

Resolución de 20 de noviembre de 2007, de la Inspección General de Servicios, por la que se publica el Protocolo para la coordinación del procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación de series documentales específicas (B.O.C. 238, de 28.11.2007) (1)

RESUELVO:

Publicar el Protocolo para la coordinación del procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación de series documentales específicas aprobado mediante Resolución nº 163, con fecha 9 de noviembre de 2007, de la Inspectora General de Servicios que se adjunta como anexo a la presente Resolución.

ANEXO

PROTOCOLO PARA LA COORDINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES ESPECÍFICAS.

I. INTRODUCCIÓN.

El Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, regula el Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (1), entendiéndose como tal "el conjunto de operaciones y técnicas, integradas en la gestión administrativa general que, basadas en el análisis de la producción, tramitación y valor de los documentos, se dirigen a la planificación, el control, el uso, la conservación y la transferencia o eliminación de los documentos con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable".

En su Disposición Adicional Segunda, se añade un artículo 61 bis al Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia y Justicia, en el que se establecen las funciones de la Inspección General

de Servicios en materia de archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, y en concreto en relación con el Archivo General de la Administración Pública. Entre estas funciones se encuentra la de "establecer ... los procedimientos de tratamiento y gestión de los documentos, con objeto de lograr la necesaria normalización de estos procesos en los archivos del Sistema ...".

De otra parte, el Decreto 160/2006 (2), en su artículo 18, establece que el Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias es una unidad administrativa que ... "elaborará las directrices de organización y funcionamiento de sus archivos y redactará las normas relativas al adecuado tratamiento, custodia, conservación y difusión del Patrimonio Documental de la Administración Autonómica".

Entre las funciones que ejerce en este sentido se encuentran las siguientes:

- "Coordinar el funcionamiento de los archivos centrales, las transferencias y expurgos y todos los aspectos técnicos relacionados con estos archivos."

- "Elevar a la Comisión General de Valoración Documental las propuestas de tablas de valoración documental."

- "Participar y cooperar en el diseño de programas de gestión de documentos de los órganos de la Administración y en la normalización de los procedimientos administrativos, informando las propuestas de normalización documental que le sean remitidas por las distintas Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de capital mayoritario de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias."

Consideramos que la valoración de los documentos es una actuación archivística ineludible para la implantación de un adecuado sistema de gestión de documentos en una institución. Si se trata de la Administración Pública aún adquiere una mayor importancia, puesto que los documentos administrativos no son sino el testimonio de la propia actividad administrativa, y por tanto de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la Administración. Es por esto que forman parte del Patrimonio Documental, y tal y como establece la Ley 3/1990, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias (3), son inembargables, inalienables e imprescriptibles, y no pueden destruirse sino por un procedimiento reglado. Dicho procedimiento se establece en el Decreto 160/2006, en su artículo 20 (2).

Por tanto, dada la enorme cantidad y volumen de documentación producida por la actividad de la Administración Autonómica en los últimos años, se hace necesaria la eliminación de los documentos

(1) Con la aprobación del Decreto 183/2015, de 21 de julio, por el que se determinada la estructura central y periférica, así como las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, la Inspección General de Servicios queda suprimida, asumiendo sus competencias la Dirección General de Modernización y Calidad de los Servicios (véase artículo 7.3, n) del citado Decreto (D183/2015).

(2) El Decreto 160/2006 figura como D160/2006.

(3) La Ley 3/1990 figura como L3/1990.

que no tengan valor permanente. Si bien, está definido el procedimiento administrativo a seguir para la valoración de los documentos en el Decreto de referencia, no obstante debe quedar garantizada la operatividad del mismo con el fin de lograr una identificación, valoración y selección de documentos acorde con las necesidades de la propia institución, pero sin dejar atrás el reconocimiento de los derechos de los ciudadanos al acceso y consulta de los mismos, en función de su valor primario y/o secundario, así como asegurar la conservación permanente de los documentos con valor informativo e histórico.

Teniendo en cuenta además, que este procedimiento de identificación y valoración de documentos afecta a todos los departamentos de la Administración Autonómica, aún con más razón se hace necesaria la coordinación entre el Servicio de Coordinación de gestión documental y archivos, con funciones de Archivo General, adscrito a la Inspección General de Servicios, y las secretarías generales técnicas u órganos de coordinación administrativa horizontal a los que se adscriban los archivos centrales departamentales, que son los responsables e implicados en la valoración documental.

Con este objetivo se presenta este protocolo de actuación para la coordinación de este Servicio de Coordinación de gestión documental y archivos, adscrito a la Inspección General de Servicios, y los archivos centrales departamentales, que persigue establecer las pautas de actuación y los cauces de coordinación que se precisen para la correcta gestión del procedimiento de identificación y valoración, así como para la aplicación efectiva de la eliminación de los documentos administrativos.

Dadas las demandas de gestión de la propia Administración, la de los ciudadanos en su derecho de acceso a los documentos y registros administrativos, y teniendo en cuenta la incidencia de las nuevas tecnologías, este documento contemplará el uso de esas tecnologías en dos vertientes: como soporte de la gestión administrativa por parte de la propia institución ante la implantación de la administración electrónica, y por tanto con respecto a la valoración de los documentos en soporte electrónico, y en la particular gestión de este procedimiento que pretendemos se realice en su totalidad en dicho soporte electrónico.

II. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO.

- Establecer un procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación de documentos administrativos que describa los cauces de coordinación y colaboración entre la Inspección General de Servicios, a través del Servicio de Coor-

dinación de gestión documental y archivos, y las secretarías generales técnicas u órganos de coordinación administrativa horizontal competentes en materia de archivo central departamental.

- Definir los circuitos del procedimiento de identificación y valoración de series documentales específicas, en base a las competencias establecidas en el Decreto 160/2006 para el Archivo General (1), y las funciones asignadas en el mismo a los archivos centrales departamentales.

- Disponer los cauces necesarios para la aplicación efectiva de las tablas de valoración documental, y en particular para la eliminación física de los documentos que así se establezca.

III. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES ESPECÍFICAS.

Tiene la siguiente estructura y contenido:

1. Objeto: analizar la documentación generada por la Administración Autonómica para identificar las series documentales específicas, estableciendo los valores administrativos, legales e históricos con el fin de definir los plazos de transferencia, acceso y eliminación/conservación de los documentos.

2. Ámbito de aplicación: este procedimiento es aplicable a toda la documentación generada o recibida por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, sus Organismos Autónomos, Entes públicos y Empresas Públicas con participación de capital mayoritario de la Administración Autonómica.

3. Normas y documentos de referencia:

- Artº. 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

- Artº. 21 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias (2).

- Decreto 40/2004, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería Presidencia y Justicia y crea la Comisión General de Valoración Documental.

- Disposición Adicional Segunda del Decreto 160/2006 (1), por la que se añade un artículo 61 bis, al Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia y Justicia, con las funciones de la Inspección General de Servicios en materia de archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Disposición Adicional Segunda del Decreto 160/2006 (1), por la que se establecen la compo-

(1) El Decreto 160/2006 figura como D160/2006.

(2) La Ley 3/1990 figura como L3/1990.

sición y funciones de la Comisión General de Valoración Documental.

- Disposición Adicional Tercera por la que se delega la competencia de aprobar las tablas de valoración documental de las series documentales específicas en el Archivo General.

- Artº. 20 del Decreto 160/2006, por el que se establece el procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación de documentos (1).

- Artº. 17 del Decreto 160/2006, por el que se establecen las funciones del Archivo General (1).

- Artº. 14 del Decreto 160/2006, por el que se establecen las funciones de los archivos centrales departamentales (1).

4. Generalidades. Definición de conceptos:

- Serie documental: es el conjunto de unidades archivísticas producidas en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una misma norma de procedimiento. Se consideran series documentales comunes las que son comunes a todos los Departamentos de la Administración Autónoma; y series documentales específicas las propias de cada Departamento.

- Valor administrativo: es aquel que posee un documento para la Administración de origen como testimonio de sus procedimientos y actividades.

- Valor legal: es aquel que tienen los documentos que sirvan de testimonio ante la ley (primario).

- Valor jurídico: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común (primario).

- Valor fiscal: aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias (primario).

- 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 (valor primario-valor secundario).

- Valor histórico: aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia (valor secundario-conservación permanente).

- Valoración documental: es la actividad que tiene como finalidad analizar y establecer en los documentos los valores primarios, que responden a las necesidades administrativas, fiscales o legales propias de la Administración, y los valores secundarios, derivados de su importancia para la investigación.

- Tablas de valoración documental: son los documentos que determinan, de cada serie documental, su código, denominación, órgano produc-

tor, función administrativa que ha dado lugar a su existencia y plazos previstos para su transferencia, conservación y eliminación.

- Transferencia documental: comprende el conjunto de operaciones por las que los documentos, así como las responsabilidades derivadas de su custodia, pasan de una fase de archivo a otra en función de las normas y plazos establecidos.

- Acceso: derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con la normativa vigente.

- Accesibilidad: posibilidad de consulta de documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

- Expurgo: selección de los documentos que van a destruirse conforme a los plazos establecidos en la correspondiente tabla de valoración documental.

- Eliminación: acto físico de destrucción de documentos.

IV. LA COMISIÓN GENERAL DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Según lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 160/2006 (1), por el que se modifica el Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia y Justicia, la Comisión General de Valoración Documental es el órgano colegiado de carácter técnico para el establecimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su eliminación y/o conservación, y valorar individualmente las series documentales.

Su composición es la siguiente:

1) Presidente: el Inspector General de Servicios.

2) Vicepresidente: el titular de la unidad administrativa competente en materia de Archivo General.

3) Vocales:

- Un técnico con competencias en materia de régimen jurídico de la Secretaría General Técnica del Departamento a que correspondan las series documentales a valorar.

- Un representante de las unidades administrativas afectadas.

- El responsable de los archivos centrales de los documentos a tratar.

- Un técnico adscrito al Archivo General, que actuará como Secretario.

Son funciones de la Comisión General de Valoración Documental:

- Aprobar las tablas de valoración documental.

- El control y seguimiento de la correcta aplicación de las tablas de valoración documental.

La Comisión General de Valoración Documental, cuando la acumulación de documentos en los centros de archivo exija una actuación inmediata, podrá delegar en el Archivo General la com-

(1) El Decreto 160/2006 figura como D160/2006.

petencia para aprobar las tablas de valoración documental de las series documentales específicas (Disposición Adicional Tercera).

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento de identificación y valoración de series documentales es el paso previo a las demás actuaciones archivísticas, pues establece de manera prioritaria e imprescindible la identificación de las series documentales necesaria para la elaboración del cuadro de clasificación, herramienta primera para acometer la organización y control de un fondo documental.

A partir de dicha identificación e incluida en el mismo procedimiento administrativo se realiza la valoración de los documentos, estableciendo los plazos de eliminación/conservación, acceso y transferencia de los documentos.

El procedimiento de referencia, tal y como establece el Decreto 160/2006 (1), en su artículo 20, es el siguiente:

1. Se realizará por parte del archivero, en función de la propia organización del archivo, una programación de valoración de series documentales para el año en curso en la que se considerarán los siguientes aspectos:

- Series con mayor volumen de producción documental.
- Criterios de actuaciones archivísticas concretas de cada archivo central, tales como traslados, cambio de dependencias administrativas, cambios orgánicos, etc.
- Prioridades de valoración determinadas por los jefes de servicio del departamento.

2. Dicha programación se remitirá al Archivo General durante el primer mes de cada año, con el fin de proceder a la elaboración de una propuesta general de valoración documental reconociendo las necesidades de cada departamento. Una vez aprobada se informará a cada uno de los archivos centrales quienes podrán comenzar con los trámites necesarios para proceder a su programación de valoración.

3. La identificación y valoración de las series documentales específicas por parte del Archivo Central de la Consejería competente, se llevará a cabo cumplimentando el formulario previsto en el anexo (2), en colaboración con el jefe del servicio al que corresponda la serie documental a tratar, quien establecerá los criterios correspondientes a

su valor administrativo y legal, plazos de transferencia, accesibilidad, conservación/eliminación, todo ello en base al marco legal que afecta al procedimiento administrativo en el que se fundamenta dicha serie documental. En esta fase se considera de vital importancia la denominación y definición de la serie documental, así como la determinación de los documentos que forman el procedimiento, como medida ineludible de la normalización y racionalización de dicho procedimiento administrativo.

4. Solicitud de alta de usuario de la aplicación corporativa de valoración de series documentales al Archivo General. Dicha solicitud se realizará de forma oficial por escrito dirigido al Servicio de Coordinación de Gestión Documental y Archivos.

5. Se grabarán los datos recogidos en los formularios de identificación y valoración en la aplicación corporativa de valoración de series documentales.

6. El Archivo General, si procede, trasladará las observaciones pertinentes al Archivo Central correspondiente.

7. Una vez consensuados los datos le serán remitidos al Archivo General los formularios rubricados con las firmas correspondientes para su comprobación, verificándose que el contenido de los mismos se ajusta al cumplimentado en la aplicación corporativa de valoración de series documentales.

8. El Archivo General realizará la programación de celebración de sesiones de la Comisión General de Valoración Documental para proceder a la aprobación definitiva de las tablas de valoración documental.

9. Convocada la Comisión General de Valoración Documental, se elevarán las propuestas de las tablas de valoración documental correspondientes a esa sesión para proceder a su aprobación. Se redactará el Acta de la sesión correspondiente y el Acuerdo de aprobación de las tablas de valoración documental que se considere. A continuación se procederá a la actualización definitiva de la base de datos de referencia, en el caso de que se decidiera alguna modificación.

10. El Archivo General realizará los trámites correspondientes a la posterior publicación en el Boletín Oficial de Canarias, tal y como establece el Decreto 160/2006 (1).

11. Una vez aprobadas y publicadas en el Boletín Oficial de Canarias las tablas de valoración documental, se podrá realizar -si procede- la eliminación física de los documentos, redactando el correspondiente archivo central la preceptiva acta de eliminación, que se remitirá al Archivo General para su conocimiento y constatación de la documentación eliminada.

(1) El Decreto 160/2006 figura como D160/2006.

(2) El formulario para la identificación y valoración de series documentales específicas, se encuentra publicado en el B.O.C. 238 de 28.11.2007, páginas 26295 a 26297.

A continuación se sintetiza en las siguientes tablas el procedimiento regular establecido, así como las diferencias con el procedimiento de urgencia que se establece en la Disposición Adicional Tercera (1).

VI. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.

1. Recomendaciones generales para el proceso de valoración documental.

1) La valoración se realiza a nivel de serie documental. En el momento en el que se plantea el estudio de una propuesta de valoración debemos tener en cuenta que se trate del conjunto de documentación relacionada con el desarrollo de una actividad o función concreta del organismo, de la cual éste sea titular de la competencia. Así pues hay que hacer un esfuerzo para que la serie se corresponda con su tipología diplomática.

2) Se valoran documentos originales. No se valora aquella documentación que es copia. Por ejemplo: cuando representantes de un organismo forman parte de un órgano colegiado conservan documentación que es copia del original. El órgano responsable de su valoración, y consecuentemente de su conservación o eliminación, será quien tiene la competencia administrativa de gestionar el órgano. Los otros organismos conservarán las copias el tiempo que consideren necesario según el uso administrativo y/o de información que prevengan. Otro caso frecuente son las certificaciones, las cuales no forman por ellas mismas una serie documental, simplemente dan fe a un tercero de una documentación en poder de la Administración. En este caso, como en el anterior, las copias que conserva la Administración podrán eliminarse cuando haya acabado su utilidad informativa.

En el supuesto en que los documentos originales no se conserven, o se hallen en mal estado, se mantendrán las copias con valor archivístico.

3) Hay que afrontar la valoración de la serie documental de una forma global. Hay documentación que, aun siendo valorada desde el punto de vista de un departamento u órgano, la legislación o la práctica administrativa hace que, con pequeñas variantes, sea posible emitir tablas de valoración comunes al conjunto de la Administración Autonómica. En general los procedimientos internos administrativos propios de cada organismo, con su

normativa correspondiente, no son determinantes para la adopción de resoluciones diferenciadas para los demás. En este caso nos encontramos con todas aquellas series documentales que hemos denominado series documentales comunes vinculadas a todos los departamentos y en concreto a funciones relacionadas con la gestión de recursos económicos, recursos muebles e inmuebles, recursos humanos, etc., en las que la legislación básica es de aplicación a toda la Administración Pública. Por ejemplo: cuando se han valorado las series de contratación administrativa se ha tenido en cuenta el hecho de que estamos ante una documentación que abarca desde la construcción de infraestructuras hasta la adquisición de material fungible. En este caso, las resoluciones se han pensado de forma que sean aplicables a prácticas administrativas diversas y al mismo tiempo, al valorar según la función que desarrolla la documentación, se han resuelto las múltiples casuísticas que incluyen las diversas clases de expediente de contratación.

4) Deben justificarse los valores de los documentos. Cuando se realiza una propuesta de valoración documental hemos de mencionar claramente cuáles son los valores de los documentos. Por ejemplo, la vigencia administrativa de una licencia para realizar una actividad puede ser de un año; el valor fiscal, si conlleva el pago de una tasa, será como mínimo de 5 años. En la propuesta, se debe hacer constar los plazos de los dos valores. En los casos en los que no exista ningún valor, esta circunstancia debe hacerse constar expresamente. En este mismo sentido, cuando el archivero hace una aproximación al valor secundario de la documentación y propone su conservación o destrucción ha de justificar y motivar el porqué de esta propuesta. Por ejemplo: conservación de los expedientes de ayudas a determinadas empresas, ya que reflejan las políticas de intervención de la Administración en un momento de crisis económica, etc. Se debe tener presente que son quienes más información disponen de los expedientes que se valoran. Cuanto mejor se justifiquen las propuestas, con más seguridad y celeridad podrá resolver la Comisión General de Valoración.

2. Objetivo del formulario para la elaboración de propuestas de valoración documental.

El objetivo principal del impreso es el de ofrecer una pauta sistemática para la elaboración de las propuestas de valoración documental. Se estructura en seis grandes apartados (organismo, descripción de la documentación, valor de la documentación, acceso a la documentación, plazos de transferencia y propuesta de conservación y eliminación) que describiremos en detalle en los correspondientes apartados.

(1) Las tablas I y II se encuentran publicadas en el B.O.C. 238, de 28.11.2007, páginas 26287 y 26288.

La información que se pide sigue las pautas del análisis documental que todo centro o servicio de archivo debe realizar en el momento de elaborar los cuadros de clasificación o al realizar alguno de los instrumentos de descripción propios de la archivística.

Con esta metodología de trabajo, la Comisión General de Valoración consigue una visión del contexto administrativo, así como la composición y las funciones por las que se ha generado la serie a valorar. El resultado que se obtiene con este impreso es una información detallada y homogénea para cada serie documental de organismos diversos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Otro de los objetivos del impreso es el de facilitar el procedimiento de valoración y selección de documentación, añadiendo aquella información complementaria que se considere necesaria. En este sentido conviene anexar:

1) Copia de los expedientes o documentos que se evalúan. Sirven como muestra y ayudan a los miembros de la comisión en el proceso de valoración.

2) Informes que hayan realizado sobre la propuesta diversas unidades administrativas de la organización. Nos referimos básicamente a los informes de las unidades técnicas que gestionan el expediente y de las unidades jurídicas. Aportan a la Comisión General información sobre diversos aspectos del valor primario del documento.

3) Copia de la normativa específica que regula los trámites de la serie a valorar. Es útil disponer de los reglamentos, circulares, acuerdos de gobierno, decretos, en los que pueden aparecer detallados los procedimientos administrativos que afectan al expediente.

4) En los casos en los que se trata de series con un alcance temporal muy amplio, es recomendable que el archivero realice un informe en el cual detalle los cambios normativos que se han producido a lo largo del tiempo, y si éstos han influido y cómo en la documentación (organización, conservación, estructura documental, etc.).

3. Descripción de los apartados del impreso para la elaboración de propuestas de valoración documental.

1) Organismo.

Recoge los datos identificativos básicos de la estructura jerárquica del organismo que hace la propuesta de valoración documental.

2) Descripción de la documentación.

Este apartado recoge aquellos datos descriptivos de la documentación que se valora, en concreto las que hacen referencia a la creación, función, composición y volumen de la documentación. Recopilar y estructurar esta información es una tarea

que tiene que realizarse en la fase de análisis documental, previo a la valoración. Los campos que deben completarse son:

- Código de la tabla:

Lo establece la Comisión General de Valoración Documental.

- Denominación de la serie:

Debe hacerse referencia al título concreto de la serie que se valora. La identificación ha de ser precisa ya que será la denominación que figurará en la tabla de valoración documental publicada. Debe ser validada por el Archivo General para su incorporación al Cuadro de Clasificación corporativo de series.

- Definición de la serie:

Debe recoger una información que complementa o amplía la facilitada en la denominación de la serie, por lo que tiene que existir una correlación entre ambas (denominación y definición de la serie) y, a su vez, entre éstas y la función administrativa para la que ha sido generada la serie documental que se esté valorando.

- Ordenación:

Orden con el que se encuentra archivada la documentación (numérico, alfabético, cronológico o de tipo combinado). Esta información será útil en el momento de proponer, si procede, un tipo de muestreo determinado.

- Fechas extremas:

Ha de citarse con claridad la fecha de inicio de la serie documental.

Si se propone la valoración de una serie que es activa hemos de citar el año de inicio; por ejemplo: 1989.

Si es una serie cerrada debe hacerse referencia expresa; por ejemplo: 1979-1999 Serie cerrada.

- Función administrativa:

Ha de reseñarse brevemente la función para la que ha sido creada la documentación.

- Marco legal:

Hay que consignar la referencia de todas las normativas que afectan directamente a la documentación que se valora. Estas referencias deben incluir, además de las leyes, decretos y órdenes, las normas específicas de los organismos (circulares...). Se puede aportar copia de la legislación y la normativa; sobre todo de aquella que no ha sido publicada en los correspondientes boletines o la que sea de difícil acceso.

En series documentales de larga duración conviene hacer referencia a la diversa legislación que afecta a la serie documental.

En todos los casos se ha de citar la normativa de forma completa (número de disposición, año, día y mes, título y número de la correspondiente publicación oficial). Cuando proceda, es recomendable citar los artículos concretos de las normas.

- Documentos que forman el expediente:

Deben enumerarse los diversos documentos que forman el expediente administrativo. Si es un documento simple hay que decirlo.

Por ejemplo un acta o bien el caso en el que no hay formación de expediente.

Probablemente, detallar los documentos que integran el expediente puede representarnos una cierta dificultad debido a que, a menudo, son varias las unidades administrativas implicadas en su tramitación, o a que otras administraciones también comparten competencias. En todo caso una buena descripción de los documentos que forman el expediente puede ayudarnos mucho en la organización de los archivos de gestión, nos permite unificar los expedientes en el archivo central y colaborar con las unidades de organización (normalización del procedimiento) de nuestra administración. La importancia de definir la estructura documental de los expedientes deviene, en nuestra opinión, primordial en el momento de resolver su conservación o destrucción y a la hora de determinar quién debe custodiar los expedientes.

- Metros lineales:

Hay que dar los datos que proporcionen información sobre la magnitud de la serie documental que se valora. Un dato interesante, no obligatorio, es el facilitar una aproximación del crecimiento anual de la serie documental.

- Series antecedentes:

Suelen ser, básicamente, series que respondían a funciones muy similares a las valoradas, pero que un cambio legislativo importante ha producido su extinción. La Comisión recomienda que en el momento de hacer las propuestas de valoración se informe de la existencia de estas series.

- Series relacionadas:

Las series relacionadas son aquellas que pueden contener información complementaria de la serie que se está valorando. A menudo corresponden a documentación que pertenece a diversas fases o situaciones de procedimientos administrativos interrelacionados. La existencia de series relacionadas no constituye necesariamente un factor determinante a la hora de proponer la destrucción de la documentación que se valora; sin embargo, contribuye a perfilar el entorno administrativo en el que se encuentra la serie estudiada.

- Documentos recapitulativos:

Son documentos en los que puede constar la información principal de las series valoradas. Habitualmente se elaboran como estudios (estadísticas), gestión informativa más ágil (bases de datos, memorias) o bien, para dar cumplimiento a preceptos legales que así lo exigen (registros, memorias oficiales). Hay que tener en cuenta el entorno tec-

nológico en el que se han producido, en la medida que éste condicionará su futura conservación; la exhaustividad y estructura de los datos que se consignan; el hecho de si han sido reelaborados o se presentan en bruto; el arco temporal que abarcan, así como su continuidad; y finalmente, valorar la facilidad de acceso, presente y futuro. Todos estos elementos deben tenerse en cuenta y se han de hacer constar en el momento de presentar los documentos recapitulativos de la serie que se valora; sobre todo si al proponer la eliminación de una serie lo hacemos basándonos en la conservación de los correspondientes documentos recapitulativos. Son estos los motivos por los que la Comisión se muestra bastante estricta al pedir que la información sea lo más exhaustiva posible. Así mismo, es recomendable que se proporcione copia de los correspondientes documentos recapitulativos a fin de que la Comisión pueda valorar la calidad de la información que se aporta.

- Soporte:

Se debe hacer constar el soporte físico en el cual se ha producido la documentación. En el caso de que el expediente contenga diversos soportes hay que detallarlos (papel, magnético, plástico ...). De hecho esta información también puede indicarse en el apartado "documentos que forman el expediente".

En el caso de la existencia de copias de los originales también hay que informar de su soporte documental.

- Soporte de sustitución:

Hay que indicar si se ha traspasado (o previsto traspasar) la documentación de su soporte original a otro. Por ejemplo, de papel a microfilm o a formato digital. En el caso de que se haya realizado esta práctica debe informarse desde qué fecha se ha realizado esta operación y si se conservan los documentos en su soporte original.

3) Valor de la documentación.

Este apartado recoge todos aquellos aspectos relacionados con los diversos valores que puedan contener los documentos administrativos. Distinguiremos y definiremos dos clases de valores: el primario y el secundario. Se recuerda que es preciso justificar y motivar expresamente la existencia o no de estos valores.

Valor primario. Lo determina el motivo por el que se han creado los documentos y existe mientras éstos sirven a la institución generadora o a su destinatario. Este valor permanece en los momentos de trámite administrativo y de vigencia de los documentos. Los principales aspectos de estos documentos son los valores administrativo, fiscal, legal o científico y tecnológico. Cuando se dan simultáneamente en una serie documental los tres primeros valores, pueden coincidir en el tiempo.

Valor secundario. Es el que se identifica con el interés para la investigación. Este valor se acentúa cuando los documentos han perdido uso para los organismos, al mismo tiempo que decrece su valor administrativo legal o fiscal. Su interés se encuentra a largo plazo en las necesidades de investigación y estudio. Estos documentos son los que finalmente se conservarán en los archivos históricos a fin de que el público pueda consultarlos, y formarán parte del patrimonio cultural de una colectividad. Suelen contener este valor los documentos sobre personas físicas o jurídicas, obras, lugares (sitio) y hechos significativos.

- Valor administrativo.

Es el valor de relacionar los documentos que ayudan al organismo a realizar su trabajo diario. El tiempo de validez de éstos puede ser largo o corto, dependiendo del propósito y la finalidad para la cual han sido creados. Algunas tipologías documentales son ejemplo de esta afirmación. Así, documentos como solicitudes rutinarias tienen un corto plazo de valor administrativo. Un caso diferente presentan ciertos tipos de expedientes, que una vez cerrada su tramitación pueden quedar sometidos a un largo plazo de validez fiscal, reguladora o de control de operaciones y su valor administrativo puede mantenerse abierto un largo período de tiempo. También la normativa técnica conserva su valor administrativo durante un largo plazo.

A ciertos niveles operativos algunos documentos tienen un bajo valor administrativo ya que éstos presentan:

- Duplicados en otro lugar, en la correspondencia o directivas.
- Resumen a altos niveles del organismo, en informes, en datos en bruto, en estadísticas y en borradores de trabajo.
- Muchos documentos tienen un corto plazo de valor debido a que son soporte de trámites que se realizan rápidamente. Éstos consisten en solicitudes, impuestos, informes sobre control de existencias, informes de personal, etc.

- Valor legal.

Los documentos que tienen este valor son los que contienen pruebas legales de los derechos u obligaciones de la Administración y de los particulares. Entre los documentos que tienen un valor legal pueden destacarse:

- Documentos dispositivos, que afectan al ordenamiento jurídico general.
 - Documentos que implican acuerdos legales, así como documentos testimoniales que sustentan derechos reales.
 - Pruebas de acciones en casos particulares como papeles de reclamaciones y certificados legales.
- La duración del valor legal varía según la ma-

teria del asunto. Generalmente, el valor legal coincide con el valor administrativo, si bien puede continuar una vez que haya finalizado éste.

- Valor fiscal.

Es el valor que aparece en los documentos cuya función consiste en justificar el dinero que la Administración ha recaudado, distribuido, controlado o gastado. En líneas generales, la importancia de esta función de control determina una permanencia de valor muy superior al del período en que se desarrolla la acción administrativa correspondiente. La mayor parte de documentos con valor fiscal tienen relación con trámites financieros. Éstos pueden ser documentos presupuestarios, los cuales muestran qué gasto se ha previsto, y también, documentos contables o justificantes de gastos de diversos tipos, que reflejan la ejecución del presupuesto. Los documentos que describen el desarrollo de la política fiscal no tienen que ser confundidos con los de tramitación fiscal. Las series de documentos sobre política fiscal y económica pueden tener valor permanente.

- Valor informativo histórico.

Incluye la información que los documentos contienen sobre personas, objetos, problemas y condiciones con las que trata el organismo. Se caracteriza por ser información originada como resultado del desarrollo de las políticas de este organismo.

El análisis del valor informativo no se hace en relación al organismo que ha generado los documentos sino en relación a las personas, las cosas, los lugares y los fenómenos que tratan los documentos.

Como parámetros generales para efectuar el análisis del valor informativo podemos mencionar:

· Singularidad. De acuerdo con este criterio es la información que con carácter exclusivo nos ofrece un grupo de documentos, no pudiéndola encontrar en otro lugar de manera completa y de forma aprovechable.

· Importancia. La importancia es una estimación culta del evaluador. Muchas de las decisiones de valoración se adoptan gracias al amplio conocimiento de las técnicas de investigación y del mundo académico. Es importante en este campo el conocimiento de la historia del país y los intereses de los científicos sociales y del público en general.

· Testimonio. Estos documentos contienen pruebas de la organización, funciones, políticas, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades del organismo correspondiente. Suelen mostrar sus orígenes, el desarrollo administrativo y la estructura organizativa, así como las políticas seguidas y las razones que han motivado su adopción.

Debido a la dimensión y la diversidad de servicios y funciones que, a partir de la segunda mitad del siglo XX, ha alcanzado el sector público en todos los ámbitos de la sociedad, los documentos que presentan este valor son susceptibles de ser conservados. Para los estudiosos de la administración pública, historiadores y otros científicos sociales, los documentos son el origen de la evidencia de cómo el gobierno entiende las necesidades de sus ciudadanos y de cómo actúa para resolverlas.

El valor informativo puede considerarse con respecto a:

a. Personas físicas y jurídicas; como corporaciones, comisiones, empresas y otras entidades. El problema está en decidir qué documentos que se refieren a las personas se conservan. La mayor parte de los documentos sobre los individuos están normalizados y tienen un pequeño valor de investigación, excepto aquellos referentes a personalidades destacadas. Un resumen de los datos relativos a las personas suele ser suficiente para los estudios sobre población, sociología o aspectos similares.

El mejor ejemplo lo constituyen los censos.

b. Objetos y obras. El valor informativo en lo referente a objetos y obras presenta una amplia diversidad: como equipamientos, edificios históricos, carreteras, registros de patentes, etc. El valor deriva de la información que estos documentos contienen en relación con los mismos objetos. Como ejemplo los documentos sobre los edificios, desde el punto de vista de su posible conservación, pueden ser significativos cuando éstos los podemos relacionar con alguna personalidad, con su interés arquitectónico o aquellos que tienen una determinada incidencia social.

c. Lugares. Se refiere a la información cartográfica de lugares relacionados con localizaciones específicas a varios niveles: regiones, estados, provincias, comarcas u otras unidades geográficas. La información básica contenida en estos documentos pertenece generalmente a las características físicas de la localidad o las relaciones entre la cultura y las características físicas del paisaje. Los documentos que revelan esta información son mapas, cartas, fotografías aéreas, películas, registros sobre las decisiones de denominar un lugar e informes sobre la localización de solares. También es significativa la correspondencia, informes, publicaciones y otros materiales escritos que pueden contener información de las características topográficas geológicas y geográficas de un territorio.

d. Fenómenos. Los documentos que describen fenómenos contienen datos de los hechos que rodean a las personas, a los objetos y las obras, de acuerdo con el criterio que se ha establecido anteriormente. Éstos describen condiciones, actividades, aconteci-

mientos, períodos, episodios y circunstancias. Cuando se valora la documentación se presentan problemas con la que contiene información sobre fenómenos realmente significativos (catástrofes, elecciones ...). También tienen que valorarse detenidamente aquellos documentos que contienen masas de datos estadísticos sobre materias sociales y económicas como la producción industrial, los precios, la población, los costes de la vida y la renta.

4) Acceso a la documentación.

En los casos en los que se proponga un acceso restringido a los documentos de la serie concreta que se está valorando, es imprescindible proporcionar la referencia legal específica en base a la que se justifica la restricción propuesta. En el caso contrario, es decir, que el acceso sea libre, no es necesario justificarlo legalmente.

5) Plazos de transferencias.

Se establece el plazo a partir del cual deben trasladarse los documentos a cada una de las fases de archivo.

6) Propuesta de conservación/eliminación.

En este apartado ha de realizarse la propuesta concreta del plazo de conservación que se asigna a la documentación que se valora.

Hay dos alternativas que, como ya hemos indicado anteriormente, hay que justificar (justificación que se puede realizar en el espacio de observaciones). Las alternativas mencionadas son:

1. Conservación permanente: cuando consideremos que el valor informativo y/o histórico del documento así lo justifica.

2. Eliminación: en este caso existen dos alternativas, la eliminación total o la eliminación parcial. En ambos casos se debe hacer constar claramente el plazo temporal en el que se plantea eliminar la documentación. Como principio general se entiende que las fechas de eliminación se proponen desde el momento del cierre del expediente.

a. Eliminación total: cuando se considera que el valor informativo de los documentos es tan bajo que, en ningún caso, se justifica su conservación.

b. Eliminación parcial: cuando se considera que los documentos valorados pueden disponer de algún valor informativo que justifique la conservación de una parte de ellos. Es conveniente que consideremos dicho valor teniendo en cuenta otras series documentales relacionadas y documentos recapitulativos. La eliminación parcial puede afectar a la serie documental (se eliminan unos expedientes y se conservan otros atendiendo a unos criterios de selección o muestreo determinados) y también al expediente (se eliminan determinados documentos que conforman el expediente y se conservan otros).

3. Tipo de muestreo.

Como paso previo a la propuesta de una técnica concreta de muestreo, es preciso plantearnos una serie de cuestiones:

a. Garantizar la homogeneidad del contenido y las funciones de la serie documental.

b. Asegurarse de que se conserva lo esencial de los documentos y de su información después de la operación de muestreo.

c. Tener en cuenta cómo accederá el usuario a los resultados y cómo podrán usarse los documentos después de la operación de muestreo.

d. Evaluar si la previsión de uso de la muestra resultante justificará los costes de almacenaje y conservación.

Una vez hechas estas consideraciones, puede proponerse la técnica de muestreo más adecuada a las características propias de la serie que se valora. Las técnicas más comunes son:

3.1. Muestreo cronológico: se basa en la conservación de la totalidad de los documentos producidos durante unos años de referencia preestablecidos y se elimina el resto. Es recomendable usar como referencia los años de elaboración del censo de población, o los de su actualización, con el fin de poder efectuar comparaciones con otros datos de tipo demográfico, social, económico ... Hacer coincidir el muestreo cronológico con otras referencias temporales como legislaturas, ciclos económicos ... comporta que por la irregularidad de éstos, la muestra pueda resultar sin referentes válidos en el momento de su uso en futuras investigaciones.

3.2. Muestreo geográfico: se basa en la conservación integral de series de documentación según la zona geográfica de procedencia, escogidas a priori por sus características físicas, sociales, culturales o económicas.

3.3. Muestreo alfabético: se usa básicamente para la conservación parcial de archivos integrados por documentos o expedientes personales. Se conservan los expedientes que empiezan por una de-

terminada letra o un determinado apellido. Antes de aplicar esta técnica, hay que estudiar atentamente el origen geográfico de las personas, lo que puede determinar, decisivamente, la estructura de la muestra.

3.4. Muestreo numérico o sistemático: se basa en la conservación de una muestra de expedientes escogidos de manera rígida o sistemática. Se selecciona a priori un determinado tamaño de la muestra y el intervalo entre las unidades seleccionadas. Es útil siempre que la formación de la muestra haya sido aleatoria y es aconsejable aplicarla en documentos ordenados numéricamente.

3.5. Muestreo aleatorio simple: en este procedimiento, a cada unidad que integra la serie documental evaluada se le asigna la misma probabilidad de pertenecer a la muestra final. Es una técnica estadística que garantiza una gran fiabilidad de la muestra resultante. Las propuestas de valoración que incorporen esta técnica deberán tener en cuenta que la serie documental sea muy homogénea en su contenido y estructura; deben indicar claramente el tamaño de la población (número de unidades totales que integran la serie documental) y el margen de confianza que proponen para la muestra resultante; también su variedad y el margen de error.

- Observaciones: en este último punto del formulario se recogerán las anotaciones que se consideren oportunas para aclarar algún aspecto del tratamiento archivístico de la serie documental que se está valorando. Deben ser lo más escuetas posible.

Finalmente hay que tener presente que las propuestas de valoración, antes de ser elevadas a la Comisión, deben ser firmadas, en el caso de las series documentales específicas, por el archivero, el jefe de la unidad administrativa a quien correspondan las series y el Secretario General Técnico o responsable del órgano horizontal de coordinación administrativa que determine el Reglamento Orgánico de la Consejería correspondiente.