

RESOLUCION 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.

La Orden de fecha 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, establece en su artículo 15, apartado 2, que los formularios aprobados junto con el acuerdo de aprobación de la Comisión, serán publicados en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía por Resolución de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, en el plazo de dos meses desde la fecha de su aprobación.

Con fecha 28 de octubre del año en curso se reunió la referida Comisión, entre cuyos acuerdos se encuentra el de

aprobación del formulario para los Estudios de Identificación y Valoración de series documentales que se hace público mediante la presente Resolución.

Por lo expuesto, esta Dirección General,

RESUELVE

Primero: Hacer público que la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 28 de octubre de 2002, adoptó, en su punto dos del orden del día, el siguiente acuerdo: aprobar el formulario para los Estudios de Identificación y Valoración de series documentales.

Segundo: Hacer público el formulario aprobado así como las instrucciones para su elaboración, que constan como anexos 1 y 2 de la presente Resolución.

Sevilla, 11 de noviembre de 2002.- La Directora General, M.^a del Mar Villafranca Jiménez.

ANEXO 1

ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Código de la serie

I. IDENTIFICACIÓN

1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE

Denominación vigente	<input type="text"/>		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	<input type="text"/>		
Fecha inicial de la serie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha final	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
¿Es serie subordinada?	Sí: <input type="text"/>	No: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la serie principal	<input type="text"/>		

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Admva./ Función	Fecha Inicial	Fecha Final
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Código orgánico de la serie Código funcional de la serie

3. CONTENIDO

4. LEGISLACIÓN

A) GENERAL:

RANGO	DISPOSICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	BOLETÍN

B) ESPECÍFICA:

RANGO	DISPOSICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	BOLETÍN

5. PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE TIPO

DOCUMENTOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES

6. SERIES RELACIONADAS

A) SERIES DUPLICADAS:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa

B) SERIES SUBORDINADAS:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa

C) SERIES QUE CONTENGAN INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA O RECOPILATORIA:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa

7. ORDENACIÓN

Ordenación	Numérica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Onomástica	<input type="checkbox"/> Materias	<input type="checkbox"/> Geográfica
	Cronológica	<input type="checkbox"/>			
	Alfabética	<input type="checkbox"/>			
	Otros	<input type="checkbox"/>			

Observaciones:

8. DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación

Por unidad documental

Observaciones:

9. VOLUMEN

ARCHIVO OFICINA
ARCHIVO CENTRAL
ARCHIVO INTERMEDIO
/HISTORICO

Nº unidades instalación	Metros lineales
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

10. SOPORTE FÍSICO

<input type="checkbox"/>	Papel
<input type="checkbox"/>	Informático
<input type="checkbox"/>	Otros

II. VALORACIÓN

11. VALORES

<u>Administrativo</u>	<input type="checkbox"/>	plazo	<input type="text"/>
<u>Fiscal</u>	<input type="checkbox"/>	plazo	<input type="text"/>
<u>Jurídico</u>	<input type="checkbox"/>	plazo	<input type="text"/>

<u>Informativo:</u>	Escaso <input type="checkbox"/>	Justificación	<input type="text"/>
	Sustancial <input type="checkbox"/>		

<u>Histórico:</u>	Escaso <input type="checkbox"/>	Justificación	<input type="text"/>
	Sustancial <input type="checkbox"/>		

12. REGIMEN DE ACCESO:

--

III. SELECCIÓN

13. SELECCIÓN

A) PROPUESTA DE SELECCIÓN DE LA SERIE:

Conservación	Eliminación			
	Total	Parcial	En Archivo de oficina (plazo)	En Archivo Central (plazo) / En Archivo Intermedio / Histórico (plazo)

B) PROPUESTA TIPO DE MUESTREO:

Selectivo:

Aleatorio:

Mixto:

Probabilístico:

Otros:

C) PLAZOS DE TRANSFERENCIAS:

Al Archivo Central: plazo y justificación:

Al Archivo Intermedio / Histórico: plazo y justificación:

IV. OBSERVACIONES

14. OBSERVACIONES:

--

15.. RECOMENDACIONES AL GESTOR

--

V. AREA DE CONTROL

Responsable del Estudio de
Identificación y Valoración:

Archivo o Archivos donde se ha
llevado a cabo el trabajo de
campo:

Fechas extremas del periodo
estudiado:

Fecha de realización:

Fecha de revisión:

ANEXO 2

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO

Código de la serie:

Campo para cumplimentar por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

1. Denominación de la serie:

1.1. Denominación vigente:

Nombre de la serie que se estudia. Este será tomado del Cuadro de Clasificación existente en el Archivo y responderá al consensuado entre los Archivos que contengan la referida serie entre sus fondos.

En el caso de las series denominadas «horizontales» en la Administración de la Junta de Andalucía, la denominación responderá a la consensuada en los Cuadros de clasificación empleados en los Archivos Centrales de Consejerías y Organismos Autónomos.

Ejemplos: Nóminas, Expedientes de contratación.

1.2. Denominaciones anteriores:

Nombre por el que se ha identificado anteriormente a la serie objeto del estudio, así como, en el caso de funciones «horizontales», nombre por el que se reconoce a dicha serie de tipo horizontal, en el cuadro orgánico del fondo documental que la produce.

Ejemplos de denominaciones anteriores: Retribuciones, Expedientes de suministros, Expedientes de gastos.

1.3. Fechas inicial y final de la serie:

Indicar la fecha de «formación» de la serie, de acuerdo con la Norma ISAD (G), y, en el caso de ser una serie cerrada por haberse extinguido el organismo o el procedimiento que la producía, la fecha final.

1.4. Serie subordinada:

Es el 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. Ejemplo: «Informes jurídicos», que son parte preceptiva en muchos expedientes y serie propia en los servicios jurídicos; «Notas de reparo de las Intervenciones» presentes en muchos expedientes que generan gastos y aparece como serie propia en todas la Intervenciones.

1.5. Nombre de la serie principal:

Indicar el mismo en el caso de que la serie sea subordinada de otra.

2. Procedencia y fechas de creación y extinción:

Nombre de las instituciones que de acuerdo con sus competencias son responsables de la producción de la serie y fechas extremas en las que se ha ejercido esa responsabilidad. Igualmente nombre de las unidades administrativas dentro de cada institución responsable. En el caso de series de carácter horizontal, nombre de la función. Cuando la responsabilidad la haya ejercido siempre la misma institución, únicamente se indicará la fecha inicial.

Código orgánico de la serie: Dígitos correspondientes al cuadro de clasificación del Organismo o Institución productora.

Código funcional de la serie: Dígitos correspondientes al Cuadro de Clasificación funcional del Archivo.

En los Archivos Centrales de Consejerías y Organismos Autónomos de la Junta de Andalucía deberá consignarse el código consensuado para sus Cuadros de Clasificación funcionales.

3. Contenido de la serie:

Describir brevemente la finalidad administrativa específica que cumple la serie y su procedimiento. En el caso de que la documentación estudiada constituya una serie subordinada (adscrita a otra unidad o institución) se habrá de señalar qué parte del procedimiento constituye esta serie subordinada que se estudia.

Ejemplo: Estudio de serie: Notas de reparo. Contenido: Copias de todas las notas de reparo (generalmente en forma de oficio) formuladas por la Intervención Delegada de la Consejería X sobre cualquier propuesta de documento contable o cuenta justificativa presentada ante dicha Intervención. La nota de reparo conlleva informe desfavorable y devolución de la propuesta al órgano o servicio proponente.

4. Legislación:

Disposiciones normativas de carácter general y específico (incluyendo normas internas), que afecten directamente al procedimiento. Se atenderá principalmente a la normativa específica. Las disposiciones de carácter general se referirán siempre a aquellas que se hayan de aplicar en algunos procedimientos en ausencia de normativas específicas. Ejemplo: Ley de funcionarios civiles del estado para cubrir las lagunas normativas en materia de personal en determinados años.

5. Procedimiento:

Indicación del proceso de tramitación administrativa de la serie, expresado a través del siguiente cuadro:

Documentos: La relación ordenada de los documentos básicos que, en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie. No será necesaria la indicación de los documentos de enlace siempre que su ausencia no impida el conocimiento del procedimiento.

Tradición documental: Debe consignarse, siempre que sea posible, la tradición documental referida a los documentos que componen la unidad documental de la serie O=original; C=copia; CA=copia autenticada; FC=Fotocopia; M=minuta.

Observaciones: Espacio destinado a indicar cualquier incidencia en el circuito documental que implique la posible localización de duplicados en otras unidades administrativas.

Como anexo se acompañará la reproducción de un expediente completo de la serie identificada y valorada. Igualmente, el esquema del procedimiento indicará, cuantas veces sea necesario, si el mismo ha variado en el tiempo, debido a modificaciones considerables introducidas por nueva normativa (general o interna de la unidad responsable); o también en el caso de que la serie contenga subseries que respondan a variaciones procedimentales.

Primer ejemplo: Serie de Correspondencia:

Correspondencia de entrada:

Documentos: Escrito, solicitud u oficio, acompañado de otros documentos.

Tradición documental: Original y fotocopias.

Observaciones: El original se remite a los distintos departamentos y una fotocopia se conserva en el negociado de Registro.

Correspondencia de salida:

Documentos: Escrito, solicitud u oficio, acompañado de otros documentos.

Tradición documental: Originales múltiples.

Observaciones: Un original se remite a cada uno de los destinatarios y otro original se conserva en el negociado de Registro.

Segundo ejemplo:

Serie Notas de reparo de Intervención Delegada:

Documentos: Nota de reparo acompañada del expediente de gasto al que hace referencia: Documentos contables y documentación justificativa.

Tradición documental: La nota de reparo es copia y el expediente de gasto un original múltiple.

Observaciones: La nota de reparo original está en el expediente de gasto correspondiente del órgano gestor que lo ha enviado a Intervención.

6. Series relacionadas:

Nombre de las series documentales que por su contenido o por su tramitación incluyan información idéntica, parcial, complementaria o recopilatoria de la serie objeto de identificación.

Series duplicadas: Identificar series iguales en distintas unidades. Ej.: Nóminas en Habilitación y en DP. Fiscal de Intervención Delegada.

Series subordinadas: Documentos que constituyen parte del procedimiento, pero que en su unidad de origen son series. Ej.: Notas de reparo de Intervención, Documentos contables.

Series que contengan información complementaria o recopilatoria: Ej.: Libro Registro de Índices de documentos contables remitidos a Hacienda, Memorias, etc.

7. Ordenación:

Indicación del tipo de ordenación que se le da a la serie analizada, reflejando en observaciones cualquier característica en la ordenación que sea importante destacar. Ej.: La serie documentos contables de Intervención ha variado en el tiempo la forma de ordenación en oficinas: por núm. de documento contable, por núm. de aplicación presupuestaria, por núm. de índices.

8. Descripción:

En este apartado se indicará el nivel de descripción aplicado a la serie y en observaciones los instrumentos utilizados para la misma, ya sean inventarios, catálogos y otras herramientas de trabajo que sirvan para la misma, caso de bases de datos que se empleen en oficinas.

9. Volumen:

Indicación de la cantidad de las unidades de instalación que integran la serie, expresadas en núm. de unidades o en metros lineales de documentación. El volumen se expresará para el Archivo de oficina, Central o Intermedio/ Histórico.

10. Soporte físico:

Elemento destinado a la información del soporte o soportes físicos en el que se presenten los documentos de la serie en estudio.

11. Valores:

Se incluyen los valores: Administrativo, fiscal, jurídico, informativo e histórico que puedan atribuirse a los documentos de la serie objeto del estudio.

Valor administrativo: Valor primario inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo que ésta fija referente generalizado para su conservación hasta tanto no haya prescrito. Suele ser cinco años, de no existir recursos que alarguen el plazo, en cuyo caso habrá de constatare.

Valor fiscal: Entendido como un carácter más del valor administrativo, se destaca independiente para determinar los plazos de aquella documentación de carácter económico que esté sujeta a procesos de control establecidos por alguna normativa.

Valor jurídico: Valor atribuible a la serie documental o a alguno de los documentos que la forman porque contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos. Ejemplos: Inventario de bienes y derechos, Expedientes de sesiones de órganos colegiados: Consejo de Gobierno...

Valor informativo: Habrá que pronunciarse en torno a si ese valor es escaso o sustancial en la serie que se estudia de acuerdo con los siguientes criterios: Existencia de duplicación de información; que la información sea importante por indispensable; y a que materias o personas afecta dicha información.

Valor histórico: Ligado al anterior, se tendrá en cuenta para establecer el valor de aquellos documentos que son indispensables para reconstruir la Historia de una institución, de una persona, de una actuación, de un tema.

12. Régimen de acceso:

Indicación del régimen de acceso, según establece el art.29.1.c) del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, cuando sea posible establecer un criterio general, de acuerdo con la legislación general, e igualmente indicación del régimen de acceso a documentos afectados directamente por una legislación específica.

13. Selección:

A) Propuesta de selección:

Deberá optarse entre conservación y eliminación. En caso de propuesta de eliminación, deberá especificarse su modalidad (total o parcial), así como el Archivo del Sistema en que debe realizarse y los plazos sugeridos para acometerla.

B) Muestreo:

En los casos en que se proponga la eliminación, deberá recomendarse un tipo de muestreo (selectivo, aleatorio, mixto, probabilístico...), especificando brevemente y a ser posible su metodología y volumen o porcentaje.

C) Plazos de transferencias:

Los plazos de transferencias se consignarán en relación con la finalización de la tramitación y la disminución progresiva de la frecuencia de uso de los documentos. No deberán consignarse en el caso de coincidir con lo estipulado en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y órdenes de desarrollo.

14. Observaciones:

Apartado dividido en dos campos, el primero destinado a añadir una aclaración o complemento informativo del estudio,

referida a cualquiera de sus áreas; y el segundo dedicado a realizar recomendaciones para los gestores encaminadas a subsanar incidencias observadas a lo largo del tiempo en el procedimiento administrativo de la serie. Ejemplo: Es conveniente respetar siempre la ordenación alfabética de los expedientes personales, sin establecer separaciones entre personal funcionario, laboral, fijos, discontinuos, etc.

Area de control:

Además del nombre del Responsable del Estudio de Identificación y Valoración, debe consignarse el Archivo o los Archivos en los que se ha realizado el trabajo de campo correspondiente al Estudio de Identificación y Valoración de la serie. Igualmente se han de reflejar las fechas extremas del periodo estudiado, que en principio ha de coincidir con las fechas extremas de la documentación que se conserve en el archivo de procedencia del Estudio de Identificación y Valoración. Por último, deberá indicarse la fecha de elaboración. La fecha de revisión del estudio es una información que cumplimentará la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.