

Jorge Juan Martínez Bernal

Autoridades de calificación españolas:
procedimientos y formularios.

Trabajo Fin de Máster

Máster en Documentos y Libros. Archivos y Bibliotecas 2019-2020

Universidad de Sevilla

Sevilla, 2020

ÍNDICE:

Resumen y palabras clave.....	6
Objetivos y justificación.....	7
Metodología.....	8
Índice de abreviaturas.....	9
1. Introducción.....	11
2. Administración General del Estado.....	15
2.1. Propuestas de valoración documental.....	16
2.2. Calificación.....	22
2.3. Eliminación.....	23
3. Andalucía.....	25
3.1. Identificación y valoración.....	25
3.1.1. Formulario.....	25
3.2. Calificación.....	34
3.3. Revisión de las tablas de valoración.....	39
3.4. Eliminación.....	40
3.4.1. Propuestas de eliminación con tablas de valoración.....	40
3.4.2. Propuestas de eliminación sin tablas de valoración.....	41
4. Aragón.....	43
4.1. Propuesta de valoración y eliminación de documentos.....	44
4.2. Calificación.....	47
4.3. Eliminación.....	47
5. Asturias.....	48
5.1. Identificación y valoración.....	48
5.1.1. Formulario.....	48
5.2. Calificación.....	53
5.3. Eliminación.....	54
6. Canarias.....	55
6.1. Identificación y valoración.....	55
6.1.1. Formulario.....	56
6.2. Calificación.....	59
6.3. Eliminación.....	60
7. Cantabria.....	60

8. Castilla-La Mancha.....	61
8.1. Identificación y valoración.....	62
8.2. Calificación.....	68
8.3. Eliminación.....	69
9. Castilla y León.....	71
9.1. Propuesta de regla de conservación.....	71
9.2. Calificación.....	75
9.3. Eliminación.....	76
10. Cataluña.....	77
10.1. Propuesta de evaluación y selección.....	77
10.1.1. Formulario.....	78
10.2. Calificación.....	82
10.3. Revisión de tablas de evaluación y acceso documental.....	83
10.3.1. Actualización de información de TAAD.....	83
10.3.2. Modificación de organismo de aplicación de una TAAD.....	83
10.3.3. Modificación de TAAD.....	84
10.4. Eliminación.....	84
10.4.1. Aplicación de las Tablas de Evaluación Documental.....	85
10.4.2. Resoluciones de Evaluación y Acceso Documental.....	86
10.4.3. Eliminación de documentos en mal estado.....	87
10.5. Acceso.....	88
10.5.1. Informe sobre reclamaciones de acceso a documentos.....	88
10.5.2. Derogaciones singulares de la normativa sobre acceso público a los documentos.....	89
11. Extremadura.....	90
11.1. Estudio de identificación de la serie.....	90
11.2. Calificación.....	94
11.3. Eliminación.....	96
12. Galicia.....	97
12.1. Identificación y evaluación.....	97
12.1.1. Formulario.....	98
12.2. Calificación.....	104
12.3. Eliminación.....	106
13. Islas Baleares.....	107

13.1. Estudios de identificación, clasificación y evaluación de documentos...	107
13.2. Calificación.....	107
13.3. Eliminación.....	108
14. Comunidad de Madrid.....	109
14.1. Estudios de identificación y valoración.....	109
14.2. Calificación.....	121
14.3. Eliminación.....	121
15. Región de Murcia.....	122
15.1. Estudios de valoración documental.....	123
15.2. Calificación.....	123
15.3. Eliminación.....	124
15.3.1. Proceso de eliminación aprobado por el Decreto.....	124
15.3.2. Proceso de eliminación transitorio.....	125
16. Navarra.....	126
16.1. Estudios de identificación y evaluación documental.....	126
16.2. Calificación.....	129
16.3. Eliminación.....	130
17. País Vasco.....	131
17.1. Identificación y evaluación.....	131
17.1.1. Formulario.....	132
17.2. Calificación.....	139
17.3. Revisión y actualización del calendario general de conservación.....	141
17.4. Eliminación.....	141
18. La Rioja.....	142
18.1. Estudios de valoración documental.....	142
18.2. Calificación.....	143
18.3. Eliminación.....	144
19. Comunidad Valenciana.....	145
19.1. Propuestas de valoración documental.....	145
19.1.1. Formulario.....	145
19.2. Calificación.....	155
19.3. Eliminación.....	157
20. Conclusiones.....	158

BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES UTILIZADAS.....	163
Fuentes bibliográficas.....	163
Normativa.....	164
Recursos electrónicos.....	177
ANEXOS.....	179
1. Cuadro comparativo procedimiento de calificación.....	179
2. Cuadro comparativo procedimiento de eliminación.....	181
3. Cuadro comparativo formularios 1. Identificación-control del estudio.....	182
4. Cuadro comparativo formularios 2. Identificación de la serie.....	183
5. Cuadro comparativo formularios 3. Procedimiento Administrativo y legislación...	186
6. Cuadro comparativo formularios 4. Series relacionadas.....	188
7. Cuadro comparativo formularios 5. Valoración.....	189
8. Cuadro comparativo formularios 6. Régimen de acceso.....	190
9. Cuadro comparativo formularios 7. Propuesta de calificación.....	191

RESUMEN

El presente trabajo pretende abordar de manera detallada los procedimientos que tienen lugar en el seno de los organismos calificadoros de España, centrándonos en las comisiones de valoración de las comunidades autónomas y en la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, de ámbito estatal. Estos procedimientos son principalmente la calificación y la eliminación, aunque en algunos casos podemos ver cómo en organismos calificadoros se dan otros procedimientos más específicos como por ejemplo el que regula el acceso a los documentos en Cataluña. Asimismo, también estudiaremos la elaboración de los estudios de identificación y valoración y el análisis de los formularios utilizados para ello.

PALABRAS CLAVE

Procedimiento administrativo, organismo calificador, estudios de identificación y valoración, formulario, evaluación/valoración, calificación, eliminación.

ABSTRACT

The present paper aims to address in detail the procedures that take place within the disposition authorities in Spain, focusing on the assessment commissions of the Autonomous Communities and the Higher Committee for the Rating of Administrative Documents, which is a state-level institution. These procedures are mainly the appraisal and disposition, although in some cases we can see how the assessment organizations have some specific procedures. Furthermore, we will also study the elaboration of the identification and assessment studies and the analysis of the application forms used for this purpose.

KEYWORDS

Administrative procedure, disposition authority, appraisal, disposition, assessment studies, application form.

OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN

El presente Trabajo de Fin de Máster, pretende ser una continuación del trabajo realizado por Juan Jesús Sacie Moreno, en el que se realiza un análisis del sistema de calificación español, centrándose principalmente en las normas de regulación, autoridades de calificación y normas de aplicación en la Administración General del Estado y las diferentes Comunidades Autónomas.

En nuestro caso, pretendemos dar continuidad a ese trabajo a través del análisis de los diferentes procedimientos que tienen lugar en el ámbito de las diferentes autoridades de calificación autonómica y estatal, así como en el estudio pormenorizado de los formularios para realizar los estudios de identificación y valoración.

Creemos que el análisis de estos procedimientos y formularios en un único documento puede ser especialmente útil para facilitar su comprensión y posibilitar su consulta por parte de los miembros de los diferentes organismos calificadores de España para obtener un conocimiento general sobre los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en los mismos y los formularios utilizados, para lo que serán de gran utilidad los cuadros comparativos que incluimos al final del trabajo a modo de anexo.

No obstante, únicamente trataremos las comisiones autonómicas y la estatal, no incluyendo en el trabajo el análisis de otras Comisiones que, sin duda, serían de un gran interés, tales como las judiciales, las municipales, etc., ya que estas no son competentes para la eliminación documental; así como los organismos calificadores de Ceuta y Melilla pues no disponemos de información sobre las mismas debido a su escasa producción documental.

METODOLOGÍA

Para la elaboración de nuestro T.F.M., hemos tenido en cuenta el Trabajo de Fin de Máster de Juan Jesús Sacie para obtener una visión general de los diferentes organismos calificadores, así como de la normativa por las que se rigen estas comisiones. Además de consultar diversas fuentes bibliográficas con el objetivo de obtener información general sobre los procedimientos y los formularios.

Del mismo modo, hemos consultado, a través de Internet, la normativa por las que se rigen todos y cada uno de los organismos calificadores, así como las páginas webs de los mismos con el objetivo de describir detalladamente los procedimientos que tienen lugar en su seno, así como el formulario de identificación y valoración, en los casos en los que este se encontraba disponible para su descarga. Sin embargo, hemos tenido algunas dificultades para conseguir información sobre los procedimientos y formularios de algunas Comunidades Autónomas, como puede ser el caso de Aragón, por lo que hemos obtenido información por vía telefónica y a través de correos electrónicos enviados a la Secretaría de la Comisión.

Para exponer la información sobre las diferentes comisiones, hemos seguido un esquema en el que tratamos en primer lugar la elaboración de los estudios de identificación y valoración realizados por los organismos productores de la documentación o los organismos competentes a través del formulario aprobado, que es desglosado y explicado. En segundo lugar, tratamos el procedimiento de calificación, y el tercer punto trata sobre la eliminación documental, tratando también en algunos casos como Andalucía y Cataluña la revisión de las tablas de valoración, y particularmente el acceso a los documentos en Cataluña.

Concluimos el trabajo con la elaboración de varios cuadros comparativos sobre los diferentes apartados de los formularios de identificación y valoración, así como de los procedimientos de calificación y eliminación en el seno de las diferentes comisiones, los cuales resultan muy clarificadores, ya que nos permiten obtener una panorámica general tanto de los procedimientos que tienen lugar en las diversas comisiones como de los formularios utilizados para elaborar los distintos estudios de identificación y valoración.

INDICE DE ABREVIATURAS

- AGE: Administración General del Estado.
- CSCDA: Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (A.G.E.).
- CAVD: Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.
- RSAA: Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.
- CVDA: Comisión de Valoración de Documentos Administrativos (Aragón).
- CCVDAPA: Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias.
- CGVD: Comisión General de Valoración Documental (Canarias)
- CCDCM: Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.
- CSAPD: Comisión Sectorial de Archivos y Patrimonio Documental (Castilla y León).
- CNAATD: *Comisió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental* (Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental) (Cataluña).
- TAAD: *Taules d'Accés i Avaluació Documental* (Tablas de Evaluación y Acceso Documental).
- CVDJE: Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura.
- CEDG: Consejo de Evaluación Documental de Galicia.
- CCED: Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos (Islas Baleares).
- CACM: Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- CCDARM: Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia.
- CED: Comisión de Evaluación Documental (Navarra).
- COVASED: Comisión de Valoración y Selección de Documentación (País Vasco).

- COVASAD: Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación (País Vasco).

- CAR: Consejo de Archivos de La Rioja.

- JCDA: Junta Calificadora de Documentos Administrativos (Comunidad valenciana).

1. INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo explicaremos con detalle cómo tienen lugar los diferentes procedimientos documentales en el seno de las diferentes autoridades calificadoras de las Comunidades Autónomas de España, así como de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en el ámbito de la Administración General del Estado.

Como regla general, explicaremos la elaboración de los estudios de identificación y valoración a través de los formularios, y los procesos de calificación y eliminación. Aunque, como veremos, encontramos una gran variedad de vocabulario en la normativa y la literatura para aludir a un mismo concepto. No obstante, hemos de tener en cuenta que en algunas Comisiones encontraremos procedimientos específicos, como la revisión de las tablas de valoración, y particularmente en Cataluña, el organismo calificador tiene también competencias en materia de acceso a los documentos.

En primer lugar, entendemos la **identificación** como “la primera fase del tratamiento archivístico, y consiste en el análisis de la organización y de las funciones de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y de las series documentales que producen”¹.

Del mismo modo, la **valoración/evaluación** “es el proceso de evaluar las actividades de la organización para determinar qué documentos necesitan crearse y capturarse, y por cuánto tiempo es necesario conservarlos”². Por otra parte, el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos la define como “el análisis de la información obtenida mediante la identificación que permite determinar cuáles son los valores primarios y secundarios de las series documentales para establecer: su conservación o su eliminación, los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias, y el régimen de acceso”³. Por lo tanto, podríamos hablar, según L.

¹ Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero de Archivos. Art. 27.1.

² UNE-ISO 15489:1-2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. Ap. 7.

³ Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero de Archivos. Art. 29.1.

Hernández Olivera de “un examen cualitativo y cuantitativo de los componentes o intereses de los documentos”⁴

Para la tarea de identificación y valoración por parte de los organismos productores, y posterior calificación por parte de la Comisión, el **formulario de identificación y valoración** constituye una herramienta muy útil, pues, como comprobaremos a continuación, la estructura y el contenido de sus campos se adecúan a los métodos aprobados por una organización.

Como es evidente, los miembros de la Comisión no son los responsables de la gestión cotidiana de la documentación a calificar, sino que esta función corresponde al organismo productor en cuestión. Por lo tanto, la autoridad calificadora necesita conocer de forma objetiva y normalizada las pautas que guían los procesos de identificación y valoración, por lo que vemos que estos formularios resultan imprescindibles para ello, ya que facilitan la tarea a los miembros de la Comisión al ofrecer información de carácter archivístico, jurídico-administrativo, técnico e informativo-histórico, todo ello siguiendo un modelo sistemático y normalizado, ya que si cada organismo productor presentase su propio modelo dificultaría considerablemente la labor de la Comisión.

Además, en el formulario también se ha de cumplimentar información relativa a las series relacionadas, la cual resulta muy importante de cara a la valoración, pues al existir una gran relación funcional entre las distintas administraciones, así como entre unidades administrativas y organismos de una misma Administración, se genera una gran cantidad de series duplicadas, subordinadas, complementarias, recopilatorias, etc., que actúan como originales en diferentes fases del procedimiento, pero que en la práctica contienen información muy similar, generando dificultades en la tarea de valoración. En teoría la documentación ha de ser conservada por la institución con mayores competencias, pero esta circunstancia no suele cumplirse debido a múltiples factores, tales como la falta de madurez del sistema archivístico o la necesidad de los organismos productores de conservar íntegramente su fondo documental. Del mismo modo, también podemos encontrarnos con documentación producida por órganos transversales, dando lugar a un contenido muy heterogéneo y, en consecuencia,

4 HERNÁNDEZ OLIVERA, L. (2009), p. 328.

dificultando la valoración de la misma, de ahí la importancia de este apartado en el formulario.⁵

Del mismo modo, en los formularios se hace hincapié en la determinación de los valores primarios (administrativo, legal y fiscal) y secundarios (informativo e histórico):

- Valor administrativo: Es el valor primario de un documento, que se corresponde con su vigencia administrativa y durante la cual se debe conservar.
- Valor legal: Valor de un documento y/o serie documental por contener “pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos”.⁶
- Valor fiscal: Se trata de una extensión del valor administrativo y establece los plazos de la documentación con carácter económico y que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Valor informativo: “Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva”⁷. Se establecerá en función de la importancia de la información, la existencia de duplicidad, y a que personas o materias afecta.
- Valor histórico: “Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia”⁸. Ligado al anterior, se establece en función de la necesidad de la documentación para reconstruir la Historia de una institución, persona, etc.

Por otra parte, la **calificación** es el proceso por el que la autoridad competente establece el dictamen sobre la conservación, plazos de permanencia, transferencia, eliminación y plazos de acceso. Es decir, se trata de los acuerdos alcanzados por las

5 CERMENO MARTORELL, L. y RIVAS PALÁ, E. (2010). Pp. 132-134.

6 Instrucciones para cumplimentar el formulario. Consultado el 27 de mayo en: <https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/instruccionesformulario.pdf>

7 Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. Consultado el 26 de mayo de 2020 en: http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_v

8 Ibid.

autoridades de calificación tras la valoración de los documentos y dotados de autoridad normativa⁹, mientras que en el caso de la identificación y la valoración, el proceso es realizado previamente, como ya hemos indicado, por los organismos productores de la documentación.

En cualquier caso, hemos de tener presente que la identificación-valoración constituye un estudio previo al proceso de calificación, y consiste únicamente en el trabajo técnico de identificar una serie documental y proponer su valoración, realizando para ello un único estudio con un modelo de formulario para ambos procesos, por lo que hablamos así de “estudios de identificación y valoración” y no por separado. No obstante, en el caso de la calificación, no aparece definida como tal en la legislación vigente, pero se distingue de la identificación y la valoración en que es realizada por la autoridad calificadora competente y posteriormente elevada al titular de la Consejería competente para su aprobación, adquiriendo así el rango de norma, mientras que los estudios de identificación y valoración son realizados, como veremos más adelante, por los organismos productores de la documentación.

Finalmente, la **eliminación documental**, como veremos, es llevada a cabo por el organismo productor de la documentación y consiste en “la destrucción física, por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización”. No obstante, nos encontraremos con una diversa tipología de procedimientos de eliminación, distinguiendo principalmente tres:

- Procedimiento autorizatorio previo a la eliminación.
- Ejecución directa de las tablas de valoración aprobadas en el procedimiento de calificación.
- Elaboración de una comunicación previa.

9 Ibid. Pp. 14.

2. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

La autoridad calificadora de la Administración General del Estado, es la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (en adelante CSCDA), organismo que fue creado en virtud de la Ley 16/1985, de 15 de junio, de Patrimonio Histórico Español, que también contempla la creación de Comisiones Calificadoras en los organismos públicos que lo determinen¹⁰, y a las cuales corresponde la iniciativa del procedimiento de calificación, tal y como veremos más adelante.

Las competencias de la CSCDA están reguladas por el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos (en adelante el Decreto 1401/2007); y posteriormente por el Real Decreto 487/2017, de 12 de mayo por el que se modifica el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Sin embargo, resulta muy llamativo que desde que se contempló la creación de la CSCDA en 1985 hasta que esta comenzó a funcionar en 2007 transcurrieran 22 años.

En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación de los documentos, son competencias actualmente de la CSCDA, y están regulados por 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 adelante el Decreto 1164/2002).

10 Ley 6/1985, de 15 de junio, de Patrimonio Histórico Español. Art. 58.

2.1. PROPUESTAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

La **valoración documental** será realizada por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de cada Departamento u Organismo público a iniciativa propia o de los organismos productores de la documentación.

Actualmente, la Administración General del Estado tiene en funcionamiento las siguientes Comisiones Calificadoras¹¹, a las cuales, como acabamos de mencionar, corresponde la elaboración de los estudios de identificación y valoración:

- Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.
- Ministerio del Interior.
- Ministerio de Defensa.
- Ministerio de Cultura y Deporte.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Tesorería General de la Seguridad Social.
- Instituto Nacional de Seguridad Social.

Los estudios de identificación y valoración se realizarán a través del modelo de formulario normalizado de “Estudio de Identificación y Valoración de Series”, elaborado por el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes y aprobado por acuerdo interno de la CSCDA¹².

11 Comisiones calificadoras. Consultado el 14 de julio de 2020 en: <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cscda/presentacion/comision-es-calificadoras.html>

12 Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Nº Acta: 13. Fecha reunión: martes, 21 de mayo de 2013.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación de la serie	Nombre de la serie estudiada.
Organismo(s) / Unidad(es) productoras.	Denominación oficial del organismo y unidad dentro del mismo productora de la documentación de la serie estudiada.
Función	Finalidad con la que se producen los documentos.
Historia del contexto de la producción de la serie.	Breve historia del contexto de producción de la serie, incluyendo información del productor, funciones, etc.
Fechas extremas.	Fechas más antigua y más modernas en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
Legislación	
<ul style="list-style-type: none"> • Norma 	Denominación de la norma.
<ul style="list-style-type: none"> • Regula 	Aspectos del procedimiento administrativo que da lugar a la serie estudiada que regula la norma en cuestión.
Trámite administrativo	Información sobre el trámite administrativo que da lugar a la serie documental estudiada.
Documentos básicos que componen el expediente.	Relación de documentos esenciales que forman el expediente tipo de la serie documental estudiada.
Nº Identificación	Número que identifica al documento en cuestión que forma parte del expediente.
Documento(s) resultante(s)	Denominación del documento resultante.
Órgano(s) productor(es)	Denominación del organismo responsable de la producción del documento.
Organización/Ordenación de la serie	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.).
Continuación de la serie	Indicar si el contenido de la serie se produce actualmente (serie abierta), o si por el contrario se trata de una serie cerrada.
Documentación relacionada	
Series relacionadas	Series documentales que contienen información relacionada con la serie estudiada.
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación 	Indicar la denominación de la serie relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> • Productor 	Organismo productor de la documentación que forma la serie relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de relación 	Tipo de relación existente entre la serie relacionada y la serie estudiada.
Otra documentación relacionada	Documentos que contienen información relacionada con la serie estudiada.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
• Denominación	Nombre de la documentación relacionada.
• Productor	Organismo productor de la documentación relacionada.
• Tipo de relación	Tipo de relación existente entre la documentación relacionada y la serie estudiada.
2. VALORACIÓN	
Utilización	
Uso frecuente	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la documentación de la serie estudiada es usada frecuentemente por la unidad productora.
• Norma/motivo	Indicar el motivo por el que la documentación de la serie estudiada es usada frecuentemente por la unidad productora, así como la normativa que lo avala.
Uso esporádico	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la documentación de la serie estudiada es usada esporádicamente por la unidad productora.
• Norma/motivo	Indicar el motivo por el que la documentación de la serie estudiada es usada esporádicamente por la unidad productora, así como la normativa que lo avala.
Valores primarios	
Valor administrativo	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor administrativo consignado.
• Norma/motivo	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor administrativo consignado, así como la legislación que lo avala.
Valor fiscal	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor fiscal consignado.
• Norma/motivo	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor fiscal consignado, así como la legislación que lo avala.
Valor jurídico	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor jurídico consignado.
• Norma/motivo	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor jurídico consignado, así como la legislación que lo avala.
Otros	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor consignado.
• Norma/motivo	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor consignado, así como la legislación que lo avala.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Valores secundarios	
Testimonial	
<ul style="list-style-type: none"> Plazo 	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor testimonial consignado.
<ul style="list-style-type: none"> Norma/motivo 	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor testimonial consignado, así como la legislación que lo avala.
Histórico	
<ul style="list-style-type: none"> Plazo 	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor histórico consignado.
<ul style="list-style-type: none"> Norma/motivo 	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor histórico consignado, así como la legislación que lo avala.
3. ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Condiciones generales de acceso a la serie documental.	Indicar si la serie documental es de acceso libre o si por el contrario tiene contenidos susceptibles de protección.
El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica.	
<ul style="list-style-type: none"> Régimen 	Indicar cuál es el régimen jurídico específico de acceso a la información de la serie documental: información ambiental, información catastral, secreto censal, secreto fiscal o tributario, secreto estadístico, secreto sanitario, otro (indíquese), o materias clasificadas.
<ul style="list-style-type: none"> Norma reguladora 	En el propio formulario se especifica la norma reguladora del régimen jurídico específico de acceso.
Materias clasificadas	
<ul style="list-style-type: none"> Órgano que efectuó la clasificación 	Órgano que realiza la clasificación de las materias a las que afecta la serie documental estudiada.
<ul style="list-style-type: none"> Referencia del acto de clasificación 	Establecer la referencia del acto de clasificación de la información que afecta a la serie documental estudiada.
<ul style="list-style-type: none"> Documentos, informaciones o datos objetos de clasificación y grado o categoría 	Consignar la relación de documentos, información, etc., clasificada, así como el nivel de clasificación de la misma.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
de clasificación	
Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad.	
Contenidos afectados	
<ul style="list-style-type: none"> Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU) 	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a intereses públicos: Seguridad nacional, defensa y seguridad pública (PU1), relaciones exteriores (PU2), política económica y monetaria (PU3), protección del medio ambiente (PU4), u otros intereses públicos susceptibles de protección (PU5).
<ul style="list-style-type: none"> Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR) 	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a intereses privados: Intereses económicos y comerciales (PR1), secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial (PR2), u otros intereses privados susceptibles de protección (PR3).
<ul style="list-style-type: none"> Datos de carácter personal (DP) 	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a datos personales: Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias (DP1), datos sobre el origen racial, salud y vida sexual (DP2), datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor (DP3), u otros datos de carácter personal susceptibles de protección (DP4).
Referencia normativa	Articulado de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; que regulan estas cuestiones susceptibles de protección.
Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial).	
<ul style="list-style-type: none"> Denominación 	Nombre de la medida propuesta.
<ul style="list-style-type: none"> Definición 	Explicar en qué consiste la medida propuesta.
Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie	
<ul style="list-style-type: none"> Medida propuesta 	Nombre de la medida propuesta.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Referencia normativa 	Normativa que regula la aplicación de la medida propuesta.
4. OBSERVACIONES	
	Consignar cualquier información de interés para el estudio de la serie que no se haya podido incluir en otros apartados.
5. RELACIÓN DE ANEXOS	
	Relación de documentos que se adjuntan como anexos al estudio de identificación y valoración.

2.2.CALIFICACIÓN.

Como ya hemos comentado, el procedimiento de **calificación** da lugar a la elaboración de los instrumentos de valoración, que en el seno de la CSCDA reciben el nombre de Dictámenes. Como hemos comentado con anterioridad, este procedimiento se regula a través del Real Decreto 1164/2002. Este procedimiento consta de las siguientes fases:

1. Iniciación: La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de cada Departamento u organismo público será la encargada de iniciar el procedimiento de eliminación de documentos o de conservación en soporte distinto al original, a iniciativa propia o de los organismos responsables de la documentación, mediante la elaboración de un Acuerdo de Iniciación en el que deberá constar que la documentación no posee valor administrativo, histórico ni probatorio, y que deberá ser enviado a la presidencia de la CSCDA, acompañado de la siguiente documentación:

- Informe del órgano proponente justificando la necesidad de la eliminación y, en su caso, de la conservación en soporte distinto, acreditando la valoración documental. También se deberá mencionar si contiene datos referentes a la intimidad de las personas, datos sanitarios personales, y si afecta o afectará a la defensa nacional o la seguridad del Estado, así como otros datos de interés.

- Memoria relativa (formulario de identificación y valoración) a la documentación en la que se haga referencia al estudio histórico institucional, cuadro de clasificación, órgano productor, signaturas extremas, tipo documental, resumen del contenido, fechas extremas, legislación relativa al origen y desarrollo de la documentación, tipo de muestreo que se propone, en su caso, y archivo u oficina en la que se encuentra depositada la documentación.

2. Petición de información (en su caso): La CSCDA solicitará más información, en caso de considerarlo necesario, a la Comisión del Departamento u organismo iniciador del procedimiento, y/o a los Departamentos u organismos que estime afectados. Esta información deberá ser suministrada en un plazo de tres meses.

3. Resolución por dictamen favorable/ desfavorable: La CSCDA emitirá dictamen sobre el Acuerdo en el plazo de un año, pudiendo solicitarse un plazo inferior en caso de justificarlo debidamente. En el caso de emitirse un **dictamen desfavorable** a la propuesta de eliminación este tendrá carácter vinculante, y no podrá presentarse otra propuesta relativa a la misma documentación en el plazo de dos años, salvo que se

modificasen los criterios archivísticos aplicados en la primera valoración. Mientras que en caso de emitirse un **dictamen favorable** a la propuesta, el Subsecretario del Departamento ministerial o el Presidente o Director del Organismo público donde se encuentren custodiados los documentos adoptará la resolución que considere oportuna, pudiendo disponer la eliminación y/o la conservación de los documentos en soporte distinto al original.

4. Publicación de la resolución en el BOE: La resolución deberá ser publicada en el Boletín Oficial del Estado. El objetivo es publicitar el contenido de dicha resolución, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BOE. La publicación de la Resolución deberá incluir:

- Descripción de la documentación, que incluirá: firmas, órgano(s) productor (es), resumen del contenido, fechas extremas, tipo de muestreo y archivo donde se encuentra depositada la documentación.
- Indicación de que en virtud del artículo 39.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas¹³, la eficacia de la Resolución, quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el BOE, siempre que no se interponga recurso contra la misma y, en caso de ser impugnada, la Resolución sea firme.
- Señalamiento de los recursos que procedan.
- Determinación de las medidas precisas para la destrucción de los documentos y, en su caso, para su conservación en soporte distinto al original.

2.3.ELIMINACIÓN

El órgano responsable de la custodia de la documentación abrirá el preceptivo expediente de eliminación de la documentación correspondiente en aplicación de la resolución favorable aprobada, por lo que no será necesario solicitar a la CSCDA autorización para proceder a la eliminación, ya que al aplicar la resolución favorable a la eliminación, se entiende el consentimiento implícito para realizar la misma.

El expediente de eliminación estará formado por la siguiente documentación:

13 El Decreto hace referencia al artículo 57.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que actualmente se encuentra derogada.

- Memoria de la documentación y documentos presentados con la propuesta de eliminación, así como el texto de la misma.
- Dictamen de la CSCDA y de cualquier otra Comisión que se haya pronunciado previamente.
- Resolución que autoriza la eliminación, así como documentación relacionada con la misma.
- Acta de eliminación.
- Copias auténticas del documento original en soportes diferentes (en caso de conservación en soporte distinto al original).
- Acta complementaria con las características técnicas del nuevo soporte (en caso de conservación en soporte distinto al original).
- Iniciativa para poner en marcha el procedimiento.
- Informe del órgano proponente.
- Acuerdo de Iniciación.
- Informe preceptivo de la CSCDA.
- Notificaciones (en su caso).
- Publicaciones de la Resolución.
- Recursos (en su caso).
- Resoluciones de los recursos presentados (en su caso).

Finalmente, se deberá enviar un duplicado del acta de eliminación y del acta complementaria (en su caso) a la CSCDA en el plazo de diez días.

3. ANDALUCÍA

La autoridad calificadora de Andalucía es la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (en adelante la CAVD), organismo que fue creado en virtud de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. No obstante, al no haberse desarrollado aún el reglamento que regula el funcionamiento de esta comisión, hereda temporalmente la composición y funciones del organismo que le precedía, la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, que fue creada por el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero de Archivos¹⁴ (en adelante RSAA). Asimismo, su funcionamiento está establecido por la Orden de 7 julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales (en adelante la Orden).

En consecuencia, los procesos de calificación, revisión de la calificación y eliminación de documentos son competencias actualmente de la CAVD.

3.1. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN.

Sin embargo, con carácter previo a estos procesos nos encontramos con la fase de identificación-valoración, realizada por los organismos productores de la documentación con el objetivo de proceder a su calificación.

3.1.1. Formulario

El artículo 15 de la Orden establece que los formularios para los estudios de identificación y valoración serán aprobados por la CAVD y posteriormente remitidos a todos los archivos del Sistema Andaluz de Archivos. Estos formularios y el acuerdo de aprobación serán publicados en el BOJA en el plazo de dos meses desde la misma.

Además del modelo de formulario, para facilitar la cumplimentación de los estudios de identificación y valoración, se ha puesto a disposición, través de la web de la CAVD, una herramienta en Access, a través de la cual tendremos acceso a las instrucciones de cumplimentación en el propio formulario. Además dispone de algunos campos desplegados con respuestas tipo, facilitando así el trámite.

14 SACIE MORENO, J.J., (2019), pp. 73.

La información que han de contener estos formularios está recogida en el artículo 11 de la Orden, y es la siguiente:

1) Para la **identificación**:

- Procedencia institucional, para precisar la estructura orgánica, funciones y actividades de la institución.
- Especificación de la serie, denominación precisa y contenido informativo.
- Normativa que regula su origen y procedimiento.
- Fechas extremas, tipo de ordenación, nivel de descripción, volumen y soporte físico.

2) Para la **valoración**:

- Determinación de los valores administrativos, legales, fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos:
- Término para el derecho de acceso cuando se pueda establecer un criterio general: Se establece en virtud del artículo 29.1.c) del RSAA, o de la legislación específica cuando proceda. Además, en la web de la Comisión tenemos acceso a la guía para determinar el régimen de acceso de los documentos a raíz de la aprobación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno¹⁵. Según esta guía, el régimen de acceso está determinado por lo regulado en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales¹⁶, así como en la normativa específica que rige cada procedimiento.

15 Acuerdo de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos en su 39ª sesión ordinaria de 3 de abril de 2014.

16 Guía para cumplimentar el régimen de acceso a los documentos de titularidad pública en los estudios de identificación y valoración de series documentales contemplando lo regulado en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Consultado el 22 de abril de 2020 en: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Regimen_acceso_documentos.pdf

3) Para la **selección**:

- Conservación permanente VS eliminación total o parcial, y el muestreo a aplicar. El muestreo consiste en la separación y conservación de una parte de la documentación, que será excluida de la eliminación, representando así las características y el contenido de la totalidad. El objetivo es reducir el volumen de las series documentales para, de este modo, ahorrar espacio y tiempo en los archivos, y esfuerzo en los investigadores, al concentrar la información¹⁷. En caso de eliminación, se recomendará un tipo de muestreo (selectivo, numérico o seriado, cronológico, topográfico, alfabético, aleatorio simple o estratificado, mixto, probabilístico, método del cumpleaños, técnica del ejemplar, etc.), indicando su metodología y volumen o porcentaje.
- Plazos de transferencias: Hace referencia al plazo de permanencia en cada tipo de archivo (oficina, central, intermedio/histórico), siguiendo el ciclo vital de los documentos.

En el caso del formulario publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía¹⁸ y al cual, al igual que a las instrucciones para su cumplimentación¹⁹, tenemos acceso a través de la web de la CAVD, vemos que, en líneas generales, su estructura se corresponde con la establecida en la Orden, pues podemos comprobar cómo la información se distribuye en tres bloques principales: identificación, valoración y selección, que a su vez se dividen en varios apartados. Aunque en este caso además, se añaden los bloques de observaciones y área de control, que no aparecen establecidos explícitamente en la Orden. Del mismo modo, a pesar de que tampoco aparece en la Orden, el formulario indica en primer lugar la necesidad de aportar, por parte de la

17 CERMENO MARTORELL, LI. y RIVAS PALÁ, E. (2010). Pp. 110-111.

18 Aprobado por acuerdo de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos en su Sesión constitutiva del 28 de octubre de 2002 y publicada por Resolución de 11 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, por la que se hace público el acuerdo de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de 28 de diciembre de 2002, que aprueba el formulario para los estudios de identificación y valoración de series documentales (BOJA n.º8 de 14 de enero de 2003).

19 Ibid.

Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, el **código de la serie** a estudiar, es decir, el número que la identifica²⁰.

En el siguiente cuadro, realizaremos una comparativa entre la información que, según la Orden han de contener los formularios para los estudios de identificación y valoración y cómo se desarrolla esa información en el modelo de formulario aprobado, así como las pautas a seguir para exponer en toda su amplitud dicha información. Para ello, expondremos en el lado izquierdo del cuadro la información contenida en la orden y, en el lado derecho con qué puntos del formulario se correspondería y como habría que desarrollarla.

20 SACIE MORENO, J.J. (2020). pp. 119.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
a) Procedencia institucional	Organismo	Nombre del organismo responsable de la producción de la serie estudiada.
	Unidad administrativa / función	Nombre de la unidad administrativa responsable de la producción de la serie, o alternativamente, nombre de la función a la que responde la serie.
	Fecha inicial	Fecha inicial del organismo productor.
	Fecha final	Fecha final del organismo productor. Si el organismo aún continúa siendo responsable de la producción de la serie, este campo se dejará en blanco.
	Código orgánico de la serie	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación orgánico.
	Código funcional de la serie	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación funcional
b) Especificación de la serie, denominación precisa y contenido informativo	Denominación vigente	Nombre de la serie que se estudia tomado del Cuadro de Clasificación.
	Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Nombre por el que se conocía anteriormente la serie estudiada. Otras denominaciones por las que pudiera ser conocida la serie.
	Fecha inicial	Fecha de formación inicial en virtud de la ISAD(G)
	Fecha final	Fecha de formación final en virtud de la ISAD (G). Si la serie no está cerrada se deja en blanco.
	¿Es serie subordinada?	Indicar si la serie está subordinada a otra serie principal.
	Nombre de la serie principal	Indicar la serie a la está subordinada la serie objeto de estudio. En caso de que la serie no sea subordinada dejar en blanco.
	Contenido	Finalidad administrativa de la serie y su procedimiento.
	SERIES RELACIONADAS	En este campo se indican las series duplicadas, subordinadas y complementarias o recopilatorias, indicando también su organismo productor y la unidad administrativa a la que pertenece.
	SERIES DUPLICADAS	Series iguales con distintos productores.
	Nombre de la serie	Denominación de la serie duplicada.
	Organismo	Organismo productor de la documentación que forma la serie duplicada.
	Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie duplicada.
	SERIES SUBORDINADAS	“Testimonio de una parte del procedimiento administrativo que identifica a la serie en cuestión, que en la unidad administrativa que genera dicha parte se estima como serie propia” ²¹ .

21 GARCÍA RUIPÉREZ, M. (2007) pp 12. Consultado el 26 de mayo de 2020 en:
<http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf>

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Nombre de la serie	Denominación de la serie subordinada.
	Organismo	Organismo productor de la documentación que forma la serie subordinada.
	Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la documentación de la serie subordinada.
	SERIES COMPLEMENTARIAS O RECOPILOTARIAS	Series complementarias: son aquellas que responden a trámites administrativos diferentes pero contribuyen a la realización de un mismo objetivo ²² . Series recopilatorias: son aquellas que hacen una “recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación” ²³ .
	Nombre de la serie	Indicar la denominación de la serie complementaria o recopilatoria.
	Organismo	Organismo productor de la documentación que forma la serie complementaria o recopilatoria.
	Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie complementaria o recopilatoria.
	PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE TIPO	Documentos básicos que forman la serie y su tradición documental, contando también con un apartado para las observaciones. Además, se expondrá el esquema del procedimiento.
	Nº. Procedimiento.	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
	Documentos	Tipología de cada uno de los documentos que forman parte del expediente.
	Tradición Documental	Grado de originalidad del documento: O=original; C=copia; CA= copia autenticada; FC=fotocopia; M=minuta.
	Observaciones	Otros datos de interés sobre el procedimiento del expediente.
c) Normativa	LEGISLACIÓN	Legislación que incide en el procedimiento.
	LEGISLACIÓN GENERAL	Legislación no sectorial o específica que incide en el procedimiento. Se indicará en caso de no existir normativa específica que regule el procedimiento en cuestión.
	Rango	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
	Disposición	Denominación de la norma.

22 Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. Consultado el 26 de mayo de 2020 en:
http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_s

23 GARCÍA RUIPÉREZ, M. (2007) pp 11. Consultado el 27 de mayo de 2020 en:
<http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf>

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Fecha de aprobación	Fecha en la que la norma fue aprobada por el órgano competente.
	Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	Boletín	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	Nº	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	Boletín corr. err.	En caso de errores en la publicación, nombre del boletín donde aparece publicada la norma subsanada.
	Nº	En su caso, número del boletín donde aparece la norma subsanada.
	LEGISLACIÓN ESPECÍFICA	Normativa específica o propia que regula el procedimiento en cuestión.
	Rango	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
	Disposición	Denominación de la norma.
	Fecha de aprobación	Fecha en la que la norma fue aprobada por el órgano competente.
	Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	Boletín	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	Nº	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	Boletín corr. err.	En caso de errores en la publicación, nombre del boletín donde aparece publicada la norma subsanada.
	Nº	En su caso, número del boletín donde aparece la norma subsanada.
d) Fechas extremas de la serie, tipo de ordenación, nivel de descripción, volumen y soporte físico.	Ordenación	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.,).
	Descripción	Nivel de descripción aplicado a la serie (por unidad de instalación o por unidad documental), así como los instrumentos utilizados para la misma (inventarios, catálogos, etc.).
	Volumen	Cantidad de documentos, medida en número de unidades o en metros lineales.
	ARCHIVO OFICINA	
	Nº unidades instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo de oficina.
	Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo de oficina.
	ARCHIVO CENTRAL	
	Nº unidades instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo central.
	Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo central.
	ARCHIVO INTERMEDIO/HISTÓRICO	
Nº unidades instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo intermedio/histórico.	

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo intermedio/histórico.
	Soporte físico	Papel, informático u otros.
ÁREA DE VALORACIÓN		
a) Determinación de los valores administrativos, legales, fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos.	Valores	Se recogen los valores administrativos, legales y fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos.
	ADMINISTRATIVO	Valor primario, que se corresponde con su vigencia administrativa y durante la cual se debe conservar.
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor administrativo consignado.
	FISCAL	Extensión del valor administrativo. Establece los plazos de la documentación con carácter económico y que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor fiscal consignado.
	JURÍDICO	Valor por contener “pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos”.
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor jurídico consignado.
	INFORMATIVO	“Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva” ²⁴ .
	Escaso	Indicar si la serie documental tiene poco valor informativo.
	Sustancial	Indicar si la serie documental tiene un gran valor informativo.
	Justificación	Argumentar la razón del valor informativo de la serie documental.
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor informativo consignado.
	HISTÓRICO	“Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia” ²⁵ .
	Escaso	Indicar si la serie documental tiene poco valor histórico.
Sustancial	Indicar si la serie documental tiene un gran valor histórico.	
Justificación	Argumentar la razón del valor histórico de la serie documental.	

24 Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. Consultado el 26 de mayo de 2020 en:

http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_v

25 Ibid.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor histórico consignado.
b) Término para el derecho de acceso cuando se pueda establecer un criterio general.	Régimen de acceso	“Si el acceso debe ser libre o restringido, los motivos o la base legal sobre la que se sustenta dicha decisión y los plazos” ²⁶ .
ÁREA DE SELECCIÓN		
a) Conservación permanente VS eliminación total o parcial, y el muestreo a aplicar.	Propuesta de selección de la serie	Indicaremos cual será el destino final de los documentos: conservación, eliminación parcial (de la serie o de una parte del expediente) o eliminación total; así como si ha de realizarse en el Archivo de Oficina, Central o Intermedio/Histórico, y en qué plazo.
	Propuesta de tipo de muestreo	Se opta por un muestreo selectivo, aleatorio, mixto, probabilístico u otro.
b) Plazos de transferencias.	Plazos de transferencias	Qué plazo de permanencia en cada tipo de archivo (oficina, central, intermedio/histórico), siguiendo el ciclo vital de los documentos.
ÁREA DE OBSERVACIONES		
	Observaciones	Aclaraciones y complementos informativos.
	Recomendaciones al gestor.	Encaminadas a solucionar incidencias.
ÁREA DE CONTROL		
	Responsable del Estudio de Identificación y Valoración.	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría.
	Archivo/s donde se ha efectuado el trabajo de campo.	Nombre del archivo del organismo productor de la documentación de la que se realiza el estudio.
	Fechas extremas del periodo estudiado.	Fechas más antigua y más modernas en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
	Fecha de realización.	Fecha de elaboración del estudio por parte del organismo productor.
	Fecha de revisión (cumplimentar por la CAVD).	Fecha en la que la CAVD revisa el estudio.

3.2. CALIFICACIÓN.

1. Iniciación: los coordinadores de los grupos de trabajo o los responsables de los archivos inician el procedimiento, remitiendo a la presidencia de la Comisión el estudio de identificación y valoración de la serie objeto de calificación²⁷, junto con reproducciones representativas de la serie identificada y valorada que se deberán adjuntar como anexo. Asimismo, estos coordinadores o los responsables de los archivos requerirán información a la Secretaría de la Comisión acerca de la existencia de estudios similares, con tablas de valoración aprobadas y publicadas o en vías de aprobación y publicación antes de proceder a la elaboración del estudio.

2. Registro: Una vez recibido el estudio y la documentación anexa, se asienta en el Registro de Estudios de Identificación y Valoración recibidos, al que tenemos acceso a través de la web de la CAVD.

3. Admisión/inadmisión: La Comisión acordará la admisión o no de los estudios de identificación y valoración ajustados al propósito de selección. Si no reúnen los requisitos se dará al solicitante un plazo de subsanación de 10 días en virtud del artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas²⁸. En cualquier caso, la Comisión podrá recabar toda la información necesaria antes de realizar las tablas de valoración.

4. Resolución por inadmisión (En su caso): En el caso de que estos estudios no reúnan los requisitos y, una vez transcurrido el plazo de subsanación, puede darse la circunstancia de que el organismo productor de los documentos no subsane correctamente o en el plazo estipulado los requerimientos de la Comisión, dando lugar a la resolución del procedimiento por inadmisión.

5. Resolución por desistimiento (En su caso): Del mismo modo, en caso de no atenderse el requerimiento de subsanación, el procedimiento también llegaría a su fin, quedando resuelto por desistimiento.

27 Como a hemos señalado anteriormente, la fase de identificación y valoración consiste en el análisis de la organización, sus funciones y las series documentales que produce, y se plasma en el estudio de identificación y valoración, según el formulario normalizado.

28 La Orden menciona el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mas esta ley se encuentra derogada actualmente.

6. Elaboración de propuesta de tabla de valoración: Como hemos explicado anteriormente, el procedimiento puede ser iniciado por los coordinadores de los grupos de trabajo o los responsables de los archivos. En el caso de que el estudio de identificación y valoración haya sido elaborado por un grupo de trabajo, este estudio ya incluye la propuesta de tabla de valoración, por lo que pasaríamos directamente a la fase 7 de elaboración de tablas de valoración.

Por su parte, en el caso de que el estudio haya sido realizado por un responsable de archivo, este pasaría al grupo de trabajo competente, que se encargaría de realizar un informe/propuesta de tabla de valoración que posteriormente será ratificado por la Comisión y aprobado por el titular de la Consejería competente, como veremos a continuación.

7. Elaboración de tablas de valoración: La Comisión elaborará las tablas de valoración basándose en la información obtenida en estos estudios, que contendrá los siguientes datos:

- Código de la serie, correspondiente al Registro de tablas de valoración.
- Denominación de la serie.
- Procedencia y unidad productora.
- Normativa aplicable.
- Régimen de acceso.
- Documentos que integran cada unidad documental.
- Plazos de permanencia y transferencias.
- Series relacionadas.
- Resolución, que incluye técnica de muestreo.

8. Resolución por aprobación de tabla: Estas tablas de valoración serán elevadas al titular de la Consejería competente en materia de documentos, archivos y Patrimonio Documental para su aprobación, dando lugar a la calificación.

9. Notificación: El plazo para dictar y notificar a los responsables de los archivos la Orden que ponga fin al procedimiento será de 6 meses. En caso de que el procedimiento sea iniciado por los coordinadores de los grupos de trabajo no será necesaria su notificación, ya que estos pertenecen a la CAVD.

10. Publicación de extractos de tablas de valoración: Por último, una vez aprobadas las tablas de valoración, la Dirección General competente en materia de documentos, archivos y Patrimonio Documental dispondrá la publicación de su extracto en el BOJA en un plazo de dos meses. El objetivo es publicitar el contenido de dichas

tablas, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BOJA. Estos extractos de las tablas de valoración incluirán únicamente: código, denominación, procedencia y resolución. Al igual que en el caso de los estudios de identificación y valoración, también se llevará a cabo un registro de tablas de valoración aprobadas, asignándole un código a cada una de ellas, y al que tenemos acceso a través de la web de la Comisión.

Fase	Documentos	Productor	Destinatario	Observaciones
1. Iniciación	Estudio de identificación y valoración, acompañado de: - muestra representativa de la serie estudiada.	- Responsable del archivo del organismo productor - Coordinador del grupo de trabajo correspondiente	Presidencia de la Comisión	Con carácter previo a la elaboración del estudio, requerirán información a la Secretaría de la Comisión acerca de la existencia de estudios similares, con tablas de valoración aprobadas y publicadas o en vías de aprobación y publicación.
2. Registro	Registro de los estudios de identificación y valoración.	CAVD		Acceso a través de la web de la Comisión.
3. Admisión	Informe de admisión de los estudios de identificación y valoración.	CAVD.	Organismo productor	
4. Subsanación (en su caso)	Requerimiento de Subsanación en el plazo de 10 días.	CAVD.	Organismo productor	
5. Resolución por inadmisión (en su caso)	Informe incompleto de subsanación.	Organismo productor	CAVD	En caso de que el organismo productor no subsane nos encontraríamos ante una resolución por desistimiento.
6. Elaboración de propuesta de tablas de valoración.	Informe (en su caso) y propuesta de tablas de valoración.	Grupos de Trabajo	Secretaría de la Comisión	
7. Elaboración de tablas de valoración.	Tablas de valoración.	CAVD		Basándose en la información de los estudios de identificación y valoración.

8. Resolución por aprobación de tablas de valoración.	Aprobación de las tablas de valoración	CAVD.	Titular de la Consejería competente.	
9. Notificación	Orden de notificación.	Titular Consejería competente.	Organismo productor.	Plazo: 6 meses
10. Publicación de extractos de tablas de valoración	Publicación extracto de tablas de valoración en B.O.J.A.	Dirección General Competente		Plazo: 2 meses

3.3. REVISIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN.

Este proceso no se encuentra contemplado en la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza calificadora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales, por lo que se trata de un procedimiento no normativizado, que se ha dado con la práctica.

Las revisiones de tablas de valoración pueden tener lugar de dos formas; de oficio o de parte. Se realiza una revisión de oficio cuando la CAVD llega a la conclusión de que unas tablas de valoración están desactualizadas debido a novedades en la legislación, procedimientos, etc. En estos casos, la CAVD encarga al grupo de trabajo competente la elaboración de un estudio de identificación y valoración, dando lugar a un nuevo proceso de calificación.

En el caso de la CAVD, existe un acuerdo interno en virtud del cual las tablas de valoración sólo pueden aplicarse a documentos que se inscriban dentro de un determinado periodo estudiado, es decir las fechas extremas en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio. A este concepto se hace referencia en el formulario, concretamente en el tercer campo del apartado “área de control”. Este acuerdo interno constituye una particularidad de la CAVD con respecto a otros organismos calificadoros de España en los que no existe esta limitación. Tiene su origen en la novena sesión de la Comisión, celebrada el 23/02/2006, en la que se informó negativamente de la eliminación de una fracción de serie debido a que no se encontraba dentro del periodo estudiado, aplicando la Comisión este criterio a pesar de que no estaba plasmado en ningún acuerdo²⁹.

No obstante, existe la posibilidad de presentar propuestas de eliminación que afectan a documentos cuyas fechas se encuentran fuera del periodo estudiado, por lo que esta propuesta, además de ir acompañada del informe favorable del archivero o responsable de la documentación, se deberá cumplimentar también el denominado Anexo 1 (dispuesto por la CAVD para proponer la ampliación del periodo estudiado), con el objetivo de ampliar el periodo estudiado sin necesidad de volver a realizar el

29 PAEZ GARCIA, M.A. (2010). Consultado el 28 de mayo de 2020 en:

<https://docplayer.es/93394022-Mateo-a-paez-garcia.html>

procedimiento de calificación. A la luz de la información ofrecida en este formulario, la CAVD valora si la propuesta sólo requiere la ampliación del período estudiado, por lo que no es necesario llevar a cabo la revisión de la tabla, o por el contrario se producen cambios en el organismo productor, la normativa, el procedimiento o las series relacionadas, que pueden afectar a la valoración, y en ese caso se requiere la revisión de la tabla, y se procede igual que para la calificación.

3.4.PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN

Podemos distinguir dos procedimientos de eliminación en función de si las series documentales propuestas para ello cuentan o no con tablas de valoración.

3.4.1. Propuestas de eliminación con tablas de valoración.

1. Iniciación: El titular de los documentos iniciará el procedimiento enviando las propuestas de eliminación a la Presidencia de la CAVD junto con el informe favorable del archivero o responsable de la documentación y el “Anexo 1 al informe sobre propuesta de eliminación” en caso de que sea necesaria la ampliación del periodo estudiado. Estas propuestas deberán de incluir el código de la tabla de valoración. A estos efectos, se entenderá como “titular de los documentos” a “la persona responsable del órgano o del organismo, en su caso, o del centro directivo productor de los documentos”.³⁰ En el Anexo 1 se hará constar información sobre la normativa, procedimiento, series relacionadas y valoración desde la fecha del periodo estudiado hasta las nuevas fechas extremas³¹. Ana Melero, actual vicepresidenta de la CAVD, afirma que puede plantearse esta situación debido a que “han pasado bastantes años desde la realización de los primeros estudios y desde la aprobación de las primeras tablas de valoración”³².

30 Instrucción de 19 de marzo de 2015, de la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos, sobre titularidad de los documentos públicos a efectos de realización de propuestas de eliminación. Consultado el 22 de abril de 2020 en:

https://www.juntadeandalucia.es/export/drupalida/04_03_Instruccion_19-03-2015.pdf

31 Acuerdo de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos en su 17ª sesión ordinaria de 26 de junio de 2008.

32 Ibid.

2. Comprobación: El secretario de la CAVD comprobará que la propuesta de eliminación cumple con los requisitos marcados.

3. Resolución: En un plazo de seis meses, la CAVD emitirá un informe favorable (autorización) o desfavorable, dando lugar a la resolución del procedimiento.

4. Notificación: Por último, este informe será notificado al proponente y al archivero por parte del Director/a General competente.

Fase	Documentos	Productores	Destinatario	Observaciones
1. Iniciación	Propuesta de eliminación con tablas de valoración. Acompañado de: Informe favorable del archivero o responsable de la documentación y del Anexo 1 al informe sobre propuesta de eliminación (en su caso) si la fecha de los documentos rebasa la del periodo estudiado.	Titular de los documentos	Presidencia de la Comisión	Llevará el código de la tabla de valoración.
2. Comprobación	Constatación que la propuesta de eliminación cumple con los requisitos marcados.	Secretario de la CAVD		
3. Resolución	Informe favorable (autorización)/desfavorable	CAVD		
4. Notificación	Notificación del informe de resolución.	Dirección General competente (presidente de la CAVD).	Proponente y archivero	
5. Registro	Registro de todas las actas de eliminación.	CAVD.		Acceso a través de la web de la Comisión.

3.4.2. Propuestas de eliminación sin tablas de valoración.

Por su parte, aquellas propuestas **sin tablas de valoración** podrán tramitarse de dos formas distintas: siguiendo el RSAA, o bien la Orden.

- a) Por una parte, en virtud del artículo 35 del RSAA, la propuesta de eliminación, acompañada del correspondiente estudio de identificación y valoración ajustado al formulario, deberá ser **aprobada por el titular de la Consejería competente** en materia de documentos, archivos y Patrimonio Documental, previo informe y propuesta de la CAVD. Este procedimiento suele aplicarse de manera

excepcional, únicamente a series cerradas y no sujetas a plazos de eliminación que no requieran la presentación de sucesivas propuestas de eliminación, pues de lo contrario se exige la elaboración de las tablas de valoración.

- b) Asimismo, la Orden dice que se deberán adjuntar sus estudios de identificación y valoración, que serán tramitados en virtud de los artículos 16 y 17 de la Orden. Por lo tanto, si seguimos el artículo 17, habría que elaborar unas **tablas de valoración** para finalizar el proceso, convirtiendo este elemento en imprescindible para tramitar la eliminación de cualquier serie documental. La Orden de la Consejería de Cultura resolviendo el procedimiento deberá ser notificada al archivero y al proponente en el plazo de seis meses.

Fase	Documentos	Productor	Destinatario	Observaciones
1. Iniciación	Propuesta de eliminación sin tabla de valoración. Adjuntando estudio de identificación y valoración. La CAVD valorará si se inicia proceso de calificación.	- Responsable del archivo del organismo productor	Presidencia de la Comisión	En virtud de la Orden.
2. Evaluación por la CAVD	Informe de evaluación de la propuesta de eliminación.	CAVD	.	
3. Resolución	Orden de resolución.	Titular de la Consejería competente.		
4. Registro	Registro de todas las actas de eliminación.	CAVD.		Acceso a través de la web de la Comisión.

Para finalizar, la CAVD recibirá un ejemplar de todas las actas de eliminaciones, en un plazo de 10 días, que deberán ir firmadas por el titular de la documentación y el archivero y en las que deben constar los siguientes datos:

- Fracción de serie o series eliminadas.
- Número de unidades de instalación y metros lineales.
- Técnica de muestreo utilizada.

Finalmente, también se establecerá un registro de las actas de eliminación al que tendremos acceso en la web de la Comisión, constituyendo este el último paso del procedimiento de eliminación, ya que a través del registro de actas de eliminación queda constancia del procedimiento y de que series documentales se han eliminado,

preservando, en cierto modo, su memoria. En estos registros deberán aparecer al menos los siguientes datos: número de orden, fecha de destrucción, productor de la documentación, identificación de la serie, fechas extremas destruidas, número de unidades, firmas, muestreo y fecha del acuerdo³³.

4. ARAGÓN

La autoridad calificadora de Aragón es la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos (en adelante CVDA), organismo que fue creado en virtud del Decreto 12/1993, de 9 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se crea el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se regula su organización y funcionamiento³⁴ (en adelante el Decreto). Asimismo, tenemos constancia de la existencia de la Comisión Asesora de Archivos, creada, entre otras, en virtud del Decreto 158/1997, de 23 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las Comisiones dependientes del Departamento de Educación y Cultura en materia de Patrimonio Histórico.

En cualquier caso, los procesos de calificación y eliminación de los documentos, son competencias actualmente de la CVDA, dependiente del Departamento de Hacienda y Administración Pública, aunque a diferencia de otros organismos calificadores, esta Comisión únicamente tiene competencias para calificar los documentos generados en el seno del Gobierno de Aragón. Por su parte, la Comisión Asesora de Archivos, dependiente del Departamento de Cultura tiene la competencia de ratificar los acuerdos de eliminación aprobados por la CVDA.

No obstante, hemos tenido conocimiento, a través de conversaciones mantenidas con la Jefa de Sección de Archivo del Departamento de Hacienda y Administración Pública, de la existencia de un proyecto del Departamento de Educación, Cultura y Deporte para la creación de un nuevo órgano calificador cuyas competencias no se adscriban únicamente al ámbito del Gobierno de Aragón, pero a día de hoy, aún no ha prosperado.

33 CERMENO MARTORELL, LL. y RIVAS PALÁ, E. (2010). Pp. 119.

34 Art. 9.

4.1. PROPUESTA DE VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

El Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón es el responsable de impulsar la elaboración de propuestas de valoración y eliminación de documentos, que puede ser por iniciativa propia o a propuesta del organismo productor de la documentación:

- Iniciativa propia del Archivo: En función de la documentación transferida por una Dirección General, el Archivo procede a su estudio atendiendo a las características de la documentación, valores, volumen generado y, cada vez más atendiendo a las necesidades de la documentación electrónica. Para ello, la el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón remitirá una **carta de presentación** al Director General cuya documentación se va a estudiar para que facilite la labor de los técnicos del Archivo, quienes junto a los técnicos de la Dirección General elaborarán un **cuadro de clasificación** de todas las series documentales generadas por la misma.

En este sentido, nos encontramos con la peculiaridad de que los estudios se realizan de toda la documentación generada por una Dirección General en lugar de una serie específica, tal y como ocurre en el seno de otros organismos calificadoros. La Jefa de Sección de Archivo justifica esta peculiaridad debido a que considera que es necesario contextualizar la documentación, pues distintas series documentales pueden contener documentación muy similar, cuya existencia puede influir en la calificación de la documentación.

- Solicitud de una Unidad Administrativa: Asimismo, todas las unidades administrativas pueden dirigir al Archivo de la Administración una propuesta de valoración de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones. Para ello se seguirá el modelo de formulario normalizado, aprobado por acuerdo interno de la CVDA y cuyo contenido pasamos a desglosar y explicar en el siguiente cuadro.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
1. ÓRGANO QUE PROPONE LA VALORACIÓN	
Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la valoración	Denominación oficial que recibe la unidad administrativa que solicita el estudio de la documentación.
Dirección postal	Dirección postal de la Unidad Administrativa que solicita el estudio.
Persona y teléfono de contacto	Nombre, apellidos y número de teléfono de la persona responsable de la Unidad Administrativa que solicita la valoración.
2. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
Órgano productor de los documentos	Organismo que genera la documentación de la serie documental estudiada.
Nombre del procedimiento administrativo	Denominación del procedimiento administrativo que da lugar a la documentación de la serie documental valorada.
Objeto del procedimiento	Finalidad del procedimiento administrativo de la serie estudiada.
Normativa básica	Legislación aplicable a la serie documental.
Fechas extremas de producción	Fechas más antigua y más modernas en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
Ordenación	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.).
Documentos básicos que componen el procedimiento	Relación ordenada de los documentos más importantes que forman parte de cada expediente de la serie estudiada.
Trámite administrativo del procedimiento	Explicar el procedimiento administrativo que da lugar a la documentación de la serie documental estudiada.
Tipo de soporte	Medio por el que se conserva la documentación de la serie relacionada: Papel, bases de datos o documentación electrónica.
Ubicación física de los documentos a valorar	Lugar donde se encuentra la sede del depósito dónde se custodia la documentación de la serie documental estudiada.
Nº aproximado de cajas	Número aproximado de unidades de instalación que contienen la documentación de la serie valorada.
Crecimiento anual estimado	Estimación del incremento de la unidad de descripción durante un año, en unidades de instalación y en metros lineales.
3. PROPUESTA DE VALORACIÓN	
Eliminación	Indicar si se opta por una propuesta de eliminación de la documentación de la serie estudiada o no.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Conservación permanente	Indicar si se opta por una propuesta de conservación permanente de la documentación de la serie estudiada o no.
Conservación parcial	Indicar si se opta por una propuesta de conservación parcial de la documentación de la serie estudiada o no.
Plazos	Establecer los plazos de tiempo en los que se ha de ejecutar la propuesta de valoración por la que se opta.
Nombre y firma de la persona responsable del órgano que solicita la propuesta.	

4.2.CALIFICACIÓN

- 1. Iniciación:** El Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón remitirá a la CVDA la propuesta de valoración y eliminación de documentos para que proceda a su estudio. Esta propuesta irá acompañada de la siguiente documentación:
 - Estudios de tipología documental.
 - Evolución orgánica de la Unidad estudiada.
 - Cuadro comparativo entre los procedimientos electrónicos dados de alta en el Catálogo y su correlación con las series del Archivo.
 - Cuadros de valoración de otras Comunidades Autónomas.
- 2. Elaboración de propuesta de calificación:** La Dirección General competente en materia de Archivo, en calidad de Presidente convocará la CVDA a propuesta de la Jefa de Sección de Archivo, en calidad de Secretaria de la Comisión, para que elabore una propuesta de calificación, levantando acta y haciendo rectificaciones a la propuesta de valoración remitida por el Archivo en caso de ser necesario.
- 3. Resolución:** La propuesta de calificación será remitida a la persona titular de la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Organización para que resuelva el procedimiento.
- 4. Publicación de la tabla de valoración:** Una vez aprobados, estos acuerdos serán publicados por el titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública mediante orden en el Boletín Oficial de Aragón. El objetivo es publicitar el contenido de dichos acuerdos, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BOA.

4.3.ELIMINACIÓN.

En el caso de que la CVDA acuerde la eliminación total o parcial de la serie documental estudiada, se deberá enviar la documentación a la Comisión Asesora de Archivos, quien deberá autorizar el expurgo de dicha documentación.

Una vez autorizada la eliminación, esta puede ejecutarse en el Archivo o en las oficinas, debiéndose levantar un acta de expurgo en ambos casos. En el caso de que la documentación se elimine en el archivo, se deberá elaborar un listado de la documentación a destruir y una actualización de los instrumentos; mientras que si el expurgo se realiza en las oficinas, se deberá informar además al archivo.

En este caso nos encontramos una peculiaridad del procedimiento de eliminación en la CVDA con respecto a otros organismos calificadoros, pues aun siendo aprobada la eliminación por parte de la CVDA en el procedimiento de calificación, esta no podrá ejecutarse hasta que la Comisión Asesora de Archivos, competente en Patrimonio Documental no lo autorice. Del mismo modo, al contrario que en otras Comisiones, se permite la eliminación de la documentación en las oficinas.

5. ASTURIAS

La autoridad calificadora de Asturias es la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias (en adelante CCVDAPA), organismo que fue creado en virtud del Decreto 21/96, de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias (en adelante el Decreto). En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación a los documentos son competencias actualmente de la CCVDAPA, cuyo funcionamiento está regulado por las “Normas de la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos del Principado de Asturias conforme al Decreto 21/96 de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos, y su desarrollo³⁵”.

5.1. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN.

En primer lugar, se realiza la identificación documental completa de la serie. Posteriormente, las solicitudes de valoración se realizarán a través del formulario de solicitud normalizado (Informe de Identificación y Descripción de series de documentos), aprobado por la CCVDAPA, al cual podemos acceder a través de la sede electrónica de la Administración del Principado de Asturias e irán dirigidas al Archivo General de la Administración del Principado de Asturias.

5.1.1. Formulario

Para llevar a cabo el proceso de estudios de identificación y valoración de series registradas se los responsables de los archivos de los organismos productores, siguiendo

35 ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS. (2019).

Consultado el 7 de junio de 2020 en:

<https://ria.asturias.es/RIA/handle/123456789/7042>

las pautas de la CCVDAPA, analizan los campos del formulario. Sin embargo, estos campos no están regulados por ninguna norma del Principado de Asturias, a diferencia de los formularios de otros organismos calificadores. La información requerida en el formulario es la siguiente:

- Denominación y definición de la/s serie/s y relación con los procedimientos administrativos.
- Comprobación y seguimiento del estudio por medio de un expediente-tipo proporcionado por el solicitante.
- Seguimiento de trámites de la serie.
- Análisis de la normativa reguladora desde que se inicia la serie hasta la actualidad.
- Estudio de series relacionadas.
- Control físico y análisis de la documentación.
- Estudio corporativo del tratamiento de la serie en otras Administraciones y Comunidades Autónomas (si es posible).
- Entrevista con el Jefe de Servicio para completar información y determinar valoraciones iniciales de la serie.
- Recopilación en un dossier de todos los datos utilizados.
- Informe inicial con los campos normalizados.
- Informe definitivo emitido por el Jefe de Servicio.
- Reflejo de los elementos recogidos en el informe en ficha normalizada según instrumentos informáticos disponibles o carga de datos en el Sistema de Gestión e Información de Archivos (en adelante SIGIA).

Para finalizar, el informe de valoración dictaminado, que incluye la identificación de la serie documental, se incorpora a SIGIA.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Serie	Nombre de la serie estudiada.
Fondo	Fondo al que pertenece la serie estudiada.
Función	Competencias que delimitan los campos de actuación administrativa de los poderes públicos ³⁶ .
Subfunción	Competencias que a su vez forman parte de una función más amplia.
Autor	Persona que elabora el estudio.
Fecha	Fecha de elaboración del estudio.
Aprobado por	Organismo que aprueba el estudio.
INFORME DE IDENTIFICACIÓN	
DATOS DE LA SERIE	
Denominación	
Código de la serie	Código que identifica a la serie estudiada.
Procedimiento administrativo	Describir en que consiste el procedimiento administrativo que genera la documentación a la que pertenece la serie.
CONTENIDO DE LA SERIE	
Definición	Explicación de los contenidos de la serie documental.
Trámites	Trámites que dan lugar a la documentación que forma parte de la serie documental.
Normativa	Legislación que incide en el procedimiento
Documentos básicos	Documentos más importantes que forman parte de la serie documental.
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	Indicar el soporte físico en el que se produce la documentación.
Nº Unidades documentales	Número total de expedientes que forman la serie documental.
Nº Unidades de Instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que forman la serie documental.
Longitud en metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación que forman parte de la serie documental.
Fechas extremas de la Serie	Fechas más antigua y más modernas en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.

36 Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. Consultado el 6 de junio de 2020 en:

http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_f

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Documentos recopilatorios	Documentos que reúnen toda la información contenida en la serie.
Series relacionadas	En este campo se cumplimentan las series duplicadas, subordinadas y complementarias o recopilatorias.
Código	Código que identifica a la serie relacionada.
Título	Denominación de la serie relacionada.
PRODUCTORES DE LA SERIE	
Productores vigentes	Organismos que actualmente producen la documentación de la serie documental estudiada.
Nombre	Denominaciones de los actuales organismos productores de la documentación que forman parte de la serie.
Fecha inicial	Fecha en la que el actual organismo productor comenzó a emitir la documentación de la serie.
Productores históricos	Organismos que en el pasado producían la documentación de la serie documental estudiada.
Nombre	Denominaciones de los organismos que fueron productores de la documentación que forman parte de la serie.
Fecha inicial	Fecha en la que el organismo comenzó a producir la documentación de la serie.
Fecha final	Fecha en la que el organismo terminó de producir la documentación de la serie.
INFORME DE DESCRIPCIÓN	
ÁREA DE CONTEXTO DE LA SERIE	
Historia institucional	Historia del organismo productor de la documentación que forma parte de la serie.
Historia archivística	Historia de los documentos que forman parte de la serie.
ÁREA DE ALCANCE Y CONTENIDO	
Alcance y Contenido	Relación de los documentos que forman parte de los expedientes de la serie documental.
Valoración	
Periodo de vigencia administrativa	Periodo por el que la serie documental tiene valor administrativo.
Justificación	Motivo por el que la serie documental tiene valor administrativo.
Valor legal	Indicar cuál es el valor legal que tiene la serie documental.
Periodo vigencia legal	Periodo por el que la serie documental tiene valor legal.
Justificación	Motivo por el que la serie documental tiene valor legal.
Valor informativo	Indicar cuál es el valor informativo que tiene la serie documental.
Justificación	Motivo por el que la serie documental tiene valor informativo.
Admite nuevos ingresos: SI / NO	Indicar si la serie documental admite el ingreso de nueva documentación o no.
ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD	
Condiciones de Acceso	Explicar el régimen de acceso a los documentos que componen la serie documental.
PROPUESTAS DEL ÓRGANO	

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
PRODUCTOR	
Propuesta de Acceso	Propuestas de régimen de acceso por parte del organismo productor a la espera de ser aprobadas por la CCVDAPA.
Propuesta de Conservación	Propuestas de régimen de conservación por parte del organismo productor a la espera de ser aprobadas por la CCVDAPA.
CONTROL	
Título	Denominación de la serie documental de la que es objeto el estudio.
Autor	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría.
Fecha	Fecha de realización del estudio.
Versión	Indicar si se ha producido una actualización del estudio con respecto a otras versiones del mismo estudio.
Observaciones	Otros datos de interés sobre el estudio no consignados en otros campos.

5.2. CALIFICACIÓN

El proceso de calificación culminará con la elaboración del Cuadro General de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias³⁷ (en adelante CGCDAPA), en el que se incluye el calendario de conservación.

1. Iniciación: Los responsables de los archivos de los organismos productores de la documentación remitirán las solicitudes al Registro de Solicitudes de Identificación y Valoración en el que se aportarán los siguientes datos: Fecha de solicitud, número de solicitud, solicitante, motivación inicio estudios, autor/a estudios, estado, institución / organismo, órgano, servicio, denominación serie, código serie, función / subfunción, tipo de propuesta y observaciones. En cualquier caso, se podrá solicitar al proponente la información complementaria que se considere necesaria.

2. Emisión de dictamen: Una vez examinados por los miembros de la Comisión los estudios de identificación y valoración, la CCVDAPA adoptará un **dictamen**³⁸, que incluirá una relación de las series estudiadas con los siguientes elementos: Código del registro, denominación de la serie, función, órgano productor, acceso y dictamen, que se materializará en alta/baja de la serie en el CGCDAPA o valoración de la misma.

3. Elaboración de propuesta de resolución: A partir de los dictámenes, la CCVDAPA elaborará una propuesta de resolución por la que se aprueba la modificación parcial del CGCDAPA, así como los plazos de conservación de series documentales incluidas en el mismo. Estas propuestas contendrán los siguientes datos:

- Código y denominación de función/subfunción.
- Código y denominación de serie documental.
- Acceso
- Conservación (dictamen)
- Plazo

- Observaciones: Incluye acceso directo al Dictamen publicado en el BOPA a través del portal del Gobierno del Principado de Asturias.

37 Resolución de 3 de marzo de 1999, de la Consejería de Cooperación, por la que se desarrolla el Decreto 21/96, de 6 de junio, regulador del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias.

38 Denominados “acuerdos” en otras comisiones.

4. Resolución: Esta propuesta de resolución será elevada por la CCVDAPA al Consejero/a competente, quien emitirá resolución.

5. Publicación de la resolución: Por último, esta resolución será publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias e incluida en SIGIA. El objetivo es publicitar el contenido de dichas tablas, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BOPA.

5.3. ELIMINACIÓN

La eliminación de series documentales o fracciones de esta en la CCVDAPA está regulado por el artículo 5 de la Resolución de 3 de marzo de 1999, de la Consejería de Cooperación, por la que se desarrolla el Decreto 21/96, de 6 de junio, regulador del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias.

Serán los organismos productores de la documentación quienes realicen la eliminación de los documentos, aplicando el Cuadro General de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias, que establece criterios generales de valoración, selección y eliminación de documentos de la CCVDAPA, y el calendario de conservación que en él se recoge.

Por lo tanto, no será necesaria la autorización de la CCVDAPA para proceder a la eliminación de series documentales con dictámenes de eliminación, ya que la aplicación de dichos dictámenes supone el consentimiento implícito de la Comisión para que se produzca la eliminación.

Después de proceder a la eliminación, se levantará un acta suscrita por todos los miembros de la CCVDAPA en la que consten los documentos que se eliminan y la justificación de la eliminación. Esta acta se ha actualizado con el expediente de eliminación con formularios normalizados que incluye los siguientes datos:

- Propuesta de eliminación.
- Autorización/acta previa de eliminación de documentos.
- Comunicación/es previa/s a la destrucción de documentación.
- Relación de documentos a eliminar.
- Certificado de destrucción.
- Acta de eliminación.
- Aplicación de datos y expedientes de selección en SIGIA.

Del mismo modo, los expedientes de eliminación se identifican con un código numérico y cronológico y se inscriben en el Registro de Eliminación de Expedientes, en el que se recogen los siguientes datos:

- Código de referencia de la eliminación.
- Código de referencia de la serie.
- Título.
- Unidades de instalación eliminadas.
- Unidades documentales eliminadas.

Por último estos expedientes de eliminación serán incorporados al Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA).

6. CANARIAS

La autoridad calificadora de la Comunidad Autónoma de Canarias es la Comisión General de Valoración Documental (en adelante CGVD), organismo que fue creado en virtud del Decreto 76/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. Sin embargo, este decreto fue derogado cuando se promulgó el Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (en adelante el Reglamento).

En consecuencia, los procedimientos de calificación y eliminación a los documentos son competencias actualmente de la CGVD, establecidos en el Reglamento y descritos en la Resolución de 20 de noviembre de 2007, por la que se publica el Protocolo para la coordinación del procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación de series documentales específicas (en adelante la Resolución).

6.1. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN.

En este caso, la CGVD presenta una peculiaridad con respecto a otros organismos calificadores, y es que los estudios de identificación y valoración no son realizados por los responsables de los archivos de los organismos productores, sino por el Archivo General, basándose en la programación anual elaborada por el archivero del organismo productor de los documentos.

En primer lugar, como acabamos de indicar, el archivero del organismo productor de los documentos elaborará una **programación de valoración de series documentales** para el año en curso, incluyendo los siguientes datos:

- Series con mayor volumen de producción documental.
- Criterios de actuaciones archivísticas de cada archivo central.
- Prioridades de valoración determinadas por los jefes de servicio del departamento.

6.1.1. Formulario

Como acabamos de explicar, para la elaboración de estudios de identificación y valoración, el Archivo General deberá cumplimentar el “formulario para la identificación de series documentales comunes”; mientras que el “formulario para la identificación de series documentales específicas” será cumplimentado por el archivo central de la Consejería competente y enviado posteriormente al Archivo General. Ambos formularios son adjuntados como anexos tanto en el Reglamento como en la Resolución, aunque la única diferencia entre ambos reside en la denominación del formulario, disponiendo ambos de los mismos campos, tal y como veremos en el siguiente cuadro:

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
1. ORGANISMO PRODUCTOR	
Consejería	Consejería a la que pertenece el organismo productor de los documentos.
Viceconsejería	Viceconsejería a la que pertenece el organismo productor de los documentos.
Centro directivo	Centro directivo al que pertenece el organismo productor de los documentos.
Unidad administrativa	Unidad administrativa a la que pertenece el organismo productor de los documentos.
2. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
Código	Código con el que la CGVD identifica la serie.
Denominación de la serie	Título de la serie documental estudiada
Definición de la serie	Información que amplíe o complemente a la información facilitada en la denominación de la serie, debiendo existir correlación entre ambas, y con la función administrativa.
Ordenación	Orden en el que se encuentra archivada la documentación.
Fechas extremas	Fechas de inicio y fin de la serie documental.
Función administrativa	Función para la que se ha generado la documentación de la serie estudiada.
Marco legal	Normativa que afecta a la documentación de la serie estudiada.
Documentos que forman el expediente	Indicar los documentos que forman el expediente administrativo de la serie estudiada.
Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación que forman parte de la serie documental.
Series antecedentes	Series muy similares a la estudiada, extinguidas por cambios legislativos.
Series relacionadas	Series que contienen información complementaria.
Documentos recapitulativos	Documentos que contienen la información principal de la serie estudiada.
Soporte	Indicar el soporte físico en el que se produce la documentación, así como si se trata de documentos originales o copias.
Soporte de sustitución	Indicar si se aporta o no soporte de sustitución y de qué tipo.
3. VALOR DE LA DOCUMENTACIÓN	
Administrativo	Indicar y justificar la existencia de valor administrativo en la documentación de la serie estudiada.
Legal-jurídico	Indicar y justificar la existencia de valor legal-jurídico en la documentación de la serie estudiada.
Fiscal	Indicar y justificar la existencia de valor fiscal en la documentación de la serie estudiada.
Informativo-histórico	Indicar y justificar la existencia de valor informativo-histórico en la documentación de la serie estudiada.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
4. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN	
Restringido	Indicar si se da o no acceso restringido a la documentación.
Años	Indicar el tiempo por el que se mantendrá este régimen de acceso.
Marco legal (en su caso)	Normativa que justifica el acceso restringido a la documentación.
5. PLAZOS DE TRANSFERENCIAS	
Archivo de oficina a archivo central	Número de años en los que la documentación se transferirá del archivo de oficina al archivo central.
Archivo central a Archivo General	Número de años en los que la documentación se transferirá del archivo central al archivo general.
6. PROPUESTA DE CONSERVACIÓN / ELIMINACIÓN	
Conservación	Indicar el número de años que se conserva la documentación de la serie estudiada o si esta es permanente.
Eliminación	Indicar si se propone una eliminación total o parcial de la serie estudiada.
Tipo de muestreo	Indicar el tipo de muestreo propuesto a aplicar.
Observaciones	Información de interés para el estudio no consignada en otros campos.

6.2. CALIFICACIÓN

En este caso, el procedimiento de calificación, que exponemos a continuación, es más breve que en otros organismos calificadores, ya que los estudios de identificación y valoración son realizados por el Archivo General.

- 1. Iniciación:** El Archivo General de la Comunidad Autónoma de Canarias elaborará una propuesta de tabla de valoración documental. En el caso de las series documentales comunes será necesaria la autorización de todos los archivos centrales. En el caso de las series documentales comunes el Archivo General deberá cumplimentar el formulario previsto aprobado por la CGVD. Por su parte, el archivo central de la Consejería competente en la materia será quien remita al archivo general el estudio de series documentales específicas. Posteriormente, El archivo general trasladará al archivo central correspondiente las observaciones pertinentes, si procede. El formulario facilita el procedimiento de valoración y selección, por lo que se recomienda que vaya acompañado de la siguiente documentación:
 - Copia de los expedientes o documentos que se evalúan.
 - Informes de las unidades técnicas y jurídicas que gestionan el expediente.
 - Copia de la normativa específica que regula los trámites de la serie a evaluar.
 - Informe sobre los cambios normativos que se han producido durante el periodo que abarca la serie.

- 2. Resolución por aprobación de la tabla de valoración:** Esta propuesta será enviada a la CGVD para su aprobación. Para ello se redactará el acta de la sesión y el acuerdo de aprobación.

- 3. Actualización de la base de datos (en su caso):** LA CGVD procederá a la actualización definitiva de la base de datos de referencia en caso de que se produjese alguna modificación.

- 4. Publicación en el Boletín Oficial de Canarias (BOC):** Tras la aprobación de las tablas de valoración, éstas serán publicadas en el BOC por el Archivo General. El objetivo es publicitar el contenido de dichas tablas, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BOC.

6.3. ELIMINACIÓN

Por último, otra de las funciones de la CGVD consiste en velar por la correcta aplicación directa de las tablas de valoración documental, es decir, que el procedimiento de expurgo y eliminación física de documentos se lleve a cabo correctamente. Por lo que en este caso tampoco sería necesario un procedimiento autorizatorio.

La eliminación se llevará a cabo mediante resolución del archivo central o del Archivo General si se trata de documentos transferidos a éste. Finalmente, se procederá a la elaboración del acta de eliminación que será remitida a la CGVD.

7. CANTABRIA

La autoridad calificadora de Cantabria es el la Comisión de Patrimonio Documental, organismo que fue creado en virtud de la Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria; y que se regula mediante el Decreto 69/2018, de 23 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria. No obstante, hemos de tener en cuenta que la Comisión tuvo su sesión constitutiva en mayo de 2019 y aún no ha iniciado su actividad³⁹.

En consecuencia, los procedimientos de calificación y eliminación de los documentos son competencias actualmente de la Comisión de Patrimonio Documental, aunque no hemos podido tener acceso a la información relativa a dichos procedimientos ni al formulario de elaboración del estudio de identificación y valoración.

Únicamente tenemos constancia de que la Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria establece que será la Consejería competente en materia de archivos ⁴⁰quien “dispondrá lo necesario para la identificación y valoración de las series documentales con el fin de determinar sus plazos de vigencia, condiciones de acceso y medidas de conservación”, siendo necesario para ello el informe previo de la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria⁴¹.

Del mismo modo, tenemos constancia de la existencia de la Comisión de valoración y selección de fondos documentales y bibliográficos del Parlamento de

39 SACIE MORENO, J.J. (2019). pp. 123.

40 Actualmente competencia de la Dirección General de Acción Cultural. Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte.

41 Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria. Art. 27.

Cantabria, aunque únicamente ejerce su actividad en la documentación perteneciente al ámbito parlamentario. Esta Comisión se encuentra regulada por la “Norma sobre valoración y selección de fondos documentales y bibliográficos del Parlamento de Cantabria”.

8. CASTILLA-LA MANCHA

La autoridad calificadora de Castilla-La Mancha es la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha (en adelante CCDCM), organismo que fue creado en virtud de la Ley 4/1990, de 30 de mayo, del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha. No obstante, actualmente esta disposición se encuentra derogada desde la aprobación de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha. En cualquier caso, la CCDCM no se constituyó hasta 2017⁴².

En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación a los documentos son competencias actualmente de la CCDCM. Estos procedimientos se encuentran regulados por el Decreto 134/1996, de 19 de noviembre, por el que se organiza la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y se regula su composición y funcionamiento (en adelante Decreto 134/1996); y por el Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (en adelante Decreto 26/2017); respectivamente.

42 Acta nº 1 de Constitución de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha. 19/09/2017.

8.1. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN.

Estos estudios serán realizados por el archivero/a del organismo productor de los documentos que forman la serie documental a través de un modelo normalizado de “Informe de Identificación y valoración de series documentales” que, junto con las instrucciones para su cumplimentación, fueron aprobados por la CCDCM en su sesión constitutiva⁴³, y a los cuales tenemos acceso a través de la web de la Comisión.

Este formulario presenta una gran cantidad de peculiaridades con respecto a los aprobados por otras autoridades de calificación, tal y como veremos con mayor claridad en el siguiente cuadro. Alguno de los elementos novedosos más destacados son el código SIACI, que identifica al procedimiento administrativo; el código Dir3, la distinción entre los organismos proponen la valoración y los organismos productores de la documentación, el concepto de “familia de procedimiento”, el código k2 y el volumen en bytes de la documentación de la serie estudiada; lo que nos muestra la importancia de la documentación en soporte digital, la previsión del crecimiento anual de la serie documental, y en el área de valoración, la frecuencia de uso de la documentación.

43 Ibid.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Nº Procedimiento Administrativo	Número facilitado por la Inspección General de Servicios que identifica el procedimiento.
Código SIACI	Código alfabético o alfanumérico facilitado por el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía.
Nombre del Procedimiento Administrativo	Denominación del procedimiento administrativo con el que se corresponde la serie documental estudiada.
Nombre de la serie documental	Nombre de la serie documental que se corresponda con el nombre del procedimiento administrativo.
I. ORGANISMO QUE PROPONE LA VALORACIÓN	
Código Dir3	Código del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (Dir3), que identifica a la unidad responsable del procedimiento.
Secretaría de	Nombre del organismo que propone la valoración.
Persona de contacto	Titular de la secretaría del organismo productor de la documentación.
Puesto de trabajo	Puesto de trabajo del Secretario/a del organismo productor.
Dirección postal	Dirección postal del Secretario/a del organismo productor.
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del Secretario/a del organismo productor.
Teléfono	Número de teléfono del Secretario/a del organismo productor.
II. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
ORGANISMO PRODUCTOR	
Organismos y unidades productoras	Nombre de los organismos productores de la documentación y sus unidades administrativas.
Códigos Dir3	Códigos Dir3 de todos los organismos productores y de sus unidades productoras.
Histórico de organismos	Nombre de los organismos que han tenido competencias para generar la documentación de la serie estudiada.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERIE DOCUMENTAL	
Nombre del Procedimiento Administrativo	Denominación del procedimiento administrativo con el que se corresponde la serie documental estudiada.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Familia de procedimientos	“Agrupación no arbitraria de procedimientos bajo el criterio de similitud en el esquema básico de tramitación, documentación de entrada y salida e información” ⁴⁴ .
Nº Procedimiento Administrativo	Número facilitado por la Inspección General de Servicios que identifica el procedimiento.
Código de clasificación funcional	Código numérico del código del cuadro de clasificación funcional.
Otras denominaciones del procedimiento administrativo / serie	Series documentales del cuadro de clasificación que aun siendo las mismas han adoptado denominaciones diferentes.
Fechas extremas de la serie documental	Fecha de inicio y fin en las que se genera la documentación de la serie documental estudiada.
Rango cronológico de la serie documental valorada	Es posible que las fechas extremas de la fracción de la serie que se propone valorar no coincida con las fechas extremas de toda la serie documental.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Función administrativa para la que se ha generado la serie documental estudiada.
TRÁMITE ADMINISTRATIVO	
Código SIACI	Código alfabético o alfanumérico facilitado por el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía.
Nombre del Trámite administrativo	Nombre del trámite administrativo otorgado por el área administrativa productora de la documentación.
Documentos básicos que componen el expediente	Denominación de los documentos que forman el expediente administrativo.
Organismos que intervienen en la tramitación del expediente	Suele coincidir con el organismo proponente y productor de la documentación, pero también pueden participar otros organismos.
Criterio de ordenación de la serie	Orden en el que se encuentra archivada la documentación.
LEGISLACIÓN	Normativa que afecta a la documentación de la serie estudiada.
TIPO DE SOPORTE Y VOLUMEN	
Papel	Indicar si la documentación de la serie documental estudiada se conserva en formato papel.
Nº Doc. / Nº Exp. / Nº Registros	Número aproximado de documentos simples, expedientes y registros de la serie documental que se conservan en formato papel.
Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación de la documentación de la serie estudiada.
Nº unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que contienen la documentación de

44 Proyecto w@ndA. Workflow en la administración andaluza. Guía metodológica para la implantación de procedimientos electrónicos en los organismos de la administración de la Junta de Andalucía. (2006). pp 14. Consultado el 24 de junio de 2020 en: <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/descargar/2751>

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	la serie estudiada.
Electrónico	Indicar si la documentación de la serie documental estudiada se conserva en formato electrónico.
Nº Doc. / Nº Exp. / Nº Registros	Número aproximado de documentos simples, expedientes y registros de la serie documental que se conservan en formato electrónico.
Formatos	Especificar los formatos electrónicos en los que se conserva la documentación.
Código k2	Código de la aplicación tecnológica por la que se tramita el procedimiento.
Volumen en bytes	Volumen aproximado en bytes que ocupa la documentación electrónica.
Crecimiento anual estimado	Estimar el volumen de crecimiento aproximado que se prevé que tenga la serie en un año en nº de cajas (papel) o de bytes (electrónico).
SERIES RELACIONADAS	
Series duplicadas	Series iguales con distintos productores.
Series con información complementaria	Son aquellas que responden a trámites administrativos diferentes pero contribuyen a la realización de un mismo objetivo ⁴⁵ .
Documentación recopilatoria	Son aquellas que hacen una “recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación” ⁴⁶ .
Publicaciones que recogen datos de la serie	Monografías, artículos, etc., en los que consten datos de la serie documental.
EXISTENCIA DE COPIAS EN OTROS SOPORTES	
Copia digitalizada simple	Indicar si la documentación se ha digitalizado como copia simple, sin valor probatorio.
Formatos	Formato en los que se generan dichas copias (pdf, jpg, tiff, etc.).
Copia digitalizada con valor probatorio	Indicar si la documentación se ha digitalizado con valor legal probatorio.
Formas de validación	Elemento de validación de la documentación digitalizada: Certificado y firma electrónica, sello de tiempo.

45 Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. Consultado el 26 de mayo de 2020 en: http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_s

46 GARCÍA RUIPÉREZ, M. (2007) pp 11. Consultado el 27 de mayo de 2020 en: <http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf>

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
III. ÁREA DE VALORACIÓN	
VALORES DE LA SERIE DOCUMENTAL	
Frecuencia de uso	Frecuencia de consulta de la documentación de la serie estudiada (baja, media, alta).
Administrativo	Indicar si la documentación de la serie estudiada tiene o no valor administrativo.
Plazo de utilidad administrativa	Plazo por el que la documentación de la serie estudiada tiene valor administrativo.
Justificación	Explicar el valor administrativo de la documentación de la serie estudiada.
Legal / Jurídico	Indicar si la documentación de la serie estudiada tiene o no valor legal / jurídico.
Justificación	Explicar el valor legal / jurídico de la documentación de la serie estudiada.
Fiscal	Indicar si la documentación de la serie estudiada tiene o no valor fiscal.
Justificación	Explicar el valor fiscal de la documentación de la serie estudiada.
Informativo / Histórico	Indicar si la documentación de la serie estudiada tiene o no valor informativo / histórico.
Justificación	Explicar el valor informativo / histórico de la documentación de la serie estudiada.
ACCESO	
Acceso restringido	Indicar si la documentación de la serie estudiada tiene o no acceso restringido.
Plazo de acceso público	Plazo por el que la documentación es de acceso libre.
Marco legal	Normativa que regula el régimen de acceso a la documentación de la serie estudiada.
IV. ÁREA DE SELECCIÓN	
PROPUESTA DE SELECCIÓN	
Conservación	Indicar si se opta por una propuesta de selección de la documentación de la serie estudiada, así como si esta es permanente o temporal.
Eliminación	Indicar si se opta por una propuesta de eliminación de la documentación de la serie estudiada, así como si esta es total o parcial, y en qué plazo ha de procederse a su eliminación.
TIPO DE MUESTREO	
Selectivo	Indicar y justificar si se opta por un muestreo selectivo de la documentación de la serie estudiada.
Aleatorio	Indicar y justificar si se opta por un muestreo aleatorio de la documentación de la serie estudiada.
Otros	Especificar y justificar si se opta por otro tipo de muestreo de la documentación de la serie estudiada.
SUSTITUCIÓN DE SOPORTE	Indicar si la información de la serie está contenida en otro tipo de soporte distinto al original o no.
Tipo de soporte	En caso afirmativo indicar el tipo de soporte y el formato de los ficheros.
V. ÁREA DE CONTROL	
Responsable del Estudio de Identificación, Valoración y Selección	Nombre de la persona que ha realizado el estudio.
Puesto de trabajo	Puesto de trabajo de la persona que ha realizado el estudio.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Dirección postal	Dirección postal de la persona que ha realizado el estudio.
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico de la persona que ha realizado el estudio.
Teléfono	Número de teléfono de la persona que ha realizado el estudio.
Archivos donde se ha llevado a cabo el estudio	Archivos centrales de los organismos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el propio Archivo de Castilla-La Mancha donde se encuentre la documentación estudiada.
Fecha de realización	Fecha en la que finaliza el estudio.
Fecha de revisión	Fecha en la que finaliza la revisión de la CCDCM, si procede.
VI. OBSERVACIONES	
	Datos de interés para el estudio no incluidos en otros campos del formulario, como recomendaciones al gestor sobre aspectos relacionados con la tramitación, instalación, ordenación y descripción de la serie documental valorada.

8.2. CALIFICACIÓN

- 1. Iniciación:** El archivero/a enviará los estudios de identificación y valoración a la Secretaría de la CCDCM, que a su vez los remitirá al pleno para que proceda a su dictamen, acompañados de la siguiente documentación:
 - Copia completa de uno de los expedientes o documentos que se evalúan.
 - Informes que hayan podido realizar sobre la propuesta diversas unidades administrativas y jurídicas.
 - Copia de una parte de los documentos recopilatorios.
- 2. Petición de información (en su caso):** La CCDCM podrá requerir la información y asesoramiento que considere necesarios para emitir el dictamen.
- 3. Emisión de dictamen:** La CCDCM emitirá su dictamen en un plazo de seis meses. En caso de no emitirse dictamen transcurrido este plazo se entenderá contrario a la eliminación de los documentos.
- 4. Resolución por aprobación de tabla de valoración:** El dictamen emitido por la CCDCM será enviado al titular de la Consejería competente para que proceda a la resolución del expediente, dando lugar a la aprobación de las tablas de valoración.
- 5. Notificación:** De esta resolución se harán tres certificaciones: para el Archivo Regional de Castilla-La Mancha, para el titular de los documentos, y para el archivo donde se transfiere la documentación, en su caso.
- 6. Publicación de las tablas de valoración:** Por último, las tablas de valoración aprobadas por el titular de la Consejería competente serán publicadas en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. El objetivo es publicitar el contenido de dichas tablas, es decir, comunicarlo oficialmente a través del Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

8.3. ELIMINACIÓN.

Del mismo modo, el artículo 4 del Decreto 26/2017 también establece que la CCDCM tiene competencias para dictaminar sobre las propuestas de **eliminación**, regulando además de manera específica este procedimiento⁴⁷.

1. **Iniciación:** El organismo productor de la documentación enviará a la Secretaría de la CCDCM una propuesta de eliminación de documentos con los criterios que permitan la correcta identificación y valoración de estos, adoptados previamente por la CCDCM. Se deberá justificar que los documentos propuestos no tienen valor administrativo, jurídico e histórico que exijan su conservación. Esta propuesta deberá constar además de los siguientes datos:
 - Denominación de la serie documental o procedimiento administrativo.
 - Regulación normativa que le afecta.
 - Fecha de caducidad administrativa.
 - Fechas extremas.
 - Número de unidades de instalación.
 - Relación de documentos a eliminar.
2. **Presentación de alegaciones (en su caso):** El órgano directivo competente en la coordinación del Subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha podrá acordar un periodo de información pública en el que se podrán presentar alegaciones sobre el expediente.
3. **Emisión de dictamen:** En un plazo de tres meses, la CCDCM emitirá un dictamen vinculante informando positiva o negativamente sobre la eliminación de los documentos.
4. **Elaboración de propuesta de resolución favorable a la eliminación:** En el caso de que el dictamen sea positivo, el Secretario/a de la CCDCM lo remitirá al órgano directivo competente en la coordinación del Subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que procederá a elaborar una propuesta de resolución. Asimismo, la CCDCM podrá proponer la conservación de la

47 Ibid.

información en otro soporte o la selección de una muestra para documentar la actividad administrativa generada por los documentos.

- 5. Resolución desfavorable a la eliminación (en su caso):** En el caso en que se deniegue la eliminación, se remitirán los documentos físicos al Archivo de Castilla-La Mancha o al Archivo Histórico Provincial correspondiente; mientras que los documentos electrónicos se integrarán en el repositorio del Archivo Electrónico Único.
- 6. Resolución favorable a la eliminación:** La persona titular de la Consejería competente será la encargada de aprobar la eliminación de los documentos.
- 7. Publicación de la resolución favorable a la eliminación:** La resolución favorable a la eliminación de los documentos será publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, con el objetivo de publicitarlo, es decir, comunicarlo oficialmente.
- 8. Levantamiento de acta:** Los organismos productores serán los encargados de proceder a la eliminación de la documentación y levantarán un acta de eliminación que será enviada a la Secretaría de la CCDCM.

Asimismo, la CCDCM creará un Registro de Documentos que contendrá una relación de los documentos eliminados a la luz de las resoluciones dictadas en los procedimientos de evaluación.

9. CASTILLA Y LEÓN

La autoridad calificadora de Castilla y León es la Comisión Sectorial de Archivos y Patrimonio Documental (en adelante CSAPD), que forma parte del Consejo de Archivos, Bibliotecas y Centros Museísticos de Castilla y León. Este organismo fue creado en virtud del Decreto 18/2014, de 24 de abril, por el que se crea y regula el Consejo de Archivos, Bibliotecas y Centros Museísticos de Castilla y León. No obstante, la CSAPD hereda las funciones de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León, de acuerdo con la Orden de 28 de enero de 1997, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se crea la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León y se regula su composición y funcionamiento.

En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación a los documentos son competencias actualmente de la CSAPD.

9.1. PROPUESTA DE REGLA DE CONSERVACIÓN.

El Director o responsable del archivo del organismo productor de los documentos será el encargado de elaborar la propuesta de regla de conservación a través del modelo normalizado de “Solicitud de aprobación de calendario de conservación” aprobado por acuerdo interno de la CSAPD, cuyo contenido pasamos a desglosar y explicar en el siguiente cuadro:

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Archivo proponente (datos del director o responsable del Archivo)	
NIF	Número de Identificación Fiscal del director/responsable del Archivo
Apellidos	Apellidos del director/responsable del Archivo
Nombre	Nombre del director/responsable del Archivo
Cargo	Puesto de trabajo del director/responsable del Archivo
Archivo	Nombre del archivo dónde se deposita la documentación de la serie estudiada.
Entidad titular	Entidad titular de los documentos.
Dirección Postal	Dirección postal de la entidad titular de los documentos.
Teléfono	Número de teléfono de la entidad titular de los documentos.
Fax	Número de fax de la entidad titular de los documentos.
E-mail	Dirección de correo electrónico de la entidad titular de los documentos.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
ÓRGANO PRODUCTOR	
• Nivel 1	Consejería a la que pertenece el organismo productor de los documentos.
• Nivel 2	Viceconsejería / centro directivo al que pertenece el organismo productor de los documentos.
• Nivel 3	Unidad administrativa a la que pertenece el organismo productor de los documentos.
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	
Denominación actual	Nombre actual de la serie estudiada.
Otras denominaciones	Nombres por los que se denominaba anteriormente a la serie estudiada.
FECHAS EXTREMAS	
Serie abierta	
• Fecha inicio	Fecha en la que se comienza a generar la documentación de la serie abierta.
Serie cerrada	
• Fecha inicio	Fecha en la que se comienza a generar la documentación de la serie cerrada.
• Fecha final	Fecha en la que se deja de generar la documentación de la serie cerrada.
FUNCION ADMINISTRATIVA	Objetivo con el que se ha generado la serie documental estudiada.
MARCO LEGAL	Normativa que afecta al procedimiento administrativo de la serie estudiada.
TRÁMITE Y DOCUMENTACIÓN	
Código IAPA	Código del Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos. Consignar sólo en series de la Junta de Castilla y León.
Fases del procedimiento	Enumerar las distintas fases del procedimiento administrativo de la serie estudiada.
Documentos que integran el expediente	Relación de los documentos que forman parte del expediente.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
SISTEMA DE ORDENACION	Orden en el que se encuentra archivada la documentación.
SOPORTE	
• Tipo	Medio por el que se conserva la documentación de la serie estudiada.
• Características	Explicar las características del soporte donde se conserva la documentación estudiada.
SOPORTE DE SUSTITUCION	Indicar si existe o no soporte de sustitución que contenga la documentación de la serie estudiada.
Tipo	Medio de sustitución por el que se conserva la documentación de la serie estudiada.
Características	Explicar las características del soporte de sustitución donde se conserva la documentación estudiada.
SERIES RELACIONADAS	
• Tipo de relación	(AN) Antecedentes, (SU) Sucesoras, (RE) Recapitulativas, (OT) Otro tipo de relación.
• Denominación de la serie	Nombre de la serie relacionada.
Órgano productor	Organismo productor de la documentación de la serie relacionada.
Unidad Administrativa	Unidad administrativa que genera la documentación de la serie relacionada.
Soporte	Medio por el que se conserva la documentación de la serie relacionada.
Otra documentación relacionada	Relación de documentación relacionada que no pertenece a ninguna serie consignada con anterioridad.
2. ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN	
VALORACIÓN	
Valor de gestión	
• Plazo	Periodo de tiempo por el que la documentación de la serie estudiada tiene valor administrativo.
• Justificación	Explicar motivos por los que la documentación de la serie estudiada tiene valor administrativo.
Valor jurídico	
• Plazo	Periodo de tiempo por el que la documentación de la serie estudiada tiene valor jurídico.
• Justificación	Explicar motivos por los que la documentación de la serie estudiada tiene valor jurídico.
Valor informativo-histórico	
• Plazo	Periodo de tiempo por el que la documentación de la serie estudiada tiene valor informativo-histórico.
• Justificación	Explicar motivos por los que la documentación de la serie estudiada tiene valor informativo-histórico.
PROPUESTA DE REGLA DE CONSERVACIÓN	
Plazos	
• Periodo activo (Archivo de Gestión)	Tiempo por el que la documentación de la serie estudiada ha de permanecer en el Archivo de Gestión.
• Periodo semiactivo (Archivo Intermedio)	Tiempo por el que la documentación de la serie estudiada ha de permanecer en el Archivo Intermedio.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Calificación	Calificación global de la serie: Conservación total, eliminación parcial, eliminación total.
Tipo de selección	(T) Transferencia de toda la documentación (EP) Eliminación Parcial y transferencia de la documentación seleccionada, (ET) Eliminación Total.
Justificación	
DUPLICADOS ELIMINABLES	
Órgano Productor	Organismo productor de la documentación de la serie duplicada a eliminar.
Unidad Administrativa	Unidad Administrativa que genera la documentación de la serie duplicada a eliminar.
Soporte	Medio por el que se conserva la documentación de la serie duplicada a eliminar.
Observaciones	Otros datos de interés sobre la serie duplicada a eliminar no consignados en otros campos.
3. ÁREA DE NOTAS	
Notas	Consignar otros datos sobre la propuesta de calendario de conservación no consignados en otros campos del formulario.
4. ÁREA DE CONTROL	
Responsable del estudio	Persona responsable de la elaboración de la propuesta de regla de conservación
Director/Responsable del Archivo	Firma del director/responsable del archivo autorizando la elaboración del estudio.

9.2. CALIFICACIÓN

Las reglas de conservación son el instrumento que determinan el tránsito y destino de los documentos que forman parte de la serie documental estudiada desde que se generan en las oficinas hasta su depósito definitivo, así como los plazos de eliminación cuando alcancen su fase inactiva⁴⁸.

“El conjunto de reglas de conservación generadas por las distintas unidades administrativas dependientes de un mismo órgano conforman el calendario de conservación”⁴⁹, en los cuales se establecen “los plazos para las transferencias y conservación de documentos, así como las series que deberán ser eliminadas”⁵⁰. Estas reglas son elaboradas tras el análisis de la propuesta de reglas de conservación, que da lugar al proceso que denominamos **calificación**.

1. Iniciación: El Director o responsable del archivo del organismo productor de los documentos enviará la propuesta de calendarios de conservación a la Secretaría de la CSAPD mediante el modelo normalizado de formulario que hemos explicado y desglosado en el anterior epígrafe. Estas propuestas irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Informe favorable del titular de los documentos.
- Ejemplo de los expedientes que integran la serie.
- Propuesta de Regla de Conservación según el modelo normalizado de anexo I, aprobado también por acuerdo interno de la CSAPD. Esta Regla de Conservación deberá contar con la conformidad de los organismos productores de la documentación e incluir al menos lo siguientes datos:
 - a) Nombre de la serie.
 - b) Órgano o unidad productora.
 - c) Plazo de transferencia entre los distintos archivos.
 - d) Plazos de eliminaciones y tipo de muestreo (en su caso).

48 Reglas y calendarios de conservación. Consultado el 24 de junio de 2020 en: <https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/es/area-profesional/reglas-calendarios-conservacion.html>

49 Ibid.

50 Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León. Art. 2.

No obstante, aquellos organismos productores de la documentación que lo consideren necesario o que no dispongan de personal cualificado para elaborar el estudio, podrán solicitar asesoría técnica al Archivo Histórico Provincial correspondiente.

2. Petición de información (en su caso): En cualquier caso, la CSAPD podrá requerir al Archivo proponente la información complementaria que considere necesaria para emitir el preceptivo acuerdo.

3. Emisión de acuerdo: La CSAPD emitirá su acuerdo en un plazo de seis meses, en el que se expondrá la relación de las series o fracciones de serie a eliminar o a transferir al archivo que proceda. En caso de producirse silencio administrativo, este se entenderá como desestimatorio.

4. Notificación: De este acuerdo se harán cuatro certificaciones: para la Consejería competente, para el Consejo de Archivos de Castilla y León, para el titular de los documentos, y para el archivo donde se transfiere la documentación, en su caso.

5. Emisión de informe: El Consejo de Archivos de Castilla y León emitirá un informe sobre las distintas propuestas de calendario de conservación, que remitirá a la Consejería competente, lo cual constituye una peculiaridad con respecto a otros organismos calificadoros, en los que el Consejo de Archivos no participa activamente en el procedimiento de calificación.

6. Resolución: La Consejería competente, aprobará el calendario de conservación.

7. Publicación de la regla de conservación: Por último, las reglas de conservación aprobadas por el titular de la Consejería competente serán publicadas en el Boletín Oficial de Castilla y León. El objetivo es publicitar el contenido de dichas reglas, es decir, comunicarlo oficialmente a través del Boletín Oficial de Castilla y León.

9.3. ELIMINACIÓN.

Una vez aprobado el calendario de conservación, será el director o responsable del Archivo proponente quien podrá aplicar dicho calendario, es decir, proceder a la **eliminación** de las fracciones de las series documentales que procedan. En consecuencia, no será necesaria la autorización de la CSAPD, ya que nos encontraríamos ante la aplicación de una norma aprobada previamente por la propia Comisión.

Serán los propios archivos quienes lleven el control de la eliminación a través de un Registro, en el que deberán constar los siguientes datos:

- Título de la serie afectada.
- Fechas extremas.
- Fecha de la eliminación.
- Unidad productora.

Del mismo modo, se levantará un acta de eliminación, del que se deberá enviar un ejemplar a la Consejería competente.

10. CATALUÑA

La autoridad calificadora de Cataluña es la *Comisió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental* (Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental. En adelante CNAATD), organismo que fue creado en virtud de la Ley 10/2011, de 13 de julio, de Archivos y Documentos. Este organismo hereda las funciones de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentos, creada con el Decreto 177/1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y selección de documentación de la Administración Pública.

En consecuencia, los procesos de evaluación, selección, revisión de las tablas de evaluación, y eliminación a los documentos son competencias actualmente de la CNAATD. Constituyendo el acceso una peculiaridad de esta Comisión, pues ninguna otra autoridad calificadora española tiene competencias en esta materia.

10.1. PROPUESTA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.

El artículo 2 del Decreto 13/2008, de 22 de enero sobre acceso, evaluación y selección (en adelante, el Decreto) define “**evaluación**”, como la “función destinada a determinar el valor cultural, informativo o jurídico de los documentos para decidir sobre su conservación o eliminación”⁵¹. Asimismo, en virtud de este mismo Decreto, se entiende por “**selección**” la separación de los documentos entre los que tienen un interés histórico, de aquellos que tienen sólo una utilidad administrativa temporal y que pueden eliminarse una vez transcurra el plazo estipulado. En consecuencia, estas propuestas desarrollan la misma función de los estudios de identificación y valoración en el seno de la CAVD.

51 Decreto 13/2008, de 22 de enero sobre acceso, evaluación y selección de documentos. Art. 2.

En virtud del artículo 9 del Decreto, la solicitud de evaluación y acceso documental ha de ser realizada por parte de los organismos productores de la documentación a través de la cumplimentación modelo normalizado de propuesta, que deberá ser enviado a la CNAATD.

10.1.1. Formulario

El modelo de formulario normalizado para la realización de la solicitud de evaluación y acceso documental⁵², y la “Metodología para la elaboración de propuestas de evaluación y acceso documental”⁵³, que contiene las instrucciones para su cumplimentación, fueron aprobados por acuerdos internos de la CNAATD. El actual modelo de formulario está adecuado a las leyes de transparencia: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y Ley 19/2014, de 29 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. No obstante, la Orden de 15 de octubre de 1992, por la que se aprueban los criterios generales de evaluación y selección de documentación y el modelo de propuesta correspondiente establece que la propuesta deberá contener los siguientes datos:

1. Nombre, dirección y teléfono del organismo.
2. Descripción de la documentación: Nombre de la serie documental, fechas extremas, función administrativa de los documentos, volumen en metros lineales, series antecedentes y relacionadas, documentos recapitulativos, y soporte.
3. Indicación del valor de la documentación: Administrativo, legal-jurídico, fiscal e informativo-histórico.
4. Régimen de acceso: Especificar si existe alguna restricción de acceso.
5. Propuesta de eliminación (total o parcial) y tipo de muestreo.

52 Extracto de los acuerdos del acta de reunión de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental celebrada el día 21 de noviembre de 2011.

53 Extracto de los acuerdos del acta de reunión de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental celebrada el día 18 de diciembre de 2012.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 15 DE OCTUBRE DE 1992	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN	
DATOS DEL ORGANISMO			
1. Nombre, dirección y teléfono del organismo.	Nombre del organismo	Nombre del organismo productor de los documentos.	
	Domicilio	Dirección postal de la sede del organismo productor	
	Código Postal / Población	Código postal y población de la sede del organismo productor.	
	Teléfono de contacto	Teléfono de contacto del organismo productor	
	Correo electrónico	Correo electrónico del organismo productor	
	Página web	Dirección de la página web del organismo productor	
	ÁREA DE CONTEXTO		
	Nombre oficial del organismo productor	Nombre oficial del organismo productor de la documentación.	
	Órgano/Unidad productora	Unidad administrativa que genera la documentación.	
	Historia del organismo productor	Información relevante sobre el origen, la evolución y las actividades principales del organismo productor.	
Historia archivística	Indicar si se han producido circunstancias relevantes como cambios de ubicación, de denominación, de situación jurídica, de titularidad de los documentos, etc.		
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
2. Descripción de la documentación: Nombre de la serie documental, fechas	Código de referencia	Código de referencia de la documentación que se evalúa.	
	Nivel de descripción	Nivel de descripción de la serie que se evalúa. El más habitual es serie documental.	
	Título	Denominación de la serie documental	
	Fecha	Fechas extremas de la serie documental	
	Volumen	Cantidad de documentación en metros lineales o unidades de instalación.	
	Soporte	Indicar el soporte físico en el que se ha producido los documentos de la serie documental que se evalúa.	
	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
	Función administrativa	Función del organismo productor de los documentos por la que se ha generado la documentación de la serie estudiada.	
	Marco legal y normativo	Se recoge la normativa que afecta al procedimiento.	
	Referencias legislativas y normativas	Leyes, decretos, órdenes y otras normas desarrolladas por diversos entes.	
	Normativa interna	Normativa específica no publicada en boletines oficiales.	
	Sistema de organización	Información sobre la estructura, orden y contenido interno de la serie documental.	
	Documentos que forman el expediente	Tipologías documentales que constituyen la serie documental.	
	Tramitación administrativa	Tramitación administrativa que sigue la serie documental.	
	Ordenación	Criterio para ordenar la documentación (numérico, alfabético, cronológico, etc.).	

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 15 DE OCTUBRE DE 1992	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
		<p style="text-align: center;">ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN</p> <p>Series antecedentes: Series muy similares a las evaluadas pero extinguidas debido a cambios legislativos.</p> <p>Series relacionadas: Contienen información relacionada con la serie evaluada.</p> <p>Series recapitulativas: Reúnen los datos esenciales de la serie evaluada.</p>
<p>3. Indicación del valor de la documentación: Administrativo, legal-jurídico, fiscal e informativo-histórico.</p>		<p style="text-align: center;">ÁREA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN</p> <p>Valores primarios</p> <p>Valor administrativo: Consignar esta casilla si la serie evaluada tiene valor administrativo.</p> <p>Plazo: Periodo por el que la serie tiene valor administrativo.</p> <p>Justificación: Motivos por los que la serie tiene valor administrativo.</p> <p>Valor legal y fiscal</p> <p>Plazo: Consignar esta casilla si la serie evaluada tiene valor legal y fiscal.</p> <p>Plazo: Periodo por el que la serie tiene valor legal y fiscal.</p> <p>Justificación: Motivos por los que la serie tiene valor legal y fiscal.</p> <p>Valores secundarios</p> <p>Informativo e histórico: Consignar esta casilla si la serie evaluada tiene valor informativo e histórico.</p> <p>Plazo: Periodo por el que la serie tiene valor informativo e histórico.</p> <p>Justificación: Motivos por los que la serie tiene valor informativo e histórico.</p> <p>Observaciones: Otros datos de interés sobre el valor informativo e histórico de la serie.</p>
<p>4. Régimen de acceso: Especificar si existe alguna restricción de acceso.</p>		<p style="text-align: center;">ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO</p> <p>Marco normativo del régimen de acceso: Referencias legales y normativas relacionadas con el régimen de acceso de la serie documental.</p> <p>Condiciones de acceso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso libre: No contiene datos personales afectados por restricciones legales. • Acceso libre con posibles restricciones excepcionales: Contiene datos personales meramente identificativos con información sobre la organización, funcionamiento o actividad pública de la administración. • Acceso libre con restricciones: Marcar una de las tres posibles restricciones ocasionales. • Datos personales: Datos personales no especialmente protegidos ni meramente identificativos con información sobre la organización, funcionamiento o actividad pública de la administración. • Datos especialmente protegidos: En virtud del art. 7 de la Ley Orgánica de Protección de Datos ⁵⁴(ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud y vida sexual, infracciones penales o administrativas o equivalentes).

54 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Derogada por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 15 DE OCTUBRE DE 1992	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Datos que pueden perjudicar a determinadas materias. 	Seguridad pública, derechos de menores de edad, protección del medio ambiente, etc.
	<ul style="list-style-type: none"> Acceso restringido 	Contienen datos personales con las siguientes características (a consignar en su caso)
	<ul style="list-style-type: none"> Datos personales 	Datos personales no especialmente protegidos ni meramente identificativos con información sobre la organización, funcionamiento o actividad pública de la administración.
	<ul style="list-style-type: none"> Datos especialmente protegidos 	En virtud del art. 7 de la Ley Orgánica de Protección de Datos ⁵⁵ (ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud y vida sexual, infracciones penales o administrativas o equivalentes.
	<ul style="list-style-type: none"> Datos que pueden perjudicar determinadas materias. 	Seguridad pública, derechos de menores de edad, protección del medio ambiente, etc.
	Otra normativa de acceso no incluida en los supuestos anteriores	Incluir otra normativa sobre el régimen de acceso a la serie evaluada no tratada en los supuestos anteriores.
	Justificación y observaciones.	Otros datos de interés sobre el acceso a la serie evaluada.
5. Propuesta de eliminación (total o parcial) y tipo de muestreo.	ÁREA DE DISPOSICIÓN	
	Conservación permanente	Indicar si no se realiza proceso de eliminación y se conserva toda la documentación de las series evaluadas.
	Eliminación total	Indicar si se elimina toda la documentación de las series evaluadas.
	Eliminación parcial de documentos que formen parte del expediente	Se eliminan algunos documentos que forman parte de expedientes de la serie evaluada.
	Eliminación parcial por muestreo	Sólo se conserva una parte representativa de la serie evaluada.
	Justificar plazos de conservación, tipos de muestreo, documentos a conservar	Explicar porque se opta por un determinado plazo de conservación, eliminación, muestreo o documentos a conservar.
ÁREA DE CONTROL		
	Autoría	Nombre de la persona que realiza la propuesta de evaluación.
	Autorización	Nombre del responsable de la unidad administrativa y del responsable del archivo, cuyas autorizaciones son necesarias para presentar una propuesta de evaluación.

10.2. CALIFICACIÓN.

1. **Iniciación:** El responsable de la unidad administrativa o responsable del archivo del organismo productor de los documentos remitirá a la CNAATD la propuesta evaluación y acceso documental siguiendo el modelo normalizado de formulario que hemos desglosado anteriormente.
2. **Resolución por inadmisión (en su caso):** En el caso de que la propuesta de evaluación y acceso documental no se encuentre correctamente formulada, y una vez transcurrido el plazo de subsanación de 10 días establecido por el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin que se hayan subsanado los requerimientos de la Comisión, se procederá a resolver el procedimiento por inadmisión.
3. **Elaboración de tablas de evaluación y acceso documental:** La CNAATD elaborará las TAAD basándose en la información obtenida de la propuesta de evaluación y acceso documental.
4. **Resolución por aprobación de tablas de evaluación y acceso documental:** la CNAATD elevará las tablas de evaluación y acceso documental al titular de la consejería competente para su aprobación mediante Orden.
5. **Notificación:** La CNAATD notificará la resolución del procedimiento a los responsables de los archivos de los organismos productores de la documentación.
6. **Publicación de las tablas de evaluación y acceso documental:** Por último, las TAAD serán publicadas en *el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. El objetivo es publicitar el contenido de dichas tablas, es decir, comunicarlo oficialmente a través del DOGC.

10.3. REVISIÓN DE TABLAS DE EVALUACIÓN Y ACCESO DOCUMENTAL

Al contrario que en el caso de la CAVD, este procedimiento si se encuentra normativizado por un acuerdo interno de la CNAATD⁵⁶. Para ello, se puede proceder a la modificación o actualización de Tablas de Evaluación y Acceso Documental (TAAD) vigentes. Según este acuerdo, los objetivos de la revisión de las TAAD son los siguientes:

- Incluir el régimen general de acceso en las TAAD aprobadas con anterioridad la entrada en vigor del Decreto, ya que hasta entonces no estaba regulado.
- Actualizar la información incluida en una TAAD vigente.
- Adecuar los plazos de conservación, los criterios de conservación y el ámbito de aplicación a la normativa vigente.

10.3.1. Actualización de información de TAAD.

Estas actualizaciones consisten en la puesta al día de información referida a una TAAD sin contravenir ninguna de las disposiciones aprobadas. Para ello, los responsables de los archivos comunicaran por escrito (preferiblemente por correo electrónico) a la secretaría de la CNAATD las actualizaciones a realizar a través de un formulario normalizado. La secretaría valorará si la petición se ha realizado siguiendo la normativa vigente, procediendo a actualizar la información de forma inmediata o a suspender las actuaciones según proceda. La notificación de la actualización se archivará en el correspondiente expediente de evaluación y selección documental.

10.3.2. Modificación de organismo de aplicación de una TAAD.

Este procedimiento se inicia cuando un organismo propone aplicar una TAAD que no es de su ámbito. Generalmente se aplica a series documentales que pueden ejecutarse a la vez por diferentes administraciones.

56 Acuerdo 1/2013 de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental por el que se establecen los procedimientos para la revisión de tablas de acceso y evaluación documental o la actualización de sus contenidos.

Iniciación: El organismo productor de la documentación ha de cumplimentar el formulario normalizado, explicando los motivos por los que se ha de realizar el cambio de organismo, así como si es necesario hacer modificaciones en el marco normativo y los documentos que forman los expedientes.

Resolución: La CNAATD resolverá en un plazo de 4 meses.

10.3.3. Modificación de TAAD.

En este caso, se requiere la modificación de disposiciones aprobadas por la TAAD, tales como la serie documental, disposición, plazo de conservación y régimen de acceso. Para ello es necesario abrir un nuevo proceso de evaluación documental, ya que estos cambios tienen un carácter normativo y afectan a la valoración, siguiendo el procedimiento explicado con anterioridad, lo que daría lugar a unas nuevas tablas de evaluación y acceso documental.

10.4. ELIMINACIÓN

En el caso de la CNAATD podemos distinguir tres tipos de eliminación: Eliminación por aplicación de las Tablas de Evaluación Documental; resoluciones de evaluación y acceso documental, que en la CAVD equivaldría a las propuestas de eliminación sin tablas de valoración; y procedimiento de eliminación de documentos en mal estado de conservación, regulado por acuerdo interno de la CNAATD⁵⁷, y que constituye una peculiaridad de esta Comisión.

En el caso de la aplicación de las TAAD y de las resoluciones de evaluación y acceso documental, los responsables de llevarlas a cabo estarán autorizados por la secretaría general o dirección de la entidad titular de los documentos y serán:

- En el caso de instituciones cuyo archivo esté integrado en el Sistema de Archivos de Cataluña, el director/responsable técnico del archivo.
- Por su parte, las instituciones cuyo archivo no se encuentre integrado en el Sistema de Archivos de Cataluña, delegaran en una persona que disponga de la titulación exigida por la normativa vigente. En caso de que la institución

57 Acuerdo 1/2014 de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental por el cual se aprueban los procedimientos para la eliminación de documentos en mal estado de conservación.

no disponga de personal cualificado para elaborar la propuesta, la dirección general competente en materia de archivos designará a una persona.

10.4.1. Aplicación de las Tablas de Evaluación Documental

La aplicación de la evaluación documental tendrá lugar una vez finalizadas sus fases activa y semiactiva y consistirá en el envío de la comunicación por escrito a la CNAATD, excluyendo de la misma la documentación con plazos de conservación inferior a 5 años.

En este caso no sería necesaria la autorización de la CNAATD para proceder a la destrucción de los documentos (salvo que estén en mal estado como veremos), simplemente habría que remitir una comunicación previa informando de que se va a aplicar la TAAD que, ha sido aprobada por la CNAATD, por lo que se sobreentiende el consentimiento implícito. En cualquier caso, la CNAATD dispondrá de un periodo de 15 días para hacer las observaciones que considere oportunas una vez recibida la documentación.

Este escrito deberá incluir la siguiente información:

- Código de la tabla de evaluación
- Título de la serie documental
- Fechas extremas de la documentación a destruir
- Nombre de la serie documental recapitulativa con expresión del periodo que abarca (en su caso).
- Volumen en metros lineales que ocupa la serie documental.
- Fecha en la que se realizará la destrucción.

Asimismo, los responsables de los archivos deberán llevar el control de la eliminación de documentos a través de un libro de registro diligenciado por el archivero y el responsable administrativo del organismo. Este registro también ha de ser autorizado por la secretaría general o la dirección del organismo titular de los documentos. El libro de registro estará a disposición de la CNAATD y de la Inspección del Departamento competente, y deberá incluir la siguiente información:

- Código de la tabla de evaluación o fecha de la resolución de evaluación.
- Título de la serie documental
- Fechas extremas de la documentación a destruir
- Organismo productor.

- Nombre de la serie documental recapitulativa con expresión del periodo que abarca (en su caso).
- Volumen en metros lineales y soporte que ocupa la serie documental.
- Fecha en la que se realizará la destrucción.
- Existencia de soporte de sustitución y descripción del mismo.

En caso de eliminación total de una serie documental, se deberán conservar algunos ejemplares para que sirvan de testimonio de la función administrativa desarrollada y su evolución.

10.4.2. Resoluciones de evaluación y acceso documental.

Este procedimiento sería el equivalente a las propuestas de eliminación sin tablas de valoración en la CAVD. Se aplica a los documentos públicos que no disponen de una tabla de evaluación y también a los documentos privados; constituyendo este aspecto una peculiaridad de esta Comisión, pues la mayoría de las autoridades calificadoras españolas no tienen competencia sobre los documentos privados.

1. Iniciación: La persona encargada del procedimiento ha de remitir a la presidencia de la CNAATD una solicitud de evaluación y acceso documental mediante modelo normalizado de propuesta. Esta solicitud ha de tener el siguiente contenido:

- Identificación de la documentación que se propone evaluar.
- Descripción de las características de la documentación.
- Explicación y justificación de los valores de la documentación.
- Régimen aplicable al acceso a la documentación pública.
- Propuesta de resolución de evaluación y acceso.

1. Resolución: la CNAATD resolverá la resolución en un plazo de cuatro meses.

La falta de resolución tendrá efectos estimatorios, excepto en el caso de las solicitudes de evaluación de documentos de entidades públicas, que tendrá efectos desestimatorios.

2. Notificación: Por último, la CNAATD notificará a la persona responsable del procedimiento la resolución.

10.4.3. Eliminación de documentos en mal estado

En virtud de un acuerdo interno de la CNAATD se establece el procedimiento a seguir por aquellos organismos productores de documentación que quieran destruir documentos en una fase de deterioro muy adelantada o de series documentales con vacíos informativos que impidan su comprensión.

1. Iniciación: El organismo productor deberá dirigir una solicitud a la CNAATD en la que se facilitará la siguiente información:

- Título de la serie documental o de la unidad documental simple.
- Fecha del documento o alcance cronológico de la serie o partes de series que se propone eliminar.
- Soporte original del documento.
- Volumen, expresado en metros lineales o unidades documentales.
- Causas de la degradación de los documentos y patologías detectadas.
- Justificación técnica y económica de la imposibilidad de restaurar la documentación.

Si la destrucción ha de realizarse con carácter urgente, esta circunstancia deberá constar en la solicitud de manera justificada con el fin de convocar una sesión extraordinaria y resolver el caso lo antes posible.

2. Requerimiento de subsanación (en su caso): En el plazo de 10 días hábiles la secretaría de la CNAATD podrá requerir al organismo productor la subsanación de cuestiones formales de la solicitud.

3. Resolución: La CNAATD resolverá el procedimiento en un plazo máximo de 4 meses.

4. Registro: Antes de proceder a la eliminación, se deberá dejar constancia de la misma en el Registro de destrucción de documentos del archivo, así como disponer de un inventario de la documentación a destruir, a ser posible con imágenes que muestren el estado de conservación.

10.5. ACCESO

Entendemos por “**acceso**”, “la visualización de la información contenida en un documento”⁵⁸. La CNAATD establece los criterios sobre la aplicación de la normativa que rige el acceso a los documentos públicos, que son publicados, mediante una orden del titular de la consejería competente, en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Este aspecto también constituye una peculiaridad de esta Comisión, aunque ha quedado devaluado con la entrada en vigor de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, pues las competencias que tenía la CNAATD han sido asumidas en parte por la Comisión de Garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública, órgano nombrado por el Parlamento de Cataluña ante el que se puede presentar una reclamación a cualquier administración pública catalana si no se ha atendido satisfactoriamente la solicitud de acceso a la información, así como solicitar un procedimiento de mediación con dicha Administración⁵⁹.

El régimen de acceso a los documentos se rige por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como al resto de normativa aplicable.

10.5.1. Informe sobre reclamaciones de acceso a documentos.

1. Iniciación: Cualquier persona o entidad que vea vulnerado su derecho de acceso a los documentos podrá solicitar un informe a la CNAATD, en un plazo de dos meses desde que se produjese la denegación de acceso, no existiendo límite de tiempo en el caso de no obtener respuesta. En cualquier caso, este informe no es vinculante. Esta solicitud de informe podrá ir acompañada de la copia de la solicitud de acceso presentada a la entidad titular de los documentos, así como de la respuesta obtenida y de otra documentación que se considere de interés.

58 Decreto 13/2008, de 22 de enero sobre acceso, evaluación y selección de documentos. Art. 2.

59 Comisión de Garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública. Consultado el 9 de julio de 2020 en: <http://www.transparenciacatalunya.cat/es/detalls/article/Comissio-de-Garantia-del-Dret-dAcces-a-la-Informacio-Publica>

2. Obtención de información: La persona o entidad objeto de la reclamación deberá facilitar a la CNAATD toda la información y antecedentes que le sean solicitados.

3. Audiencia a los interesados (en su caso): Antes de emitir informe, la CNAATD deberá dar audiencia a las personas interesadas. Aunque este trámite no será necesario cuando no se tengan en cuenta otros hechos alegaciones o pruebas.

4. Resolución: La Comisión Permanente de la CNAATD dispondrá de dos meses para emitir el informe sobre la reclamación,

5. Notificación: Por último, la CNAATD deberá notificar el informe de resolución al reclamante y al reclamado.

10.5.2. Derogaciones singulares de la normativa sobre acceso público a los documentos.

Para permitir el acceso a documentos excluidos de la consulta pública o denegar el acceso a documentos no excluidos, es necesario un informe previo emitido por la CNAATD.

1. Iniciación: La persona interesada ha de solicitar un informe a la CNAATD, acompañada de la siguiente documentación:

a) *solicitar el acceso a documentos excluidos:* copia de los documentos del expediente correspondiente y un informe justificativo.

b) *denegar el acceso a documentos no excluidos:* informe del titular de los documentos en el que se haga referencia a quien pudiera quedar perjudicado en caso de acceso.

2. Resolución: El informe de resolución de la CNAATD deberá emitirse y notificarse en el plazo de un mes.

11. EXTREMADURA

La autoridad calificadora de Extremadura es la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura (en adelante CVDJE). Este organismo fue creado en virtud de la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. Además, esta ley también crea la Comisión General de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos, aunque únicamente está concebida “como órgano asesor de los archivos del Sistema en materia de valoración, selección y eliminación de la documentación perteneciente al Patrimonio Documental de Extremadura”⁶⁰, no actuando en ningún caso como autoridad calificadora.

En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación a los documentos son competencias actualmente de la CVDJE, cuya composición y funciones están reguladas por el Decreto 38/2012, de 16 de marzo, por el que se constituye el Archivo Central y se regula la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura (en adelante el Decreto). Asimismo, los criterios de valoración y eliminación y el procedimiento de valoración y calificación se establecen a través de las Normas de funcionamiento de la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura.⁶¹

11.1. ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE.

El estudio de identificación de la serie constituye la fase previa al procedimiento de calificación, equivalente en otras autoridades calificadoras a los estudios de identificación y valoración, y es realizado por el organismo productor de los documentos.

El responsable del archivo del organismo productor de los documentos elaborará la “Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos” según el modelo de formulario aprobado por acuerdo interno de la Comisión, cuyo contenido pasamos a explicar y desglosar en el siguiente cuadro:

60 Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. Art. 28.3.

61 COMISIÓN DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA. (2012). Consultado el 9 de julio de 2020 en: <http://archivosextremadura.gobex.es/WAREX/live/comisionvaloracion/calendariodevaloracion/nfcvddef.pdf>

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Título de la serie	Denominación por la que se conoce la serie estudiada.
Otras denominaciones de la serie	Nombres no autorizados de la serie
Función administrativa	Objetivo con el que se ha generado la serie documental estudiada.
Código	Código numérico por el que se identifica la serie en el cuadro de clasificación.
2. ÁREA DE CONTEXTO	
Organismo productor	Organismo que genera la documentación de la serie documental estudiada.
Unidad productora	Unidad administrativa del organismo productor que genera la documentación de la serie documental estudiada.
Fecha inicial	Fecha en la que el organismo productor comienza a generar la documentación de la serie documental estudiada.
Fecha final	En las series cerradas, fecha en la que el organismo productor deja de generar documentación de la serie documental estudiada.
Historia del organismo	Historia de la estructura administrativa del organismo productor de la documentación.
3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	
LEGISLACIÓN ESPECÍFICA DE EXTREMADURA	
Disposición	Denominación de la norma.
Fecha	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
Boletín	Nombre y número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
Arts.	Artículos de la norma a los que se hace referencia en el procedimiento administrativo de la serie documental estudiada.
Observaciones	Otros datos de interés sobre la norma no consignados en otro apartado.
LEGISLACIÓN GENERAL	
Disposición	Denominación de la norma.
Fecha	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
Boletín	Nombre y número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
Arts.	Artículos de la norma a los que se hace referencia en el procedimiento administrativo de la serie documental estudiada.
Observaciones	Otros datos de interés sobre la norma no consignados en otro apartado.
4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN	
Documentos que integran la unidad	Relación de documentos que forman el expediente documental en la serie estudiada.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
documental	
Trámite	Explicar el procedimiento administrativo que da lugar a la documentación de la serie documental estudiada.
Fechas extremas	Fechas más antigua y más modernas en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio. Indicar lagunas cronológicas y si la serie está abierta o cerrada.
Ordenación	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.,).
Soporte	Medio por el que se conserva la documentación de la serie estudiada.
Ejemplares	Indicar si hay duplicados.
Acceso	Régimen de acceso a los documentos de la serie estudiada y normativa que regula dicho acceso.
5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN	
Series recopilatorias	Son aquellas que hacen una “recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación” ⁶² .
Series antecedentes	Son aquellas muy similares a la estudiada pero extinguidas debido a cambios legislativos.
Series descendentes	Series similares a la estudiada, pero cronológicamente posteriores.
Series complementarias	Son aquellas que responden a trámites administrativos diferentes pero contribuyen a la realización de un mismo objetivo ⁶³ .
6. ÁREA DE VALORACIÓN	
Valor administrativo - Justificación	Indicar si la serie documental tiene valor administrativo, es decir, se sigue utilizando por su productor, así como el plazo y la justificación.
Valor legal - Justificación	Indicar si la serie documental tiene valor legal, así como el plazo y la justificación.
Valor fiscal - Justificación	Indicar si la serie documental tiene valor fiscal, así como el plazo y la justificación.
Valor informativo – histórico	Indicar si la serie documental tiene valor informativo – histórico.
7. ÁREA DE PROPUESTAS	

62 GARCÍA RUIPÉREZ, M. (2007) pp 11. Consultado el 27 de mayo de 2020 en:
<http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf>

63 Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. Consultado el 26 de mayo de 2020 en:
http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_s

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Plazo de conservación en los archivos de oficina	Tiempo que la oficina productora debe conservar la documentación.
Plazo de conservación en el Archivo Central	Tiempo que el Archivo Central debe conservar la documentación de forma preventiva.
Disposición final	Indicar si una vez que la documentación pierde utilidad ha de ser conservada permanentemente, eliminada o se debe conservar una muestra.
Observaciones	Consignar otros datos sobre la propuesta de valoración, no consignados en otros apartados.
8. ÁREA DE CONTROL	
Nº de propuesta	La CVDJE deberá asignar una numeración a la propuesta de valoración.
Nº de entrada	La CVDJE asignará número de registro de entrada a la solicitud.
Autoría	Persona que ha elaborado la solicitud, puesto de trabajo, archivo/oficina de custodia de la documentación y firma.
Autorización	Persona que autoriza la elaboración del estudio, Consejería/Organismo Autónomo, puesto de trabajo y firma.
Observaciones	Datos de interés no consignados en otros apartados.
Fecha	Fecha de elaboración de la solicitud.

11.2. CALIFICACIÓN

El procedimiento de **calificación**, y da lugar a la elaboración de las reglas de conservación o tablas de valoración⁶⁴, con las cuales se confeccionará el Calendario de Conservación de documentos de la Junta de Extremadura.

- 1. Iniciación:** El responsable del archivo del organismo productor de los documentos iniciará el procedimiento mediante la presentación de la solicitud, acompañada de dos expedientes o documentos originales (uno se conservará en el expediente de valoración de la serie y otro será enviado al Archivo General), informes jurídicos y otra documentación de interés para el estudio. Esta documentación deberá ir firmada por el responsable del archivo y la persona responsable de la documentación que autoriza el estudio.
- 2. Resolución por inadmisión (en su caso):** En el caso de que la solicitud de dictamen de valoración no esté correctamente realizada una vez transcurrido el plazo de subsanación, el órgano directivo responsable de la documentación emitirá Dictamen contrario a la propuesta, dando lugar a la resolución del procedimiento por inadmisión.
- 3. Elaboración de propuesta de regla de conservación y acceso:** El Secretario procederá a la apertura del expediente de valoración, que estará formado por la solicitud de valoración y la documentación remitida junto a esta por el organismo proponente, así como otra documentación que se considere de interés para el procedimiento. Este expediente será remitido a los miembros del pleno de la CVDJE, quienes primero emitirán una valoración individual y posteriormente una valoración colectiva, dando lugar a la propuesta de regla de conservación (conservación permanente, conservación o eliminación parcial y tipo de muestreo, o eliminación total)⁶⁵. Del mismo modo, al igual

64 Las normas de funcionamiento de la CVDJE hablan de “tablas de valoración” y “reglas de conservación indistintamente; el Decreto, en su artículo 7 hace referencia a las “tablas de valoración; y la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, menciona en su artículo 45 las “reglas y calendarios de conservación”.

65 COMISIÓN DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA. (2012). pp 6. Consultado el 24 de junio de 2020 en: <http://archivoextremadura.gobex.es/WAREX/live/comisionvaloracion/calendariodevaloracion/nfcvddef.pdf>

que en el caso de la CAVD, podrán formarse grupos de trabajo para elaborar propuestas de reglas de conservación y acceso, o para informar sobre cuestiones técnicas relativas a la valoración y acceso.

- 4. Comunicación de la propuesta al archivo:** El Secretario/a de la CVDJE comunicará al archivo o entidad responsable de la custodia de la serie documental la propuesta de regla de conservación elaborada por el pleno del Consejo, con el objetivo de que esta pueda mostrar su desacuerdo con la propuesta de tablas de valoración / reglas de conservación, antes de que esta sea firme.
- 5. Resolución por aprobación de las tablas de valoración / reglas de conservación:** El órgano directivo responsable de la documentación será el encargado de resolver el procedimiento, a través de la emisión de acuerdos, dando lugar a las tablas de valoración / reglas de conservación a través de las conclusiones de los estudios de identificación y valoración. Estas reglas de conservación / tablas de valoración contendrán los siguientes datos:
 - Código / Número de la serie identificada y valorada.
 - Denominación de la serie/Título
 - Organismo productor.
 - Función administrativa.
 - Soporte
 - Normativa
 - Régimen de acceso.
 - Documentos que integran cada unidad documental.
 - Plazos de transferencia / Años de vigencia.
 - Conservación / Eliminación.
 - Publicación.
- 6. Comunicación de la resolución:** Una vez resuelto el procedimiento de calificación, el órgano directivo responsable de la documentación comunicará la resolución a la CVDJE y al organismo productor de la documentación.
- 7. Publicación de las tablas de valoración / reglas de conservación:** La persona titular de la Consejería competente dispondrá la publicación de las tablas de conservación / reglas de conservación en el Diario Oficial de Extremadura, que contendrán los siguientes datos:
 - Código

- Serie documental
- Organismo productor
- Función
- Fechas extremas de la serie valorada
- Dictamen
- Fecha de dictamen

El objetivo es publicitar el contenido de dichas tablas/reglas, es decir, comunicarlo oficialmente a través del DOE.

Posteriormente, la Secretaría de la CVDJE elaborará el calendario de conservación utilizando los datos obtenidos de las reglas de conservación / tablas de valoración. Será de libre acceso, en soporte informático, y contendrá los siguientes datos:

- Código
- Serie documental
- Organismo productor
- Fechas
- Dictamen
- Acceso
- Publicación.

11.3.ELIMINACIÓN.

Una vez aprobado el calendario de conservación, será el responsable del Archivo proponente quien podrá aplicar dicho calendario, es decir, proceder a la **eliminación** de la documentación. Por lo tanto, al igual que sucede en el seno de otras autoridades de calificación, no será necesaria la autorización de la CVDJE para realizar la eliminación, ya que la aplicación del calendario de conservación aprobado por la Comisión supone la autorización implícita para la misma.

Del mismo modo, se levantará un acta de eliminación, del que se deberá enviar un ejemplar a la Secretaría de la CVDJE.

Por otra parte, el Decreto también establece que la CVDJE tiene competencias para “la recepción de las propuestas de eliminación de aquellos documentos que no cuenten con tablas de valoración aprobadas”⁶⁶.

12. GALICIA

La autoridad calificadora de Galicia es el Consejo de Evaluación Documental de Galicia (en adelante CEDG), organismo que fue creado en virtud de la Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia. Con anterioridad, el Decreto 307/1989, de 23 de noviembre, de regulación del Sistema de Archivos y el Patrimonio Documental de Galicia, derogada por la ley anteriormente mencionada, previa la creación de la Comisión Técnica de Archivos, pero esta nunca llegó a constituirse⁶⁷.

En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación a los documentos, son competencias actualmente del CEDG, cuyo funcionamiento está regulado por el Decreto 15/2016, de 14 de enero, por el que se regula la composición y funcionamiento del Consejo de Evaluación Documental de Galicia y el procedimiento de evaluación y selección de documentos (en adelante el Decreto).

12.1. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

“La **evaluación documental** es la fase del tratamiento documental que consiste en determinar los valores administrativo, legal-jurídico, informativo e histórico presentes en cada una de las series documentales identificadas a efectos de su selección para la conservación o eliminación. La evaluación determinará la vigencia temporal de estos valores, los plazos de transferencia, el régimen y los plazos de acceso y la selección de documentos”⁶⁸.

66 Decreto 38/2012, de 16 de marzo, por el que se constituye el Archivo Central y se regula Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura. Art. 7.

67 SACIE MORENO, J.J. (2019). Pp. 52.

68 Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría General de Cultura por la que se aprueban y se hacen públicos los criterios de evaluación para la selección, transferencia de la custodia y acceso a los documentos, así como el formulario normalizado para la elaboración de los estudios de identificación y evaluación de series documentales propuestos por el Consejo de Evaluación Documental de Galicia en la sesión de 15 de marzo de 2017.

12.1.1. Formulario

La propuesta de evaluación documental irá acompañada de un análisis de cada serie documental, es decir, los “Estudios de identificación y evaluación de series documentales” realizados a través del modelo de formulario normalizado propuesto por el CEDG y publicado en el Diario Oficial de Galicia por resolución de la Secretaría General de Cultura⁶⁹. Los estudios de identificación y evaluación se acompañarán de reproducciones representativas de la serie documental estudiada.

La información que han de contener estos formularios es bastante parecida a la del modelo de formulario de “Estudio de Identificación y Valoración de Series Documentales” aprobado por la CAVD, y según el artículo 13 del Decreto es la siguiente:

1) Para la **identificación**:

- Procedencia institucional, para precisar la estructura orgánica, funciones y actividades de la institución.
- Especificación de la serie, denominación precisa y contenido informativo.
- Normativa que regula su origen y procedimiento.
- Fechas extremas, tipo de ordenación, volumen, soporte físico, y otros atributos.
- Descripción del procedimiento que da origen a la serie y de los documentos básicos que forman cada unidad documental.

2) Para la **valoración**:

- Determinación de los valores administrativos, legales, fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos.
- Series documentales o documentos relacionados con la estudiada.
- Plazos de transferencias entre los distintos tipos de archivos.
- Régimen y término para el derecho de acceso cuando se pueda establecer un criterio general.

3) Para la **selección**:

- Propuesta motivada de conservación permanente o la eliminación total o parcial.
- En caso de eliminación parcial, tipo de muestreo a aplicar.

69 Ibid.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Código del estudio de identificación y evaluación	Código que identifica el estudio de identificación y evaluación.
	Tipo de entidad que realiza el estudio	Tipología de la entidad pública que elabora el estudio.
1. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		
Procedencia institucional, para precisar la estructura orgánica, funciones y actividades de la institución.	PRODUCTORES	
	Código de la unidad	Código que identifica a la unidad administrativa productora de la documentación estudiada.
	Denominación de la unidad administrativa productora	Nombre que recibe la unidad administrativa productora de la documentación estudiada.
	Fecha inicial	Fecha en la que la unidad administrativa comienza a generar la documentación de la serie estudiada.
	Fecha final	Fecha en la que la unidad administrativa deja de generar la documentación de la serie estudiada.
Especificación de la serie, denominación precisa y contenido informativo.	Código de la serie	Código que identifica a la serie estudiada.
	Denominación	Título de la serie estudiada.
	Fecha inicial	Fecha más antigua en la que se comienza a generar la documentación de la serie estudiada.
	Fecha final	Fecha más moderna en la que se genera la documentación de la serie estudiada.
	Código de clasificación	Código que identifica a la serie estudiada en el cuadro de clasificación.
	Denominación	Título con el que se identifica la serie estudiada en el cuadro de clasificación.
	CONTENIDO	Finalidad administrativa de la serie y su procedimiento.
	CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE DOCUMENTAL	Indicar si se trata de una serie abierta o una serie cerrada.
Normativa que regula su origen y procedimiento	NORMATIVA	Legislación aplicable a la serie documental
	Ámbito	Indicar el ámbito de aplicación de la norma.
	Título	Denominación de la norma.
	Publicación	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	Fecha publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	URL	Localizador de Recursos Uniforme (enlace) dónde podemos acceder a la norma a través de Internet.
	UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES	

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Fechas extremas, tipo de ordenación, volumen, soporte físico, y otros atributos.	CARACTERES EXTERNOS	
	Clase	Textual / gráfico / audio / vídeo
	Soporte	Físico / electrónico
	Formato	DIN / libro / mapa / plano / disquete / CD / DVD / bytes
	Forma	Original / copia
	Volumen	Cantidad de documentos, medida en número de unidades o en metros lineales.
	ORDENACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL.	Indicar si los documentos están ordenados de manera numérica, cronológica, alfabética u otra
	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	
	Por Unidad documental	Número de expedientes documentales que forman la serie documental estudiada.
	Por unidad de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que forman la serie documental estudiada.
Descripción del procedimiento que da origen a la serie y de los documentos básicos que integran cada unidad documental.	PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS EN LA SERIE DOCUMENTAL	
	Código de procedimiento	Código que identifica al procedimiento administrativo.
	Denominación / descripción procedimiento	Título o descripción del procedimiento administrativo.
	Fecha inicial	Fecha de inicio del procedimiento administrativo.
	Fecha final	Fecha final del procedimiento administrativo.
	DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DOCUMENTAL	
	Nº orden	Número de orden que tiene el documento en el expediente.
	Fase	Fase del ciclo vital de los documentos en la que se encuentra el documento.
	Código tipo documento	Código que identifica la tipología documental del documento.
	Tipo documento	Tipología de cada uno de los documentos que forman parte del expediente.
	Tradición documental	Grado de originalidad del documento: O=original; C=copia; CA= copia autenticada; FC=fotocopia; M=minuta.
	Descripción	Descripción del documento.
		VINCULACIÓN CON OTRAS

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Series documentales o documentos relacionados con la estudiada.	SERIES DOCUMENTALES	
	Tipo de relación	(AN) Antecedentes, (SU) Sucesoras, (RE) Recapitulativas, (OT) Otro tipo de relación.
	Denominación de la serie documental	Nombre de la serie relacionada.
	Productor	Organismo productor de la documentación de la serie relacionada.
	Código de la serie documental	Código que identifica a la serie documental relacionada.
2. EVALUACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		
Determinación de los valores administrativos, legales, fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos.	VALOR ADMINISTRATIVO	
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor administrativo consignado.
	Justificación/legislación	Indicar el motivo por el que la serie documental tiene valor administrativo, así como la normativa aplicable.
	VALOR LEGAL/JURÍDICO	
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor legal/jurídico consignado.
	Justificación/legislación	Indicar el motivo por el que la serie documental tiene valor legal/jurídico, así como la normativa aplicable.
	VALOR INFORMATIVO / HISTÓRICO	
	Escaso / Sustancial	Indicar si la serie documental tiene poco o gran valor informativo/histórico.
	Justificación/legislación	Indicar el motivo por el que la serie documental tiene valor informativo/histórico, así como la normativa aplicable.
Régimen y término para el derecho de acceso cuando se pueda establecer un criterio general.	RÉGIMEN DE ACCESO	
	Acceso libre	Indicar la documentación de la serie estudiada que presenta un régimen de acceso libre.
	Acceso restringido	Indicar la documentación de la serie estudiada que presenta un régimen de acceso restringido.
	Contenidos protegidos	Indicar cuales son los contenidos protegidos que no son de libre acceso.
	Materias afectadas	Materias afectadas por las restricciones de acceso.
	Normativa	Normativa en la que se apoyan estas restricciones de acceso.
	Plazo de libre acceso	Tiempo que deberá transcurrir para que los contenidos protegidos pasen a tener libre acceso.
	Medidas de salvaguarda de contenidos que faciliten el acceso.	Indicar las medidas a tomar para facilitar el acceso a determinados contenidos.
Justificación	Motivos por los que se propone un determinado régimen de acceso.	
	PLAZOS DE	

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Plazos de transferencias entre los distintos tipos de archivos.	TRANSFERENCIA	
	Archivo	Tipo de archivo en el que se custodia la documentación.
	Plazo	Tiempo que deberá permanecer la documentación en el archivo.
	Justificación	Motivos por los que se establece el plazo de transferencia.
3. SELECCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		
Propuesta motivada de conservación permanente o la eliminación total o parcial. En caso de eliminación parcial, tipo de muestreo a aplicar.	Tipo selección	Conservación total / conservación parcial / eliminación
	Plazo	Plazo por el que se mantendrá el tipo de selección consignado.
	Muestreo	Tipo de muestreo a aplicar en el caso de conservación parcial.
	Soporte de sustitución	Indicar si existe soporte de sustitución de la documentación, y de cual se trata.
	Justificación	Motivos por los que se ha optado por una determinada selección de la serie documental estudiada.
	4. NOTAS	Notas y observaciones que se precisen a cada uno de los apartados del estudio y estructuradas siguiendo el mismo orden e indicación.
5. CONTROL DEL ESTUDIO		
	Órgano responsable del estudio	Organismo productor de la documentación que elabora el estudio de identificación y evaluación.
	Archivo donde se realiza el estudio	Nombre del archivo del organismo productor de la documentación de la que se realiza el estudio.
	Persona que realiza el estudio	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría.
	Fechas extremas del periodo estudiado	Fechas más antigua y más modernas en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
	Fecha de realización del estudio	Fecha de elaboración del estudio por parte del organismo productor.
	Validado por	Organismo que valida el estudio de identificación y evaluación.
	Fecha de validación	Fecha en la que se valida el estudio de identificación y evaluación.
	ACTUALIZACIONES / REVISIONES DEL ESTUDIO	
	Órgano responsable de la actualización/revisión	Organismo que realiza la revisión del estudio de identificación y evaluación.
	Archivo donde se realiza	Nombre del archivo donde se realiza la revisión del estudio de identificación y evaluación.
	Responsable	Persona encargada de la revisión del estudio de identificación y evaluación.
	Fechas extremas del periodo actualizado / revisado	Fechas más antigua y más modernas en las que se genera la documentación revisada.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Fecha de realización de la actualización / revisión	Fecha en la que se realiza la revisión del estudio de identificación y evaluación.
	FIRMAS	
	El responsable del estudio	Firma de la persona encargada de la elaboración del estudio de identificación y valoración.
	El titular de los documentos	Firma del titular de los documentos de la serie estudiada.

12.2. CALIFICACIÓN

1. Iniciación: Los responsables de los archivos o titulares de los documentos de la serie estudiada enviarán las propuestas de evaluación junto con los estudios de identificación, evaluación y selección basados en el formulario que acabamos de explicar al órgano superior competente. En el caso de evaluación de procedimientos administrativos electrónicos, se incluirá en la propuesta el informe de evaluación y selección del CEDG.

2. Registro: Una vez recibidas los estudios de identificación y evaluación, la Secretaría del CEDG los incluirá en un registro.

3. Admisión/inadmisión: El Consejo acordará la admisión o no de los estudios de identificación y evaluación. Si no reúnen los requisitos se dará al solicitante un plazo de subsanación de 10 días en virtud del artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas⁷⁰. En cualquier caso, el CEDG podrá recabar toda la información necesaria antes de realizar las tablas de evaluación.

4. Resolución por inadmisión (En su caso): En el caso de que estos estudios no reúnan los requisitos y, una vez transcurrido el plazo de subsanación, puede darse la circunstancia de que el organismo productor de los documentos no subsane correctamente o en el plazo estipulado los requerimientos del Consejo, dando lugar a la resolución del procedimiento por inadmisión.

5. Resolución por desistimiento (En su caso): Del mismo modo, en caso de no atenderse el requerimiento de subsanación, el procedimiento también llegaría a su fin, quedando resuelto por desistimiento.

6. Elaboración de tablas de evaluación: El Consejo elaborará las tablas de evaluación basándose en la información obtenida de las propuestas de evaluación con sus estudios, que contendrá los siguientes datos:

- Código de la serie, correspondiente al Registro de tablas de valoración.
- Denominación de la serie.
- Procedencia y unidad productora.
- Fechas extremas

70 El Decreto menciona el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mas esta ley se encuentra derogada actualmente.

- Normativa aplicable.
 - Régimen de acceso.
 - Documentos que integran cada unidad documental.
 - Plazos de permanencia y transferencias.
 - Series relacionadas.
 - Resolución, que incluye técnica de muestreo.
- 7. Resolución por aprobación de tabla:** El CEDG elevará estas tablas evaluación al titular de la Consejería competente para su aprobación, dando lugar a la calificación.
- 8. Notificación:** El plazo para dictar y notificar a los responsables de los archivos la resolución que ponga fin al procedimiento será de 5 meses.
- 9. Publicación de extractos de tablas de valoración:** Por último, una vez aprobadas las tablas de evaluación, la persona titular de la Consejería competente dispondrá la publicación de su extracto en el Diario Oficial de Galicia en un plazo de dos meses. El objetivo es publicitar el contenido de dichas tablas, es decir, comunicarlo oficialmente a través del DOG. Estos extractos de las tablas de valoración incluirán únicamente: código, denominación, procedencia y resolución. Al igual que en el caso de los estudios de identificación y evaluación, también se llevará a cabo un registro de tablas de evaluación aprobadas, asignándole un código a cada una de ellas. Estas tablas de evaluación aprobadas pasarán a formar parte del inventario de información administrativa.

12.3. ELIMINACIÓN.

Sólo se contempla la eliminación de documentos originales que cuenten con tablas de evaluación aprobadas.

1. Iniciación: La persona titular de los documentos remitirá la propuesta de eliminación junto con el informe del archivero/a (si lo hubiere) al órgano superior de la Consejería competente. Estas propuestas deberán de incluir el código de la tabla de evaluación.

2. Comprobación: El secretario del CEDG comprobará que la propuesta de eliminación cumple con los requisitos marcados.

3. Elaboración de propuesta de resolución: El CEDG emitirá un informe de propuesta de resolución favorable o desfavorable y lo elevará al órgano superior competente.

4. Resolución: El órgano superior competente resolverá el procedimiento en un plazo de 5 meses.

5. Notificación: Posteriormente, esta resolución será notificada al titular de los documentos y el archivero/a.

6. Registro de actas de eliminación: El órgano superior competente recibirá un ejemplar de todas las actas de eliminaciones, en un plazo de 10 días, que deberán ir firmadas por el titular de la documentación y el archivero y en las que deben constar los siguientes datos:

- Fracción de serie o series eliminadas.
- Número de unidades de instalación y metros lineales.
- Técnica de muestreo utilizada.

Finalmente, estas actas serán asentadas en el registro de actas de eliminación por parte del órgano directivo competente.

13. ISLAS BALEARES

La autoridad calificadoradora de las Islas Baleares es la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos (en adelante CCED), organismo que fue creado en virtud del Decreto 99/2010, de 27 de agosto, por el cual se regulan los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y de las entidades que integran su sector público instrumental (en adelante el Decreto).

En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación de los documentos, son competencias actualmente del CCED, y están regulados por el Decreto.

13.1. ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los estudios de identificación, clasificación y evaluación de documentos serán realizados por los secretarios generales u órganos directivos de los organismos productores de la documentación, en base a un modelo normalizado de formulario, aprobado por acuerdo interno de la CCED. Sin embargo, al igual que en el caso de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia (CCDARM) y el Consejo de Archivos de La Rioja (CAR), no hemos podido tener acceso al formulario normalizado para proceder a su análisis tal y como se ha procedido con el estudio de otras comisiones, pues estos estudios sólo pueden presentarse a través de un trámite telemático intraadministrativo⁷¹, siendo necesario un usuario y una contraseña para acceder al formulario y realizar el trámite, lo cual constituye una peculiaridad de esta Comisión.

13.2. CALIFICACIÓN

1. Iniciación: Los estudios de identificación, clasificación y evaluación de documentos son elaborados por las secretarías generales u órganos directivos de organismos productores de la documentación, que los remitirán a la CCED para la emisión de dictamen vinculante favorable o desfavorable de los mismos.

71 Govern Illes Balears. Valoración de series documentales del Archivo General Administrativo. Consultado el 4 de julio de 2020 en:
<https://www.caib.es/sistrafrent/sistrafrent/protected/init.do?language=es&modelo=PD0020VADO&version=1>

2. Emisión de dictamen desfavorable (en su caso): En el caso de que la CCED emita un dictamen desfavorable sobre los documentos, estos han de “seguir la tramitación normal que les corresponde”⁷², dejando sin efecto la propuesta de calificación sobre los mismos recogida en los estudios de identificación, clasificación y evaluación.

3. Resolución por aprobación de la tabla de evaluación: Si la propuesta de evaluación recibe un dictamen favorable por parte de la CCED, esta pasa a ser una tabla de evaluación aplicable, en la que se recogen los plazos de conservación de los documentos, los documentos a eliminar, plazo de eliminación y documentos que se conservan indefinidamente.

4. Publicación de la resolución: Por último, la resolución se publicará en la página web del Archivo General y el Boletín Oficial de las Islas Baleares. El objetivo es publicitar el contenido de dicha resolución, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BOIB.

13.3. ELIMINACIÓN.

El Decreto establece que la eliminación de documentos consiste “en la exclusión y la destrucción física de los documentos administrativos”⁷³. Este proceso será llevado a cabo por los organismos productores de la documentación mediante la aplicación de las tablas de evaluación aplicable dictaminadas por la CCED, por lo que no será necesaria la autorización de la Comisión para proceder a la eliminación, ya que, al igual que en otras Comisiones, la aplicación de las tablas de evaluación supone la autorización implícita para proceder a la misma. No obstante, si se necesitará la autorización del secretario general de la Consejería a la que esté adscrito el Archivo al que pertenezca la documentación a eliminar.

72 Decreto 99/2010, de 27 de agosto, por el cual se regulan los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las entidades que integran su sector público instrumental. Art. 20.4.

73 Ibid. Art. 24.

14. COMUNIDAD DE MADRID.

La autoridad calificadora de la Comunidad de Madrid es el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (en adelante CACM), organismo que fue creado en virtud de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid; y que se regula mediante el Decreto 217/20013, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. No obstante, el CACM podrá delegar competencias en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, creada por acuerdo interno de la Comisión⁷⁴.

En consecuencia, los procedimientos de calificación y eliminación de los documentos son competencias actualmente del CACM, y están regulados por acuerdo interno de la misma⁷⁵, a cuyo contenido no hemos podido tener acceso, lo que constituye una peculiaridad de la CACM.

14.1. ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN.

Los estudios de identificación y valoración serán realizados por los organismos productores de la documentación y constituyen el instrumento básico en el que se consignan los diferentes valores de los documentos, así como los plazos de vigencia, acceso y conservación de los mismos, constituyendo un paso previo al procedimiento de calificación. Estos estudios serán realizados a través del modelo normalizado de formulario que, junto con las instrucciones para su cumplimentación, fue aprobado por acuerdo interno del CACM⁷⁶, presentando una mayor extensión y bastantes novedades con respecto a otros formularios estudiados en el presente trabajo, tal y como vemos principalmente en los apartados de procedimiento y datos archivísticos. No obstante, en el siguiente cuadro vamos a proceder a desglosar y explicar con mayor detenimiento el contenido de este modelo de formulario:

74 Acuerdo de 4 de junio de 2019, del pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.

75 Acuerdos adoptados en la reunión constitutiva del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 28 de noviembre de 2012 (Acta nº 1/2012).

76 Acuerdos adoptados en la reunión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 4 de junio de 2019 (Acta nº 6/2019).

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Código de la Tabla de Valoración (CACM)	Código que identifica a la Tabla de valoración. A cumplimentar por la Secretaría del CACM. Estructura: TV- n° currens.
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM)	Código que identifica al estudio de identificación y valoración. A cumplimentar por la Secretaría del CACM. Estructura: EIV-año / n° currens
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente)	Código con el que el centro proponente identifica al estudio de identificación y valoración: Estructura: Código del centro proponente / año / n° de currens.
I. IDENTIFICACIÓN	
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE	
Código de la serie	
<ul style="list-style-type: none"> • Orgánico • Funcional 	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación orgánico. Código de la serie documental en el cuadro de clasificación funcional
Denominación vigente	Nombre de la serie que se estudia tomado del Cuadro de Clasificación.
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Nombre por el que se conocía anteriormente la serie estudiada. Otras denominaciones por las que pudiera ser conocida la serie.
Fecha inicial	Fecha de formación inicial en virtud de la ISAD(G)
Fecha final	Fecha de formación final en virtud de la ISAD (G). Si la serie no está cerrada se deja en blanco.
PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN	
Organismo	Nombre del organismo responsable de la producción de la serie estudiada.
Unidad Administrativa	Nombre de la unidad administrativa responsable de la producción de la serie.
Función	Nombre de la función a la que responde la serie.
Fecha de creación	Fecha de creación del organismo productor.
Fecha de extinción	Fecha de extinción del organismo productor. Si el organismo aún continúa siendo responsable de la producción de la serie, este campo se dejará en blanco.
Disposición(es) legal(es)	Disposiciones legales de la creación y/o extinción del organismo.
OBSERVACIONES	
II. PROCEDIMIENTO	
DATOS GENERALES DEL (DE LOS) PROCEDIMIENTO(S) TIPO DE LA SERIE DOCUMENTAL	
Función de la serie	Nombre de la función administrativa específica que da lugar a la serie y sus procedimientos.
¿Existe más de un procedimiento?	Indicar si existe o no más de un procedimiento administrativo que dé lugar a la serie documental.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Relación de procedimientos	Indíquese la misma en caso de haber seleccionado “Si”
<ul style="list-style-type: none"> • N° de procedimiento 	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación 	Nombre que recibe el procedimiento administrativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción 	Explicar en qué consiste dicho procedimiento administrativo.
PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO	
Datos específicos del (de los) procedimiento(s) de la serie documental	
<ul style="list-style-type: none"> • N° de procedimiento 	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación del procedimiento 	Nombre que recibe el procedimiento administrativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Resumen del procedimiento 	Explicar en qué consiste dicho procedimiento administrativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones sobre el procedimiento 	Otros datos de interés sobre el procedimiento administrativo no consignados en otros apartados.
Actividades del procedimiento	
<ul style="list-style-type: none"> • N° de actividad 	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación 	Nombre que recibe cada actividad que forma parte del procedimiento administrativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción 	Explicar el desarrollo de la actividad que forma parte del procedimiento administrativo.
Documentos que conforman el (los) procedimiento(s) de la serie documental	
<ul style="list-style-type: none"> • N° de procedimiento 	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación del procedimiento 	Nombre que recibe el procedimiento administrativo.
<ul style="list-style-type: none"> • N° de actividad 	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
<ul style="list-style-type: none"> • Denominación de la actividad 	Nombre que recibe cada actividad que forma parte del procedimiento administrativo.
<ul style="list-style-type: none"> • N° de orden del documento 	Orden que ocupa dentro el expediente el documento analizado.
<ul style="list-style-type: none"> • Documento 	Relación ordenada de los documentos básicos que forman parte de cada expediente de la serie documental.
<ul style="list-style-type: none"> • Tradición documental 	Grado de originalidad del documento: O=original; OM= Original múltiple; C=copia; CA= copia autenticada; F=fotocopia; M=minuta; B=borrador.
<ul style="list-style-type: none"> • Documento sustancial 	Indicar si el documento analizado forma parte sustancial del procedimiento o no.
<ul style="list-style-type: none"> • Otros documentos que 	Indicar si el documento principal del procedimiento va acompañado de otros documentos o no.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
acompañan	
<ul style="list-style-type: none"> • Relación de los documentos 	En caso afirmativo, indicar cuáles son los documentos que acompañan al documento principal.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad o persona responsable 	Indicar la unidad o persona responsable de la tramitación del expediente.
<ul style="list-style-type: none"> • Trámite u operación que realiza 	Explicar el trámite que da lugar al documento dentro del procedimiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Plazo (si hay) 	Plazo de tiempo estipulado para realizar el trámite que da lugar al documento.
<ul style="list-style-type: none"> • Soporte 	Papel, informático/electrónico, u otros.
<ul style="list-style-type: none"> • Formato 	Especificar el formato del soporte.
<ul style="list-style-type: none"> • ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? 	Indicar si el documento está reproducido o publicado por otra unidad diferente a la del trámite o no.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad diferente a la del trámite 	En caso afirmativo, indicar de qué unidad se trata.
<ul style="list-style-type: none"> • ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida? 	Indicar si el procedimiento genera o no documentación de apoyo que puede ser destruida.
<ul style="list-style-type: none"> • Relación de la documentación de apoyo 	En caso afirmativo, especificar de qué documentación se trata.
LEGISLACIÓN	
General	Legislación no sectorial o específica que incide en el procedimiento. Se indicará en caso de no existir normativa específica que regule el procedimiento en cuestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Rango 	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición 	Denominación de la norma.
<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de aprobación 	Fecha en la que la norma fue aprobada por el órgano competente.
<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de publicación 	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
<ul style="list-style-type: none"> • Boletín 	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
<ul style="list-style-type: none"> • N° 	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
<ul style="list-style-type: none"> • Boletín corr. err. 	En caso de errores en la publicación, nombre del boletín donde aparece publicada la norma subsanada.
<ul style="list-style-type: none"> • N° 	En su caso, número del boletín donde aparece la norma subsanada.
Específica	Normativa específica o propia que regula el procedimiento en cuestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Rango 	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición 	Denominación de la norma.
<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de aprobación 	Fecha en la que la norma fue aprobada por el órgano competente.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de publicación 	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
<ul style="list-style-type: none"> • Boletín 	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
<ul style="list-style-type: none"> • N° 	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
<ul style="list-style-type: none"> • Boletín corr. err. 	En caso de errores en la publicación, nombre del boletín donde aparece publicada la norma subsanada.
<ul style="list-style-type: none"> • N° 	En su caso, número del boletín donde aparece la norma subsanada.
III. DATOS ARCHIVÍSTICOS	
CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE	
Serie abierta	Indicar si la serie estudiada es abierta o no, es decir, continúa generando documentación.
Serie descrita	Indicar si la serie se encuentra descrita total o parcialmente, o no se encuentra descrita.
Tipología de la serie	Indicar si se trata de una serie común o específica.
ORDENACIÓN	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.,).
Observaciones	Otros datos de interés sobre el orden de los expedientes.
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Indicar si el nivel de descripción aplicado a la serie documental es por unidad de instalación o por unidad documental.
Observaciones	Otros datos de interés sobre el nivel de descripción.
VOLUMEN Y CRECIMIENTO	
Archivo de oficina	
<ul style="list-style-type: none"> • N° de unidades de instalación 	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo de oficina.
<ul style="list-style-type: none"> • Metros lineales 	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo de oficina.
<ul style="list-style-type: none"> • Fechas extremas 	Fechas más antigua y más modernas de los documentos que se encuentran en el archivo de oficina.
<ul style="list-style-type: none"> • Volumen de transferencias anuales 	Indicar el volumen de documentación, en número de unidades de instalación y metros lineales que anualmente se transfiere al archivo de oficina.
Archivo central	
<ul style="list-style-type: none"> • N° de unidades de instalación 	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo central.
<ul style="list-style-type: none"> • Metros lineales 	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo central.
<ul style="list-style-type: none"> • Fechas extremas 	Fechas más antigua y más modernas de los documentos que se encuentran en el archivo central.
<ul style="list-style-type: none"> • Volumen de transferencias anuales 	Indicar el volumen de documentación, en número de unidades de instalación y metros lineales que anualmente se transfiere al archivo central.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Archivo intermedio	
<ul style="list-style-type: none"> Nº de unidades de instalación 	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo intermedio.
<ul style="list-style-type: none"> Metros lineales 	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo intermedio.
<ul style="list-style-type: none"> Fechas extremas 	Fechas más antigua y más modernas de los documentos que se encuentran en el archivo intermedio.
<ul style="list-style-type: none"> Volumen de transferencias anuales 	Indicar el volumen de documentación, en número de unidades de instalación y metros lineales que anualmente se transfiere al archivo intermedio.
Archivo histórico	
<ul style="list-style-type: none"> Nº de unidades de instalación 	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo histórico.
<ul style="list-style-type: none"> Metros lineales 	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo histórico.
<ul style="list-style-type: none"> Fechas extremas 	Fechas más antigua y más modernas de los documentos que se encuentran en el archivo histórico.
<ul style="list-style-type: none"> Volumen de transferencias anuales 	Indicar el volumen de documentación, en número de unidades de instalación y metros lineales que anualmente se transfiere al archivo histórico.
Crecimiento anual	
<ul style="list-style-type: none"> Nº de unidades de instalación 	Número de unidades de instalación generadas anualmente por el organismo productor de los documentos.
<ul style="list-style-type: none"> Metros lineales 	Metros lineales ocupados por las unidades de instalación generadas anualmente por el organismo productor de los documentos.
FRECUENCIA ANUAL DE USO	
Archivo de oficina	
<ul style="list-style-type: none"> Oficina 	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo de oficina por parte de la administración/oficina.
<ul style="list-style-type: none"> Ciudadano 	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo de oficina por parte de los ciudadanos en ejercicio de sus derechos u obligaciones.
<ul style="list-style-type: none"> Investigación 	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo de oficina por parte de investigadores.
Archivo central	
<ul style="list-style-type: none"> Oficina 	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo central por parte de la administración/oficina.
<ul style="list-style-type: none"> Ciudadano 	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo central por parte de los

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	ciudadanos en ejercicio de sus derechos u obligaciones.
<ul style="list-style-type: none"> Investigación 	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo central por parte de investigadores.
Archivo intermedio	
<ul style="list-style-type: none"> Oficina 	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo intermedio por parte de la administración/oficina.
<ul style="list-style-type: none"> Ciudadano 	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo intermedio por parte de los ciudadanos en ejercicio de sus derechos u obligaciones.
<ul style="list-style-type: none"> Investigación 	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo intermedio por parte de investigadores.
Archivo histórico	
<ul style="list-style-type: none"> Oficina 	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo histórico por parte de la administración/oficina.
<ul style="list-style-type: none"> Ciudadano 	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo histórico por parte de los ciudadanos en ejercicio de sus derechos u obligaciones.
<ul style="list-style-type: none"> Investigación 	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo histórico por parte de investigadores.
SOPORTE	Indicar si la documentación de la serie se conserva en formato papel o electrónico.
Características físicas y lógicas (formatos)	Información sobre las características físicas y lógicas (formatos) que han de ser tenidas en cuenta con vistas a la conservación, comprensión o uso de los documentos.
SERIES DOCUMENTALES RELACIONADAS	
Series relacionadas	Series documentales que contienen información relacionada con la serie evaluada.
<ul style="list-style-type: none"> Nombre de la serie 	Indicar la denominación de la serie relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> Organismo 	Organismo productor de la documentación que forma la serie relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> Unidad administrativa 	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> Observaciones 	Otra información de interés sobre las series relacionadas no consignadas en otros apartados.
Documentación relacionada	Documentos que contienen información relacionada con la serie evaluada.
<ul style="list-style-type: none"> Denominación 	Nombre de la documentación relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> Organismo 	Organismo productor de la documentación relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> Unidad administrativa 	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la documentación relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> Observaciones 	Otra información de interés sobre la documentación relacionada no consignadas en otros apartados.
Series o documentación relacionadas que	

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información? 	Indicar si las series o documentación relacionadas recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información o no.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo 	Especificar si se trata de una serie relacionada o de documentación relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre o denominación 	Título de la serie/documentación relacionada.
IV. VALORACIÓN	
VALORES	
Valores primarios	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo 	Indicar si la serie documental tiene o no valor administrativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Contable 	Indicar si la serie documental tiene o no valor contable.
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal 	Indicar si la serie documental tiene o no valor fiscal.
<ul style="list-style-type: none"> • Jurídico 	Indicar si la serie documental tiene o no valor jurídico.
<ul style="list-style-type: none"> • Plazo 	Plazo por el que la serie documental tiene el valor consignado.
<ul style="list-style-type: none"> • Justificación/Legislación 	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor consignado, así como la legislación que lo avala.
Valores secundarios	
<ul style="list-style-type: none"> • Informativo 	Indicar si la serie documental tiene o no valor informativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Justificación / Legislación 	Indicar si la información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionada, o si existe otra justificación o legislación que avale el valor informativo de la serie documental, y en tal caso consignarla.
<ul style="list-style-type: none"> • Histórico 	Indicar si la serie documental tiene o no valor histórico.
<ul style="list-style-type: none"> • Información recogida en los documentos que conforman la serie documental 	Indicar si los documentos de la serie documental recogen la siguiente documentación: origen y evolución de la institución, procesos de elaboración de normativa, permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución, datos significativos de personas acontecimientos o lugares, datos significativos sobre ciencias y técnicas, datos para el análisis estadístico, datos significativos sobre acontecimientos relevantes, completa información de otras series de conservación permanente, u otra información (especificar en su caso).
<ul style="list-style-type: none"> • Justificación 	Indicar el motivo por el que la serie documental recoge la información consignada en el anterior apartado, que a su vez justifica el valor histórico de la misma.
V. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN	
CONDICIONES GENERALES DE	Indicar si la serie documental es de acceso libre o si por el contrario tiene contenidos susceptibles de

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL	protección.
Plazo en el que la serie será de acceso libre.	En caso de que la serie tenga contenidos susceptibles de protección, consignar el plazo en el que será de acceso libre.
EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA	
Régimen	Indicar cuál es el régimen jurídico específico de acceso a la información de la serie documental: información ambiental, información catastral, secreto censal, secreto fiscal o tributario, secreto estadístico, secreto sanitario, otro (indíquese), o materias clasificadas.
Norma reguladora	En el propio formulario se especifica la norma reguladora del régimen jurídico específico de acceso.
Materias clasificadas	
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano que efectuó la clasificación 	Órgano que realiza la clasificación de las materias a las que afecta la serie documental estudiada.
<ul style="list-style-type: none"> • Referencia del acto de clasificación 	Establecer la referencia del acto de clasificación de la información que afecta a la serie documental estudiada.
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos, informaciones o datos objetos de clasificación y grado o categoría de clasificación 	Consignar la relación de documentos, información, etc., clasificada, así como el nivel de clasificación de la misma.
CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD	
Contenidos afectados	Relación de contenidos afectados por un régimen especial de publicidad.
Referencia normativa	Normativa que regula la especial publicidad de estos contenidos.
CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN	
Contenidos afectados	
<ul style="list-style-type: none"> • Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU) 	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a intereses públicos: Seguridad nacional, defensa y seguridad pública (PU1), relaciones exteriores (PU2), política económica y monetaria (PU3), protección del medio ambiente (PU4), u otros intereses públicos susceptibles de protección (PU5).
<ul style="list-style-type: none"> • Datos cuya divulgación pueda 	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a intereses privados: Intereses económicos y comerciales (PR1), secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
afectar a intereses privados (PR)	(PR2), u otros intereses privados susceptibles de protección (PR3).
<ul style="list-style-type: none"> Datos de carácter personal (DP) 	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a datos personales: Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias (DP1), datos sobre el origen racial, salud y vida sexual (DP2), datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor (DP3), u otros datos de carácter personal susceptibles de protección (DP4).
Referencia normativa	Articulado de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid; y de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; que regulan estas cuestiones susceptibles de protección.
MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)	
Denominación	Nombre de la medida propuesta.
Definición	Explicar en qué consiste la medida propuesta.
MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL	
Medida propuesta	Nombre de la medida propuesta.
Referencia normativa	Normativa que regula la aplicación de la medida propuesta.
VI. SELECCIÓN	
SELECCIÓN	
Selección de la serie	Se deberá optar por una propuesta de conservación permanente de la serie o de eliminación parcial o total de la misma.
Metodología de la selección y tipo de muestra	
<ul style="list-style-type: none"> Metodología de la selección Tipo de muestra 	Se debe incluir información sobre la metodología de selección seleccionada. En los casos en los que se opta por eliminación, se ha de proponer un tipo de muestreo: alfabético, cronológico, numérico, probabilístico/aleatorio, ejemplar, u otro.
<ul style="list-style-type: none"> Observaciones 	Datos de interés sobre la metodología de la selección y tipo de muestra no consignados en otros apartados.
Plazos de eliminación	

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • En archivo de oficina / plazo 	Plazo de eliminación de los documentos de la serie estudiada en el archivo de oficina.
<ul style="list-style-type: none"> • En archivo central / plazo 	Plazo de eliminación de los documentos de la serie estudiada en el archivo central.
<ul style="list-style-type: none"> • En archivo intermedio / plazo 	Plazo de eliminación de los documentos de la serie estudiada en el archivo intermedio.
Soporte de sustitución	Indicar si existe o no soporte de sustitución.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de soporte 	Medio de sustitución por el que se conserva la documentación de la serie estudiada.
<ul style="list-style-type: none"> • Fecha 	Fecha desde la que se utiliza el soporte de sustitución.
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento 	Procedimiento utilizado en el soporte de sustitución.
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha conservado la documentación original 	Indicar si se ha conservado o no la documentación original.
Plazos de permanencia	
<ul style="list-style-type: none"> • En archivo de oficina 	
Plazo	Tiempo que los documentos de la serie estudiada han de permanecer en el archivo de oficina.
Justificación	Motivo por el que se opta por el plazo de permanencia consignado en el archivo de oficina.
<ul style="list-style-type: none"> • En archivo central 	
Plazo	Tiempo que los documentos de la serie estudiada han de permanecer en el archivo central.
Justificación	Motivo por el que se opta por el plazo de permanencia consignado en el archivo central.
<ul style="list-style-type: none"> • En archivo intermedio 	
Plazo	Tiempo que los documentos de la serie estudiada han de permanecer en el archivo intermedio.
Justificación	Motivo por el que se opta por el plazo de permanencia consignado en el archivo intermedio.
Observaciones	Datos de interés referentes al epígrafe de VI selección, no consignados en otros apartados.
VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR	
RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE	Encaminadas a subsanar incidencias planteadas en el procedimiento administrativo de la serie documental estudiada.
VIII. CONTROL	
DATOS GENERALES DE CONTROL	
Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración.	Nombre del organismo proponente del Estudio de Identificación y Valoración.
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración.	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría.
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el	Nombre del archivo del organismo productor de la documentación de la que se realiza el estudio.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
trabajo de campo	
Fechas extremas del periodo estudiado (aaaa – aaaa).	Fechas más antigua y más modernas en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
Fecha de realización (dd/mm/aaaa)	Fecha de elaboración del estudio por parte del organismo productor.
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM)	Fecha en la que la CACM revisa el estudio.
OBSERVACIONES	Explicación adicional imprescindible no consignada en otro apartado.

14.2. CALIFICACIÓN

- 1. Iniciación:** Los organismos productores de la documentación estudiada elaborarán los estudios de identificación y valoración, que serán remitidos al CACM, acompañados de una fotocopia de un expediente completo de la serie estudiada.
- 2. Elaboración de propuesta de tabla de valoración:** El CACM emitirá un informe a través del cual se elaborará la propuesta de tabla de valoración.
- 3. Resolución de aprobación de la tabla de valoración:** Esta propuesta será elevada a la persona titular de la Consejería competente para su aprobación mediante Orden.
- 4. Publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM):** Tras la aprobación de las tablas de valoración, la Orden de aprobación de estas, será publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. El objetivo es publicitar el contenido de dichas tablas, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BOCM.

Asimismo, se crea un Registro en el que se recogen todos los estudios de identificación y valoración aprobados mediante orden del titular de la Consejería competente previo informe favorable del CACM.

14.3. ELIMINACIÓN

Por último, las propuestas de eliminación son el procedimiento por el que se efectúa la eliminación legal de documentos que pertenecen al Patrimonio Documental Madrileño.

1. Iniciación: Las personas responsables/titulares de los documentos elaboraran la propuesta de eliminación acompañada del informe favorable del responsable del Archivo y la relación de documentos a eliminar, que será remitida a la Presidencia del CACM.

2. Informe de la propuesta de eliminación: La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, por delegación del pleno del CACM⁷⁷, informará favorable o desfavorablemente sobre las propuestas de eliminación.

77 Acuerdos adoptados en la reunión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 4 de junio de 2019 (Acta nº 6/2019).

3. Resolución de la propuesta de eliminación: El informe favorable de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo será elevado a la persona titular de la Consejería competente para su aprobación mediante Orden.

En este caso, la resolución del procedimiento de eliminación constituye una peculiaridad de esta Comisión, pues al igual que en el caso del procedimiento de calificación, se resuelve mediante orden del titular de la Consejería competente.

4. Elaboración de acta de eliminación: El responsable del archivo elaborará el acta de eliminación de los documentos, de la que se realizará tres copias.

Asimismo, se crea un Registro en el que se recogerán las propuestas de eliminación informadas favorablemente y aprobadas mediante Orden del titular de la Consejería competente.

15. REGIÓN DE MURCIA

La autoridad calificadora de la Región de Murcia es la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia (en adelante CCDARM), organismo que fue creado en virtud del Decreto 94/2019, de 22 de mayo, por el que se crea y regula la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y el Procedimiento de valoración y eliminación documental (en adelante el Decreto). Asimismo, el Decreto también establece que se podrán crear las subcomisiones necesarias en función de la especificidad de los documentos a valorar. Estas subcomisiones realizarán un papel similar al que en otras comisiones realizan los grupos de trabajo. En cualquier caso, dado lo reciente del Decreto, no tenemos constancia de que se haya celebrado la sesión constitutiva de la CCDARM, por lo que aún no ha iniciado su actividad⁷⁸.

No obstante, los procesos de calificación y eliminación de los documentos, son competencias actualmente de la CCDARM, regulados también por el Decreto. Aunque la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia (En adelante Ley de Archivos) en su disposición transitoria cuarta, establece que

78 SACIE MORENO, J.J. (2019). pp. 131.

mientras no se constituya la CCDARM, será la Consejería competente quien deberá autorizar el procedimiento de eliminación documental⁷⁹.

15.1. ESTUDIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Los estudios de valoración documental son elaborados por el órgano productor de los documentos o bien por las distintas subcomisiones creadas en el seno de la CCDARM. Estos estudios se realizarán en base a un modelo normalizado de formulario que ha de ser aprobado por la CCDARM.

Sin embargo, no hemos podido tener acceso al formulario normalizado para proceder a su análisis tal y como se ha procedido con el estudio de otras comisiones, ya que como acabamos de mencionar, la CCDARM fue creada mediante el Decreto 94/2019 de 22 de mayo, por lo que aún no se ha realizado sesión constitutiva ni ha iniciado su actividad⁸⁰.

15.2. CALIFICACIÓN

La CCDARM aún no ha publicado ninguna tabla de valoración, siendo asumida esta función hasta el momento por el Archivo General de Murcia⁸¹.

- 1. Iniciación:** Las propuestas de dictamen de valoración documental son elaboradas por el órgano productor de los documentos o por las subcomisiones creadas en el seno de la CCDARM. Estas propuestas irán acompañadas de los estudios de valoración documental, y serán dirigidas a la Secretaría de la CCDARM, que a su vez las remitirá al pleno de la CCDARM.
- 2. Admisión/inadmisión:** El Consejo acordará la admisión o no de las propuestas de dictamen de valoración documental. Si no reúnen los requisitos se dará al solicitante un plazo de subsanación de 10 días en virtud del artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 3. Resolución por inadmisión (en su caso):** En el caso de que estos estudios no reúnan los requisitos y, una vez transcurrido el plazo de subsanación, puede

79 Ibid.

80 SACIE MORENO, J.J. (2019). pp. 131.

81 SACIE MORENO, J.J. (2019). pp. 132.

darse la circunstancia de que el organismo productor de los documentos no subsane correctamente o en el plazo estipulado los requerimientos del Consejo, dando lugar a la resolución del procedimiento por inadmisión.

- 4. Resolución por desistimiento (en su caso):** Del mismo modo, en caso de no atenderse el requerimiento de subsanación, el procedimiento también llegaría a su fin, quedando resuelto por desistimiento.
- 5. Elaboración de propuesta de resolución:** Tras el análisis de las propuestas de valoración documental, la CCDARM emitirá un dictamen que será elevado al órgano competente para que proceda a la resolución del procedimiento.
- 6. Resolución por aprobación:** Una vez recibido el dictamen de la CCDARM por parte del órgano competente en materia de patrimonio documental, este procederá a la resolución del procedimiento mediante Orden.
- 7. Publicación de la resolución:** Por último, una vez aprobada la resolución por parte del órgano competente en materia de patrimonio documental, se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. El objetivo es publicitar el contenido de dicha resolución, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BORM.

Posteriormente, el contenido de los dictámenes aprobados se incorporará a los cuadros de clasificación de series documentales de las Administraciones Públicas que proceda, que serán publicados en la página web de la administración regional de Murcia y en el Portal de la Transparencia de la Región de Murcia.

15.3.ELIMINACIÓN.

Como hemos mencionado con anterioridad, no tenemos constancia de que se haya celebrado aun la sesión constitutiva de la CCDARM, cuyo Decreto de creación y regulación fue aprobado a mediados del pasado año 2019.

En consecuencia, podemos distinguir entre el proceso de eliminación aprobado por el Decreto, y el que se encuentra en vigor hasta el momento en que se constituya la CCDARM, en virtud de la disposición transitoria cuarta de la Ley de Archivos.

15.3.1. Proceso de eliminación aprobado por el Decreto.

Los organismo productores de la documentación a eliminar, podrán proceder a la destrucción de la misma en aplicación de los dictámenes emitidos por la CCDARM y

aprobados y publicados por el titular de la Consejería competente, por lo que en este caso no será necesario iniciar un procedimiento para solicitar autorización a la Comisión, ya que al aplicar los dictámenes de la misma, se entiende el consentimiento implícito para la eliminación de los documentos.

Se deberá emitir un acta de eliminación por duplicado, de la que se enviará una copia a la Secretaría de la CCDARM. Esta acta deberá contener los siguientes datos:

- Fecha y lugar de destrucción.
- Identificación de los funcionarios y personal de la empresa externa que intervengan en la misma.
- Código del dictamen de valoración que se aplica.
- Título de la serie a eliminar.
- Fechas extremas de la documentación a destruir.
- Metros lineales que ocupa dicha documentación
- Sistema de eliminación y nivel de seguridad empleados.
- Soporte de sustitución (en su caso).

15.3.2. Procedimiento de eliminación transitorio.⁸²

Como hemos mencionado, será la Consejería competente quien disponga de las competencias de destrucción documental en virtud de la Ley de Archivos mientras no se constituya la CCDARM.

1. **Iniciación:** El organismo productor de los documentos emitirá una solicitud de eliminación documental dirigida al Director General competente.
2. **Elaboración de informe de identificación y valoración:** Esta solicitud será remitida al Archivo General de Murcia, quien elaborará el estudio de identificación y valoración y emitirá el informe de identificación y valoración.
3. **Resolución:** Este informe será elevado al titular de la Consejería competente quien autorizará, mediante Orden, la destrucción de los documentos.

82 SACIE MORENO, J.J. (2019). pp 131 y 132.

16. NAVARRA

La autoridad calificadora de Navarra es la Comisión de Evaluación Documental (en adelante CED), organismo que fue creado en virtud de la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, de Patrimonio Cultural de Navarra.

En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación de los documentos, son competencias actualmente de la CED, cuyo funcionamiento está regulado por el Decreto Foral 75/2006, de 30 de octubre, por el que se aprueba el reglamento que regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental (en adelante el Reglamento).

16.1. ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL.

La elaboración de estudios de identificación y evaluación de documentos serán elaborados por los organismos productores de la documentación de la serie estudiada.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Versión	Indicar si se ha producido una actualización del estudio con respecto a otras versiones del mismo estudio.
Fecha	Fecha en la que se elabora el estudio
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código de archivo	Código del cuadro de clasificación que identifica a la serie estudiada.
Denominación	Título de la serie estudiada / otras denominaciones.
Objeto	Finalidad del procedimiento administrativo de la serie estudiada.
Series antecedentes	Nombre de las series cronológicamente anteriores que desarrollen funciones similares a la estudiada.
Series relacionadas	Nombre de las series que incluyan información complementaria a la de la serie estudiada
Documentos recapitulativos	Nombre de las series que supongan una recopilación de la información básica de la serie estudiada.
Unidad responsable / productor	Organismo y unidad administrativa responsable de los documentos.
Legislación	Normativa específica que afecta a la serie documental estudiada.
Documentos básicos	Relación ordenada de los documentos más importantes que forman parte de cada expediente de la serie estudiada.
Tipo de documento	Esencial / Gestión / Función
Soporte	Medio por el que se conserva la documentación de la serie estudiada.
Volumen anual de producción	Cantidad de unidades de instalación que se generan en un año. En el caso de que la serie se encuentre transferida en el archivo intermedio, número de unidades de instalación que conforman la serie documental cuando se realiza el estudio.
Fecha de inicio / Fecha final	Fechas extremas de la serie estudiada.
Ordenación	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.,).
ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN	
Valores	Valores primarios (administrativo, fiscal, jurídico) y secundarios (informativo, histórico) que tiene la documentación de la serie estudiada.
Transferencia	Plazo en que la documentación pasará de una fase de archivo a otra en el ciclo vital de los documentos.
Conservación / Eliminación	Indicar la opción de conservación o eliminación y los plazos.
Tipo de muestreo	En el caso de que se opte por una eliminación parcial, indicar el tipo de muestreo por el que se opta.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Acceso	Indicar el régimen de acceso a los documentos y el plazo por el que este se mantiene.
ANEXOS	
Legislación	Copia de la legislación que afecta a la serie.
Expediente / Documento	Copia de expediente o documento como modelo de la serie estudiada.
Tramitación	Relación de pasos que sigue el procedimiento administrativo y plazos en los que se desarrolla.
Otras evaluaciones	Propuestas de evaluación que otras instituciones hayan realizado sobre la serie estudiada.
Informe justificativo	Incluir un informe propuesta con los plazos de transferencia, conservación o eliminación y acceso, justificando los criterios a seguir para dicha propuesta.
OBSERVACIONES	
	Datos de interés de la serie estudiada no consignados en otros apartados.

16.2. CALIFICACIÓN

1. Iniciación: Los estudios de identificación y evaluación documental pueden ser presentados por organismos que pertenezcan a la Administración de la Comunidad Foral u entidades que no pertenezcan a ella, por lo que el ámbito de actuación de la CED se circunscribe también a los documentos privados, al igual que en el caso de la CNAATD. En cualquier caso, será el organismo productor de la documentación quien envíe la solicitud a la presidencia de la CED, acompañada de un informe en el que deberá figurar:

- Una ficha de identificación de cada serie evaluada, según modelo normalizado aprobado mediante Orden por el titular de la Consejería competente a propuesta de la CED.
- Un modelo o copia de la documentación a evaluar.
- Copia de la normativa específica que afecta a la serie documental estudiada.
- Informe con los criterios que recomiendan la destrucción o conservación de la documentación de la serie evaluada.
- Otra documentación de interés para que la CED emita el dictamen.

2. Emisión de acuerdo: La CED propondrá un acuerdo para cada una de las series documentales estudiadas en los que se consignarán los plazos de conservación, así como la posterior eliminación (parcial o total) o conservación permanente, y el régimen de acceso.

3. Resolución por aprobación del acuerdo: La CED elevará este acuerdo al titular de la Dirección General competente en materia de archivos, quien resolverá el procedimiento.

4. Publicación del acuerdo: Una vez aprobados, estos acuerdos serán publicados en el Boletín Oficial de Navarra. El objetivo es publicitar el contenido de dichos acuerdos, es decir, comunicarlo oficialmente a través del Boletín Oficial de Navarra. Una vez publicados los acuerdos, se actualizará el calendario de conservación, y serán de obligado cumplimiento para las unidades concernidas, siendo la CED la encargada de velar por dicho cumplimiento.

16.3. ELIMINACIÓN.

Los organismos productores de la documentación a eliminar, podrán proceder a la destrucción de la misma en aplicación del calendario de conservación elaborado a través de los acuerdos emitidos previamente por la CED, tal y como acabamos de explicar. Por lo tanto, en este caso tampoco será necesario iniciar un procedimiento para solicitar autorización a la Comisión, ya que al aplicar los dictámenes de la misma, se entiende el consentimiento implícito para la eliminación de los documentos.

No obstante, los organismos productores de la documentación deberán elaborar el acta de eliminación para dejar constancia de los documentos destruidos.

Asimismo, los organismos integrados en el Sistema Archivístico de Navarra enviarán antes de que termine el año un informe anual al Presidente de la CED que incluya todas las actas de eliminación del año en curso en la que se deberán consignar los siguientes datos:

- Denominación de la serie
- Fechas de la fracción de serie eliminada
- Acuerdo de la correspondiente sesión de la CED.

La CED analizará estos informes e informará al Departamento correspondiente en materia de archivos de las posibles irregularidades detectadas.

La emisión de estos informes anuales y su posterior análisis por parte de la CED constituyen una peculiaridad de esta Comisión con respecto a otros órganos calificadoros. Esta medida puede resultar, a mi juicio, bastante interesante de cara al control ejercido por parte de la CED en los distintos procedimientos de eliminación, pues este control, a diferencia de los demás órganos calificadoros, se extiende después de que se haya procedido a la eliminación y se trata de detectar irregularidades en el proceso para prevenir que en el futuro se elimine documentación por error.

17. PAÍS VASCO

La autoridades calificadoras del País Vasco son la Comisión de Valoración y Selección de Documentación (en adelante COVASED), organismo creado por el Decreto 232/2000, de 21 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio documental del País Vasco; y la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación (en adelante COVASAD), creado en virtud del Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

La COVASED forma parte de la Consejería competente en materia de cultura y valora los documentos del Sistema Nacional de Archivos del País Vasco, además de validar los dictámenes de la COVASAD. Por su parte, la COVASAD pertenece a la Consejería competente en administraciones públicas y sólo valora los documentos producidos por la administración pública vasca.

En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación a los documentos, son competencias actualmente de la COVASED y la COVASAD, lo cual constituye una peculiaridad muy importante con respecto a las demás Comunidades Autónomas, que sólo disponen de un órgano de calificación, mientras que el País Vasco cuenta con la participación de dos comisiones para dirimir los procesos de calificación y eliminación. Estos procedimientos se rigen por la Orden de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD) (en adelante la Orden).

17.1. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

Los estudios de identificación y evaluación se realizarán a la documentación generada por los distintos Departamentos y organismos dependientes de la Administración General e Institucional del País Vasco, exceptuando la documentación de carácter histórico, entendiendo como tal, aquella con una antigüedad superior a los cincuenta años. Constituye una fase previa al procedimiento de calificación.

Estos estudios serán realizados por la Dirección del Sistema de Archivo o por las unidades productoras de la documentación de la serie estudiada. El Archivo General tratará la identificación de las series documentales y la metodología a seguir con las

unidades administrativas, a las que solicitará su colaboración para corregir y validar el estudio e informar sobre las modificaciones que se realicen en relación a las series ya estudiadas.

17.1.1. Formulario

Estos estudios se realizarán a través de un modelo de formulario aprobado por acuerdo interno de la COVASED⁸³, y que se basa en los criterios utilizados en otros formularios como los aprobados por las comisiones catalana, andaluza, aragonesa y la COVASAD⁸⁴. Según la Orden, en el modelo normalizado de formulario se estudian los siguientes aspectos de cada serie documental⁸⁵.

- a) Información de la evolución organizativa de la unidad productora.
- b) Denominación / denominaciones de las Series Documentales, indicando sus antecedentes.
- c) Unidades administrativas que intervienen en su tramitación.
- d) Contenido y tipo de información que proporciona la serie documental, con especial indicación a los datos bajo un régimen especial de protección o afectados por legislación específica.
- e) Existencia o no de documentación resumen del contenido de la serie y si éste se publica o no.
- f) Tipo de procedimiento administrativo.
- g) Disposiciones normativas, generales y específicas, que regulan el procedimiento.
- h) Trámites que forman el expediente tipo, y tipos documentales que lo soportan.
- i) Soporte.
- j) Objeto y frecuencia de consulta de la documentación.
- k) Criterios específicos que regulan el acceso.
- l) Series documentales relacionadas y unidades administrativas que las producen y conservan.

83 Acta de reunión de la COVASED. 3º Sesión. 24 de octubre de 2008.

84 Ibid. 2º Sesión. 18 de junio de 2008.

85 Orden de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD). Art. 7.

- m) Crecimiento anual de la serie documental. Expresado en número de expedientes y/o metros lineales, y el total acumulado de la serie conservado en cada nivel de archivo.
- n) Aplicaciones informáticas para la gestión de la serie.

No obstante, al comparar esta información suministrada por la Orden con el contenido del formulario, podemos comprobar como la Orden sólo recoge la información del formulario que hace referencia a los apartados de identificación, características y acceso; mientras que obvia la información requerida en los apartados de valoración, selección, observaciones y área de control y notas del formulario; tal y como podremos comprobar con mayor claridad más adelante en el cuadro resumen de los apartados del formulario.

Tras la cumplimentación de este estudio, se obtendrán las series documentales producto de las funciones horizontales de la Entidad y de las funciones específicas de la unidad administrativa, así como los documentos esenciales utilizados por la Administración General e Institucional.

Finalmente, el Archivo General albergará en el Registro correspondiente la información suministradas por los estudios de identificación y evaluación, que deberá actualizarse cuando proceda.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Código de la serie	Código asignado por la COVASED a la serie estudiada.
I. IDENTIFICACIÓN		
b) Denominación / denominaciones de las Series Documentales, indicando sus antecedentes.	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	
	Código de referencia del Servicio de Archivo	Código internacional de referencia del Archivo.
	Código del cuadro de clasificación del Archivo	Código del cuadro de clasificación del Archivo por el que se identifica la serie estudiada.
	Denominación vigente.	Nombre de la serie que se estudia tomado del Cuadro de Clasificación.
	Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Nombre por el que se conocía anteriormente la serie estudiada. Otras denominaciones por las que pudiera ser conocida la serie.
	Definición / Descripción	Definición breve de la serie en la que se explica en que consiste.
	Nombre del productor o productores	
	• Institución	Nombre de la institución a la que pertenece el organismo productor de la documentación.
	• Área	Nombre del área a la que pertenece el organismo productor de la documentación.
	• Departamento	Nombre del departamento al que pertenece el organismo productor de la documentación.
	• Servicio	Nombre del servicio al que pertenece el organismo productor de la documentación.
• Unidad	Nombre de la unidad a la que pertenece el organismo productor de la documentación.	
• Unidad técnica	Nombre de la unidad técnica la que pertenece el organismo productor de la documentación.	
¿Es fracción de serie?	Especificar si la serie estudiada forma parte o no de otro procedimiento administrativo.	
a) Información de la evolución organizativa de la unidad productora.	PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN	
	Organismo	Nombre de la institución responsable de la producción de la documentación de la serie estudiada.
	Unidad administrativa / Función	Unidad administrativa del organismo responsable de la producción de la documentación de la serie estudiada.
	Fecha inicial	Fecha en la que el organismo comenzó a producir la documentación de la serie estudiada.
	Fecha final	En caso de tratarse de una serie cerrada, indicar la fecha en la que el organismo dejó de producir la documentación de la serie estudiada.
d) Contenido y tipo de información que proporciona la serie documental,	MARCO LEGAL	
	General	Legislación no sectorial o específica que incide en el procedimiento. Se indicará en caso de

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
<p>con especial indicación a los datos bajo un régimen especial de protección o afectados por legislación específica.</p> <p>g) Disposiciones normativas, generales y específicas, que regulan el procedimiento.</p>		no existir normativa específica que regule el procedimiento en cuestión.
	<ul style="list-style-type: none"> • Rango 	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
	<ul style="list-style-type: none"> • Número 	Numeración secuencial de la norma seguida de barra (/) y el año de aprobación de la misma.
	<ul style="list-style-type: none"> • Título 	Denominación de la norma.
	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la disposición 	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	<ul style="list-style-type: none"> • N° de boletín 	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de publicación 	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	Específica	Normativa específica o propia que regula el procedimiento en cuestión.
	<ul style="list-style-type: none"> • Rango 	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
	<ul style="list-style-type: none"> • Número 	Numeración secuencial de la norma seguida de barra (/) y el año de aprobación de la misma.
	<ul style="list-style-type: none"> • Título 	Denominación de la norma.
	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la disposición 	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	<ul style="list-style-type: none"> • N° de boletín 	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de publicación 	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.	
II. CARACTERÍSTICAS		
	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y GENERALES	
i) Soporte	Soporte	Medio físico en el que se han producido los documentos de la serie documental estudiada.
	Nivel de descripción	Nivel de descripción aplicado a la serie (unidad de instalación o unidad documental), así como los instrumentos utilizados para la misma (inventarios, catálogos, etc.).
	Existencia de copias en otros soportes	Indicar datos de los formatos, tipos, etc., de los soportes.
m) Crecimiento anual de la serie documental.	Crecimiento anual estimado	Expresado en número de expedientes y/o metros lineales, y el total acumulado de la serie conservado en cada nivel de archivo.
	Volumen de la serie	Cantidad de documentos, medida en número de unidades o en metros lineales.
	Criterio de ordenación	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.,).
	Fecha inicial de la serie	Fecha de formación inicial en virtud de la ISAD(G)
	Fecha final de la serie	Fecha de formación final en virtud de la ISAD (G). Si la serie no está cerrada se deja en blanco.
	Número de ejemplares y lugares donde se conservan	Indicar el número total de unidades de instalación que componen la serie documental estudiada y donde se conservan.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
c) Unidades administrativas que intervienen en su tramitación. f) Tipo de procedimiento administrativo. h) Trámites que forman el expediente tipo, y tipos documentales que lo soportan.	PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN	
	Documentos que forman el expediente	Relación de documentos que forman el expediente del procedimiento administrativo.
	Procedimiento administrativo	Explicar la tramitación del procedimiento administrativo de la serie documental estudiada.
e) Existencia o no de documentación resumen del contenido de la serie y si éste se publica o no. l) Series documentales relacionadas y unidades administrativas que las producen y conservan.	RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN	
	Series precedentes	Series muy similares a las evaluadas pero extinguidas debido a cambios legislativos.
	Series descendentes	Series similares a la estudiada, pero cronológicamente posteriores.
	Series relacionadas	Contienen información relacionada con la serie evaluada.
	Documentos recopilatorios	Hacen una “recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación” ⁸⁶ .
III. VALORACIÓN		
	Valores	
	<ul style="list-style-type: none"> Administrativo 	Valor primario, que se corresponde con su vigencia administrativa y durante la cual se debe conservar.
	<ul style="list-style-type: none"> Legal/jurídico 	Valor por contener “pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos”.
	<ul style="list-style-type: none"> Fiscal 	Extensión del valor administrativo. Establece los plazos de la documentación con carácter económico y que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias
	<ul style="list-style-type: none"> Informativo 	“Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de

86 GARCÍA RUIPÉREZ, M. (2007) pp 11. Consultado el 27 de mayo de 2020 en:
<http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf>

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
		la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva” ⁸⁷ .
	• Histórico	“Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia” ⁸⁸ .
	Notas	Se podrán incluir consideraciones que avalen y aclaren la propuesta.
IV. SELECCIÓN		
	PROPUESTA DE SELECCIÓN	
	Conservación permanente	Justificar el motivo por el que se propone conservar la documentación de la serie estudiada.
	Eliminación total	Indicar y justificar la eliminación de la serie estudiada, así como el plazo en el que se deberá proceder a la misma.
	Eliminación parcial	Indicar y justificar la eliminación de una parte de la serie estudiada, así como el plazo en el que se deberá proceder a la misma.
	PROPUESTA DE TIPO DE MUESTREO	En caso de eliminación, optar por un tipo de muestreo, especificando brevemente su metodología y volumen o porcentaje.
	Selectivo	
	Aleatorio	
	Mixto	
	Probabilístico	
	Otros	
	PLAZOS DE TRANSFERENCIAS	
	Al archivo central: plazo y justificación	Consignar el plazo en el que se ha de transferir la documentación de la serie estudiada al archivo central, y su justificación.
	Al archivo intermedio/histórico: plazo y justificación.	Consignar el plazo en el que se ha de transferir la documentación de la serie estudiada al archivo intermedio/histórico, y su justificación.
V. ACCESO		
j) Objeto y frecuencia de consulta de	Libre	Indicar si la documentación de la serie estudiada es de acceso libre.

87 Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. Consultado el 26 de mayo de 2020 en:

http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_v

88 Ibid.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
la documentación.	Restringido	Indicar si la documentación de la serie estudiada es de acceso restringido.
k) Criterios específicos que regulan el acceso.	Plazos	Consignar el plazo por el que se mantiene el régimen de acceso indicado.
	Condiciones de reproducción	Indicar las condiciones de reproducción de la documentación de la serie estudiada.
n) Aplicaciones informáticas para la gestión de la serie.	Lengua/escritura de los documentos	Lengua o escritura en la que están escritos los documentos. Normalmente euskera/castellano.
	Características físicas y requisitos técnicos.	Características físicas y requisitos técnicos que afecten al uso de la unidad de descripción. Por ejemplo: tipo de hardware o software.
	Instrumentos de descripción	Indicar instrumentos de descripción que proporcionen información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.
	Comentarios	Dudas o cuestiones a trasladar al asesor legal sobre la cuestión.
VI. OBSERVACIONES		
	Observaciones	Aclaraciones y complementos informativos.
	Recomendaciones al gestor	Encaminadas a solucionar incidencias.
VII. ÁREA DE CONTROL / ÁREA DE NOTAS		
	Responsable del estudio y nombre del organismo.	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría, y nombre del organismo productor.
	Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo.	Nombre del archivo del organismo productor de la documentación de la que se realiza el estudio.
	Fechas extremas del periodo estudiado.	Fechas más antigua y más modernas en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
	Fecha de revisión del estudio.	Fecha en la que la COVASED revisa el estudio.
	Fecha de aprobación por la COVASED	Fecha en la que la COVASED aprueba el estudio.
	Observaciones	Otros datos de interés no consignados en otro apartado.

17.2. CALIFICACIÓN

1. Iniciación: La Dirección del Sistema de Archivo elaborará la propuesta del Calendario de Conservación basándose en los estudios de identificación y evaluación. Esta propuesta deberá contener los siguientes aspectos:

- a) Periodo de permanencia y transferencia de la documentación en los archivos del sistema.
- b) Plazos de conservación.
- c) Tipo de conservación de la serie (total o parcial).
- d) Tipo de eliminación y muestreo a aplicar.
- e) Condiciones de accesibilidad y consulta: libre o restringida y plazo de la restricción.
- f) Si se trata o no de documentos esenciales de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

2. Remisión a la COVASAD: La Dirección del Sistema de Archivo remitirá las propuestas de calendarios de conservación a la COVASAD, acompañadas del cuestionario de identificación y evaluación de la serie documental analizada, los anexos con la documentación justificativa de la información aportada en el estudio, así como ejemplares de los expedientes tipo de la serie documental estudiada. Del mismo modo, también se recomienda anexas la siguiente documentación⁸⁹:

- Informes elaborados por diversas unidades administrativas del organismo productor de los documentos sobre la serie estudiada.
- Copia de la normativa específica que regula los trámites de la serie a evaluar.
- Informe del archivero en el que se expliquen los cambios normativos en el caso de las series documentales que abarquen un gran periodo de tiempo.

3. Dictamen de la COVASAD: La COVASAD analizará las propuestas de Calendarios de Conservación y emitirá su dictamen en el plazo de tres meses.

4. Informe de la COVASED: La COVASAD enviará el dictamen a la COVASED, quien emitirá su informe favorable o desfavorable en un plazo de tres

89 Instrucciones para la elaboración y propuestas de evaluación documental (2008). pp 2. Consultado el 27 de junio de 2020 en:

http://www.artxibo.euskadi.eus/documents/22528/51541/Instrucciones-para-cumplimentacion_cas.pdf/92e1e175-9e3d-4ac8-a628-5f1dd117fe64

meses. En caso de no emitirse el informe en el plazo indicado se entenderá como favorable.

5. Resolución por aprobación de los Calendarios de Conservación:

Posteriormente, la COVASED elevará la propuesta de calendarios de conservación a la persona titular de la Consejería competente en materia de Administración Pública para que proceda a su aprobación mediante Orden.

Esta peculiaridad competencial del País Vasco es muy importante, pues en la mayoría de los órganos calificadoros que estamos analizando, la potestad para resolver el procedimiento de calificación reside en la persona titular de la Consejería competente en materia de Cultura, mientras que en este caso es competencia del titular de la Consejería competente en materia de Administración Pública.

6. Publicación de la Orden de aprobación de los Calendarios de

Conservación: Finalmente, la persona titular de la Consejería competente dispondrá la publicación de la Orden de aprobación de los Calendarios de Conservación en el Boletín Oficial del País Vasco en el plazo de seis meses desde la fecha de aprobación del dictamen de la COVASAD. El objetivo es publicitar el contenido de dichos Calendarios de Conservación, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BOPV. Una vez publicada la Orden, los calendarios de conservación serán de obligado cumplimiento.

El conjunto de órdenes por las que se aprueban los Calendarios de Conservación darán lugar al Calendario General de Conservación de la Documentación del Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi; en el que se describen la totalidad de las series documentales existentes. En el Calendario General de Conservación se consignarán los siguientes datos:

- Código de la clasificación.
- Denominación normalizada de la serie.
- Unidad administrativa productora.
- Soporte.
- Periodo de permanencia en los distintos niveles de archivo (en años naturales).
- Tipo de conservación.
- Tipo de muestra a conservar.
- Régimen de acceso.
- Orden de aprobación del calendario de conservación (fecha y número del BOPV).

17.3. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CALENDARIO GENERAL DE CONSERVACIÓN.

La Dirección del Sistema de Archivo o las unidades productoras de la documentación de la serie podrán solicitar a la COVASAD la revisión de la calificación de la serie documental debido a que se produzcan modificaciones en la gestión de la documentación o por la aportación de información de interés sobre la serie documental en cuestión.

1. Iniciación: La Dirección del Sistema de Archivo o las unidades productoras de la documentación de la serie presentaran a la COVASAD un modelo de solicitud normalizada, que es aportado en la Orden como “anexo II”, junto con una memoria justificativa de dicha revisión.

2. Resolución por aprobación de la solicitud: Una vez aceptada la solicitud, se iniciará un nuevo procedimiento de calificación, tal y como acabamos de explicar, incorporándose la nueva resolución al Calendario General de Conservación.

3. Resolución por denegación de la solicitud (en su caso): En caso de no admitirse la propuesta, la Dirección del Sistema de Archivo notificará la resolución al organismo productor.

17.4. ELIMINACIÓN.

El proceso de eliminación de series documentales con tablas de valoración aprobadas no se encuentra regulado actualmente por ninguna norma. No obstante, la página web de la COVASED informa de que “el Departamento de Cultura está elaborando un nuevo Decreto que regule el funcionamiento de la Comisión”⁹⁰. En cualquier caso, encontramos en la web los modelos de formulario para llevar a cabo dicho procedimiento.

1. Iniciación: Los organismos productores de la documentación remitirán a la COVASED el “Oficio de propuesta de eliminación”, junto con el informe del archivero sobre la propuesta y la relación de documentos a eliminar, en la que solicita

90 Comisión de Valoración y Expurgo. Propuestas de eliminación. Consultado el 27 de junio de 2020 en: <http://www.artxibo.euskadi.eus/es/propuestas-de-eliminacion>

autorización para proceder a la eliminación de determinadas series documentales en aplicación del Calendario General de Conservación.

2. Resolución: La COVASED resolverá el procedimiento autorizando la eliminación de la documentación, que será ejecutada por el organismo productor de la documentación.

3. Levantamiento de acta de eliminación: Finalmente, el organismo productor de la documentación procederá al levantamiento del acta de eliminación.

18. LA RIOJA

La autoridad calificadora de La Rioja es el Consejo de Archivos de La Rioja (en adelante CAR), organismo que fue creado en virtud de la Ley 4/1994, de 24 de mayo, por la que se regulan los Archivos y el Patrimonio Documental de La Rioja y cuyas funciones se recogen en el Decreto 66/1994, de 24 de noviembre, del Consejo de Archivos de la Rioja.

En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación de los documentos, son competencias actualmente del CAR, aunque el Decreto 3/2014, de 17 de enero, por el que se regula el procedimiento de valoración para la conservación o eliminación de los documentos que integran el Patrimonio Documental de La Rioja, (en adelante el Decreto), nos habla de “el órgano gestor del Sistema de Archivos”, funciones atribuidas a las Secretarías Generales Técnicas de la consejería competente en materia de Archivo General de la Rioja ⁹¹.

18.1. ESTUDIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Los estudios de valoración documental se realizarán por parte de las secretarías generales técnicas u órganos asimilables de los organismos productores de la documentación o por el órgano de gestión del Sistema de Archivos de La Rioja en el caso de las series documentales horizontales, en base a un modelo normalizado de formulario, denominado “documento de identificación y valoración documental” aprobado por el CAR. Sin embargo, al igual que en el caso de la Comisión Calificadora

91 Decreto 3/2014, de 17 de enero, por el que se regula el procedimiento de valoración para la conservación o eliminación de los documentos que integran el patrimonio documental de La Rioja. Art. 3.

de Documentos Administrativos de la Región de Murcia (CCDARM), no hemos podido tener acceso al formulario normalizado para proceder a su análisis tal y como se ha procedido con el estudio de otras comisiones.

18.2. CALIFICACIÓN

1. Iniciación: Una vez elaborados los estudios de valoración documental, serán remitidos por las secretarías generales técnicas u órganos asimilables de los organismos productores de la documentación al órgano gestor del Sistema de Archivos, es decir, la Secretaría General Técnica de la consejería competente en materia de Archivo General de La Rioja, que actualmente es la Consejería de Gobernanza Pública.

2. Elaboración de propuesta de calendario de conservación documental y acceso: El órgano gestor del Sistema de Archivos, es decir, la Secretaría General Técnica de la consejería competente en materia de Archivo General de la Rioja, elaborará el proyecto de calendario de conservación documental y acceso, en el que se consignarán como mínimo los siguientes datos:

- Datos de identificación de cada serie.
- Periodo de permanencia y transferencia de cada serie en los archivos del sistema.
- Plazo de conservación.
- Tipo de conservación de la serie: total, parcial de la serie o del expediente.
- Tipo de eliminación y método de muestreo.
- Condiciones de accesibilidad y consulta.

3. Resolución por aprobación del calendario de conservación y acceso: El proyecto de calendario de conservación y acceso será elevado al titular de la Consejería competente para su aprobación mediante orden.

4. Publicación de la resolución: Por último, la resolución y sus posibles modificaciones serán publicadas en la sede electrónica del Gobierno de La Rioja⁹² y en el Boletín Oficial de La Rioja. El objetivo es publicitar el contenido de dicha resolución, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BOR.

18.3. ELIMINACIÓN.

El proceso de eliminación material de los documentos y/o series documentales valoradas, en aplicación del calendario de conservación documental y acceso, será llevado a cabo por el órgano de gestión del Sistema de Archivos de La Rioja, es decir, por la Secretaría General Técnica de la consejería competente en materia de Archivo General de la Rioja. También podrán ser objeto de eliminación, aquellos documentos originales en papel o cualquier otro soporte no electrónico de los que se disponga de copias electrónicas auténticas, lo cual constituye una peculiaridad de esta Comisión con respecto a otros organismos calificadoros.

El expediente de eliminación estará formado por los siguientes documentos, los cuales se generarán y custodiarán electrónicamente:

- a) Memoria de necesidad, elaborada por el organismo productor de los documentos y en la que se consignaran los siguientes datos:
 - Archivo donde se depositan los documentos y/o series documentales.
 - Referencia exacta a las series y/o documentos afectados de acuerdo con el cuadro de clasificación.
 - Muestreo de conservación (en su caso).
 - Referencia al calendario de conservación documental y acceso.
 - Mención expresa a la existencia de copias auténticas electrónicas (en su caso).
 - Garantías de conservación de las copias electrónicas y de las condiciones de seguridad para la conservación y el archivo de los documentos electrónicos (en su caso).
- b) Resolución de aprobación del órgano que inicio el procedimiento.
- c) Acta de eliminación, que contendrán como mínimo lugar, fecha y duración de la eliminación, y procedimiento utilizado para la misma.

19. COMUNIDAD VALENCIANA

La autoridad calificadora de la Comunidad Valenciana, es la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (en adelante JCDA), organismo que fue creado en virtud de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. Asimismo, los diferentes departamentos de la Generalitat Valenciana cuentan con sus propias Comisiones de Valoración Documental, pero al igual que la Comisión de Valoración Documental para los municipios de la Comunidad Valenciana⁹³, son organismos dependientes de la JCDA. La constitución de estas comisiones constituye una peculiaridad de la JCDA, pues suponen un órgano intermediario entre ésta y los organismos productores de la documentación ya que, como veremos, son los encargados de elaborar las propuestas de valoración documental.

En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación de los documentos, son competencias actualmente de la JCDA, cuyo funcionamiento está regulado por el Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos (en adelante el Decreto).

19.1. PROPUESTAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Este estudio previo al procedimiento de calificación, que da lugar a las propuestas de tablas de valoración documental, será realizado por la Comisión de Valoración Documental competente a iniciativa propia o de los organismos productores de la documentación.

19.1.1. Formulario

Las propuestas (o estudios) de tablas de valoración documental se realizarán a través del modelo de formulario normalizado de “propuesta de valoración documental”, aprobado por acuerdo interno de la JCDA, y que deberá contener la siguiente información.

- a) El organismo que la ha producido.

93 Resolución de 30 de octubre de 2012, de la consellera de Turismo, Cultura y Deporte, por la cual se crea la Comisión de Valoración Documental para los municipios de la Comunitat Valenciana, dependiente de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, y se establece su composición.

- b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.
- c) El valor de la documentación original.
- d) Los plazos de transferencia de la documentación a los diferentes tipos de archivo, de acuerdo con la frecuencia de uso de la misma.
- e) El acceso a la documentación.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Núm. registro	Número correlativo precedido por la letra “R” que identifica el orden de entrada de la propuesta de valoración. (A cumplimentar por la JCDA).
	Fecha de la propuesta	Fecha de registro de la propuesta de valoración (A cumplimentar por la JCDA).
	Código de tabla.	Código numérico secuencial que hace referencia a la tabla de valoración una vez aprobada (A cumplimentar por la JCDA).
A. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.	Código de referencia	Código alfanumérico que identifica inequívocamente la unidad de descripción. Está formado por el acrónimo identificativo del archivo y el código de la serie documental dentro del Cuadro de Clasificación, lo que permite la identificación específica de la serie documental estudiada, no permitiendo su confusión con otra serie producida por otro organismo pero con denominación similar.
	Título	Denominación de la serie documental
	Fechas	
	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha inicial 	Fecha de formación inicial en virtud de la ISAD(G)
	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha final 	Fecha de formación final en virtud de la ISAD (G). Si la serie no está cerrada se deja en blanco.
	Serie abierta / Serie cerrada	Indicar si la serie documental estudiada es abierta o cerrada.
	VOLUMEN Y SOPORTE	
	Archivo de oficina	
	<ul style="list-style-type: none"> • Años 	Años con los que se corresponde la documentación que se encuentra en el archivo de oficina.
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de instalación 	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo de oficina.
	<ul style="list-style-type: none"> • Metros lineales 	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo de oficina.
	Archivo central	
	<ul style="list-style-type: none"> • Años 	Años con los que se corresponde la documentación que se encuentra en el archivo central.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de instalación 	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo central.	
<ul style="list-style-type: none"> • Metros lineales 	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo central.	

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Archivo intermedio	
	<ul style="list-style-type: none"> • Años 	Años con los que se corresponde la documentación que se encuentra en el archivo intermedio.
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de instalación 	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo intermedio.
	<ul style="list-style-type: none"> • Metros lineales 	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo intermedio.
	Archivo histórico	
	<ul style="list-style-type: none"> • Años 	Años con los que se corresponde la documentación que se encuentra en el archivo
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de instalación 	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo histórico.
	<ul style="list-style-type: none"> • Metros lineales 	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo histórico.
	Crecimiento anual estimado	Estimación del incremento de la unidad de descripción durante un año, en unidades de instalación y en metros lineales.
	Soporte	Papel, informático u otros.
	Identificación	Denominación, función, finalidad y órgano responsable de la aplicación informática y las bases de datos (en caso de soporte informático).
	Características	Características de la aplicación informática y la base de datos (en caso de soporte informático).
	Soporte de sustitución	Indicar si existe o no soporte de sustitución.
	Tipo de soporte, fecha procedimiento.	En caso afirmativo, indicar el tipo de soporte, fecha desde la que se utiliza y procedimiento utilizado.
	Se ha conservado la documentación original	Indicar si la documentación original se ha conservado o no.
Nivel de descripción	Nivel de descripción aplicado a la serie (unidad de instalación o unidad documental), así como los instrumentos utilizados para la misma (inventarios, catálogos, etc.).	
B. ÁREA DE CONTEXTO		
	NOMBRE DEL PRODUCTOR	
	Denominación oficial del organismo productor	Nombre del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
a) El organismo que la ha producido.	Dirección	Dirección postal del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.
	Teléfono de contacto	Número de teléfono del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.
	Fax	Número de fax del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.
	Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.
	Unidad administrativa responsable de la tramitación	Nombre de la unidad administrativa responsable de la producción de la serie.
	Código funcional	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación funcional
	Código orgánico	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación orgánico.
	HISTORIA INSTITUCIONAL	
	Denominaciones oficiales anteriores de otros organismos productores.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Denominación 	Nombres con los que anteriormente se han identificado a las unidades productoras con funciones similares a las que ha generado la serie documental estudiada.
	<ul style="list-style-type: none"> • Organismo productor 	Organismo productor responsable de la tramitación de la serie.
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad administrativa 	Unidad administrativa responsable de la tramitación de la serie.
	Denominaciones anteriores de las unidades de descripción.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Denominación 	Nombres con los que anteriormente se ha identificado a la unidad de descripción objeto de valoración.
	<ul style="list-style-type: none"> • Organismo productor 	Organismo productor responsable de la tramitación de la serie.
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad administrativa 	Unidad administrativa responsable de la tramitación de la serie.
	FORMA DE INGRESO	Informar sobre el ingreso de la documentación en el centro de archivo donde se encuentra en el momento de elaborar la propuesta de tabla de valoración: modo de adquisición, unidad

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
		administrativa desde la que fue remitida y fecha.
C. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.	ALCANCE Y CONTENIDO	
	Función administrativa	Función para la que ha sido creada y tramitada la unidad de descripción.
	Documentos que forman el expediente	
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	Relación de documentos básicos que forman el expediente tipo, así como una breve descripción del procedimiento de tramitación y de la tradición documental.
	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones 	Información necesaria para la descripción del documento, su importancia, localización de originales, si se trata de modelos normalizados, etc.
	Marco legal	
	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición 	Denominación de la norma.
	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación oficial 	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	<ul style="list-style-type: none"> • Número 	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de publicación 	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN	
c) El valor de la documentación original.	Valor primario	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo 	Consignar si la serie documental estudiada tiene valor administrativo, fiscal y/o legal.
	<ul style="list-style-type: none"> • Plazo 	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor primario consignado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación 	Normativa que regula el valor primario consignado a la documentación de la serie estudiada.
	Valor secundario	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo 	Consignar si la serie documental estudiada tiene valor informativo y/o histórico.
<ul style="list-style-type: none"> • Justificación 	Argumentar la razón del valor informativo y/o histórico de la serie documental.	
	Propuesta de valoración realizada por la Comisión de Valoración Documental.	Indicar si se opta por conservación permanente, eliminación total o eliminación parcial.
	Plazo	Plazo en el que se deberá ejecutar la eliminación documental consignada (en su caso)
	Justificación	Motivos por los que se opta por la propuesta de valoración consignada.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Tipo de eliminación parcial	Indicar si se opta por la técnica de selección de documentos o por el muestreo.
	Selección de documentos	Consiste en la conservación de los expedientes más significativos de una serie documental.
	Propuesta de tipo de muestreo	Indicar si se opta por un muestreo cronológico, alfabético, aleatorio, geográfico, numérico o sistemático, u otros.
	Observaciones	Consignar información sobre la propuesta de valoración no consignadas en otros apartados.
d) Los plazos de transferencia de la documentación a los diferentes tipos de archivo, de acuerdo con la frecuencia de uso de la misma.	NUEVOS INGRESOS	
	Plazos de transferencia	
	Al archivo central	
	<ul style="list-style-type: none"> • Plazo 	Consignar el plazo en el que se ha de transferir la documentación de la serie estudiada al archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación 	Motivos por los que la documentación de la serie estudiada ha de trasladarse al archivo central en el plazo consignado.
	Al archivo intermedio	
	<ul style="list-style-type: none"> • Plazo 	Consignar el plazo en el que se ha de transferir la documentación de la serie estudiada al archivo intermedio.
	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación 	Motivos por los que la documentación de la serie estudiada ha de trasladarse al archivo intermedio en el plazo consignado.
	Al archivo histórico	
<ul style="list-style-type: none"> • Plazo 	Consignar el plazo en el que se ha de transferir la documentación de la serie estudiada al archivo histórico.	
<ul style="list-style-type: none"> • Justificación 	Motivos por los que la documentación de la serie estudiada ha de trasladarse al archivo histórico en el plazo consignado.	
b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN	
	Sistema de organización y ordenación de la documentación	Indicar si se opta por un sistema de ordenación numérica, cronológica, alfabética u otras.
	Observaciones	Cualquier característica de la ordenación que sea importante destacar, como por ejemplo los cambios de ordenación.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
D. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO		
e) el acceso a la documentación.	Condiciones de acceso	Indicar si se opta por un acceso libre o un acceso restringido
	Plazo	Consignar el plazo por el que se mantiene el régimen de acceso indicado.
	Marco legal	Normativa que regula el régimen de acceso indicado.
	Observaciones	Otros datos de interés sobre el régimen de acceso no consignados en otros apartados.
	Condiciones de reproducción	Indicar las condiciones de reproducción de la documentación de la serie estudiada.
	Lenguas / escrituras de la documentación.	Lengua o escritura en la que están escritos los documentos.
	Características físicas y requerimientos técnicos.	Características físicas y requisitos técnicos que afecten al uso de la unidad de descripción. Por ejemplo: tipo de hardware o software.
	Instrumentos de descripción.	Indicar instrumentos de descripción que proporcionen información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.
E. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		
b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES	
	Series originales	Documentación original de la unidad de descripción estudiada.
	<ul style="list-style-type: none"> • Denominación 	Título de la serie documental original.
	<ul style="list-style-type: none"> • Organismo productor 	Organismo productor de la documentación que forma la serie original.
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad administrativa 	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie original.
	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS	
	Series duplicadas	Series iguales con distintos productores.
	<ul style="list-style-type: none"> • Denominación 	Título de la serie duplicada.
	<ul style="list-style-type: none"> • Organismo productor 	Organismo productor de la documentación que forma la serie duplicada.
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad administrativa 	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie duplicada.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE SERIES ANTECEDENTES	
	Series antecedentes	Series muy similares a las evaluadas pero extinguidas debido a cambios legislativos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Denominación 	Título de la serie antecedente.
	<ul style="list-style-type: none"> • Organismo productor 	Organismo productor de la documentación que forma la serie antecedente.
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad administrativa 	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie antecedente.
	UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS	
	Series subordinadas	“Testimonio de una parte del procedimiento administrativo que identifica a la serie en cuestión, que en la unidad administrativa que genera dicha parte se estima como serie propia” ⁹⁴ .
	<ul style="list-style-type: none"> • Denominación 	Título de la serie subordinada.
	<ul style="list-style-type: none"> • Organismo productor 	Organismo productor de la documentación que forma la serie subordinada.
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad administrativa 	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la documentación de la serie subordinada.
	Series complementarias	
	<ul style="list-style-type: none"> • Denominación 	Título de la serie complementaria.
	<ul style="list-style-type: none"> • Organismo productor 	Organismo productor de la documentación que forma la serie complementaria.
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad administrativa 	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie complementaria.

94 GARCÍA RUIPÉREZ, M. (2007) pp 12. Consultado el 26 de mayo de 2020 en:
<http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf>

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Series recapitulativas	
	<ul style="list-style-type: none"> • Denominación 	Título de la serie recapitulativa.
	<ul style="list-style-type: none"> • Organismo productor 	Organismo productor de la documentación que forma la serie recapitulativa.
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad administrativa 	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie recapitulativa.
	Publicaciones	Identificar cualquier publicación sobre la unidad de descripción o que se fundamente en su uso.
F. ÁREA DE NOTAS		
		Incluir toda aquella información de interés para la valoración de la serie estudiada que no puede consignarse en otro apartado.
G. AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
	Nota del archivero	
	<ul style="list-style-type: none"> • Autor de la descripción 	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría.
	<ul style="list-style-type: none"> • Fuentes empleadas 	Explicar si se han utilizado fuentes originales o se ha obtenido información de otros sitios para elaborar el estudio.
	Reglas o convenciones	Normativa por la que se rige la descripción.
	Fecha de la descripción	
	<ul style="list-style-type: none"> • Localidad y fecha. 	Lugar y fecha en la que se elabora el estudio.
	Firma, nombre y cargo de la persona responsable del archivo.	Firma, nombre y puesto de trabajo de la persona responsable del archivo al que pertenece la documentación de la serie estudiada.
	Firma, nombre y cargo de la persona responsable administrativa del organismo	Firma, nombre y puesto de trabajo de la persona responsable administrativa del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.

19.2. CALIFICACIÓN.

El Decreto establece que la principal función de la JCDA es el estudio de las de tablas de valoración documental presentadas por las Comisiones de Valoración documental para la emisión del preceptivo dictamen en el que se establecerán los plazos y condiciones de las transferencias y acceso documental⁹⁵, procedimiento que conocemos con el nombre de **calificación**, y que da lugar a la elaboración de las tablas de valoración, contempladas también por el mismo Decreto.

Sin embargo, con carácter previo al inicio del procedimiento de calificación, la Comisión de Valoración Documental competente remitirá a la Secretaría de la JCDA el documento de “Comunicación previa” con las series a valorar con el fin de que la JCDA compruebe que estas no han sido valoradas ni están en proceso de estudio por otras comisiones⁹⁶. Esta fase previa al procedimiento de calificación no se encuentra normativizada.

1. Iniciación: Una vez que la JCDA comunica que las series propuestas para valorar no han sido estudiadas con anterioridad, la Comisión de Valoración Documental correspondiente elaborará la propuesta de tabla de valoración documental, que será remitida a la JCDA, para que esta emita el preceptivo dictamen, junto con la siguiente documentación:

- Una copia de un expediente tipo o documentación a valorar.
- Informes elaborados por las diferentes unidades administrativas en los que se justifique la propuesta de conservación o eliminación, así como el régimen de acceso.
- Una relación de la normativa que afecte a la serie documental estudiada.
- Informe favorable del responsable del órgano productor de la serie estudiada.
- Cualquier documentación que la Comisión considere necesaria, la cual habrá de ser requerida a la unidad administrativa correspondiente en el plazo de un mes.

95 Decreto 189/2005, de 2 d diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos. Art. 10.

96 Junta Calificadora de Documentos Administrativos. Procedimiento para realizar la propuesta de valoración documental. Consultado el 28 de junio de 2020 en: <http://www.ceice.gva.es/es/web/archivos/jqda/propuestas-de-valoracion>

- Cuando el contenido de la serie estudiada afecte a otros organismos públicos, habrá que aportar informe favorable de los mismos.

El plazo emitir resolución sobre las propuestas de tablas de valoración será de un año desde la solicitud del dictamen a la JCDA, entendiéndose el silencio administrativo como resolución desfavorable a la propuesta.

2. Requerimiento de subsanación (en su caso): En el caso de que la JCDA emita un dictamen desfavorable a la propuesta de valoración, se dará al solicitante un plazo de subsanación de 10 días en virtud del artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Resolución por inadmisión (en su caso): Una vez transcurrido el plazo de subsanación, no habiéndose subsanados los requerimientos de la Junta, la Comisión de Valoración Documental competente no podrá presentar otra propuesta relativa a la misma documentación en el plazo de dos años desde la comunicación del dictamen.

4. Resolución por desistimiento (en su caso): Del mismo modo, en caso de no atenderse el requerimiento de subsanación, el procedimiento también llegaría a su fin, quedando resuelto por desistimiento. En este caso tampoco se podrán presentar propuestas sobre la misma documentación en un plazo de dos años.

5. Emisión de dictamen: La JCDA examinará los expedientes de propuestas de tablas de evaluación y emitirá el dictamen vinculante correspondiente en un plazo de cuatro meses, para lo que podrá solicitar la información y asesoramiento que considere necesario.

6. Resolución por aprobación de la propuesta de tablas de valoración documental: En caso de que la JCDA emita un dictamen favorable a la propuesta de valoración, esta será elevada al titular de la Conselleria competente en materia de cultura para su aprobación mediante Orden.

7. Publicación de la Orden: La Orden será publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. El objetivo es publicitar el contenido de dicha Resolución, es decir, comunicarlo oficialmente a través del DOGV. La publicación de la Resolución deberá incluir:

- Descripción de la documentación: órgano productor, resumen del contenido, fechas extremas de la serie, conservación permanente o temporal, tipo de muestreo (en su caso) y forma de conservación en soporte distinto al original (en su caso).

- Indicación de que en virtud del artículo 39.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas⁹⁷, la eficacia de la Resolución, cuando sea favorable a la eliminación de documentos, quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el DOGV, siempre que no se interponga recurso contra la misma y, en caso de ser impugnada, la Resolución sea firme.
- Señalamiento de los recursos que procedan.
- Medidas para la eliminación y/o conservación de los documentos en soporte distinto al original (en su caso).

19.3. ELIMINACIÓN

La eliminación de documentos consiste en la destrucción física de unidades o series documentales por parte del organismo productor de la documentación, garantizando la imposibilidad de reconstrucción⁹⁸.

1. Iniciación: El organismo productor de la documentación de la serie documental a eliminar presentará la solicitud de eliminación a la JCDA, acompañada de la siguiente documentación:

- Memoria de la documentación a eliminar: Serie documental, unidades de instalación a eliminar y fechas que comprenden.
- Copia de la Resolución de aprobación de la tabla de valoración documental autorizando la eliminación.

2. Resolución: La JCDA examinará el expediente de eliminación, planteando las observaciones que considere pertinentes y resolviendo el expediente.

3. Notificación: La JCDA comunicará la resolución a los organismos productores de la documentación en un plazo de 10 días, para que proceda, si no hay inconveniente a la eliminación de la documentación.

4. Elaboración de acta de eliminación: El organismo productor de la documentación elaborará el acta de eliminación por duplicado, enviando una copia a la

97 El Decreto hace referencia al artículo 57.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que actualmente se encuentra derogada.

98 Decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat. Art. 3.

JCDA en los 10 días siguientes a que se produzca la eliminación. En esta acta deberá ir firmada por el responsable del órgano que custodia la documentación y el archivero correspondiente, y deberán aparecer los siguientes datos: lugar, fecha y duración del proceso, procedimiento utilizado, personas intervinientes y funcionario fedatario de la operación.

5. Elaboración de acta complementaria (en su caso): Si la Resolución dispone la conservación de los documentos o series documentales en soporte distinto al original, se deberán obtener copias auténticas en soporte diferente antes de proceder a la eliminación, levantándose acta complementaria en dicho caso.

Finalmente, al igual que la CAVD, la JCDA llevará un Registro de todas las actas de eliminación documental, ya que a través del mismo queda constancia del procedimiento y de que series documentales se han eliminado, preservando, en cierto modo, su memoria.

20. CONCLUSIONES

A modo de conclusión, podemos decir que el presente trabajo constituye una herramienta bastante útil y clarificadora, pues reúne en un único documento los procedimientos que tienen lugar en los organismos calificadores de las Comunidades Autónomas de España y en la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, de ámbito estatal. Asimismo, se realiza un estudio pormenorizado de todos los formularios disponibles para la elaboración de los estudios de identificación y valoración. Todo ello de manera clara, esquemática y concisa, finalizando el trabajo con la exposición a modo de anexos de 9 cuadros comparativos en los que se muestran de manera resumida las diferentes fases de los procedimientos y quienes las ejecutan, así como la información solicitada en los distintos formularios de identificación y valoración.

Como hemos podido comprobar, el análisis de los diversos **formularios de identificación y valoración** constituye una parte muy importante de nuestro trabajo debido a la importancia que tienen posteriormente en los procedimientos de calificación y eliminación. Sin embargo, resulta particularmente llamativo el hecho de que algunos organismos calificadores como los de Aragón, Cantabria, Islas Baleares, Murcia y La

Rioja no dispongan de sus formularios en su página web para posibilitar su descarga al público en general. En Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria, constituida recientemente no tenemos noticias del inicio de su actividad ni de los procedimientos que tendrán lugar en la misma, así como de los formularios que utilizaran. Por su parte, la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos de Baleares disponen del formulario a través de un trámite intraadministrativo, lo que nos ha impedido el acceso al mismo al no disponer de usuario y contraseña. Sin embargo, sí hemos podido tener acceso al formulario de la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos de Aragón, pues su Secretaria nos lo ha facilitado a través de correo electrónico.

Como hemos visto, cada organismo calificador ha elaborado su propio formulario y tienen sus particularidades, aunque por regla general, como veremos en los cuadros comparativos, la información contenida en todos ellos podemos dividirla en siete bloques, cada uno de los cuales divididos en diversos apartados generales distribuidos de diferente manera en cada formulario:

1. Identificación-control del estudio: código del estudio, versión, responsable del estudio, archivo donde se realiza, fecha de realización y revisión, autorización y observaciones.
2. Identificación de la serie: código de la serie, denominación, fechas extremas, organismo productor, función administrativa, historia institucional, ordenación, volumen, soporte, soporte de sustitución y frecuencia de uso.
3. Procedimiento administrativo y legislación: trámite administrativo, documentos que componen el expediente, tradición documental y legislación.
4. Series relacionadas: tipo de relación, series antecedentes, series originales, series duplicadas, series subordinadas, series complementarias, series descendentes, series recopilatorias y otra documentación relacionada.
5. Valoración: valores primarios (administrativo, contable, fiscal, jurídico) y valores secundarios (informativo e histórico).
6. Régimen de acceso: Este apartado suele ser muy general en la mayoría de los formularios estudiados, excepto en el caso de la Administración General del Estado y de la Comunidad de Madrid que están muy desarrollados y con apartados idénticos.

7. Propuesta de calificación: Conservación / eliminación total o parcial, muestreo (selectivo, aleatorio, mixto, probabilístico, cronológico, alfabético, geográfico, numérico o sistemático), plazos de eliminación y transferencia en archivo de oficina, archivo central y archivo intermedio.

En cuanto al procedimiento de **calificación**, se trata a mi juicio del más importante de los que tienen lugar en el seno de los diferentes organismos calificadores, pues a través de él la autoridad calificadora dictamina sobre la conservación y/o eliminación de las diferentes series documentales producidas por los organismos públicos (salvo la CNAATD en Cataluña que también tiene competencias sobre la documentación privada), así como los plazos de transferencias entre los diferentes archivos, dando lugar a las tablas de valoración, que su vez darán lugar al calendario de conservación.

En la mayoría de los casos el procedimiento es iniciado por los organismos productores de la documentación y es resuelto por el titular de la Consejería o Dirección General competente. Aunque es destacable el caso de la Comisión General de Valoración Documental de Canarias, donde resuelve la propia Comisión. Finalizando el procedimiento con la publicación de las tablas de valoración en el boletín oficial correspondiente y adquiriendo con ello carácter normativo.

No obstante, nos encontramos con casos como en el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, donde el procedimiento de calificación no está normativizado, por lo que hemos tenido que elaborar sus fases basándonos en la documentación que está disponible para su descarga en su página web. Por su parte, otras comisiones como la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos y la *Comisió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental* catalana dónde este procedimiento si se encuentra más normativizado.

Asimismo, resulta destacable que algunos organismos calificadores dispongan fases específicas propias en el procedimiento de calificación, como son el caso de la COVASED y la COVASAD (País Vasco), CVDJE (Extremadura), CSAPD (Castilla y León) y CGVD (Canarias).

Por su parte, la **eliminación documental** siempre es ejecutada por el organismo productor de la documentación, quien ha de elaborar el acta de eliminación. En mi opinión, las actas de eliminación y la elaboración del registro de eliminaciones es muy importante, máxime si tenemos en cuenta que, como afirman Cermeno y Rivas, la realización de los muestreos previos a la eliminación es muy complicada de llevar a cabo y en ocasiones responde a la inseguridad en las decisiones de eliminación, siendo difícil asegurar que se realiza correctamente⁹⁹. Por lo tanto, con este registro si podemos tener constancia de que documentación se ha eliminado. Aunque para este fin también son importantes las actas de las sesiones de las diferentes comisiones, en las que se delibera sobre ello. Además, en el caso de Navarra, los organismos integrados en el sistema archivístico de Navarra, remiten un informe anual al Presidente de la Comisión de Evaluación Documental que incluye las actas de eliminación del año en curso, y que posteriormente será analizado por la Comisión por si se hubiesen cometido irregularidades en el procedimiento.

Como hemos comprobado, este procedimiento presenta una casuística muy variada en el seno de los diferentes organismos de calificación estudiados.

En primer lugar, vemos como en el caso de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, podemos distinguir entre procedimiento de eliminación con tablas de valoración y sin tablas de valoración. Por su parte, la Comisión Nacional de Evaluación Acceso y Selección Documental catalana contempla la aplicación directa de las tablas de evaluación documental, las resoluciones de evaluación y acceso documental y un procedimiento específico para la eliminación de documentos en mal estado. Del mismo modo, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia tiene en vigor actualmente dos procesos de eliminación: en primer lugar el que contempla la normativa reguladora de la Comisión, que se aplicará cuando se constituya la misma; y el proceso de eliminación transitorio, que se aplicará mientras no se constituya la Comisión.

Del mismo modo, como veremos en el cuadro comparativo, podemos distinguir tres tipos principales de eliminación:

99 *Ibid.*, Pp. 111.

- Procedimiento autorizador previo: Andalucía, Castilla-La Mancha, Cataluña (resoluciones de evaluación y acceso y documentos en mal estado), Galicia, Comunidad de Madrid, Región de Murcia (procedimiento transitorio), País Vasco y Comunidad Valenciana.
- Aplicación directa de los instrumentos de valoración: Administración General del Estado, Aragón, Canarias, Castilla y León, Extremadura, Islas Baleares, Región de Murcia (Decreto), Navarra y La Rioja.
- Comunicación previa: Asturias y Cataluña (Aplicación TAAD).

Finalmente, también hemos podido comprobar como las autoridades calificadoras de País Vasco, Cataluña y Andalucía, contemplan un procedimiento de **revisión de las tablas de valoración**, siendo especialmente destacable el hecho de que en el caso de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, este no se encuentra normalizado. Por su parte, la CNAATD catalana contempla tres procedimientos de revisión de tablas de evaluación y acceso documental: actualización de información de TAAD, modificación de organismo de aplicación de una TAAD y modificación de TAAD. Además, la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental, concretamente su comisión permanente, tiene competencias en materia de **acceso a los documentos**.

BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES UTILIZADAS

Fuentes bibliográficas:

CERMENO MARTORELL, L. y RIVAS PALÁ, E.: *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*, Asturias, Trea, 2010.

Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios: *Proyecto w@nda. Workflow en la Administración andaluza. Guía metodológica para la implantación de procedimientos electrónicos en los organismos de la Administración de la Junta de Andalucía*, Dirección General de la Administración Electrónica y Calidad de los Servicios, Consejería de Justicia y Administración Pública, s.l, 2006. Consultado en: <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/descargar/2751>

GARCÍA RUIPÉREZ, M.: “Series y tipos documentales. Modelos de análisis”, en *Legajos. Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental*, Archivo Municipal de Priego de Córdoba, nº 10, 2007, pp. 9 – 26. Consultado en: <https://es.slideshare.net/serghiogomez/series-y-tipos-documentales-modelos-de-analisis>

HEREDIA HERRERA, A.: “Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios...”, en *AABADOM*, jun-dic. 2001, pp. 4-8.

HERNÁNDEZ OLIVERA, L.: “Determinando la memoria: La valoración de documentos”, en: SENDÍN GARCÍA, M.A. y GÓMEZ DÍAZ, R. (Dir.): *Régimen jurídico de los documentos. Aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*, Granada, 2009.

PÁEZ GARCÍA, M.A.: “La valoración y selección documental en Andalucía: pasado, presente y futuro”, en *Tria: Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, nº16, 2010, pp. 75-104. Consultado en: <https://docplayer.es/93394022-Mateo-a-paez-garcia.html>

SACIE MORENO, J.J.: *Sistemas de calificación españoles: normas de regulación, autoridades y normas de aplicación*, Trabajo Fin de Máster. Máster de Documentos y Libros. Archivos y Bibliotecas 2018-2019, Universidad de Sevilla, Sevilla, 2019.

Subdirección General de los Archivos Estatales: *Diccionario de terminología archivística*, Segunda edición, Edición electrónica, Subdirección General de los

Archivos Estatales, Madrid, 1995. Consultado en:
<http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

UNE-ISO 15489:1-2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.

Normativa:

- Estatal:

Ley 16/1985, de 15 de junio, de Patrimonio Histórico Español. Boletín Oficial del Estado, núm. 155, de 29 de junio de 1985. Consultado en:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/1985/BOE-A-1985-12534-consolidado.pdf>

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Boletín Oficial del Estado, núm. 298, de 14 de diciembre de 1999. Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/1999/BOE-A-1999-23750-consolidado.pdf>

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Boletín Oficial del Estado, núm. 236, de 2 de octubre de 2015. Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10565-consolidado.pdf>

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Boletín Oficial del Estado, núm. 294, de 6 de diciembre de 2018. Consultado en: <https://www.boe.es/eli/es/lo/2018/12/05/3/dof/spa/pdf>

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. Boletín Oficial del Estado, núm. 274, de 15 de noviembre de 2002. Consultado en: <https://www.boe.es/boe/dias/2002/11/15/pdfs/A40139-40143.pdf>

Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos.

Boletín Oficial del Estado, núm. 267, de 7 de noviembre de 2007. Consultado en: <https://www.boe.es/boe/dias/2007/11/07/pdfs/A45650-45652.pdf>

Real Decreto 487/2017, de 12 de mayo por el que se modifica el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Boletín Oficial del Estado, núm. 122, de 23 de mayo de 2017. Consultado en: <https://www.boe.es/boe/dias/2017/05/23/pdfs/BOE-A-2017-5689.pdf>

Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Nº Acta: 13. Fecha reunión: martes, 21 de mayo de 2013. Consultado en: <https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:c44598c9-83dc-493a-aa56-2841fa240ec2/acta13-pdf.pdf>

- Andalucía:

Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Boletín Oficial del Estado, núm. 286, de 28 de noviembre de 2011. Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2011/BOE-A-2011-18654-consolidado.pdf>

Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 4/1984, de 9 de enero, de Archivos. Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, núm. 43, de 11 de abril de 2000. Consultado en: <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2000/43/5>

Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales. Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, núm. 88, de 1 de agosto de 2000. Consultado en: <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2000/88/3>

Comisión Andaluza de Valoración de Documentos: *Guía para cumplimentar el régimen de acceso a los documentos de titularidad pública en los estudios de identificación y valoración de series documentales contemplando lo regulado en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en*

la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, Dirección General de Patrimonio Histórico y Documental. Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, Sevilla, 2019. Consultado en: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Regimen_acceso_documentos.pdf

Comisión Andaluza de Valoración de Documentos: *Instrucción de 19 de marzo de 2015, de la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos, sobre titularidad de los documentos públicos a efectos de realización de propuestas de eliminación*, Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Consejería de Cultura y Deporte, Sevilla, 2015. Consultado en: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/04_03_Instruccion_19-03-2015.pdf

Comisión Andaluza de Valoración de Documentos: *Instrucciones para cumplimentar el formulario*, Dirección General de Patrimonio Histórico y Documental. Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, Sevilla, 2002. Consultado en: <https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/instruccionesformulario.pdf>

Acta de la 1º sesión ordinaria de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, celebrada el 28 de octubre de 2002. Consultado en: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/01x_28-10-02_acta.pdf

Acta de la 17º sesión ordinaria de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, celebrada los días 26 de junio de 2008 y 14 de julio de 2008. Consultado en: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/17x_26-06-08_acta.pdf

Acta de la 39º sesión ordinaria de la Comisión Andaluza de Valoración y acceso a los documentos, celebrada el día 3 de abril de 2014. Consultado en: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/39x_03-04-14_acta.pdf

- Aragón:

Decreto 12/1993, de 9 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se crea el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se regula su organización y funcionamiento. Boletín Oficial de Aragón, núm, 27, de 8 de marzo

de 1993. Consultado en: <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=482348184139&type=pdf>

Decreto 158/1997, de 23 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las Comisiones dependientes del Departamento de Educación y Cultura en materia de Patrimonio Histórico. Boletín Oficial de Aragón, núm, 116, de 6 de octubre de 1997.

Consultado en: <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=434916054846>

- Asturias:

Decreto 21/1996, de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias. Boletín Oficial del Principado de Asturias, de 28 de junio de 1996. Consultado en: <https://www.asturias.es/bopa/disposiciones/repositorio/LEGISLACION33/66/3/72B8E3200FD341109B77F3074466217C.pdf>

Resolución de 3 de marzo de 1999, de la Consejería de Cooperación, por la que se desarrolla el Decreto 21/1996, de 6 de junio, regulador del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias. Consultado en: <https://www.asturias.es/bopa/disposiciones/repositorio/LEGISLACION12/66/3/3B3E38E7282C408A95ECD2D1448E0033.pdf>

ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.: *Normas de la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos del Principado de Asturias conforme al Decreto 21/96 de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos, y su desarrollo*, Servicio de publicaciones, archivos administrativos, documentación y participación ciudadana, Dirección General de gobernanza pública, transparencia, participación ciudadana y Agenda 2030, Consejería de Presidencia, Oviedo, 2019. Consultado en: <https://ria.asturias.es/RIA/handle/123456789/7042>

- Canarias:

Decreto 76/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. Boletín Oficial de Canarias, núm. 98, de 23 de mayo de 2003. Consultado en: <http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2003/098/boc-2003-098-001.pdf>

Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. Boletín Oficial de Canarias, núm. 223, de 16 de noviembre de 2006. Consultado en: <http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2006/223/boc-2006-223-002.pdf>

Resolución de 20 de noviembre de 2007, por la que se publica el Protocolo para la coordinación del procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación de series documentales específicas. Boletín Oficial de Canarias, núm. 238, de 28 de noviembre de 2007. Consultado en: <http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2007/238/boc-2007-238-005.pdf>

- Cantabria:

Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria. Boletín Oficial del Estado, núm. 176, de 24 de julio de 2002. Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2002/BOE-A-2002-14840-consolidado.pdf>

Decreto 69/2018, de 23 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria. Boletín Oficial de Cantabria, núm. 172, de 3 de septiembre de 2018. Consultado en: <https://boc.cantabria.es/boces/verAnuncioAction.do?idAnuBlob=330119>

Norma sobre valoración y selección de fondos documentales y bibliográficos del Parlamento de Cantabria. Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria. núm. 111, de 18 de abril de 2012. Consultado en: <https://parlamento-cantabria.es/sites/default/files/Normas%20sobre%20valoracion%20y%20seleccion.pdf>

- Castilla-La Mancha:

Ley 4/1990, de 30 de mayo, del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha. Boletín Oficial del Estado, núm. 221, de 14 de septiembre de 1990. Consultado en: <https://www.boe.es/boe/dias/1990/09/14/pdfs/A26947-26952.pdf>

Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha. Boletín Oficial del Estado, núm. 301, de 174 de diciembre de 2002. Consultado en: <https://www.boe.es/boe/dias/2002/12/17/pdfs/A44122-44132.pdf>

Decreto 134/1996, de 19 de noviembre, por el que se organiza la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y se regula su composición y funcionamiento. Diario Oficial de Castilla-La Mancha, núm. 51, de 22 de noviembre de 1996. Consultado en: <https://docm.jccm.es/portaldocm/verDisposicionAntigua.do?ruta=1996/11/22&idDisposicion=123062409260820700>

Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Diario Oficial de Castilla-La Mancha, núm. 66, de 4 de abril de 2017. Consultado en: https://docm.castillalamancha.es/portaldocm/descargarArchivo.do?ruta=2017/04/04/pdf/2017_3909.pdf&tipo=rutaDocm

Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha: *Instrucciones para cumplimentar el formulario “Informe de identificación y valoración de series documentales”*, s.l., 2017. Consultado en: https://archivos.castillalamancha.es/sites/aclm.castillalamancha.es/files/tablas_valoracion/instrucciones_cumplimentacion_formulario.pdf

Acta nº1 de Constitución de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha. 19/09/2017. Consultado en: https://archivos.castillalamancha.es/sites/aclm.castillalamancha.es/files/actas-comision/sesion_19_09_2017.pdf

- Castilla y León:

Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León. Boletín Oficial de Castilla y León, núm. 87, de 8 de mayo de 1996. Consultado en:

<https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100Detalle/1284386412831/ /1279887951815/Redaccion>

Decreto 18/2014, de 24 de abril, por el que se crea y regula el Consejo de Archivos, Bibliotecas y Centros Museísticos de Castilla y León. Boletín Oficial de Castilla y León, núm. 79, de 28 de abril de 2014. Consultado en:

<https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100Detalle/1284386680472/ /1284386256762/Redaccion>

Orden, de 28 de enero de 1997, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se crea la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León, y se regula su composición y funcionamiento. Boletín Oficial de Castilla y León, núm. 23/1997, de 4 de febrero de 1997. Consultado en:

<http://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100DetalleFeed/1253861401355/Normativa/1235464190520/Redaccion>

- Cataluña:

Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Documentos. Boletín Oficial del Estado, núm. 206, de 28 de agosto de 2001 Consultado en:

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2001/BOE-A-2001-16691-consolidado.pdf>

Decreto 177/1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y selección de documentación de la Administración Pública de Cataluña. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, núm. 1297, de 25 de mayo de 1990. Consultado en:

https://dogc.gencat.cat/es/pdogc_canals_interns/pdogc_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=45107&language=es_ES

Decreto 13/2008, de 22 de enero sobre acceso, evaluación y selección de documentos. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, núm 5056, de 25 de enero de 2008. Consultado en: <https://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/5056/945260.pdf>

Extracto de los acuerdos del acta de reunión de la Comisión Nacional de Acceso Evaluación y Selección documental celebrada el día 21 de noviembre de 2011.

Consultado en:

https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/01_Composicio-i-accio-cnaatd/04_actes/01_plenari/fitxers/2011.11.21_ExtractesAcords-ple.pdf

Extracto de los acuerdos del acta de reunión de la Comisión Nacional de Acceso Evaluación y Selección documental celebrada el día 18 de diciembre de 2012.

Consultado en:

https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/01_Composicio-i-accio-cnaatd/04_actes/01_plenari/fitxers/2012.12.18_ExtractesAcords-ple.pdf

Acuerdo 1/2013 de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental por el que se establecen los procedimientos para la revisión de tablas de acceso y evaluación documental o la actualización de sus contenidos. Consultado en:

https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/04_Normativa/acords/acord_1-2013.pdf

Acuerdo 1/2014 de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental por el cual se aprueban los procedimientos para la eliminación de documentos en mal estado de conservación. Consultado en:

https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/04_Normativa/acords/acuerdo_1-2014_2.pdf

COMISIÓN NACIONAL DE ACCESO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL: *Metodología para la elaboración de propuestas de evaluación y acceso documental*, Dirección General de Archivos, Bibliotecas, Museos y Patrimonio, Departamento de Cultura, Generalitat de Catalunya, Barcelona, 2013. Consultado en:

https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/03_Avaluacio_disposicio/avaluacio_i_acces/metodol_dipleg_04.pdf

- Extremadura:

Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. Boletín Oficial del Estado, núm. 127, de 28 de mayo de 2007. Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE-A-2007-10663-consolidado.pdf>

Decreto 38/2012, de 16 de marzo, de 16 de marzo, por el que se constituye el Archivo Central y se regula la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura. Diario Oficial de Extremadura, núm. 57, de 22 de marzo de 2012. Consultado en: <http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2012/570o/12040043.pdf>

COMISIÓN DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA: *Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura. Normas de funcionamiento*, Mérida, 2012. Consultado en: <http://archivosextremadura.gobex.es/WAREX/live/comisionvaloracion/calendariodevaloracion/nfcvdddef.pdf>

- Galicia:

Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia. Boletín Oficial del Estado, núm. 258, de 24 de octubre de 2014. Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2014/BOE-A-2014-10825-consolidado.pdf>

Decreto 307/1989, de 23 de noviembre, de regulación del Sistema de Archivos y el Patrimonio Documental de Galicia. Diario Oficial de Galicia. Núm. 23, de 1 de febrero de 1990. Consultado en: <http://arquivosdeg Galicia.xunta.gal/portal/arquivos-degalicia/resources/normativa/Decreto-307-1989-es.pdf>

Decreto 15/2016, de 14 de enero, por el que se regula la composición y funcionamiento del Consejo de Evaluación Documental de Galicia y el procedimiento de evaluación y selección de documentos. Diario Oficial de Galicia, núm. 57, de 23 de marzo de 2016. Consultado en: https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2016/20160323/AnuncioG0164-150316-0003_es.pdf

Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría General de Cultura por la que se aprueban y se hacen públicos los criterios de evaluación para la selección, transferencia

de la custodia y acceso a los documentos, así como el formulario normalizado para la elaboración de los estudios de identificación y evaluación de series documentales propuestos por el Consejo de Evaluación Documental de Galicia en la sesión de 15 de marzo de 2017. Diario Oficial de Galicia, núm. 90, de 11 de mayo de 2017. Consultado en: https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2017/20170511/AnuncioG0164-280417-0003_es.pdf

- Islas Baleares:

Decreto 99/2010, de 27 de agosto, por el cual se regulan los archivos de la Administración de la Comunidad de las Islas Baleares y de las entidades que integran su sector público instrumental. Boletín Oficial de las Islas Baleares, núm. 131, de 7 de septiembre de 2010. Consultado en: <http://boib.caib.es/pdf/2010131/mp48.pdf>

- Comunidad de Madrid:

Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial del Estado, núm. 138, de 10 de junio de 1993. Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/1993/BOE-A-1993-14881-consolidado.pdf>

Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Consultado en: http://www.madrid.org/wleg_pub/secure/normativas/contenidoNormativa.jsf?opcion=VerHtml&nmnorma=3685&cdestado=P#no-back-button

Acuerdos adoptados en la reunión constitutiva del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 28 de noviembre de 2012 (Acta nº 1/2012). Consultado en: http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/ACTAS_ACUERDOS/CACM_20121128_Acuerdos_reunion_constitutiva-Acta_1-2012_CACM.pdf

Acuerdos adoptados en la reunión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 4 de junio de 2019 (Acta nº 6/2019). Consultado en:

http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/ACTAS_ACUERDOS/CACM_20190604_Acuerdos_reunion_ordinaria-Acta_6-2019_CACM.pdf

Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo. Consultado en:

http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/COMISION_EVALUADORA_DOCUMENTOS/Acuerdo_Pleno_CACM_04-06-2019_funcionamiento_Comision_Evaluadora.pdf

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid: *Instrucciones para cumplimentar el formulario*, Madrid, 2019. Consultado en:

http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/MODELOS_FORMULARIOS/Instrucciones_cumplimentacin_EIV_2019.pdf

- Región de Murcia:

Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia. Boletín Oficial del Estado, núm. 170, de 17 de julio de 1990. Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/1990/BOE-A-1990-16904-consolidado.pdf>

Decreto 94/2019, de 22 de mayo, por el que se crea y regula la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y el Procedimiento de valoración y eliminación documental. Boletín Oficial de la Región de Murcia, núm. 124, de 31 de mayo de 2019. Consultado en: <https://www.borm.es/services/boletin/ano/2019/numero/124/pdf>

- Navarra:

Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, de Patrimonio Cultural de Navarra. Boletín Oficial de Navarra, núm. 141, de 25 de noviembre de 2005. Consultado: <http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=4509>

Decreto Foral 75/2006, de 30 de octubre, por el que se aprueba el reglamento que regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental. Boletín Oficial de Navarra, núm. 139, de 20 de noviembre de 2006. Consultado en: <http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=5365>

- País Vasco:

Decreto 232/2000, de 21 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio documental del País Vasco. Boletín Oficial del País Vasco, núm. 235, de 11 de diciembre de 2000. Consultado en: <https://www.euskadi.eus/y22-bopv/es/bopv2/datos/2000/12/0005495a.pdf>

Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Boletín Oficial del País Vasco, núm. 163, de 22 de agosto de 2003. Consultado en: <https://www.euskadi.eus/y22-bopv/es/bopv2/datos/2003/08/0304751a.pdf>

Orden de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD). Boletín Oficial del País Vasco, núm. 34, de 17 de febrero de 2006. Consultado en: <https://www.euskadi.eus/y22-bopv/es/bopv2/datos/2006/02/0600844a.pdf>

Acta de reunión de la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación (COVASED). 2º sesión. 18 de junio de 2008. Consultado en: http://www.artxibo.euskadi.eus/documents/22528/184385/2acta_COVASED_cas.pdf/795a8ed7-e5fd-d7f7-4908-f85f7b3105d6

Acta de reunión de la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación (COVASED). 3º sesión. 24 de octubre de 2008. Consultado en: http://www.artxibo.euskadi.eus/documents/22528/184385/3acta_COVASED_cas.pdf/048b4834-c497-3d7a-4141-1e3bf0c9c9e0

Centro de Patrimonio Documental de Euskadi: *Instrucciones para la elaboración de propuestas de evaluación documental*, Dirección de Patrimonio Cultural IRARGI, Departamento de Cultura, Gobierno Vasco, Vitoria, 2008. Consultado en: http://www.artxibo.euskadi.eus/documents/22528/51541/Instrucciones-para-cumplimentacion_cas.pdf/92e1e175-9e3d-4ac8-a628-5f1dd117fe64

- La Rioja:

Ley 4/1994, de 24 de mayo, por la que se regulan los Archivos y el Patrimonio Documental de La Rioja. Boletín Oficial del Estado, núm. 144, de 17 de junio de 1994. Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/1994/BOE-A-1994-13807-consolidado.pdf>

Decreto 66/1994, de 24 de noviembre, del Consejo de Archivos de la Rioja. Boletín Oficial de La Rioja, núm. 147, de 1 de diciembre de 1994. Consultado en: <https://ias1.larioja.org/cex/sistemas/GenericoServlet?servlet=cex.sistemas.dyn.portal.ImgServletSis&code=oumCvWIgBUf6lChv9ZDgP%2FhXhSM%2FFmcHxb7C%2FQRRrtoH5h3TVkJMOgIAFw6X7X0oxVWa9cUmjPpX%0A8SC7r2458k4hR%2FxxsMjR>

Decreto 3/2014, de 17 de enero, por el que se regula el procedimiento de valoración para la conservación o eliminación de los documentos que integran el Patrimonio Documental de La Rioja. Boletín Oficial de La Rioja, núm. 9, de 22 de enero de 2014. Consultado en: <https://ias1.larioja.org/cex/sistemas/GenericoServlet?servlet=cex.sistemas.dyn.portal.ImgServletSis&code=oumCvWIgBUf6lChv9ZDgP%2FhXhSM%2FFmcHngoHT04I2xXApHyqPVxRsoD%2BHW0E2YV6LEXZYSr1AOHf%0ARwn5%2BPrUhAi6XYn8loTVf%2F5wfx5pENs%3D>

- Comunidad Valenciana:

Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, núm. 3267, de 18 de junio de 1998. Consultado en: <http://www.ceice.gva.es/documents/161634402/163458822/VALley4-1998patr.cult.val.pdf/af711858-7a48-45a7-b5cd-1fcf44e23c5a>

Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos. Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, núm. 5150, 7 de diciembre de 2005. Consultado en: <http://www.ceice.gva.es/documents/161634402/163458822/VALDecreto189-2005.regulacion.JCDA.pdf/8f626282-5d92-4ebe-bd42-c5a33137edc8>

Decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat. Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, núm. 8288, 7 de mayo de 2018. Consultado en: https://www.dogv.gva.es/datos/2018/05/07/pdf/2018_4405.pdf

Resolución de 30 de octubre de 2012, de la consellera de Turismo, Cultura y Deporte, por la cual se crea la Comisión de Valoración Documental para los municipios de la Comunitat Valenciana, dependiente de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y se establece su composición. Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, núm. 6907, 21 de noviembre de 2012. Consultado en: http://www.ceice.gva.es/documents/161634402/163458822/2012_10691.pdf/7de7ec58-4fd1-40bc-85ac-829670d56779

Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA): *Instrucciones para la elaboración de las propuestas de tablas de valoración documental*, s.d.

Recursos electrónicos:

Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Comisiones Calificadoras. Consultado en: <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cscda/presentacion/comisiones-calificadoras.html>

Archivos de Castilla y León. Reglas y calendarios de conservación. Consultado en: <https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/es/area-profesional/reglas-calendarios-conservacion.html>

Transparencia Cataluña. Comisión de Garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública. Consultado en:

<http://www.transparenciacatalunya.cat/es/detalls/article/Comissio-de-Garantia-del-Dret-dAcces-a-la-Informacio-Publica>

Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Valoración de series documentales del Archivo General Administrativo. Consultado en: <https://www.caib.es/seucaib/es/tramites/tramite/1526036/>

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Valoración de Documentos. Consultado en: <http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos/valoracion-de-documentos>

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Eliminación de Documentos. Consultado en: <http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos/eliminacion-de-documentos>

Archivo Histórico de Euskadi. Servicio de Archivos y Patrimonio Documental. Comisión de Valoración y Expurgo. Propuestas de eliminación. Consultado en: <http://www.artxibo.euskadi.eus/es/propuestas-de-eliminacion>

Generalitat Valenciana. Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. Servicio de Archivo. Junta Calificadora de Documentos Administrativos. Instrucciones y Formularios. Procedimiento para realizar la propuesta de valoración documental. Consultado en: <http://www.ceice.gva.es/es/web/archivos/jqda/propuestas-de-valoracion>

ANEXOS

1. CUADRO COMPARATIVO PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN¹.

	A.G.E.	Andalucía	Aragón	Asturias	Canarias	Castilla-La Mancha	Castilla y León	Cataluña	Extremadura	Galicia	Islas Baleares	Comunidad de Madrid	Región de Murcia	Navarra	País Vasco	La Rioja	Comunidad Valenciana
1. Iniciación	CCDA de cada Departamento u organismo público.	Coordinadores grupos de trabajo o responsables de los archivos.	Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón	Responsables de los archivos	Archivo General de la Comunidad Autónoma de Canarias.	Archivero/a	Director o responsable del archivo.	Responsable de la unidad administrativa o del archivo.	Responsable del archivo.	Responsables de los archivos o titulares de los documentos.	Secretarías generales u órganos directivos de los organismos productores.	Organismos productores de la documentación.	Órgano productor o subcomisiones de la CCDARM.	Organismo productor de la documentación.	Dirección del Sistema de Archivo.	Órgano gestor del Sistema de Archivos. Secretaría General Técnica de la Consejería de Gobernanza Pública.	Comisión de Valoración Documental competente.
2. Registro	-	CAVD	-	-	-	-	-	-	-	CEDG	--	-	-	-	-	-	-
3. Petición de información (en su caso)	CSCDA	-	-	-	-	CCDCM	CSAPD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. Admisión / inadmisión [en su caso: resolución por inadmisión]	-	CAVD	-	-	-	-	-	CNAATD	Órgano directivo responsable de la documentación.	CEDG	-	-	CCDARM	-	-	-	JCDA
[Remisión a la COVASAD].	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Dirección del Sistema de Archivo.	-	-
5. Requerimiento de subsanación (en su caso) [Si no se atiende: resolución por desistimiento]	-	CAVD	-	-	-	-	-	CNAATD	-	CEDG	-	-	CCDARM	-	-	-	JCDA
6. Elaboración de propuestas de: resolución/ tabla de valoración/ regla de conservación y acceso	-	Grupos de trabajo	-	CCVDAPA	-	-	-	-	CVDJE	-	-	CACM	CCDARM	-	-	Órgano gestor del Sistema de Archivos. Secretaría General Técnica de la Consejería de Gobernanza Pública.	-
[Comunicación de la propuesta al archivo proponente].	-	-	-	-	-	-	-	-	CVDJE	-	-	-	-	-	-	-	-
7. Emisión de dictamen / acuerdo / elaboración de tablas de valoración / evaluación y acceso	-	CAVD	-	CCVDAPA	-	CCDCM	CSAPD	CNAATD	-	CEDG	-	-	-	CED	COVASAD	-	JCDA
[Emisión de informe]	-	-	-	-	-	-	Consejo de Archivos de Castilla y León	-	-	-	-	-	-	-	COVASED	-	-
8. Resolución: - por aprobación de autoridad competente - por dictamen desfavorable (en su caso).	Subsecretario del Ministerio o Presidente/Director del organismo que custodia documentos./ CSCDA (en su caso).	Titular Consejería competente.	Dirección General de Contratación, Patrimonio y Organización.	Titular Consejería competente.	CGVD	Titular Consejería competente.	Titular Consejería competente.	Titular Consejería competente.	CVDJE	Titular Consejería competente.	CCED	Titular Consejería competente.	Órgano competente en materia de patrimonio documental.	Dirección General competente en materia de archivos.	Titular Consejería competente en materia de Administración Pública.	Titular Consejería competente.	Titular de la Consejería competente

¹ En el presente cuadro se presentan algunos procedimientos sin numerar, entre corchetes y con otro color, debido a que se trata de procedimientos muy específicos de algunos órganos de valoración, lo que creemos conveniente resaltar.

	A.G.E.	Andalucía	Aragón	Asturias	Canarias	Castilla-La Mancha	Castilla y León	Cataluña	Extremadura	Galicia	Islas Baleares	Comunidad de Madrid	Región de Murcia	Navarra	País Vasco	La Rioja	Comunidad Valenciana
	caso)																
[Actualización de la base de datos (en su caso)]	-	-	-	-	CGVD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9. Notificación.	-	CAVD	-	-	-	CCDCM	-	CNAATD	Órgano directivo responsable de la documentación	Titular Consejería competente.	-	-	-	-	-	-	-
10. Publicación	Subsecretario del Ministerio o Presidente/Director del organismo que custodia documentos.	Dirección General Competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.	Titular Consejería de Hacienda y Administración Pública.	Titular Consejería competente.	Archivo General de la Comunidad Autónoma de Canarias.	Titular Consejería competente.	Titular Consejería competente.	Titular Consejería competente.	Titular Consejería competente.	Titular Consejería competente.	Titular Consejería competente.	Titular Consejería competente.	Órgano competente en materia de patrimonio documental.	Dirección General competente en materia de archivos.	Titular Consejería competente.	Titular Consejería competente.	Titular de la Consejería competente

2. CUADRO COMPARATIVO. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN.

	PROCEDIMIENTO AUTORIZATORIO									
	Andalucía		Castilla-La Mancha	Cataluña		Galicia	Comunidad de Madrid	Región de Murcia (proc. Transitorio)	País Vasco	Comunidad Valenciana
	Con tablas valoración	Sin tablas valoración		Resoluciones eval./acceso	Docs. en mal estado					
1. Iniciación	Titular de los documentos.	Responsable del archivo.	Organismo productor.	Organismo productor.	Organismo productor.	Titular de los documentos	Responsables/titulares de los documentos.	Organismo productor.	Organismo productor.	Organismo productor.
2. Presentación de alegaciones (en su caso)	-	-	Órgano directivo competente	-	-	-	-	-	-	-
3. Requerimiento de subsanación (en su caso)	-	-	-	-	CNAATD	-	-	-	-	-
4. Emisión de dictamen/informe	CAVD	-	CCDCM	-	-	-	Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.	Archivo General de Murcia.	-	-
5. Elaboración de propuesta de resolución.	-	-	Órgano directivo competente	-	-	CEDG	-	-	-	-
6. Resolución desfavorable (en su caso).	-	-	CCDCM	-	-	-	-	-	-	-
7. Resolución.	Presidente/a CAVD	Titular Consejería competente	Titular Consejería competente	CNAATD	CNAATD	Órgano superior competente	Titular Consejería competente.	Titular Consejería competente.	COVASED	JCDA
8. Publicación resolución.	-	-	Titular Consejería competente	-	-	-	-	-	-	-
9. Notificación	Director General competente.	-	-	CNAATD	-	Órgano superior competente	-	-	-	JCDA
10. Elaboración de acta de eliminación.	Titular de los documentos.	-	Organismo productor.	-	-	-	Responsable del archivo.	-	Organismo productor.	Organismo productor.
11. Elaboración de acta complementaria (en su caso)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Organismo productor.
12. Registro del acta de eliminación..	-	-	-	-	Organismo productor.	Órgano directivo competente	-	-	-	-

	APLICACIÓN DIRECTA								
	A.G.E.	Aragón	Canarias	Castilla y León	Extremadura	Islas Baleares	Región de Murcia (Decreto)	Navarra	La Rioja
1. Elaboración de acta de eliminación	Organismo responsable de la documentación	Organismo responsable de la documentación	Organismo productor.	Responsable del Archivo	Responsable del Archivo	Organismo productor de la documentación	Organismo productor de la documentación	Organismo productor de la documentación	Órgano de gestión del sistema de Archivos de la Rioja
2. Elaboración de acta complementaria (en su caso)	Organismo responsable de la documentación	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Remisión de la documentación a la Comisión Asesora de Archivos.	-	Organismo responsable de la documentación	-	-	-	-	-	-	-

	COMUNICACIÓN PREVIA	
	Asturias	Cataluña (aplicación TAAD)
1. Comunicación previa	Organismo productor de la documentación	Responsable del Archivo.
2. Elaboración de acta de eliminación	Organismo productor de la documentación.	-
3. Registro	-	Responsable del Archivo

3. CUADRO COMPARATIVO FORMULARIOS. 1. IDENTIFICACIÓN-CONTROL DEL ESTUDIO².

ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Código de la serie						Nº de propuesta (a cumplimentar por la Comisión de Valoración). Nº de entrada (a cumplimentar por la Comisión de Valoración).	Código del Estudio de Identificación y Evaluación	Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM) Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente) Código de la Tabla de Valoración (CACM)			
		Versión							Versión		
Responsable del estudio de Identificación y Valoración.	Nombre y firma de la persona responsable del órgano que solicita la propuesta.	Autor.	Responsable del estudio de Identificación, Valoración y Selección / persona de contacto. Dirección postal Correo electrónico Teléfono Puesto de trabajo	Responsable del estudio. Director / Responsable del estudio	Autoría	Autoría	Persona que realiza el estudio	Responsable del Estudio de Identificación y Valoración.		Responsable del estudio y nombre de organismo.	Autor de la descripción
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo.			Organismo que propone la valoración. / Secretaría de: Código Dir3 Archivos donde se ha llevado a cabo el estudio.				Órgano responsable del estudio Tipo de entidad que realiza el estudio Archivo donde se realiza el estudio	Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración. Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo		Responsable del estudio y nombre de organismo. Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo	
Fecha de realización (dd/mm/aaaa)		Fecha	Fecha de realización.		Localidad y fecha.	Fecha	Fecha de realización del estudio	Fecha de realización (dd/mm/aaaa)	Fecha	Fecha de realización del estudio	Fecha de la descripción
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa)			Fecha de revisión.				Actualizaciones/Revisiones del estudio. Órgano responsable de la actualización/revisión. Archivo dónde se realiza Responsable Fechas extremas del período actualizado/revisado Fecha de realización de la actualización/revisión.	Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM)		Fecha de revisión del estudio	
		Aprobado por:			Autorización	Autorización.	Fecha de validación del estudio. Validado por:			Fecha de aprobación por la COVASED.	Fuentes empleadas Reglas o convenciones
		Observaciones				Observaciones		Observaciones		Observaciones	

² En el presente cuadro no se ha incluido las columnas correspondientes a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma de Canarias, debido a que en sus formularios no se recoge ningún apartado que haga referencia a la identificación/control del estudio.

4. CUADRO COMPARATIVO FORMULARIOS. 2. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE.

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
	Código orgánico de la serie Código funcional de la serie		Código de la serie	Código	Código SIACI Código de clasificación funcional.	Código IAPA	Código de referencia	Código	Código de la serie	Código de la serie - Orgánico - Funcional	Código de archivo	Código de la serie Código de referencia del Servicio de Archivo Código del cuadro de clasificación del archivo.	Código de referencia Código orgánico Código funcional
Denominación de la serie.	Denominación vigente Contenido Denominaciones anteriores / Otras denominaciones		Título Definición	Denominación de la serie. Definición de la serie.	Nombre de la serie documental Otras denominaciones del procedimiento administrativo / serie	Denominación actual Otras denominaciones	Título	Título de la serie Otras denominaciones de la serie	Denominación	Denominación vigente / Serie descrita Tipología de la serie Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Denominación	Denominación vigente Definición/descripción	Título
Fechas extremas	Fecha inicial de la serie Fecha final	Fechas extremas de producción.	Fechas extremas de la serie ¿Admite nuevos ingresos?	Fechas extremas	Fechas extremas de la serie documental.	Fechas extremas (indicar si se trata de serie abierta o cerrada).	Fechas	Fechas extremas (indicar si la serie está abierta o cerrada)	Fecha inicial Fecha final Serie abierta Serie cerrada	Fecha inicial Fecha final Serie abierta	Fecha de inicio / fecha final	Fecha inicial de la serie Fecha final de la serie Serie abierta/ Serie cerrada	Fecha inicial Fecha final
Se produce actualmente Cerrada	Fechas extremas del periodo estudiado (aaaa – aaaa).				Rango cronológico de la serie documental valorada.			Fechas extremas del periodo estudiado.		Fechas extremas del periodo estudiado (aaaa – aaaa).		Fechas extremas del periodo estudiado.	
Organismo(s) / Unidad(es productoras)	Organismo - Persona de contacto - Dirección postal - Teléfono de contacto Unidad administrativa Fecha inicial Fecha final	Órgano productor de los documentos. - Persona de contacto - Dirección postal - Teléfono de contacto Nombre de la unidad administrativa que solicita la valoración.	Productores vigentes. Nombre. Fecha inicial / Fecha inicial / Fecha final	Organismo productor Consejería Vicenconsejería Centro directivo Unidad administrativa	Organismos y unidades productoras Códigos Dir3:	Órgano productor / Entidad titular - Nivel 1 - Nivel 2 - Nivel 3 - NIF - Apellidos, nombre - Cargo - Dirección postal - Teléfono - Fax - e-mail	Nombre del organismo / Nombre oficial del organismo productor - Domicilio - Código postal / población. - Teléfono - Dirección electrónica - Dirección web institucional o sede electrónica.	Organismo productor Unidad productora Fecha inicial Fecha final	Denominación de la unidad administrativa productora. Fecha inicial Fecha final	Organismo Unidad Administrativa Fecha de creación Fecha de extinción	Unidad responsable/ productor.	Organismo / Nombre del productor o productores - Institución - Área - Departamento - Servicio - Dirección - Teléfono - Fax - Correo electrónico Unidad administrativa/ Unidad / Unidad técnica Fecha inicial Fecha final	Nombre del productor Unidad Administrativa responsable de la tramitación.
Función.	Función		Función Subfunción Fondo	Función administrativa		Función administrativa	Función administrativa	Función administrativa	Código de la unidad	Función / Función de la serie Disposición(es) legal(es) Observaciones	Objeto	Función	Función administrativa
Historia del contexto de producción de la serie.			Productores históricos. Nombre Historia institucional		Histórico de organismos.		Historia del organismo productor	Historia del organismo					Historia institucional

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA	
			Historia archivística				Historia archivística						Historia archivística - Denominación - Organismo productor - Unidad administrativa Forma de ingreso	
Organización /Ordenación de la serie	Ordenación	Ordenación		Ordenación	Criterio de ordenación de la serie.	Sistema de ordenación	Ordenación Nivel de descripción	Ordenación	Ordenación de la serie documental.	Ordenación	Ordenación	Criterio de ordenación.	Nivel de descripción	
	Nivel de descripción								Observaciones	Nivel de descripción		Nivel de descripción		
	Observaciones								Descripción de la serie documental.	Observaciones		Instrumentos de descripción.		Instrumentos de descripción.
Volumen	Archivo de oficina - Nº de unidades de instalación	Crecimiento anual estimado					Volumen		Volumen y crecimiento	Volumen	Volumen anual de producción.	Volumen de la serie / Crecimiento anual estimado	Volumen y soporte	
	- Metros lineales								Archivo de oficina				Archivo de oficina	
	Archivo central - Nº de unidades de instalación - Metros lineales								- Nº de unidades de instalación				- Unidades de instalación	
	Archivo intermedio / histórico								- Metros lineales				- Metros lineales	
	- Nº de unidades de instalación - Metros lineales								- Fechas extremas				- Años	
	Archivo intermedio / histórico								- Volumen de transferencias anuales				Archivo de central	
	- Nº de unidades de instalación								Archivo central				- Unidades de instalación	
	- Metros lineales								- Nº de unidades de instalación				- Metros lineales	
	- Fechas extremas								- Metros lineales				- Años	
	- Volumen de transferencias anuales								- Fechas extremas				Archivo intermedio	
	Archivo intermedio								- Volumen de transferencias anuales				- Unidades de instalación	
	- Nº de unidades de instalación								Archivo histórico				- Metros lineales	
	- Metros lineales								- Nº de unidades de instalación				- Años	
	- Fechas extremas								- Volumen de transferencias anuales				Crecimiento anual estimado.	
	- Volumen de transferencias anuales								Crecimiento anual				- Unidades de instalación	
- Metros lineales	- Nº de unidades de instalación	- Metros lineales												
	Ubicación física de los documentos a valorar.													
Soporte	Tipo de soporte	Tipo de soporte	Soporte	Soporte	Tipo de soporte	Soporte / tipo	Soporte	Soporte	Soporte	Soporte	Soporte	Soporte	Soporte	
	Papel	Papel	Nº unidades documentales	Papel	Nº doc. / nº exp. / nº registros.									
	Informático	Documentación electrónica	Nº unidades instalación	Metros lineales	Metros lineales									
					Electrónico									
					Nº doc. / nº exp. / nº registros.							Lengua/escritura de los documentos	Lengua/escritura de los documentos	
					Formatos									
					Código k2									
					Volumen en bytes									

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
	Otros	Base de datos				Características			Formato Clase Forma	Características físicas y lógicas (formatos)		Características físicas y requisitos técnicos.	Características físicas y requisitos técnicos.
				Soporte de sustitución	Sustitución de soporte	Soporte de sustitución Características Tipo			Soporte de sustitución	Soporte de sustitución - Tipo de soporte - Fecha - Procedimiento		Existencia de copias en otros soportes	Soporte de sustitución - Tipo de soporte - Fecha - Procedimiento - Se ha conservado la documentación original
			Tipo	Tipo de soporte	Existencia de copias en otros soportes. Copia digitalizada simple Formatos Copia digitalizada con valor probatorio Formas de validación.			Soporte de sustitución		- Se ha conservado la documentación original			
Utilización										Frecuencia anual de uso			
Uso frecuente													
Uso esporádico													
Plazo													
Norma/motivo													
					Frecuencia de uso					Archivo de oficina - Oficina - Ciudadano - Investigación Archivo central - Oficina - Ciudadano - Investigación Archivo intermedio - Oficina - Ciudadano - Investigación Archivo histórico - Oficina - Ciudadano - Investigación			

5. CUADRO COMPARATIVO FORMULARIOS. 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN.

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Trámite administrativo		Nombre del procedimiento administrativo	Procedimiento administrativo		Nº de Procedimiento Administrativo.	Fases del procedimiento	Tramitación administrativa.	Trámite	Código de procedimiento	¿Existe más de un procedimiento?		Procedimiento administrativo	
		Trámite administrativo del procedimiento.	Trámites		Nombre del Procedimiento Administrativo				Relación de procedimientos				
		Objeto del procedimiento.			Familia de procedimientos.				- Nº de procedimiento				
					Nombre del trámite administrativo.				- Denominación				
					Organismos que intervienen en la tramitación del expediente.				- Descripción				
					Objeto del procedimiento.					Procedimiento del expediente tipo			
										Datos específicos del (de los) procedimiento(s) de la serie documental			
										- Nº de procedimiento			
										- Denominación del procedimiento			
										- Resumen del procedimiento			
- Observaciones sobre el procedimiento													
Actividades del procedimiento													
- Nº de actividad													
- Denominación													
- Descripción													
Documentos básicos que componen el expediente.	Documentos	Documentos básicos que componen el procedimiento	Documentos básicos / Alcance y contenido.	Documentos que forman el expediente.	Documentos básicos que componen el expediente.	Documentos que integran el expediente.	Documentos que forman el expediente.	Documentos que integran la unidad documental	Documentos que integran la unidad documental	Documentos que conforman el (los) procedimiento(s) de la serie documental	Documentos básicos	Documentos que forman el expediente.	Documentos que forman el expediente.
									Fase				
									Código tipo documento				
									Tipo documento				
Nº identificación Documento(s) resultante(s)									Descripción	- Nº de procedimiento			
									Nº orden	- Denominación del procedimiento			
	Tradición documental								Tradición documental	- Tradición documental	Tipo de documento		
										- Documento sustancial			
										- Otros documentos que acompañan			
										- Relación de los documentos			
										- Unidad o persona responsable			
										- Trámite u operación que realiza			
										- Plazo (si hay)			
										- Soporte			
										- Formato			
										- ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?			
- Unidad diferente a la del trámite													
- ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?													
- Relación de la documentación de apoyo													
Legislación	Legislación	Normativa básica	Normativa	Marco legal	Legislación	Marco legal	Referencias legislativas y normativas.	Marco legal y normativo	Normativa	Legislación	Legislación	Marco legal	Marco legal
Norma													
Regula													
	General						Normativa interna	Legislación general	Ámbito	General		General	

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
	- Rango									- Rango		- Rango	
	- Disposición							-Disposición	Título	- Disposición		- Título	- Disposición
	- Fecha de aprobación							-Fecha	Fecha de publicación	- Fecha de aprobación		- Fecha de la disposición	-Fecha de publicación
	- Fecha de publicación									- Fecha de publicación		- Fecha de publicación	
	- Boletín							-Boletín		- Boletín		- N° de boletín	- Publicación oficial
	- N°							-Arts.	Publicación	- N°			-Número
	- Boletín corr. err.							-Observaciones		- Boletín corr. err.			
	- N°								URL	- N°			
	Específica							Legislación específica de Extremadura		Específica		Específica	
	- Rango									- Rango		- Rango	
	- Disposición							-Disposición		- Disposición		- Título	
	- Fecha de aprobación									- Fecha de aprobación		- Fecha de la disposición	
	- Fecha de publicación							-Fecha		- Fecha de publicación		- Fecha de publicación	
	- Boletín							-Boletín		- Boletín			
	- N°							-Arts.		- N°		- N° de boletín	
	- Boletín corr. err.							-Observaciones,		- Boletín corr. err.			
	- N°									- N°			

6. CUADRO COMPARATIVO FORMULARIOS. 4. SERIES RELACIONADAS.

A.G.E.	ANDALUCÍA	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Series relacionadas		Series relacionadas			Series relacionadas			Tipo de relación	Series relacionadas			
Tipo de relación												
Denominación		Título	Series relacionadas		Denominación de la serie	Series relacionadas		-Denominación de la serie documental.	- Nombre de la serie	Series relacionadas	Series relacionadas	
Productor		Código			Órgano productor			Código de la serie documental.	- Organismo			
					Unidad administrativa			- Productor	- Unidad administrativa			
					Soporte				- Observaciones			
			Series antecedentes			Series antecedentes	Series antecedentes			Series antecedentes	Series precedentes	Series antecedentes
												Series originales
												-Denominación
												- Organismo productor
												- Unidad administrativa
	Series duplicadas			Series duplicadas	Duplicados eliminables		Ejemplares (indicar si hay duplicados).					Series duplicadas
	Nombre de la serie				Órgano productor							-Denominación
	Organismo				Unidad administrativa							- Organismo productor
	Unidad administrativa				Soporte							- Unidad administrativa
	Observaciones											
	Series subordinadas / ¿Es serie subordinada?										¿Es fracción de serie?	Series subordinadas
	Nombre de la serie principal.											-Denominación
	Nombre de la serie											- Organismo productor
	Organismo											- Unidad administrativa
	Unidad administrativa											
	Series complementarias o recopilatorias			Series con información complementaria			Series complementarias					Series complementarias
	Nombre de la serie											-Denominación
	Organismo											- Organismo productor
	Unidad administrativa											- Unidad administrativa
							Series descendentes				Series descendentes	
	Series complementarias o recopilatorias								Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio			Unidades de descripción recapitulativas
	Nombre de la serie	Documentos recapitulativos	Documentos recapitulativos.	Documentación recapitulatoria.		Series recapitulativas.	Series recapitulatorias		- Nombre o denominación	Documentos recapitulativos	Documentos recopilatorios	-Denominación
	Organismo											- Organismo productor
	Unidad administrativa											- Unidad administrativa
									- ¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?			
									- Tipo			
Otra documentación relacionada				Publicaciones que recogen datos de la serie.	Otra documentación relacionada.				Documentación relacionada			
Denominación									- Denominación			
Productor									- Organismo			
Tipo de información									- Unidad administrativa			
									- Observaciones			

7. CUADRO COMPARATIVO FORMULARIOS. 5. VALORACIÓN

A.G.E.	ANDALUCÍA	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Valores primarios	- Administrativo	- Plazo de vigencia administrativa	- Administrativo	- Administrativo	- Valor de gestión	- Valor administrativo	- Valor administrativo	- Valor administrativo	Valores primarios	Primario	- Administrativo	Valores primarios
- Administrativo									- Contable		- Administrativo	
- Fiscal		- Valor legal	- Fiscal	- Fiscal	- Valor jurídico	- Valor legal y fiscal.	- Valor fiscal	- Valor legal jurídico	- Fiscal		- Fiscal	
- Jurídico		- Legal/jurídico							- Jurídico		- Legal	
- Otros												
Plazo	Plazo	Plazo vigencia legal / administrativa	- Legal-jurídico	Plazo de utilidad administrativa.	Plazo	Plazo		Plazo	- Plazo		- Legal/jurídico	Plazo
Norma/motivo		Justificación		Justificación	Justificación	Justificación	Justificación	Justificación/legislación	- Justificación/Legislación			Legislación
Valores secundarios	- Informativo	- Valor informativo			- Valor informativo / histórico	- Valor informativo e histórico. Plazo		- Valor informativo / histórico	Valores secundarios	Secundario	- Informativo	Valores secundarios
- Testimonial	Escaso /sustancial		- Informativo-histórico	- Informativo / histórico			- Valor informativo-histórico	Escaso/sustancial	- Informativo			- Informativo
Norma/motivo	Justificación				Justificación	Justificación		Justificación/legislación	- Justificación / Legislación			
- Histórico	- Histórico	Justificación			Justificación	Observaciones		Justificación/legislación	- Histórico			- Histórico
									- Información recogida en los documentos que conforman la serie documental			
									- Justificación			Justificación

8. CUADRO COMPARATIVO FORMULARIOS. 6. RÉGIMEN DE ACCESO.

A.G.E.	ANDALUCÍA	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CATALUÑA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA							
<p>El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica.</p> <p>Régimen</p> <p>Norma reguladora</p> <p>Materias clasificadas</p> <p>- Órgano que efectuó la clasificación</p> <p>- Referencia del acto de clasificación</p> <p>Documentos, informaciones o datos objetos de clasificación y grado o categoría de clasificación</p> <p>Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad.</p> <p>Contenidos afectados</p> <p>Referencia normativa</p> <p>Contenidos susceptibles de protección.</p> <p>Contenidos afectados</p> <p>- Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)</p> <p>- Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)</p> <p>- Datos de carácter personal (DP)</p> <p>Referencia normativa</p> <p>Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)</p> <p>Denominación</p> <p>Definición</p> <p>Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental.</p> <p>Medida propuesta</p> <p>Referencia normativa</p>	Régimen de acceso	Propuesta de acceso	Restringido	Acceso restringido	Acceso libre	Acceso libre	<p>El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica.</p>	Plazo	Libre	Acceso libre							
									Acceso libre con posibles restricciones excepcionales.	Acceso libre		Restringido	Acceso restringido				
									Acceso libre con restricciones ocasionales.	Acceso restringido		Plazos	Plazo				
						Años	Acceso restringido		Acceso restringido	Plazo de libre acceso	Plazo en el que la serie será de acceso libre.		Condiciones de reproducción	Condiciones de reproducción			
														Régimen		Observaciones	
						Marco legal	Plazo de acceso público Marco legal		Acceso restringido	Plazo de libre acceso	Norma reguladora		Comentarios	Marco legal			
																Materias clasificadas	
																- Órgano que efectuó la clasificación	
											- Referencia del acto de clasificación						
											- Documentos, informaciones o datos objetos de clasificación y grado o categoría de clasificación						
											Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad.						
											Contenidos afectados						
									Marco normativo del régimen de acceso		Referencia normativa						
									Otra normativa de acceso no incluida en los supuestos anteriores.	Normativa	Contenidos susceptibles de protección.						
												Contenidos afectados					
							- Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)										
							- Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)										
							- Datos de carácter personal (DP)										
							Referencia normativa										
							Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)										
							Denominación										
							Definición										
							Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental.										
							Medida propuesta										
							Referencia normativa										
					Justificación y observaciones.	Justificación.											

9. CUADRO COMPARATIVO FORMULARIOS. 7. PROPUESTA DE CALIFICACIÓN.

ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA	
Conservación	Conservación permanente	Propuesta de conservación	Conservación permanente / años	Propuesta de selección	Propuesta de Regla de Conservación Calificación.	Conservación permanente	Debe ser conservada permanentemente.	Conservación total / conservación parcial.	Selección de la serie	Conservación / eliminación	- Conservación permanente	- Conservación permanente	
Eliminación total	Eliminación		Eliminación total / parcial.	Conservación permanente / temporal	Tipo de selección	Eliminación total	Debe ser eliminada	Eliminación			- Metodología de la selección	- Eliminación total	- Eliminación total
Eliminación parcial	Conservación parcial.			Eliminación total / parcial.		Eliminación parcial de documentos que forman parte del expediente.	Es suficiente conservar una muestra.					- Eliminación parcial	- Eliminación parcial
				Justificación	Justificación						Justificación		
Propuesta tipo de muestreo			Tipo de muestreo	Tipo de muestreo		Eliminación parcial por muestreo.		Muestreo	- Tipo de muestra	Tipo de muestreo	Propuesta de tipo de muestreo	Propuesta de tipo de muestreo	
- Selectivo			- Selectivo	- Selectivo							- Cronológico	- Cronológico	
- Aleatorio			- Aleatorio	- Aleatorio							- Alfabético	- Alfabético	
- Mixto											- Geográfico	- Geográfico	
- Probabilístico											- Numérico o sistemático	- Numérico o sistemático	
- Otro			Observaciones	- Otros							- Aleatorio	- Aleatorio	
											- Mixto	- Mixto	
											- Probabilístico	- Probabilístico	
											- Otros	- Otros	
- Eliminación en archivo de oficina / plazo			Años	Plazo (eliminación)				Plazo (eliminación)	Plazos de eliminación				
- Eliminación en archivo central / plazo									- En archivo de oficina / plazo				
- Eliminación en archivo intermedio / plazo									- En archivo central / plazo			Plazo (eliminación)	
									- En archivo intermedio / plazo				
Plazo de transferencias			Plazos de transferencia	Periodo activo (Archivo de gestión)			Plazo de conservación en los archivos de oficina.	Plazo / Plazos de transferencias	Plazos de permanencia		Plazos de transferencias		
- En archivo central			Archivo de oficina a archivo central.	Plazos (transferencia)				Archivo	- En archivo de oficina				
• Plazo			Años				Plazo de conservación en el archivo central.	Plazo	• Plazo		Al archivo central: plazo y justificación		
• Justificación			De archivo central a Archivo General.	Periodo semiactivo (Archivo intermedio)				Justificación	• Justificación			Plazo (transferencia)	
- En archivo intermedio/histórico			Años	Plazo					- En archivo central		Al archivo intermedio: plazo y justificación		
• Plazo									• Plazo				
• Justificación									• Justificación				
									- En archivo intermedio				
									• Plazo				
									• Justificación				
									Observaciones				