

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS  
DE ANDALUCÍA

# TRIA

# 23



# TRIA

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA

23

## **FINES DE TRIA:**

La revista TRIA, de periodicidad anual, trata de ser un órgano de expresión y de formación profesional permanente de los asociados, al servicio de todos los archiveros y estudiosos de estos temas en general, en el ámbito andaluz y español. Su campo son todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión, sin limitaciones apriorísticas de ningún tipo, exceptuando el interés y la calidad de los trabajos presentados para su publicación. Las ideas y opiniones vertidas en los trabajos publicados son responsabilidad de sus autores, y en ningún caso expresan el estado de la opinión de la revista o de la Asociación como tal.

## **EDITA:**

Asociación de Archiveros de Andalucía  
Apdo. 315  
Sevilla 41080  
Tel. 639 244 456  
[www.archiverosdeandalucia.org](http://www.archiverosdeandalucia.org)  
[aaa@archiverosdeandalucia.org](mailto:aaa@archiverosdeandalucia.org)

## **DISEÑO DE LA CUBIERTA:**

Iris Gráficos Servicio Editorial, S.L.

## **MAQUETACIÓN:**

Fernando Fernández. ed-Libros. Tomares. Sevilla

## **COLABORACIONES**

Quiénes deseen publicar sus artículos en el próximo número deben remitir los originales antes del 15 de junio de 2021.

Los autores se atendrán a las normas de presentación de artículos recogidas en la sección PUBLICACIONES de [www.archiverosdeandalucia.org](http://www.archiverosdeandalucia.org)

**ISSN:** 1134-1602

**DEP. LEGAL:** SE-4.480-2004

© De los textos publicados los autores

© De la edición la Asociación de Archiveros de Andalucía

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

## **FINES DE TRIA:**

La revista TRIA, de periodicidad anual, trata de ser un órgano de expresión y de formación profesional permanente de la Asociación de Archiveros de Andalucía, al servicio de los archiveros e interesados por los trabajos sobre los Archivos, en el ámbito andaluz y español. Su campo de trabajo incluye todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión, sin limitaciones apriorísticas de ningún tipo, exceptuando el interés y la calidad de los trabajos presentados para su publicación. Las ideas y opiniones vertidas en los trabajos publicados son responsabilidad de sus autores, y en ningún caso expresan el estado de la opinión de la revista o de la Asociación como tal.

## **PRESENTACIÓN DE ORIGINALES:**

Todas las colaboraciones deberán entregarse en fichero electrónico a través de correo electrónico, atendiendo a las normas de publicación aprobadas por la revista y recogidas en la sección PUBLICACIONES de [www.archiverosdeandalucia.org](http://www.archiverosdeandalucia.org). Los trabajos presentados deben ser originales y no haber sido publicados con anterioridad, ni estar pendientes de dictamen de cualquier otra publicación. El Consejo de Redacción de TRIA no se hace responsable, en ningún caso, de la credibilidad y autenticidad de los trabajos. Se aceptan trabajos en español e inglés. El plazo para presentación de los trabajos finalizará el 15 de junio de cada año.

## **PROCESO DE EVALUACIÓN:**

El método de evaluación de TRIA es el denominado de «doble ciego», con el fin de preservar el anonimato tanto del autor del texto como de los evaluadores. El Consejo de Redacción decidirá sobre la publicación del texto a la luz de los informes, que serán dos como mínimo. En el caso de que un artículo no se adecue a la línea general de la revista, será devuelto a su autor sin necesidad de evaluación. El secretario de la revista notificará al autor la decisión tomada sobre su trabajo. En caso de aceptación, el secretario podrá adjuntar, además, la relación de modificaciones sugeridas por los evaluadores. La decisión última de publicar un texto puede estar condicionada a la introducción de estas modificaciones por parte del autor. Tanto los artículos rechazados como los informes de los evaluadores se conservarán en el archivo de la revista.

## **COPYRIGHT:**

Todos los trabajos publicados en la Revista TRIA son propiedad de sus autores. La propiedad de la edición de la revista es propiedad de la Asociación de Archiveros de Andalucía. Es obligatorio hacer mención a la publicación en la que ha aparecido el texto, mencionando y remitiendo a la edición de la Asociación de Archiveros de Andalucía. No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

## **DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD:**

Los nombres y direcciones de correo-e y cualquier otro dato de índole personal introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines declarados por esta revista y no estarán disponibles para ningún otro propósito ni podrán solicitarlos cualquier persona distinta al interesado.

## **CONSEJO EDITORIAL:**

Director: Rafael Martínez Castro (Archivo Histórico Provincial de Córdoba)  
Secretaría: Dulce Ramírez Parias (Departamento de Organización y Gestión Documental, Emasesa)

## **CONSEJO DE REDACCIÓN:**

Mateo Páez García (Archivo General de Andalucía)  
Margarita Gómez Gómez (Universidad de Sevilla)  
Carmen Barriga Guillén (Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla)  
Marcos Fernández Gómez (Archivo Municipal de Sevilla)  
Esther Cruces Blanco (Archivo Histórico Provincial de Málaga)  
José María Carmona Domínguez (Archivo Municipal de Carmona)  
Ana Melero Casado (Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, Junta de Andalucía)  
Francisco Fernández López (Archivo Central Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, Junta de Andalucía)  
Reyes Rojas García (Archivo General de Indias)

## **CONSEJO ASESOR:**

José Ramón Cruz Mundet (Universidad Carlos III de Madrid)  
Arsenio Sánchez Hernampérez (Biblioteca Nacional de España)  
Joaquín Llansó Sanjuán (Servicio de Archivos y Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra)  
Manuel Romero Tallafigo (Universidad de Sevilla)  
Manuel Ravina Martín (Archivo General de Indias)  
Anabella Barroso Arahuetes (Archivo Histórico Eclesiástico de Vizcaya)  
Ramón Alberch y Fugueres (Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents  
Universidad Autònoma de Barcelona)  
Antonia Heredia Herrera (Archivera)  
Antonio González Quintana (Subdirector General de Archivos, Comunidad de Madrid.)  
Luis Torres Freixinet (Archivo Municipal de Zaragoza)  
Luis Hernández Olivera (Universidad de Salamanca)  
María Luisa Conde Villaverde (Fiscalía General del Estado)  
Severiano Fernández Ramos (Universidad de Cádiz)

# ÍNDICE



PRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA NOEMI BELMONTE RQUEZ-PASCUAL.....	9
AL FONDO HAY SITIO JOSÉ RAMÓN CRUZ MUNDET .....	15
DIFERENTES INSTITUCIONES, MISMOS PROFESIONALES, ¿IDÉNTICOS RETOS? ANA MARTÍN BRAVO.....	23
DIFERENTES INSTITUCIONES, MISMOS PROFESIONALES, ¿IDÉNTICOS RETOS? LUIS CASADO DE OTOALA.....	35
CERCA DE LOS POLÍTICOS. ARCHIVOS PARLAMENTARIOS ROSARIO MARTÍNEZ-CAÑAVATE BURGOS.....	47
TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA: CONCEPTOS Y USO ANTONIA HEREDIA HERRERA .....	61
EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO ROMERO DE TORRES M <sup>a</sup> DEL MAR IBÁÑEZ CAMACHO.....	75
AUTORIDADES DE CALIFICACIÓN ESPAÑOLAS: PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN JORGE JUAN MARTÍNEZ BERNAL.....	113
DE <i>RE PALEOGRAPHICA</i> . SECRETOS EN LA ESCRITURA DE HOY Y SIEMPRE MANUEL ROMERO TALLAFIGO.....	155
LA ESCLAVITUD: BARBARIE INSTITUCIONALIZADA. NUEVO TALLER DE HISTORIA DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE CÓRDOBA MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ HERRADOR .....	197

**AUTORIDADES DE CALIFICACIÓN ESPAÑOLAS:  
PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN**

JORGE JUAN MARTÍNEZ BERNAL



## **AUTORIDADES DE CALIFICACIÓN ESPAÑOLAS: PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN<sup>1</sup>**

### **SPANISH QUALIFICATION AUTHORITIES: QUALIFICATION PROCEDURE**

JORGE JUAN MARTÍNEZ BERNAL  
Universidad de Sevilla

Recibido: 09/11/2020

Acceptado: 30/11/2020

#### **Resumen:**

El presente trabajo pretende abordar de manera detallada los procedimientos de calificación 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. Para ello, hemos utilizado el TFM de Juan Jesús Sacie con el fin de obtener una visión general de los diferentes organismos calificadoros, así como de la normativa por las que se rigen estas comisiones. Asimismo, hemos consultado dicha normativa, así como las páginas webs de los mismos, además de contactar con las secretarías de algunos de ellos para ampliar la información disponible. Finalizamos el trabajo con un cuadro comparativo de los diferentes procedimientos de calificación.

#### **Palabras clave:**

Procedimiento administrativo, organismo calificador, evaluación/valoración, calificación.

#### **Abstract:**

The present paper aims to address in detail the procedures of appraisal 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. For this purpose, we have used the Juan Jesús Sacie's paper to get an overview of the different disposition authorities, and the legislation that govern these commissions. We have also consulted this legislation, and their web pages,

---

1. El presente artículo fue presentado como parte de un Trabajo de Fin de Máster en el Máster en Documentos y Libros. Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Sevilla en septiembre de 2020 bajo la tutorización de Mateo Antonio Páez García.



and we have spoken with the secretariats of some of them to get information. We finish the paper with a comparative table of the different appraisal procedures.

**Keywords:**

Administrative procedure, disposition authority, appraisal.

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 autoridades de calificación tras la valoración de los documentos y dotados de autoridad normativa<sup>2</sup>, 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.

## ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

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:

---

2. Sacie Moreno, J.J. (2019). Pp. 14.

- 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: signaturas, 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

Públicas<sup>3</sup>, 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.

## ANDALUCÍA

**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 calificación<sup>4</sup>, 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 Públicas<sup>5</sup>. 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 correc-

---

3. 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.

4. Como ya 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.

5. 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.

tamente 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.

**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 procedi-

miento 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.

Fase	Documentos	Productor	Destinatario	Observaciones
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

## ARAGÓN

**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.

## ASTURIAS

El proceso de calificación culminará con la elaboración del Cuadro General de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del

Principado de Asturias<sup>6</sup> (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<sup>7</sup>, 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.

**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

---

6. 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.

7. Denominados “acuerdos” en otras comisiones.

publicitar el contenido de dichas tablas, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BOPA.

## **CANARIAS**

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.



## CASTILLA-LA MANCHA

**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.

## CASTILLA Y LEÓN

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 inactiva<sup>8</sup>.

*“El conjunto de reglas de conservación generadas por las distintas unidades administrativas dependientes de un mismo órgano conforman el calendario de conservación”<sup>9</sup>, en los cuales se establecen “los plazos para las transferencias y conservación de documentos,*

---

8. 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>>.

9. Ibid.

*así como las series que deberán ser eliminadas*<sup>10</sup>. 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).

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.

---

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

**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.

## CATALUÑA

**1. Iniciación:** El responsable de la unidad administrativa o responsable del archivo del organismo productor de los documentos remitirá a la CNAATD la propuesta de 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.

## EXTREMADURA

El procedimiento de calificación, da lugar a la elaboración de las reglas de conservación o tablas de valoración<sup>11</sup>, 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.

**4. 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)<sup>12</sup>. Del mismo modo, al igual 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.

**5. 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 objeti-

---

11. 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”.

12. Comisión de valoración de documentos de la Junta de Extremadura. (2012). Pp 6. Consultado el 24 de junio de 2020 en: <<http://archivosextremadura.gobex.es/WAREX/live/comisionvaloracion/calendariodevaloracion/nfcvddef.pdf>>.

vo de que ésta pueda mostrar su desacuerdo con la propuesta de tablas de valoración / reglas de conservación, antes de que esta sea firme.

**6. 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.

**7. 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.

**8. 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.

## **GALICIA**

**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 recibidos 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 Públicas<sup>13</sup>. En cualquier caso, el CEDG podrá recabar toda la información necesaria antes de realizar las tablas de evaluación.

---

13. 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.

**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
- 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 de 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

## ISLAS BALEARES

**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.

**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”<sup>14</sup>, 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.

## COMUNIDAD DE MADRID

**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

14. 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.



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.

## REGIÓN DE MURCIA

La CCDARM aún no ha publicado ninguna tabla de valoración, siendo asumida esta función hasta el momento por el Archivo General de Murcia<sup>15</sup>.

**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 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.

---

15. Sacie Moreno, J.J. (2019). Pp. 132.

**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.

## NAVARRA

**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.

## PAÍS VASCO

**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.
- d. 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 anexar la siguiente documentación<sup>16</sup>:

- 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.

---

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

**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 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 calificadores 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).

## LA RIOJA

**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 Rioja<sup>17</sup> 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.

## COMUNIDAD VALENCIANA

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 documental<sup>18</sup>, procedimiento que

---

17. <[www.larioja.org](http://www.larioja.org)>.

18. 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.

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 comisiones<sup>19</sup>. 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.
- Cuando el contenido de la serie estudiada afecte a otros organismos públicos, habrá que aportar informe favorable de los mismos.

El plazo para 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.

---

19. 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>>.

**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 Públicas<sup>20</sup>, 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).

---

20. 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.

## CONCLUSIONES

El procedimiento de calificación, se trata a mi juicio del más importante de los que tienen lugar en el seno de los diferentes organismos calificadoros, 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 calificadoros 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).

## ÍNDICE 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).

## BIBLIOGRAFÍA

- Cermeno Martorell, Lluís; Rivas Palá, Elena (2010), *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*, Asturias: Trea.
- Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios (2006), *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. Consultado en: <<https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/descargar/2751>>.

- García Ruipérez, Mariano (2007), “Series y tipos documentales. Modelos de análisis”, en *Legajos. Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental*, Archivo Municipal de Priego de Córdoba, nº 10. Pp. 9-26. Consultado en: <<https://es.slideshare.net/serghiogomez/series-y-tipos-documentales-modelos-de-analisis>>.
- Heredia Herrera, Antonia (2001), “Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios...”, en *AABADOM*, jun-dic. 2001. Pp. 4-8.
- Hernández Olivera, Luis (2009), “Determinando la memoria: La valoración de documentos”, en: Sendín García, M.A.; Gómez Díaz, R. (Dir.), *Régimen jurídico de los documentos. Aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*, Granada.
- Páez García, Mateo Antonio (2010), “La valoración y selección documental en Andalucía: pasado, presente y futuro”, en *Tria: Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, nº16. Pp. 75-104. Consultado en: <<https://docplayer.es/93394022-Mateo-a-paez-garcia.html>>.
- Sacie Moreno, Juan Jesús (2019), *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, Sevilla: Universidad de Sevilla.
- Subdirección General de los Archivos Estatales (1995), *Diccionario de terminología archivística*, Segunda edición, Edición electrónica, Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales. 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*. Madrid: AENOR.

## NORMATIVA

### Estatal:

Ley 16/1985, de 15 de junio, de Patrimonio Histórico Español. Boletín Oficial del Estado, nº 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, nº 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, nº 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, nº 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, nº 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, nº 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, nº 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.cultura-ydeporte.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, nº 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, nº 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, nº 88, de 1 de agosto de 2000. Consultado en: <<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2000/88/3>>

Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (2019), *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*, Sevilla: Dirección General de Patrimonio Histórico y Documental. Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico. Consultado en: <[https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Regimen\\_acceso\\_documentos.pdf](https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Regimen_acceso_documentos.pdf)>.

Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (2015), *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*, Sevilla: Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Consejería de Cultura y Deporte, Consultado en: <[https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/04\\_03\\_Instruccion\\_19-03-2015.pdf](https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/04_03_Instruccion_19-03-2015.pdf)>.

Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (2002), *Instrucciones para cumplimentar el formulario*, Sevilla: Dirección General de Patrimonio Histórico y Documental. Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico. 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](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](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](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, nº, 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 (2019), *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*, Oviedo: Servicio de publicaciones, archivos administrativos, documentación y participación ciudadana, Dirección General de gobernanza pública, transparencia, participación ciudadana y Agenda 2030, Consejería de Presidencia. 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, nº 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, nº 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, nº 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, nº 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, nº 172, de 3 de septiembre de 2018. Consultado en: <<https://voc.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. nº 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, nº 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, nº 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, nº 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, nº 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](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 (2017), *Instrucciones para cumplimentar el formulario “Informe de identificación y valoración de series do-*

*cumentales*”. Consultado en: <[https://archivos.castillalamancha.es/sites/aclm.castillalamancha.es/files/tablas\\_valoracion/instrucciones\\_cumplimentacion\\_formulario.pdf](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](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, nº 87, de 8 de mayo de 1996. Consultado en: <[https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100Detalle/1284386412831/\\_/1279887951815/Redaccion](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, nº 79, de 28 de abril de 2014. Consultado en: <[https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100Detalle/1284386680472/\\_/1284386256762/Redaccion](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, nº 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, nº 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, nº 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](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\\_Extracte-sAcords-ple.pdf](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_Extracte-sAcords-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\\_Extracte-sAcords-ple.pdf](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_Extracte-sAcords-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](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](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](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, nº 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, nº 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 (2012), *Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura. Normas de funcio-*



*namiento*, Mérida. Consultado en: <<http://archivoextremadura.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, nº 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. Nº 23, de 1 de febrero de 1990. Consultado en: <<http://arquivosdeg Galicia.xunta.gal/portal/arquivos-de-galicia/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, nº 57, de 23 de marzo de 2016. Consultado en: <[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2016/20160323/AnuncioG0164-150316-0003\\_es.pdf](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, nº 90, de 11 de mayo de 2017. Consultado en: <[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2017/20170511/AnuncioG0164-280417-0003\\_es.pdf](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, nº 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, nº 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](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](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](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 (2019), *Instrucciones para cumplimentar el formulario*, Madrid. Consultado en: <[http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES\\_SOMOS/CONSEJO\\_ARCHIVOS/MODELOS\\_FORMULARIOS/Instrucciones\\_cumplimentacin\\_EIV\\_2019.pdf](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, nº 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, nº 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, nº 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, nº 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, nº 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, nº 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, nº 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](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](http://www.artxibo.euskadi.eus/documents/22528/184385/3acta_COVASED_cas.pdf/048b4834-c497-3d7a-4141-1e3bf0c9c9e0)>.

Centro de Patrimonio Documental de Euskadi (2008), *Instrucciones para la elaboración de propuestas de evaluación documental*, Vitoria: Dirección de Patrimonio Cultural IRARGI, Departamento de Cultura, Gobierno Vasco. Consultado en: <[http://www.artxibo.euskadi.eus/documents/22528/51541/Instrucciones-para-cumplimentacion\\_cas.pdf/92e1e175-9e3d-4ac8-a628-5f1dd117fe64](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, nº 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, nº 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%2FxxMjR>>.

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, nº 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, nº 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, nº 5150, 7 de diciembre de 2005. Consultado en: <<http://www.ceice.gva.es/documents/161634402/163458822/VAL-Decreto189-2005.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, nº 8288, 7 de mayo de 2018. Consultado en: <[https://www.dogv.gva.es/datos/2018/05/07/pdf/2018\\_4405.pdf](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, nº 6907, 21 de noviembre de 2012. Consultado en: <[http://www.ceice.gva.es/documents/161634402/163458822/2012\\_10691.pdf/7de7ec58-4fd1-40bc-85ac-829670d56779](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*.

## 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>>

1. CUADRO COMPARATIVO PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN<sup>21</sup>

	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
[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

21 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.