LA COMISIÓN ANDALUZA CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (CACDA): GUIÓN PARA EL ENCUENTRO Y DEBATE

1. CONCEPTOS PREVIOS 2
2. ÓRGANO 3
3. INSTRUMENTOS 5
4. PROCEDIMIENTOS 7
5. CUESTIONES PARA DEBATIR 12

1. CONCEPTOS PREVIOS

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 (BOJA Nº 43, DE 11 DE ABRIL DE 2000).

IDENTIFICACIÓN:
"Artículo 27. Identificación documental
1. La identificación es 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, como base para la valoración documental y para la organización y descripción archivísticas.

2. La identificación es obligatoria para cualquier fondo documental y deberá hacerse, referentemente, en las áreas de producción documental."

VALORACIÓN:
" Artículo 29. Valoración documental.
1. La valoración es 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: a)Su conservación o su eliminación.

b)Los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias.

c)El régimen de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general, de acuerdo con la legislación general y la específica."

2. ÓRGANO

COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (CACDA).

CREACIÓN: ART. 9 DEL "*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*" (BOJA Nº 43, DE 11 DE ABRIL DE 2000).

SE CONSTITUYE COMO UNO DE LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL SISTEMA ANDALUZ DE ARCHIVOS AL QUE LE CORRESPONDE LA CALIFICACIÓN, UTILIZACIÓN E INTEGRACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LOS DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL ANDALUZ.

ÓRGANO COLEGIADO ADSCRITO A LA DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA [1].
SU SECRETARÍA RESIDE EN LA D.G. DEL LIBRO Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO / SV. DE ARCHIVOS.

FUNCIONES → ART. 11 DEL DECRETO 97/2000. Funciones de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

"La Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos tendrá las siguientes funciones: a)Fijar las directrices para la conservación de aquellos documentos que tengan interés para la información y la investigación, y para la eliminación de aquellos otros que, pasada su vigencia administrativa, carezcan de ese interés.

b)El estudio y establecimiento de los plazos de permanencia de los documentos en los diferentes archivos.

c)Aprobar los formularios normalizados a efecto de los estudios de identificación y valoración documentales.

d)Recibir los estudios de identificación y valoración documentales con el objeto de elaborar las tablas de valoración y elevarlas al titular de la Consejería de Cultura para su aprobación y publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

e)Recibir, de los titulares de los distintos archivos del Sistema Andaluz de Archivos, las propuestas de eliminación, de aquellos documentos que no cuenten con tablas de valoración aprobadas, informarlas y elevar propuesta de resolución al titular de la Consejería de Cultura para su aprobación.

f)Recibir las actas de eliminación de documentos.

g)Crear, en el seno de la Comisión, grupos de trabajo para la identificación y la valoración documentales.

[1] COMO ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SU ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y REGIMEN SE RIGE ADEMÁS DE POR LO ESTABLECIDO EN LA ORDE ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000 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" (BOJA Nº 88, DE 1 DE AGOSTO DE 2000), POR LO ESTABLECIDO CON CARÁCTER GENERAL EN EL CAPÍTULO SEGUNDO "ORGANOS COLEGIADOS" DEL TÍTULO II DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE REGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (BOE Nº 285 DE 27 DE NOVIEMBRE DE 1992 Y RECTIFICACIONES POSTERIORES).

h)Evacuar los informes que les sean solicitados por el titular o la titular de la Consejería de Cultura o por los titulares de sus Direcciones Generales en materia de su competencia.

i)Proponer cualesquiera otras medidas que permitan el cumplimiento de sus funciones."

REGULACIÓN: *"ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000 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"* (BOJA Nº 88, DE 1 DE AGOSTO DE 2000).

COMPOSICIÓN ACTUAL :

Presidenta: Rafaela Valenzuela Jiménez, Directora General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

Vicepresidenta: Ana Melero Casado, Jefa del Servicio de Archivos.

Vocales:

Juan Manuel Becerra García, Jefe del Sv. de Protección del Patrimonio Histórico de la Dirección General de Bienes Culturales.

Joaquín Rodríguez Mateos, Director del Archivo General de Andalucía.

A) A propuesta de la Directora General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental:
Manuel Ravina Martín, Director del Archivo Histórico Provincial de Cádiz.
M.ª Isabel Valiente Babero, Directora del Archivo Central de la Consejería de Obras Públicas y Transportes.

B) A propuesta de la Federación Andaluza de Municipiosy Provincias:
Remedio Rey de las Peñas, Directora del Archivode la Diputación Provincial de Huelva.
M.ª José Díaz Díaz, Archivera del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado.

C) A propuesta de la Dirección General de la Administración Electrónica y Calidad de los Servicios de la Consejería de Justicia y Administración Pública:
José M. Moreno.

D) A propuesta de la Jefatura del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía:
Don Javier Loma Oyas, Letrado de la Consejería de Cultura.

E) A propuesta de la Intervención General de la Junta de Andalucía:
Doña Isabel M.ª Escamilla Martos, Interventora Delegada de la Consejería de Cultura.

F) A propuesta del Consejo Andaluz de Universidades:
Doña M.ª Dolores Ramos Palomo, Catedrática de Historia Contemporánea de la Universidad de Málaga.
Doña M.ª Dolores Sánchez Cobos, Directora del Archivo de la Universidad de Jaén.

Secretaría de la Comisión: Rocío García-Ráez Romero (D.G.L.P.D.B. / SV. A.)

GRUPOS DE TRABAJO:

SERIES HORIZONTALES.
SERIES ESPECÍFICAS.
SERIES ADMINISTRACIÓN LOCAL.
SERIES UNIVERSIDADES.

3. INSTRUMENTOS

ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

LOS FORMULARIOS → LOS HA DE APROBAR LA CACDA.

EL ACTUAL APROBADO POR " *RESOLUCIÓN DE 11 DE NOVIEMBRE DE 2002, POR LA QUE SE HACE PÚBLICO EL ACUERDO DE LA COMISIÓN ANDALUZA CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE 28 DE OCTUBRE DE 2002, QUE APRUEBA EL FORMULARIO PARA LOS ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES" (BOJA Nº 8, DE 14 DE ENERO DE 2003.)*[2]

COMPLETAN EL ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN REPRODUCCIONES REPRESENTATIVAS DE LA SERIE IDENTIFICADA Y VALORADA.

TABLAS DE VALORACIÓN

ELABORADAS POR LA CACDA A PARTIR DE LOS ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN ADMITIDOS POR LA COMISIÓN [3].

---

[2] LOS PROBLEMAS TÉCNICOS QUE GENERA LA CUMPLIMENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO SERÁN TRATADOS EN LA INTERVENCIÓN SIGUIENTE.

[3] REFLEXIONAR SOBRE ESTOS ARTÍCULOS:

- DECRETO 97/2000 (REGLAMENTO):

ART. 27. Identificación documental (reproducido al inicio de este documento).
ART. 29. Valoración documental (idem. anterior).

ART. 11. Funciones de la Comisión:
"La Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos tendrá las siguientes funciones:
a) **Fijar las directrices para la conservación** de aquellos documentos que tengan interés para la información y la investigación, y para la eliminación de aquellos otros que, pasada su vigencia administrativa, carezcan de interés.
b) **El estudio y establecimiento de los plazos de permanencia** de los documentos en los diferentes archivos.
(…)
d) **Recibir los estudios de identificación y valoración documentales con el objeto de elaborar las tablas de valoración** y elevarlas al titular de la Consejería de Cultura para su aprobación y publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.
(…) "
- ORDEN DE 7 DE JULIO:
ART. 13: "Las tablas de valoración reflejarán las conclusiones de los estudios de identificación y valoración para la selección documental".
ART. 16: " Los estudios de identificación y valoración se dirigirán a la Presidenta de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos por los coordinadores de los grupos de trabajo o por los responsables de los archivos (…)."
ART. 17: "La Comisión elaborará, a partir de los estudios admitidos, las tablas de valoración que contendrá los datos enunciados en el artículo 13 de esta Orden (…)."

CONSIDERO QUE EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE NO ESTÁ SUFICIENTEMENTE ACLARADA Y ARTICULADA LA UTILIZACIÓN QUE LA COMISIÓN HA DE HACER, PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS, DE LOS ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN QUE LE HAN SIDO PRESENTADOS POR LOS TÉCNICOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA. EN OCASIONES LAS CONCLUSIONES DE ESTOS DOS INSTRUMENTOS, ESTUDIO DE I-V PRESENTADO / TABLA DE VALORACIÓN, HAN SIDO DIFERENTES, ELLO HA DADO LUGAR A MALENTENDIDOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN AL PUBLICARSE LAS TABLAS DE VALORACIÓN CORRESPONDIENTES, UNA ADECUADA Y CLARA REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS LO EVITARÍA.

SE ELEVAN AL TITULAR DE LA CONSEJERIA DE CUL TURA PARA SU APROBACION Y PUBLICACIÓN DE SU EXTRACTO[4] EN EL BOJA.

REGISTROS

GESTIONADOS POR LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN:

REGISTRO DE ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

REGISTRO DE TABLAS DE VALORACIÓN APROBADAS

REGISTRO DE ACTAS DE ELIMINACIÓN

[4] ES NECESARIO REFLEXIONAR SOBRE EL MEDIO PARA LA PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS TÉCNICOS DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN YA QUE EL EXTRACTO QUE SE PUBLICA EN EL BOJA ES DEL TODO INSUFICIENTE PARA APLICARLA CORRECTAMENTE.

4. PROCEDIMIENTOS

LOS ESTABLECE LA CITADA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000.

A.- RECEPCIÓN Y ADMISIÓN DE ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y V ALORACIÓN PARA SU APROBACIÓN Y POSTERIOR ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACION (ART. 16 Y 17):

ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE INDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN Y **REMISIÓN** DEL MISMO A LA PRESIDENCIA DE LA CACDA POR:
- COORDINADORES GRUPOS DE TRABAJO ADSCRITOS A LA COMISIÓN.[5]
- RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS.

↓

REMISIÓN DEL ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA CACDA AL GRUPO DE TRABAJO CORRESPONDIENTE (SERIES HORIZONTALES, ESPECÍFICAS, DE LA ADMÓN. LOCAL O DE UNIVERSIDADES) PARA SU ANÁLISIS, INFORME Y ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA DE TABLA DE VALORACIÓN QUE SE ADJUNTAN AL ESTUDIO PARA SU TRATAMIENTO EN EL SENO DE LA COMISIÓN.

↓

ADMISIÓN DEL ESTUDIO.

A LUZ DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS (ETUDIO I-V + DOC. APORTADOS POR EL GRUPO DE TRABAJO) LA COMISIÓN ACORDARÁ LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN AJUSTADOS AL PROPÓSITO DE LA SELECCIÓN [6].
CUANDO NO REUNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS SE DARÁ AL SOLICITANTE EL TRÁMITE DE SUBSANACIÓN (ART. 71 LEY 30/1992).

↓

ADMITIDO EL ESTUIOD I-V Y TENIENDO EN CUENTA LOS DOC. PRESENTADOS POR EL GRUPO DE TRABAJO CORRESPONDIENTE **LA COMISIÓN ELABORARÁ LA TABLA DE VALORACIÓN** Y LA ELEVARÁ AL TITULAR DE LA CONSEJERÍA PARA SU APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN EN BOJA DEL EXTRACTO DE LA MISMA.

[5] LOS GRUPOS DE TRABAJO DESARROLLAN SU ACTIVIDAD GENERALMENTE INFORMANDO LOS ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN QUE SE PRESENTAN A LA COMISIÓN Y QUE LE SON REMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA MISMA. AL ESTAR ESTOS GRUPOS FORMADOS POR TÉCNICOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS SE DA LA CIRCUNSTANCIA QUE SUS MIEMBROS EN OCASIONES ACTÚAN CON UN DOBLE PAPEL, COMO AUTOR O COAUTOR DE UN ESTUDIO PRESENTADO A LA COMISIÓN Y COMO MIEMBRO DEL GRUPO DE TRABAJO CORRESPONDIENTE QUE HA DE INFORMARLO. EVIDENTEMENTE SI ESTOS GRUPOS DE TRABAJO FUESEN UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEDICADAS A LOS PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN EL AVANCE EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SISTEMA ANDALUZ DE ARCHIVOS SERÍA NOTABLE.

[6] ES CONVENIENTE QUE LA COMISIÓN DICTE INDICACIONES PARA ORIENTAR HACIA LAS SERIES A LAS QUE DEBE DARSE PRIORIDAD A LA HORA DE PLANIFICAR ESTUDIOS CON VISTAS A SU PRESENTACIÓN A LA CACDA. POR OTRO LADO ES PRECISO QUE LA COMISIÓN MARQUE LOS LIMITES CRONOLÓGICOS DE LA DOCUMENTACIÓNB A PARTIR DE LOS CUALES SE VA A PRONUNICIAR SOBRE LA SELECCIÓN (EJ.: 1940 -siguiendo a la Administración General del Estado-; 1981 para documentos de la Administración Autónoma de Andalucía, etc).

PLAZOS

ELABORACIÓN TABLA Y APROBACIÓN → 6 MESES [¿DESDE LA ADMISIÓN?][7].

PUBLICACIÓN EXTRACTO → 2 MESES DESDE LA APROBACIÓN.

[7] ES NECESARIO PONER DE MANIFIESTO LA FALTA DE PRECISIÓN DE LA ORDEN DE 7 JULIO EN EL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULA AL NO INDICAR LA FECHA EN LA QUE AQUÉL SE INICIA, EN RELACIÓN A ESTE PROCEDIMIENTO EL Art. 17.2 ESTABLECE ESCUETAMENTE: " El plazo para dictar y notificar la Orden que concluya el procedimiento será de seis meses." COMO EJEMPLO DE LO CONTRARIO TENEMOS EL CASO DE LA COMISSIÓ NACIONAL D'ACCÉS, AVALUACIÓ I TRIA DOCUMENTAL DE CATALUÑA: EL PLAZO PARA RESOLVER SE ESTABLECE EN CUATRO MESES DESDE FECHA DE ENTRADA EN REGISTRO DEL ESTUDIO (Art.7.4 del Decreto 117/1990 de 3 de mayo, DOGC nº 1297).
ASÍ MISMO SE ECHA EN FALTA LA INDICACIÓN EXPRESA DEL SENTIDO DEL SILENCIO. EJEMPLO DE LA REGULACIÓN DEL SILENCIO EN ESTE TIPO DE PROCEDIMIENTOS LO ENCONTRAMOS EN LA LEGISLACIÓN QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN CATALANA (Positivo, Decreto 138/1994, de 30 mayo. DOGC nº 1915).

B.- PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS QUE CUENTEN CON TABLAS DE V ALORACIÓN (ART. 18):

REMISIÓN DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DIRIGIDA A LA PRESIDENCIA DE LA CACDA POR EL TITULAR DE LOS DOCUMENTOS CON INFORME FAVORABLE DEL ARCHIVERO.
LA PROPUESTA HA DE HACER REFERENCIA AL CÓDIGO DE LA TABLA.

↓

EMISIÓN DEL CORRESPONDIENTE **INFORME** POR LA CACDA Y **NOTIFICACIÓN** DEL MISMO POR PARTE DEL TITULAR DE LA D.G. DEL LIBRO Y DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO **AL PROPONENTE Y AL ARCHIVERO** QUE INFORMÓ LA PROPUESTA.

PLAZOS

EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN INFORME → 6 MESES [8].

[8] PROCEDE REPETIR LA NOTA 7, EN ESTE CASO EL " Art. 18.3: " El plazo para la emisión y notificación del informe será de seis meses."

C.- PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN SIN TABLAS DE VALORACIÓN APROBADAS (ART. 19):

REMISIÓN DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DIRIGIDA A LA PRESIDENCIA DE LA CACDA POR EL TITULAR DE LOS DOCUMENTOS CON INFORME FAVORABLE DEL ARCHIVERO **ACOMPAÑADA DEL CORRESPONDIENTE ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN.**

↓

TRAMITACIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTOS:

A.- RECEPCIÓN Y ADMISIÓN DE ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y V ALORACIÓN PARA SU APROBACIÓN Y POSTERIOR ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACION	B.- PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS QUE CUENTEN CON TABLAS DE V ALORACIÓN

PLAZOS [9]

- 6 MESES

ART. 19.3: "LA ORDEN DE LA CONSEJERÍA QUE RESUELVA EL PROCEDIMIENTO SERÁ DICTADA Y NOTIFICADA, EN EL PLAZO DE SEIS MESES, AL PROPONENTE Y AL ARCHIVERO RESPONSABLE DEL ARCHIVO.",

[9] PROCEDE LA NOTA 7, AUNQUE CREO QUE LA SITUACIÓN ES AÚN MÁS CONFUSA: ESTABLECE UN PLAZO DE 6 MESES Y ASÍ MISMO QUE SU TRAMITACIÓN SERÁ SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTICULOS 16 Y 17 QUE SUMAN UN MÁXIMO DE 8 MESES. LA UTILIZACIÓN DEL TÉRMINO "PROPONENTE" REFERIENDOSE AL QUE REALIZA LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN SIN TABLA, PERMITE CONCLUIR QUE LA ELABORACIÓN DEL INFORME DANDO EL Vº Bº A LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN SE HACE CONJUNTAMENTE.

D.- ELIMINACIÓN (ART.20):

REMISIÓN A LA CACDA UN EJEMPLAR DEL ACTA DE ELIMINACIÓN EN LOS 10 DÍAS SIGUIENTES A LA MISMA LA CUAL DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL TITULAR DE LOS DOCUMENTOS Y EL ARCHIVERO.

5. CUESTIONES PARA DEBATIR

EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA CACDA PROYECTA:

- LOS DESAJUSTES DEL PROPIO SISTEMA ANDALUZ ARCHIVOS QUE SE HAN IDO PRODUCIENDO A MEDIDA QUE LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA HA IDO EVOLUCIONANDO, EN PARTICULAR LOS QUE DERIVAN DE:
  - CÓMO CONTEMPLA LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVOS LA RELACIÓN QUE ENTRE LOS SERVICIOS CENTRALES Y SUS RESPECTIVOS SERVICIOS PERIFÉRICOS EN LAS DISTINTOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA.
  - LA NECESIDAD DE REFORZAR LA INCARDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA POR LA COMISIÓN EN LA DE LA ADMINISTRACIÓN EN GENERAL (PARTICIPACIÓN DE UNIDADES NO ARCHIVÍSTICAS EN EL PROCESO, DESDE LA COLABORACIÓN EN LAS PROPUESTAS DE VALORACIÓN HASTA LA APLICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN; INFLUENCIA EN LA NORMALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS; RELACIÓN CON EL DISEÑO DE ESTOS Y SU VALORACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, ETC.).

- LA NECESIDAD DE DEBATIR SOBRE CUESTIONES TÉCNICAS QUE AFECTAN A LOS OBJETIVOS DE LA CACDA, ENTRE OTROS:
  - ¿LA CACDA DEBE PRONUNCIARSE SOBRE LA SELECCIÓN EN RELACIÓN A SERIES, A PROCEDIMIENTOS O A FAMILIAS DE PROCEDIMIENTOS?
  - EL CONCEPTO DE FONDO APLICADO A LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA.
  - CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS.

- LA NECESIDAD DE QUE LA COMISIÓN:
  - REVISE LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CUENTA (FORMULARIOS, PLAZOS, ETC.)
  - ESTABLEZCA CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, LA VALORACIÓN SELECCIÓN.
  - REFUERCE SU PAPEL COMO FUENTE PARA LA NORMALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DENTRO DEL SISTEMA A.A. Y DE LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

SON CUESTIONES QUE MOTIVAN EL DEBATE PROFESIONAL CON OBJETO DE MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ANDALUZ DE ARCHIVOS.