ser el reflejo y el testimonio de la actividad institucional y política que desarrollan a lo largo del tiempo. De este modo solo la documentación de conservación permanente será la que pasará a formar parte del Patrimonio Documental de la humanidad.

Por otra parte hay que tener en cuenta que el resultado de la valoración de los documentos de una institución democrática ha de facilitar a los ciudadanos, y a la sociedad en general, un

conocimiento y una información transparente de la actividad parlamentaria a fin que se conserve como la memoria y el reflejo documental de esta etapa democrática

#### 4.2. Evaluar teniendo en cuenta el SGD:

Es importante evaluar los documentos teniendo en cuenta la implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la institución, no solamente porque la selección de documentos es uno de los elementos que conforman el SGD, sino también porque es muy conveniente conocer el análisis funcional que conlleva la implementación del SGD de forma que la toma de decisiones de cada tipología documental se pueda realizar desde un punto de vista integral. En este sentido la norma ISO 15489 también contempla la valoración de los documentos de una forma global.

#### 4.3. Comisión de Archivo:

Además, es imprescindible que las propuestas de selección de documentos sean tratadas y si es el caso aprobadas en la Comisión de Archivo (o el nombre que se le haya dado a esta comisión o grupo de trabajo de la institución parlamentaria) a fin que haya una participación plural y representativa de todas las partes implicadas.

De acuerdo con la propuesta de Reglamento que se presentó en el Congreso de la SPP/ICA de Roma (febrero 2001) la composición de la comisión es la siguiente:

- Presidente del Parlamento o miembro de la Mesa en quien delegue

- Uno o dos parlamentarios de prestigio profesional del ámbito de la historia, de la universidad,....
- Secretario General o persona que delegue.
- Un letrado
- Jefe del Archivo, que además actuará de secretario de la comisión

Además la comisión tendrá el asesoramiento del director o responsable de la unidad de informática y podrá convocar eventualmente a los responsables del departamento que se van a estudiar los documentos.

## 5. FICHA DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

### 5.1. Consideraciones generales

Antes de empezar el estudio de las tipologías documentales es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Para realizar el estudio de evaluación de los fondos documentales de una asamblea legislativa es necesario que los responsables de la evaluación –los archiveros- estudien en profundidad el Reglamento de la Cámara, las normas de Gobierno Interior y aquella normativa que sea de aplicación a la Cámara.

También es necesario que el archivero analice en profundidad la organización administrativa y el funcionamiento de la institución a fin de conocer las funciones y competencias de cada unidad orgánica. Así mismo debe analizar cada una de las tipologías documentales a evaluar teniendo en cuenta el conjunto o análisis integral de toda la documentación parlamentaria.

En todas las asambleas legislativas hay como mínimo dos clases de documentación: la parlamentaria y la administrativa. Es necesario evaluar toda la documentación producida por la actividad de la Cámara, tanto la parlamentaria como la administrativa, y evidentemente teniendo en cuenta todos los soportes y formatos (papel, magnético, digital,...).

Otra cuestión importante a tener en cuenta, es que la evaluación de los documentos debe ser una de las primeras actividades que debe realizar el archivero en una institución. Por su importancia hoy en día podemos encontrar algunas instituciones que el cuadro de clasificación lo acompañan del calendario de conservación.

Finalmente como última consideración, solamente recordar que algunas instituciones del estado tienen series documentales idénticas o con la misma información que las que se custodian en las asambleas legislativas. Este sería el caso por ejemplo de algunas de las tipologías documentales que se conservan en el Gobierno, donde se conserva documentación que, atendiendo al tipo de iniciativa política o a la temática específica, se puede encontrar duplicada en los diferentes ministerios. Un caso paradigmático sería el de los Proyectos de ley, los cuales se conservan a la vez en el archivo del Gobierno y en el del Parlamento. Lo mismo ocurre con otras tipologías documentales, como son las interpelaciones, las preguntas, los documentos utilizados en las sesiones informativas y los debates generales, entre otros. Además del Gobierno hay otras instituciones que en el desarrollo de sus funciones custodian también documentación idéntica a la que se conserva en los archivos parlamentarios, este sería el caso del Tribunal de Cuentas, el Defensor del Pueblo o del Consejo de Estado.

Las instituciones parlamentarias tienen que evaluar su documentación de acuerdo con el ordenamiento jurídico del país y participando en los órganos de selección documental creados con esta finalidad en cada territorio. Sin embargo hay que tener en cuenta que las Cámaras legislativas están concebidas a partir de un régimen jurídico especial que les otorga autonomía administrativa, lo cual no ha de ser obstáculo para poder trabajar de acuerdo y de forma conjunta con otros profesionales.

(Anexo con modelo de ficha, y anexo con instrucciones para cumplimentarla).

## 5.2 Estudio de las series:

### 5.2.1. Preguntas al gobierno con respuesta por escrito

La pregunta escrita es una iniciativa parlamentaria planteada como ejercicio de control al gobierno, o a cada uno de sus miembros. Se encuentra regulada en todos los reglamentos parlamentarios, y por tanto su tramitación está regulada y normalizada en todas las cámaras.

Se trata de un tipo de expediente sencillo, con pocos documentos. Sin embargo, se trata de una serie muy voluminosa, ya que es cuantitativamente la iniciativa más presentada, atendiendo a los escasos requisitos que hay que reunir para su presentación, como por ejemplo que un único diputado puede firmarla, y además tampoco requiere defensa oral ante ningún órgano.

(Anexo con ficha de preguntas, y anexo con circuito documental).



### 5.2.2. Propositiones no de ley

La proposición no de ley es una iniciativa parlamentaria concebida, en teoría, más para impulsar la acción de gobierno (buscando la aprobación de una resolución de la cámara) que estrictamente para su control, aunque también se ejerce de esta manera.

En lo que afecta a la gestión documental, es una serie cuantitativamente menor que la de las preguntas en cuanto a número de expedientes, pero de mayor volumen por unidad documental.

Necesita normalmente mayor número de requisitos (por ejemplo mayor número de firmantes) y reúne una tramitación más compleja, al contemplar la posibilidad de presentación de enmiendas por parte de los otros grupos parlamentarios. Puede finalizar, como hemos dicho, con un documento resolutivo de un órgano parlamentario.

(Anexo con ficha de PNL y anexo con circuito de documentos).

## 6. PROPUESTAS FUTURAS DE TRABAJO

A modo de conclusión, y por la experiencia adquirida, proponemos una metodología práctica, al modo en que ha trabajado la Sección Española, con las siguientes actividades:

- Creación de grupos de trabajo, que estudien series que previamente se han identificado y definido, aunque todos los afectados deben enviar aportaciones a estudiar por el grupo.

- Debate de las propuestas en la reunión actual, o plantemamiento de reuniones específicas, para enriquecer la ficha y aprobarla, en su caso.
- Publicación de los documentos aprobados, al igual que otros colectivos profesionales.
- Creación de un subcomité o grupo que evalúe la aplicación efectiva en cada institución parlamentaria de las fichas de evaluación y selección aprobadas por la Sección.

Muchas gracias por su atención.

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA FICHA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

### 1. Organismo

C **Procedencia:** dependencia administrativa responsable de la documentación

- **Órgano o unidad orgánica productora:** es el órgano o la dependencia orgánica de la institución que produce o recibe el expediente parlamentario o administrativo.

### 2. Descripción de la documentación:

C **Código de clasificación**

C **Ordenación:** tipo de ordenación de la serie, cronológico, alfabético, numérico, ...

C **Serie documental:** nombre específico de la serie

C **Definición de la serie documental:** denominación de la función o finalidad por la cual se realizan los expedientes.

C **Circuito del expediente: trámites y documentos:**

- Trámites del expediente: relación de todos los trámites que se producen en el expediente
- Órgano u unidad administrativa: denominación del órgano o unidad administrativa responsable del trámite.
- Documentos que integran el expediente y

clasificación: relación de los documentos que producen cada uno de los trámites del procedimiento. Señalar también el código de clasificación.

○ Documentos del expediente a evaluar: relación de los documentos que físicamente se encuentran en el expediente a evaluar.

○ Soporte: señalar en que soporte se encuentran los documentos a evaluar.

- **Relación de los documentos del expediente a evaluar:** relación del contenido o de los documentos que forman parte de los expedientes a evaluar.

- **Documentos recapitulativos:** otros documentos en los que puede hallarse la misma o parte de la información que contienen los documentos a evaluar. Se puede encontrar en memorias, actas, base de datos,...

- **Series relacionadas:** series documentales que tienen alguna relación con la serie que se va a evaluar. Por ejemplo: una resolución y su cumplimiento

- **Publicaciones oficiales:** reproducción de los expedientes o documentos en las publicaciones oficiales

- **Descripción física de la documentación:**

○ Soporte de sustitución: se ha de especificar si los expedientes o documentos hay alguna copia en otros soportes, como en microfilm, digitalizados

- Tipos de soporte: señalar el tipo de soporte que se encuentran los documentos

### 3. Marco legal:

- Normativa relacionada con la serie documental a evaluar

### 4. Valor de la documentación:

Se justificará en este apartado el valor primario o el valor secundario de los expedientes o documentos.

El valor primario es el que corresponde al motivo o la función por la que se crearon los documentos. Atendiendo a la función el valor primario puede ser de diferentes tipos: parlamentario, administrativo, jurídico, fiscal, histórico.

- **Valor parlamentario o político:** es el valor que tienen los expedientes de las iniciativas parlamentarias en relación a la información que contienen con el objeto de ser utilizados por los diputados en los debates parlamentarios. Este valor suele ser complementario con el valor informativo-histórico, es decir a medida que decrece el valor parlamentario o político crece el valor informativo-histórico

- **Valor administrativo:** es el valor a que están sujetos los expedientes en relación a la prescripción administrativa de acuerdo con el procedimiento administrativo común o, en el caso de la documentación parlamentaria, de acuerdo con el plazo de finalización del procedimiento parlamentario tal como rige el Reglamento de la Cámara.

- **Valor legal-jurídico:** es el valor que tienen los expedientes de acuerdo a la prescripción jurídica que presentan algunos documentos que pueden ser sometidos a procedimientos jurídicos ante los tribunales.

- **Valor fiscal:** es el valor que tienen los documentos de acuerdo con la prescripción fiscal a que están sometidos algunos expedientes

- **Valor informativo-histórico:** es el valor que tienen los documentos en cuanto a la información que aportan sobre la historia de la institución. En su conjunto, son el testimonio de las funciones o actividades políticas o de organización de la Cámara. Esta documentación formará parte del patrimonio cultural del país y será custodiada y conservada permanentemente en los archivos del Parlamento como la memoria histórica de la actividad parlamentaria.

### 5. Acceso a la documentación:

- **Acceso libre o reservado:** indicar si hay algún tipo de restricción o no.

- **Tipo de reserva:** en el caso de consulta reservada, indicar que clase de personas pueden acceder a la documentación: diputados, ex-diputados, altos cargos de las instituciones,.....

- **Finalización de la reserva:** en el caso de consulta reservada, indicar el plazo de finalización de la reserva

C **Órgano responsable de la reserva:** indicar cual es el órgano parlamentario que acuerda la reserva

C **Marco legal:** en el caso que la reserva no proceda de un acuerdo de un órgano sino que es debido a la aplicación de un normativa, indicar cual es el marco legal que justifica la reserva.

## 6. Propuesta de evaluación y selección:

C **Conservación permanente:** señalar si se ha de conservar a perpetuidad

C **Conservación parcial:** hay varios métodos para seleccionar que documentos se ha de conservar. Se ha de señalar que método de selección parcial se empleará, a saber:

○ **Muestreo por vaciado selectivo:** su objetivo es reducir espacio de un fondo considerado de interés. Se trata de eliminar selectivamente y singularmente aquellos documentnos que son repetidos o son documentos que su información está contenida en otros documentos.

○ **Otros tipos de muestreo:**

C **Cronológico:** se basa en conservar solamente los documentos producidos durante determinados años y eliminar el resto.

C **Geográfico:** se basa en la conservación de

las series documentales producidas en determinadas zonas geográficas, escogidas por sus características físicas, sociales, culturales, económicas, ...

C **Alfabético:** se basa en conservar algunos de los expedientes que conforman las series documentales ordenadas alfabéticamente.

• **Numérico o sistemático:** se basa en la conservación de una muestra de expedientes elegidos sistemáticamente a partir de una ordenación numérica.

• **Aleatorio:** es una técnica estadística en la que todos los expedientes tienen la misma posibilidad de ser elegidos. Para su aplicación es necesario realizar una simple operación matemática.

C **Eliminación:** señalar si es de eliminación permanente

○ **Plazo:** fecha de eliminación

○ **Normativa:** señalar cual es la normativa que justifica la conservación, conservación parcial o su eliminación.

## 7. Observaciones generales del expediente:

C Se indicaran todos aquellos aspectos que se se consideren convenientes a fin de evitar confusiones y ambigüedades.

## PROPUESTA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

Núm. expediente 2/2003

### 1. Organismo

C *Procedencia / unidad orgánica:* Departamento de Gestión Parlamentària

### 2.- Descripción de la documentación

C *Serie documental:* PROPOSICIÓN NO DE LEY

C *Código de clasificación:* 250

C *Ordenación:* numérica

C *Definición de la serie documental:* iniciativa parlamentària que insta al Gobierno a realizar determinadas actuaciones en relación a su acción política.

C *Circuito del expediente:* trámites y documentos (ver anexo)

C *Relación de los documentos que integran el expediente::*

- Proposición no de ley
- Comunicado de los acuerdos de la MP/COM
- Enmiendas

- Comunicados del letrado de la COM al presidente, vicepresidente y secretario de la COM de las enmiendas presentadas
- Acta de la MCOM de admisión a trámite de las enmiendas
- Resolución

Y Eventualmente, pueden formar parte del expediente:

- Solicitud de prórroga de presentación de enmiendas
- Presentación de enmiendas transaccionales
- Solicitud de retirada por escrito
- Presentación al Registro de una rectificación lingüística
- Solicitud de cambio de la Comisión tramitadora
- Solicitud de tramitación por el procedimiento de urgencia
- Solicitud de reconsideración del acuerdo de la MP

C *Documentos recapitulativos:* bbdd SIAP (referencias documentales con información sobre los trámites y los documentos publicados en el BOPC)

C *Series relacionadas:* cumplimiento de resoluciones (340), Sesión informativa (355)

C *Publicaciones oficiales:* BOPC (los textos se publican en en BOPC y el debate de comisión o Pleno en el DSPC)

C *Descripción física de la documentación:*

*Tipo de soporte:* papel

Soporte de sustitución: no

### **3.- Marco legal**

---

C Reglamento del Parlamento, art. 134 y 135

### **4.- Valor de la documentación**

---

C *Valor parlamentario o político:* sí, la información contenida en las proposiciones no de ley es de mucho interés para el trabajo parlamentario de los diputados ya que la pueden utilizar en los debates, especialmente en el caso que den lugar a resoluciones. Hay que señalar que este valor informativo es más elevado en la legislatura actual que en las anteriores, y por tanto este valor decrece en relación proporcional.

C *valor administrativo:* sí. En el caso que dé lugar a una resolución el expediente tendrá vigencia administrativa mientras no se haya dado cumplimiento a la resolución, y en todo caso, se mantendrá hasta la finalización de la legislatura, puesto que el Gobierno puede dar cumplimiento de una resolución, más de una vez y con tramitaciones distintas, a lo largo de toda la legislatura.

C *valor legal-jurídico:* sí, mientras dura la tramitación parlamentaria. Además hay que tener en cuenta el plazo o tiempo de tramitación que puede transcurrir ante el Tribunal Constitucional en el caso que un diputado o grupo parlamentario solicite un Recurso de Amparo debido a un desacuerdo con la cualificación y admisión a trámite de la Mesa de Parlamento.

C *valor fiscal:* no

C *valor informativo-historico:* sí

### **5.- Acceso a la documentación**

---

C *Acceso libre o reservado:* libre, aunque la Mesa del Parlamento puede acordar restringir la consulta o acceso a esta tipología documental.

C *Tipo de reserva:*

C *Finalización de la reserva:*

C *Órgano reponsable de la reserva:*

C *Marco legal:*

### **6.- Propuesta de evaluación y selección**

---

C *Conservación permanente:* sí

C *Conservación parcial:*

C *Muestreo por vaciado selectivo:*

C *Otros tipos de muestreo:*

C *Eliminación:*

C *plazo:*

C *Normativa:*

## 7.- Observaciones generales del expediente

Firma del responsable  
del archivo parlamentario

Conforme Director  
del Departamento

ANEXO:

**Circuito del expediente: trámites y documentos. PROPOSICION NO DE LEY**

trámites del expediente	órgano u unidad administrativa	documentos que integran el expediente	soporte <sup>1</sup> original	copias
- presentación de la iniciativa - admisión a trámite iniciativa - criterio de la Junta Portavoces - comunicaciones de la Mesa Parlamento	- Registro Oficial/la Mayor - Mesa Parlamento - Junta Portavoces - Mesa Parlamento	- proposición no de ley	P	
- orden de publicación de la iniciativa - presentación de enmiendas - admisión a trámite de las enmiendas - comunicaciones de la Mesa Parlamento	- Mesa Parlamento - Registro Oficial/la Mayor - Comisión/Mesa - Mesa Parlamento	- comunicados de los acuerdos de Mesa - orden de publicación - enmiendas - acta de la Mesa Comisión - comunicados de los acuerdos de Mesa	P P P P P	
- orden de publicación de las enmiendas - adopción en Comisión/Pleno - orden de publicación de la adopción y debate	- Mesa Parlamento - Comisión/Pleno - Mesa Parlamento	- orden de publicación enmiendas - resolución /proposición no de ley - orden de publicación	P, V, A P	E

<sup>1</sup> Soporte: P (papel), E (electrónico), V (video), A (Audio), F (Fotografía), D (especificar otros)

Otros documentos que pueden formar parte del expediente a evaluar.<sup>2</sup>

- solicitud de prórroga de presentación esmiendas
- presentación de enmiendas transaccionales
- solicitud de retirada por escrito
- presentación al Registro de una rectificación lingüística
- solicitud de cambio de la Comisión tramitadora
- solicitud de tramitación por el procedimiento de urgencia
- solicitud de reconsideración del acuerdo de MP

<sup>2</sup> Estos documentos del expediente inician trámites distintos. De una forma general y para cada uno de ellos la MP, los cualifica y admite o no a trámite, comunica sus acuerdos al Gobierno, a los diputados, a los grupos parlamentarios, y hace publicar los documentos y los acuerdos en el BOPC.



## PROPUESTA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

Núm. expediente 1/2003

### 1. Organismo

---

- Procedencia / unidad orgánica:* Departamento de Gestión Parlamentaria.

### 2.- Descripción de la documentación

---

- *Serie documental:* PREGUNTAS CON RESPUESTA ESCRITA
- *Código de clasificación:* correspondiente al cuadro de clasificación funcional (competencias/función de control, información y dirección política o impulso del gobierno)
- *Ordenación:* Numérica (núm. *currens* de acuerdo con RE)
- *Definición de la serie documental:* Preguntas formuladas por los diputados al gobierno y a cada uno de sus miembros, para las que se solicita respuesta por escrito.
- *Circuito del expediente:* trámites y documentos (ver anexo)

- *Relación de los documentos del expediente a evaluar:* todos los relacionados en el circuito documental.
- *Fechas:* año inicial de la serie (normalmente sigue abierta)
- *Relación de los documentos del expediente a evaluar:* todos los relacionados en el circuito documental.
- *Fechas:* año inicial de la serie (normalmente sigue abierta)
- *Documentos recapitulativos:*
  - Bases de datos.
  - Actas de Mesa
  - Memorias de actividades
  - Inventarios
  - Otros instrumentos de control
- *Series relacionadas:* Preguntas orales en Comisión
  - Interpelaciones
- *Publicaciones oficiales:* Boletín oficial del Parlament
- *Descripción física de la documentación:*
  - Tipos de soporte: Papel.
  - Soporte de sustitución: Copia digitalizada del documento original en algunos casos. Las

publicaciones son ahora en su mayoría también electrónicas.

### **3.- Marco legal**

---

—

Reglamento de la cámara.

### **4.- Valor de la documentación**

---

- *Valor parlamentario o político:* sí, para ser utilizado en los debates políticos o parlamentarios. Su valor suele ir decreciendo en la medida en que pierde actualidad el tema tratado (que ha de ser concreto, según los reglamentos), pero puede cobrar importancia una legislatura anterior por un cambio político en el gobierno.
- *Valor administrativo:* mientras dura la tramitación. No, una vez comunicada la respuesta al diputado.
- *Valor legal-jurídico:* sí, en el caso de recursos de amparo al Tribunal Constitucional.
- *valor fiscal:* no
- *valor informativo-histórico:* sí, como testimonio de la actividad de los diputados, los grupos parlamentarios y la misma Cámara, cuya memoria histórica ha de salvaguardar el Archivo del Parlamento.

### **5.- Acceso a la documentación**

---

- *Acceso libre o reservado:* libre
- Tipo de reserva:* ---
- *Finalización de la reserva:* ---
- Órgano responsable de la reserva:* Mesa Corts Valencianes
- *Marco legal:* Reglamento de Corts Valencianes

### **6.- Propuesta de evaluación y selección**

---

- *Conservación permanente:* sí.
- *Conservación parcial:* ---
  - Muestreo por vaciado selectivo
  - Otros tipos de muestreo
- *Eliminación*
  - plazo
- *Normativa*

## 7.- Observaciones generales del expediente

Fecha:

Firma del responsable  
del archivo parlamentario

Conforme del Director del  
Departamento

ANEXO  
*Circuito del expediente: trámites y documentos*

PREGUNTAS CON RESPUESTA ESCRITA

trámites del expediente	órgano u unidad administrativa	documentos que integran el expediente	soporte original	soporte copias
Presentación de la pregunta por el diputado/a	Registro General (Departamento Gestión Parlamentaria)	Pregunta	P	E
Admisión a trámite	Mesa	Resolución de Presidencia Comunicación al Gobierno BOCV		P
Publicación de la pregunta	Servicio de Publicaciones		P	E
Respuesta del Consell	Registro General	Respuesta por escrito	P	E
Admisión a trámite de la respuesta	Mesa de las Cortes <sup>2</sup>	Resolución de Presidencia Comunicación al diputado/a		P
Publicación de la respuesta	Servicio de Publicaciones	BOCV	P	E

<sup>1</sup> Soporte: P (papel), E (electrónico), V (vídeo), A (Audio), F (Fotografía), D (especificar otros)  
<sup>2</sup> Desde el inicio de la V legislatura, las respuestas escritas no pasan por la Mesa de las Cortes. El Secretario Primero las remite directamente al diputado que ha formulado la pregunta, y la Presidencia ordena su publicación.

---

Otros trámites y documentos que pueden formar parte del expediente a evaluar <sup>3</sup>

---

Ampliación del plazo de respuesta

- Solicitud del Consell

Presentación de recurso (en casos de no admisión a trámite, p.e.).

- Recurso

Solicitud de retirada de la pregunta

- Solicitud de retirada

Reiteración de la pregunta

- Solicitud de reiteración

---

<sup>3</sup> Cada uno de estos trámites y documentos son admitidos a trámite o no por la Mesa, comunicados a los interesados (Gobierno, diputados, grupos parlamentarios), y publicados, si corresponde, en el Boletín Oficial del Parlamento.