

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS
DE ANDALUCÍA

TRIA

24



TRIA

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA

24

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
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 2022.

Los autores se atenderán a las normas de presentación de artículos recogidas en la sección PUBLICACIONES de 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. 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 Arahetes (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 RGUEZ-PASCUAL	9
DE LOS INICIOS DE LA FOTOGRAFÍA DE ARQUITECTURA HASTA NUESTROS DÍAS. CASO PARTICULAR DEL FONDO FOTOGRÁFICO DE LA ANTIGUA DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA Y VIVIENDA LETICIA GARCÍA OTERO	15
EL DIFÍCIL RETO DE LA RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO FÍLMICO. EL CASO DE JULIO ROMERO DE TORRES DE JULIÁN TORREMOCHA RAMÓN BENÍTEZ CORDONETS, MARÍA DEL MAR IBAÑEZ CAMACHO Y ENCARNACIÓN RUS AGUILAR	31
EL MODELO CONCEPTUAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA Y EL PROYECTO ATOM (ACCESO A LA MEMORIA). UN EJEMPLO: ATOM EN EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA MERCEDES JIMÉNEZ BOLIVAR	67
LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN TIEMPOS DE PANDEMIA: ADAPTACIÓN CREATIVA EN PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN DE LA MEMORIA COLECTIVA GONZALO ACOSTA BONO, ÓSCAR CLEMENTE GALÁN, JOSÉ MANUEL CORDERO MARTÍNEZ, MARTA DOMÍNGUEZ ÁLVAREZ E ISABEL MEDRANO CORRALES	99
PROPUESTA DE ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA GEMA MARTÍN GONZÁLEZ Y NOEMI BELMONTE RODRÍGUEZ-PASCUAL	125
AUTORIDADES DE CALIFICACIÓN ESPAÑOLAS: PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN JORGE JUAN MARTÍNEZ BERNAL.....	167

EL ARCHIVO DEL PUERTO DE HUELVA HACIA SU 150 ANIVERSARIO	
ANA MARÍA MOJARRO BAYO	205
DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A HISTORIAS DIGNAS DE SER CON-	
TADAS. HACIA UNA NARRACIÓN ARCHIVÍSTICA	
MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ HERRADOR	237

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

JORGE JUAN MARTÍNEZ BERNAL

AUTORIDADES DE CALIFICACIÓN ESPAÑOLAS: PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN¹.

SPANISH RATING AUTHORITIES: DISPOSITION PROCEDURE.

JORGE JUAN MARTÍNEZ BERNAL

Recibido: 08/03/2021

Aceptado: 15/04/2021

Resumen:

El presente trabajo pretende abordar de manera detallada los procedimientos de eliminación que tienen lugar en el seno de los organismos calificadores 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 calificadores, 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 eliminación.

Palabras clave:

Procedimiento administrativo; organismo calificador; evaluación/valoración; eliminación

Abstract:

The present paper aims to address in detail the procedures of disposition 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, 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 disposition procedures.

1. El presente trabajo 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.

Keywords:

Administrative procedure; disposition authority; appraisal; disposition

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

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

1. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

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

El expediente de eliminación estará formado por la siguiente documentación:

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

- Informe del órgano proponente.
- Acuerdo de Iniciación.
- Informe preceptivo de la CSCDA.
- Notificaciones (en su caso).
- Publicaciones de la Resolución.
- Recursos (en su caso).
- Resoluciones de los recursos presentados (en su caso).

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

2. ANDALUCÍA

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

2.1. Propuestas de eliminación con tablas de valoración.

1. **Iniciación:** El titular de los documentos iniciará el procedimiento enviando las propuestas de eliminación a la Presidencia de la CAVD junto con el informe favorable del archivero o responsable de la documentación y el “Anexo 1 al informe sobre propuesta de eliminación” en caso de que sea necesaria la ampliación del periodo estudiado. Estas propuestas deberán de incluir el código de la tabla de valoración. A estos efectos, se entenderá como “titular de los documentos” a “*la persona responsable del órgano o del organismo, en su caso, o del centro directivo productor de los documentos*”.² En el Anexo 1 se hará constar información sobre la normativa, procedimiento, series relacionadas y valoración desde la fecha del periodo estudiado hasta las nuevas fechas extremas³. Ana Melero, actual vicepresidenta de la CAVD, afirma que puede plantearse esta situación debido a que “*han pasado bastantes años desde la realización de los primeros estudios y desde la aprobación de las primeras tablas de valoración*”⁴.

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

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

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

4. Ibid.

2. Comprobación: El secretario de la CAVD comprobará que la propuesta de eliminación cumple con los requisitos marcados.
3. Resolución: En un plazo de seis meses, la CAVD emitirá un informe favorable (autorización) o desfavorable, dando lugar a la resolución del procedimiento.
4. Notificación: Por último, este informe será notificado al proponente y al archivero por parte del Director/a General competente.

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

2.2. Propuestas de eliminación sin tablas de valoración.

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

- a. Por una parte, en virtud del artículo 35 del RSAA, la propuesta de eliminación, acompañada del correspondiente estudio de identificación y valoración ajustado al formulario, deberá ser **aprobada por el titular de la Consejería competente** en materia de documentos, archivos y Patrimonio Documental, previo informe y propuesta de la CAVD. Este procedimiento suele aplicarse de manera excepcional, únicamente a series cerradas y no sujetas a plazos de eliminación que no requieran la presentación de sucesivas propuestas de eliminación, pues de lo contrario se exige la elaboración de las tablas de valoración.
- b. Asimismo, la Orden dice que se deberán adjuntar sus estudios de identificación y valoración, que serán tramitados en virtud de los artículos 16 y 17 de la Orden. Por lo tanto, si seguimos el artículo 17, habría que elaborar unas **tablas de valoración** para finalizar el proceso, convirtiendo este elemento en imprescindible para tramitar la eliminación de cualquier serie documental. La Orden de la Consejería de Cultura resolviendo el procedimiento deberá ser notificada al archivero y al proponente en el plazo de seis meses.

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

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

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

Finalmente, también se establecerá un registro de las actas de eliminación al que tendremos acceso en la web de la Comisión, constituyendo éste el último paso del procedimiento de eliminación, ya que a través del registro de actas de eliminación queda constancia del procedimiento y de qué series documentales se han eliminado, preservando, en cierto modo, su memoria. En estos registros deberán aparecer al menos los siguientes datos: número de orden, fecha de destrucción, productor de la documentación, identificación de la serie, fechas extremas destruidas, número de unidades, firmas, muestreo y fecha del acuerdo⁵.

3. ARAGÓN

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

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

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

4. ASTURIAS

La eliminación de series documentales o fracciones de esta en la CCVDAPA está regulada por el artículo 5 de la Resolución de 3 de marzo de 1999, de la Consejería

5. Cermeno Martorell, Ll.; Rivas Palá, E. (2010). Pp. 119.

de Cooperación, por la que se desarrolla el Decreto 21/96, de 6 de junio, regulador del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias.

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

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

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

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

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

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

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

5. CANARIAS

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

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

6. CASTILLA-LA MANCHA

El Decreto establece que la CCDCM tiene competencias para dictaminar sobre las propuestas de **eliminación**, regulando además de manera específica este procedimiento⁶.

1. Iniciación: El organismo productor de la documentación enviará a la Secretaría de la CCDCM una propuesta de eliminación de documentos con los criterios que permitan la correcta identificación y valoración de estos, adoptados previamente por la CCDCM. Se deberá justificar que los documentos propuestos no tienen valor administrativo, jurídico e histórico que exijan su conservación. Esta propuesta deberá constar además de los siguientes datos:
 - + Denominación de la serie documental o procedimiento administrativo.
 - + Regulación normativa que le afecta.
 - + Fecha de caducidad administrativa.
 - + Fechas extremas.
 - + Número de unidades de instalación.
 - + Relación de documentos a eliminar.
2. Presentación de alegaciones (en su caso): El órgano directivo competente en la coordinación del Subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha podrá acordar un periodo de información pública en el que se podrán presentar alegaciones sobre el expediente.

6. 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.

3. Emisión de dictamen: En un plazo de tres meses, la CCDCM emitirá un dictamen vinculante informando positiva o negativamente sobre la eliminación de los documentos.
4. Elaboración de propuesta de resolución favorable a la eliminación: En el caso de que el dictamen sea positivo, el Secretario/a de la CCDCM lo remitirá al órgano directivo competente en la coordinación del Subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que procederá a elaborar una propuesta de resolución. Asimismo, la CCDCM podrá proponer la conservación de la información en otro soporte o la selección de una muestra para documentar la actividad administrativa generada por los documentos.
5. Resolución desfavorable a la eliminación (en su caso): En el caso en que se deniegue la eliminación, se remitirán los documentos físicos al Archivo de Castilla-La Mancha o al Archivo Histórico Provincial correspondiente; mientras que los documentos electrónicos se integrarán en el repositorio del Archivo Electrónico Único.
6. Resolución favorable a la eliminación: La persona titular de la Consejería competente será la encargada de aprobar la eliminación de los documentos.
7. Publicación de la resolución favorable a la eliminación: La resolución favorable a la eliminación de los documentos será publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, con el objetivo de publicitarlo, es decir, comunicarlo oficialmente.
8. Levantamiento de acta: Los organismos productores serán los encargados de proceder a la eliminación de la documentación y levantarán un acta de eliminación que será enviada a la Secretaría de la CCDCM.

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

7. CASTILLA Y LEÓN

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

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

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

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

8. CATALUÑA

En el caso de la CNAATD podemos distinguir tres tipos de eliminación: Eliminación por aplicación de las Tablas de Evaluación Documental; resoluciones de evaluación y acceso documental, que en la CAVD equivaldría a las propuestas de eliminación sin tablas de valoración; y procedimiento de eliminación de documentos en mal estado de conservación, regulado por acuerdo interno de la CNAATD⁷, y que constituye una peculiaridad de esta Comisión.

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

- En el caso de instituciones cuyo archivo esté integrado en el Sistema de Archivos de Cataluña, el director/responsable técnico del archivo.
- Por su parte, las instituciones cuyo archivo no se encuentre integrado en el Sistema de Archivos de Cataluña, delegaran en una persona que disponga de la titulación exigida por la normativa vigente. En caso de que la institución no disponga de personal cualificado para elaborar la propuesta, la dirección general competente en materia de archivos designará a una persona.

8.1. Aplicación de las Tablas de Evaluación Documental

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

En este caso no sería necesaria la autorización de la CNAATD para proceder a la destrucción de los documentos (salvo que estén en mal estado como veremos), simplemente habría que remitir una comunicación previa informando de que se va a aplicar la TAAD que, ha sido aprobada por la CNAATD, por lo que se sobreentiende

7. 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.

el consentimiento implícito. En cualquier caso, la CNAATD dispondrá de un periodo de 15 días para hacer las observaciones que considere oportunas una vez recibida la documentación.

Este escrito deberá incluir la siguiente información:

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

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

- Código de la tabla de evaluación o fecha de la resolución de evaluación.
- Título de la serie documental
- Fechas extremas de la documentación a destruir.
- Organismo productor.
- Nombre de la serie documental recapitulativa con expresión del periodo que abarca (en su caso).
- Volumen en metros lineales y soporte que ocupa la serie documental.
- Fecha en la que se realizará la destrucción.
- Existencia de soporte de sustitución y descripción del mismo.

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

8.2. Resoluciones de evaluación y acceso documental.

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

1. **Iniciación:** La persona encargada del procedimiento ha de remitir a la presidencia de la CNAATD una solicitud de evaluación y acceso documental mediante modelo normalizado de propuesta. Esta solicitud ha de tener el siguiente contenido:
 - + Identificación de la documentación que se propone evaluar.
 - + Descripción de las características de la documentación.
 - + Explicación y justificación de los valores de la documentación.
 - + Régimen aplicable al acceso a la documentación pública.
 - + Propuesta de resolución de evaluación y acceso.
2. **Resolución:** la CNAATD resolverá la resolución en un plazo de cuatro meses. La falta de resolución tendrá efectos estimatorios, excepto en el caso de las solicitudes de evaluación de documentos de entidades públicas, que tendrá efectos desestimatorios.
3. **Notificación:** Por último, la CNAATD notificará a la persona responsable del procedimiento la resolución.

8.3. Eliminación de documentos en mal estado

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

1. **Iniciación:** El organismo productor deberá dirigir una solicitud a la CNAATD en la que se facilitará la siguiente información:
 - + Título de la serie documental o de la unidad documental simple.
 - + Fecha del documento o alcance cronológico de la serie o partes de series que se propone eliminar.
 - + Soporte original del documento.
 - + Volumen, expresado en metros lineales o unidades documentales.

- + Causas de la degradación de los documentos y patologías detectadas.
- + Justificación técnica y económica de la imposibilidad de restaurar la documentación.

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

2. Requerimiento de subsanación (en su caso): En el plazo de 10 días hábiles la secretaría de la CNAATD podrá requerir al organismo productor la subsanación de cuestiones formales de la solicitud.
3. Resolución: La CNAATD resolverá el procedimiento en un plazo máximo de 4 meses.
4. Registro: Antes de proceder a la eliminación, se deberá dejar constancia de la misma en el Registro de destrucción de documentos del archivo, así como disponer de un inventario de la documentación a destruir, a ser posible con imágenes que muestren el estado de conservación.

9. EXTREMADURA

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

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

Por otra parte, el Decreto también establece que la CVDJE tiene competencias para “la recepción de las propuestas de eliminación de aquellos documentos que no cuenten con tablas de valoración aprobadas”⁸.

10. GALICIA

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

1. Iniciación: La persona titular de los documentos remitirá la propuesta de eliminación junto con el informe del archivero/a (si lo hubiere) al órgano

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

superior de la Consejería competente. Estas propuestas deberán de incluir el código de la tabla de evaluación.

2. Comprobación: El secretario del CEDG comprobará que la propuesta de eliminación cumple con los requisitos marcados.
3. Elaboración de propuesta de resolución: El CEDG emitirá un informe de propuesta de resolución favorable o desfavorable y lo elevará al órgano superior competente.
4. Resolución: El órgano superior competente resolverá el procedimiento en un plazo de 5 meses.
5. Notificación: Posteriormente, esta resolución será notificada al titular de los documentos y el archivero/a.
6. Registro de actas de eliminación: El órgano superior competente recibirá un ejemplar de todas las actas de eliminaciones, en un plazo de 10 días, que deberán ir firmadas por el titular de la documentación y el archivero y en las que deben constar los siguientes datos:
 - Fracción de serie o series eliminadas.
 - Número de unidades de instalación y metros lineales.
 - Técnica de muestreo utilizada.

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

11. ISLAS BALEARES

El Decreto establece que la eliminación de documentos consiste “en la exclusión y la destrucción física de los documentos administrativos”⁹. Este proceso será llevado a cabo por los organismos productores de la documentación mediante la aplicación de las tablas de evaluación aplicable dictaminadas por la CCED, por lo que no será necesaria la autorización de la Comisión para proceder a la eliminación, ya que, al igual que en otras Comisiones, la aplicación de las tablas de evaluación supone la autorización implícita para proceder a la misma. No obstante, sí se necesitará la autorización del secretario general de la Consejería a la que esté adscrito el Archivo al que pertenezca la documentación a eliminar.

9. 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. 24.

12. COMUNIDAD DE MADRID

Las propuestas de eliminación son el procedimiento por el que se efectúa la eliminación legal de documentos que pertenecen al Patrimonio Documental Madrileño.

1. **Iniciación:** Las personas responsables/titulares de los documentos elaborarán la propuesta de eliminación acompañada del informe favorable del responsable del Archivo y la relación de documentos a eliminar, que será remitida a la Presidencia del CACM.
2. **Informe de la propuesta de eliminación:** La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, por delegación del pleno del CACM¹⁰, informará favorable o desfavorablemente sobre las propuestas de eliminación.
3. **Resolución de la propuesta de eliminación:** El informe favorable de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo será elevado a la persona titular de la Consejería competente para su aprobación mediante Orden.

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

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

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

13. REGIÓN DE MURCIA

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

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

13.1. Proceso de eliminación aprobado por el Decreto.

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

10. 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).

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

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

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

13.2. Procedimiento de eliminación transitorio.11

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

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

14. NAVARRA

Los organismos productores de la documentación a eliminar, podrán proceder a la destrucción de la misma en aplicación del calendario de conservación elaborado a través de los acuerdos emitidos previamente por la CED, tal y como acabamos de explicar. Por lo tanto, en este caso tampoco será necesario iniciar un procedimiento

11. Sacie Moreno, J.J. (2019). Pp 131-132.

para solicitar autorización a la Comisión, ya que al aplicar los dictámenes de la misma, se entiende el consentimiento implícito para la eliminación de los documentos.

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

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

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

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

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

15. PAÍS VASCO

El proceso de eliminación de series documentales con tablas de valoración aprobadas no se encuentra regulado actualmente por ninguna norma. No obstante, la página web de la COVASED informa de que “*el Departamento de Cultura está elaborando un nuevo Decreto que regule el funcionamiento de la Comisión*”¹². En cualquier caso, encontramos en la web los modelos de formulario para llevar a cabo dicho procedimiento.

1. Iniciación: Los organismos productores de la documentación remitirán a la COVASED el “Oficio de propuesta de eliminación”, junto con el informe del archivero sobre la propuesta y la relación de documentos a eliminar, en la que solicita autorización para proceder a la eliminación de determinadas series documentales en aplicación del Calendario General de Conservación.

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

2. Resolución: La COVASED resolverá el procedimiento autorizando la eliminación de la documentación, que será ejecutada por el organismo productor de la documentación.
3. Levantamiento de acta de eliminación: Finalmente, el organismo productor de la documentación procederá al levantamiento del acta de eliminación.

16. LA RIOJA

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

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

17. COMUNIDAD VALENCIANA

La eliminación de documentos consiste en la destrucción física de unidades o series documentales por parte del organismo productor de la documentación, garantizando la imposibilidad de reconstrucción¹³.

1. Iniciación: El organismo productor de la documentación de la serie documental a eliminar presentará la solicitud de eliminación a la JCDA, acompañada de la siguiente documentación:
 - + Memoria de la documentación a eliminar: Serie documental, unidades de instalación a eliminar y fechas que comprenden.
 - + Copia de la Resolución de aprobación de la tabla de valoración documental autorizando la eliminación.
2. Resolución: La JCDA examinará el expediente de eliminación, planteando las observaciones que considere pertinentes y resolviendo el expediente.
3. Notificación: La JCDA comunicará la resolución a los organismos productores de la documentación en un plazo de 10 días, para que proceda, si no hay inconveniente a la eliminación de la documentación.
4. Elaboración de acta de eliminación: El organismo productor de la documentación elaborará el acta de eliminación por duplicado, enviando una copia a la JCDA en los 10 días siguientes a que se produzca la eliminación. En esta acta deberá ir firmada por el responsable del órgano que custodia la documentación y el archivero correspondiente, y deberán aparecer los siguientes datos: lugar, fecha y duración del proceso, procedimiento utilizado, personas intervinientes y funcionario fedatario de la operación.
5. Elaboración de acta complementaria (en su caso): Si la Resolución dispone la conservación de los documentos o series documentales en soporte distinto al original, se deberán obtener copias auténticas en soporte diferente antes de proceder a la eliminación, levantándose acta complementaria en dicho caso.

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

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

18. CONCLUSIONES

La eliminación documental siempre es ejecutada por el organismo productor de la documentación, quien ha de elaborar el acta de eliminación. En mi opinión, las actas de eliminación y la elaboración del registro de eliminaciones son muy importantes, máxime si tenemos en cuenta que, como afirman Cermeno y Rivas, la realización de los muestreos previos a la eliminación es muy complicada de llevar a cabo y en ocasiones responde a la inseguridad en las decisiones de eliminación, siendo difícil asegurar que se realiza correctamente¹⁴. Por lo tanto, con este registro sí podemos tener constancia de qué documentación se ha eliminado. Aunque para este fin también son importantes las actas de las sesiones de las diferentes comisiones, en las que se delibera sobre ello. Además, en el caso de Navarra, los organismos integrados en el sistema archivístico de Navarra, remiten un informe anual al Presidente de la Comisión de Evaluación Documental, que incluye las actas de eliminación del año en curso, y que posteriormente será analizado por la Comisión por si se hubiesen cometido irregularidades en el procedimiento.

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

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

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

- Procedimiento autorizador previo: Andalucía, Castilla-La Mancha, Cataluña (resoluciones de evaluación y acceso y documentos en mal estado), Galicia, Comunidad de Madrid, Región de Murcia (procedimiento transitorio), País Vasco y Comunidad Valenciana.

14. Cermeno Martorell, L.; Rivas Palá, E. (2010). Pp. 111.

- Aplicación directa de los instrumentos de valoración: Administración General del Estado, Aragón, Canarias, Castilla y León, Extremadura, Islas Baleares, Región de Murcia (Decreto), Navarra y La Rioja.
- Comunicación previa: Asturias y Cataluña (Aplicación TAAD).

19. INDICE DE ABREVIATURAS

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

- COVASED: Comisión de Valoración y Selección de Documentación (País Vasco).
- COVASAD: Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación (País Vasco).
- CAR: Consejo de Archivos de La Rioja.
- JCDA: Junta Calificadora de Documentos Administrativos (Comunidad Valenciana).

20. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Fuentes bibliográficas

- Cermeno Martorell, L. y Rivas Palá, E. (2020). *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, M. (2007): “Series y tipos documentales. Modelos de análisis”, en *Legajos. Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental*, nº10. Archivo Municipal de Priego de Córdoba. Pp. 9-26. Consultado en: <https://es.slideshare.net/serghiogomez/series-y-tipos-documentales-modelos-de-analisis>
- Heredia Herrera, A. (2001). “Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios...”, en *AABADOM*, jun-dic. 2001. Pp. 4-8.
- Hernández Olivera, L. (2009). “Determinando la memoria: La valoración de documentos”, en: Sendín García, M.A. y Gómez Díaz, R. (Dir.): *Régimen jurídico de los documentos. Aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*. Granada, Comares.
- Páez García, M.A. (2010). “La valoración y selección documental en Andalucía: pasado, presente y futuro”, en *Triá: Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, nº16. Pp. 75-104. Consultado en: <https://docplayer.es/93394022-Mateoa-paez-garcia.html>
- Sacie Moreno, J.J. (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*, 2ª ed., Ed. 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.*

Normativa

Estatal

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

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

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

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

Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del Patrimonio Documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original. Boletín Oficial del Estado, núm. 274, de 15 de noviembre de 2002. Consultado en: <https://www.boe.es/boe/dias/2002/11/15/pdfs/A40139-40143.pdf>

Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos. Boletín Oficial del Estado, núm. 267, de 7 de noviembre de 2007. Consultado en: <https://www.boe.es/boe/dias/2007/11/07/pdfs/A45650-45652.pdf>

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

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

Andalucía

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

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

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

Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (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

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

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

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

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

Aragón

Decreto 12/1993, de 9 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se crea el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se regula su organización y funcionamiento. Boletín Oficial de Aragón, n. 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, n. 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, núm. 98, de 23 de mayo de 2003. Consultado en: <http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2003/098/boc-2003-098-001.pdf>

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

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

Cantabria

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

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

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

Castilla-La Mancha

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

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

Decreto 134/1996, de 19 de noviembre, por el que se organiza la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y se regula su composición

y funcionamiento. Diario Oficial de Castilla-La Mancha, núm. 51, de 22 de noviembre de 1996. Consultado en:

<https://docm.jccm.es/portaldocm/verDisposicionAntigua.do?ruta=1996/11/22&idDisposicion=123062409260820700>

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

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

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

Castilla y León

Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León. Boletín Oficial de Castilla y León, núm. 87, de 8 de mayo de 1996. Consultado en: https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/Archivos-CastillaYLeon/es/Plantilla100Detalle/1284386412831/_/1279887951815/Redaccion

Decreto 18/2014, de 24 de abril, por el que se crea y regula el Consejo de Archivos, Bibliotecas y Centros Museísticos de Castilla y León. Boletín Oficial de Castilla y León, núm. 79, de 28 de abril de 2014. Consultado en: https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100Detalle/1284386680472/_/1284386256762/Redaccion

Orden, de 28 de enero de 1997, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se crea la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León, y se regula su composición y funcionamiento. Boletín Oficial de Castilla y León, núm. 23/1997, de 4 de febrero de 1997. Consultado en: <http://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100DetalleFeed/1253861401355/Normativa/1235464190520/Redaccion>

Cataluña

- Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Documentos. Boletín Oficial del Estado, núm. 206, de 28 de agosto de 2001 Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2001/BOE-A-2001-16691-consolidado.pdf>
- Decreto 177/1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y selección de documentación de la Administración Pública de Cataluña. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, núm. 1297, de 25 de mayo de 1990. Consultado en: https://dogc.gencat.cat/es/pdogc_canals_interns/pdogc_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=45107&language=es_ES
- Decreto 13/2008, de 22 de enero sobre acceso, evaluación y selección de documentos. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, núm 5056, de 25 de enero de 2008. Consultado en: <https://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/5056/945260.pdf>
- Extracto de los acuerdos del acta de reunión de la Comisión Nacional de Acceso Evaluación y Selección documental celebrada el día 21 de noviembre de 2011. Consultado en: https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/01_Composicio-i-accio-cnaatd/04_actes/01_plenari/fitxers/2011.11.21_ExtractesAcords-ple.pdf
- Extracto de los acuerdos del acta de reunión de la Comisión Nacional de Acceso Evaluación y Selección documental celebrada el día 18 de diciembre de 2012. Consultado en: https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/01_Composicio-i-accio-cnaatd/04_actes/01_plenari/fitxers/2012.12.18_ExtractesAcords-ple.pdf
- Acuerdo 1/2013 de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental por el que se establecen los procedimientos para la revisión de tablas de acceso y evaluación documental o la actualización de sus contenidos. Consultado en: https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/04_Normativa/acords/acord_1-2013.pdf
- Acuerdo 1/2014 de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental por el cual se aprueban los procedimientos para la eliminación de documentos en mal estado de conservación. Consultado en: https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/04_Normativa/acords/acuerdo_1-2014_2.pdf
- Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental (2013). *Metodología para la elaboración de propuestas de evaluación y acceso documental*. Barcelona, Dirección General de Archivos, Bibliotecas, Museos y Patrimonio, Departamento de Cultura, Generalitat de Catalunya. Consultado en: https://Cultura.Gencat.Cat/Web/.Content/Dgpc/Arxius_I_Gestio_Documental/03_Cnaatd/03_Avaluacio_Disposicio/Avaluacio_I_Acces/Metodol_Dipleg_04.Pdf

Extremadura

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

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

COMISIÓN DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA (2012). *Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura. Normas de funcionamiento*. 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, núm. 258, de 24 de octubre de 2014. Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2014/BOE-A-2014-10825-consolidado.pdf>

Decreto 307/1989, de 23 de noviembre, de regulación del Sistema de Archivos y el Patrimonio Documental de Galicia. Diario Oficial de Galicia. Núm. 23, de 1 de febrero de 1990. Consultado en: <http://arquivosdegalicia.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, núm. 57, de 23 de marzo de 2016. Consultado en: https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2016/20160323/AnuncioG0164-150316-0003_es.pdf

Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría General de Cultura por la que se aprueban y se hacen públicos los criterios de evaluación para la selección, transferencia de la custodia y acceso a los documentos, así como el formulario normalizado para la elaboración de los estudios de identificación y evaluación de series documentales propuestos por el Consejo de Evaluación Documental de Galicia en la sesión de 15 de marzo de 2017. Diario Oficial de Galicia, núm. 90, de 11 de mayo de 2017. Consultado en: https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2017/20170511/AnuncioG0164-280417-0003_es.pdf

Islas Baleares

Decreto 99/2010, de 27 de agosto, por el cual se regulan los archivos de la Administración de la Comunidad de las Islas Baleares y de las entidades que integran su sector público instrumental. Boletín Oficial de las Islas Baleares, núm. 131,

de 7 de septiembre de 2010. Consultado en: <http://boib.caib.es/pdf/2010131/mp48.pdf>

Comunidad de Madrid

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

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

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

Acuerdos adoptados en la reunión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 4 de junio de 2019 (Acta nº 6/2019). Consultado en: http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/ACTAS_ACUERDOS/CACM_20190604_Acuerdos_reunion_ordinaria-Acta_6-2019_CACM.pdf

Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo. Consultado en: http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/COMISION_EVALUADORA_DOCUMENTOS/Acuerdo_Pleno_CACM_04-06-2019_funcionamiento_Comision_Evaluadora.pdf

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (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

Región de Murcia

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

Decreto 94/2019, de 22 de mayo, por el que se crea y regula la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y el Procedimiento

de valoración y eliminación documental. Boletín Oficial de la Región de Murcia, núm. 124, de 31 de mayo de 2019. Consultado en: <https://www.borm.es/servicios/boletin/ano/2019/numero/124/pdf>

Navarra

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

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

País Vasco

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

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

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

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

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

Centro de Patrimonio Documental de Euskadi (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

La Rioja

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

Decreto 66/1994, de 24 de noviembre, del Consejo de Archivos de la Rioja. Boletín Oficial de La Rioja, núm. 147, de 1 de diciembre de 1994. Consultado en: <https://ias1.larioja.org/cex/sistemas/GenericoServlet?servlet=cex.sistemas.dyn.portal.ImgServletSis&code=oumCvWIgBUF6lChv9ZDgP%2FhXhSM%2FFmcHxb7C%2FQRRrtoH5h3TVkJMogIAFw6X7X0oxVWw9cUmjPpX%0A8SC7r2458k4hR%2FxxsMjR>

Decreto 3/2014, de 17 de enero, por el que se regula el procedimiento de valoración para la conservación o eliminación de los documentos que integran el Patrimonio Documental de La Rioja. Boletín Oficial de La Rioja, núm. 9, de 22 de enero de 2014. Consultado en: <https://ias1.larioja.org/cex/sistemas/GenericoServlet?servlet=cex.sistemas.dyn.portal.ImgServletSis&code=oumCvWIgBUF6lChv9ZDgP%2FhXhSM%2FFmcHngoHT04I2xXApHyqPVxRsoD%2BHW0E2YV6LEXZYSr1AOHF%0ARwn5%2BPrUhAi6XYn8loTVF%2F5wfx5pENs%3D>

Comunidad Valenciana

Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, núm. 3267, de 18 de junio de 1998. Consultado en: <http://www.ceice.gva.es/documents/161634402/163458822/VALLey4-1998patr.cult.val.pdf/af711858-7a48-45a7-b5cd-1fcf44e23c5a>

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

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

Resolución de 30 de octubre de 2012, de la conselleria de Turismo, Cultura y Deporte, por la cual se crea la Comisión de Valoración Documental para los

municipios de la Comunitat Valenciana, dependiente de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y se establece su composición. Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, núm. 6907, 21 de noviembre de 2012. Consultado en: http://www.ceice.gva.es/documents/161634402/163458822/2012_10691.pdf/7de7ec58-4fd1-40bc-85ac-829670d56779

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

Recursos electrónicos:

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

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

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

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

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Valoración de Documentos. Consultado en: <http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/cocnocenos/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/cocnocenos/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 Educació, 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>

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

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

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