

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS
DE ANDALUCÍA

TRIA

25



TRIA

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA

25

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

Quienes deseen publicar sus artículos en el próximo número deben remitir los originales antes del 15 de junio de 2023.

Los autores se atendrán 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:

Carmen Barriga Guillén (Archivera)
José María Carmona Domínguez (Archivo Municipal de Carmona)
Esther Cruces Blanco (Archivo General de Indias)
Marcos Fernández Gómez (Archivo Municipal de Sevilla)
Francisco Fernández López (Archivo Central Consejería Turismo, Cultura y Deporte, Junta de Andalucía)
Margarita Gómez Gómez (Universidad de Sevilla)
Mateo Páez García (Archivo General de Andalucía)
Reyes Rojas García (Archivo General de Indias)

CONSEJO ASESOR:

Ramón Alberch y Fugueres (Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents – Universidad Autónoma de Barcelona)
Anabella Barroso Arahetes (Archivo Histórico Eclesiástico de Vizcaya)
José Ramón Cruz Mundet (Universidad Carlos III de Madrid)
Severiano Fernández Ramos (Universidad de Cádiz)
Antonia Heredia Herrera (Archivera)
Luis Hernández Olivera (Universidad de Salamanca)
Joaquín Llansó Sanjuán (Servicio de Archivos y Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra)
Manuel Ravina Martín (Archivero)
Manuel Romero Tallafigo (Universidad de Sevilla)
Arsenio Sánchez Hernampérez (Biblioteca Nacional de España)
Luis Torres Freixinet (Ayuntamiento de Zaragoza)

ÍNDICE



PRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA NOEMI BELMONTE RGUEZ-PASCUAL	9
PROPUESTA DE UN CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES ÚTIL PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y PARA LA INTEROPERABILIDAD NOEMI BELMONTE RODRÍGUEZ-PASCUAL	15
ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL EN EL PROYECTO DE LEY DE MEMORIA DEMOCRÁTICA SEVERIANO FERNÁNDEZ RAMOS	91
LOS ARCHIVOS MUNICIPALES Y EL ACCESO A LOS EXPEDIENTES DE LICENCIA DE OBRAS PRIVADAS MARIANO GARCÍA RUIPÉREZ	123
AUTORIDADES DE CALIFICACIÓN ESPAÑOLAS: ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN Y FORMULARIOS JORGE JUAN MARTÍNEZ BERNAL	201

**AUTORIDADES DE CALIFICACIÓN ESPAÑOLAS:
ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y
VALORACIÓN Y FORMULARIOS**

JORGE JUAN MARTÍNEZ BERNAL

AUTORIDADES DE CALIFICACIÓN ESPAÑOLAS: ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN Y FORMULARIOS¹

SPANISH RATING AUTHORITIES: IDENTIFICATION AND ASSESSMENT STUDIES AND FORMS.

JORGE JUAN MARTÍNEZ BERNAL

Recibido: 17/02/2022

Aceptado: 10/04/2022

Resumen

El presente trabajo pretende abordar la elaboración de los estudios de identificación y valoración y el análisis de los formularios utilizados para ello 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 formularios a los que hemos tenido acceso.

Abstract

The present paper aims to address the elaboration of the identification and assessment studies and the analysis of the application forms used for this purpose 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

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.

with the secretariats of some of them to get information. We finish the paper with a comparative table of the different application forms we have studied.

Palabras clave

Organismo calificador; estudios de identificación y valoración; formulario; evaluación/valoración.

Keywords

Disposition authority; appraisal; assessment studies; application form.

La identificación es entendida como “*la primera fase del tratamiento archivístico, y consiste en el análisis de la organización y de las funciones de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y de las series documentales que producen*”².

Del mismo modo, la valoración/evaluación “*es el proceso de evaluar las actividades de la organización para determinar qué documentos necesitan crearse y capturarse, y por cuánto tiempo es necesario conservarlos*”³. Por otra parte, el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos la define como “*el análisis de la información obtenida mediante la identificación que permite determinar cuáles son los valores primarios y secundarios de las series documentales para establecer: su conservación o su eliminación, los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias, y el régimen de acceso*”⁴. Por lo tanto, podríamos hablar, según L. Hernández Olivera de “*un examen cualitativo y cuantitativo de los componentes o intereses de los documentos*”⁵.

Para la tarea de identificación y valoración por parte de los organismos productores, y posterior calificación por parte de la Comisión, el formulario de identificación y valoración constituye una herramienta muy útil, pues, como comprobaremos a continuación, la estructura y el contenido de sus campos se adecúan a los métodos aprobados por una organización.

Como es evidente, los miembros de la Comisión no son los responsables de la gestión cotidiana de la documentación a calificar, sino que esta función corresponde al organismo productor en cuestión. Por lo tanto, la autoridad calificadora necesita conocer de forma objetiva y normalizada las pautas que guían los procesos

2. Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero de Archivos. Art. 27.1.

3. UNE-ISO 15489:1-2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. Ap. 7.

4. Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero de Archivos. Art. 29.1.

5. Hernández Olivera, L. (2009), p. 328.

de identificación y valoración, por lo que vemos que estos formularios resultan imprescindibles para ello, ya que facilitan la tarea a los miembros de la Comisión al ofrecer información de carácter archivístico, jurídico-administrativo, técnico e informativo-histórico, todo ello siguiendo un modelo sistemático y normalizado, ya que si cada organismo productor presentase su propio modelo dificultaría considerablemente la labor de la Comisión.

Además, en el formulario también se ha de cumplimentar información relativa a las series relacionadas, la cual resulta muy importante de cara a la valoración, pues al existir una gran relación funcional entre las distintas administraciones, así como entre unidades administrativas y organismos de una misma Administración, se genera una gran cantidad de series duplicadas, subordinadas, complementarias, recopilatorias, etc., que actúan como originales en diferentes fases del procedimiento, pero que en la práctica contienen información muy similar, generando dificultades en la tarea de valoración. En teoría la documentación ha de ser conservada por la institución con mayores competencias, pero esta circunstancia no suele cumplirse debido a múltiples factores, tales como la falta de madurez del sistema archivístico o la necesidad de los organismos productores de conservar íntegramente su fondo documental. Del mismo modo, también podemos encontrarnos con documentación producida por órganos transversales, dando lugar a un contenido muy heterogéneo y, en consecuencia, dificultando la valoración de la misma, de ahí la importancia de este apartado en el formulario.⁶

Del mismo modo, en los formularios se hace hincapié en la determinación de los valores primarios (administrativo, legal y fiscal) y secundarios (informativo e histórico):

- Valor administrativo: Es el valor primario de un documento, que se corresponde con su vigencia administrativa y durante la cual se debe conservar.
- Valor legal: Valor de un documento y/o serie documental por contener “*pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos*”⁷.
- Valor fiscal: Se trata de una extensión del valor administrativo y establece los plazos de la documentación con carácter económico y que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Valor informativo: “*Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser*

6. Cermeno Martorell, L. y Rivas Palá, E. (2010). Pp. 132-134.

7. Instrucciones para cumplimentar el formulario: <https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/instruccionesformulario.pdf> [Consulta 27/05/2020].

testimonio de la memoria colectiva”⁸. Se establecerá en función de la importancia de la información, la existencia de duplicidad, y a qué personas o materias afecta.

- Valor histórico: “*Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia*”⁹. Ligado al anterior, se establece en función de la necesidad de la documentación para reconstruir la Historia de una institución, persona, etc.

1. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

La valoración documental será realizada por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de cada Departamento u Organismo público a iniciativa propia o de los organismos productores de la documentación.

Actualmente, la Administración General del Estado tiene en funcionamiento las siguientes Comisiones Calificadoras¹⁰, a las cuales, como acabamos de mencionar, corresponde la elaboración de los estudios de identificación y valoración:

- Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.
- Ministerio del Interior.
- Ministerio de Defensa.
- Ministerio de Cultura y Deporte.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Tesorería General de la Seguridad Social.
- Instituto Nacional de Seguridad Social.

Los estudios de identificación y valoración se realizarán a través del modelo de formulario normalizado de “Estudio de Identificación y Valoración de Series”, elaborado por el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes y aprobado por acuerdo interno de la CSCDA¹¹.

8. Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995: http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_v [Consulta 26/05/2020].

9. Ibid.

10. Comisiones calificadoras. <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cscda/presentacion/comisiones-calificadoras.html> [Consulta 14/07/2020]

11. Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Nº Acta: 13. Fecha reunión: martes, 21 de mayo de 2013.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación de la serie	Nombre de la serie estudiada.
Organismo(s) / Unidad(es) productoras.	Denominación oficial del organismo y unidad dentro del mismo productor de la documentación de la serie estudiada.
Función	Finalidad con la que se producen los documentos.
Historia del contexto de la producción de la serie.	Breve historia del contexto de producción de la serie, incluyendo información del productor, funciones, etc.
Fechas extremas.	Fechas más antigua y más moderna en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
Legislación	
• Norma	Denominación de la norma.
• Regula	Aspectos del procedimiento administrativo que da lugar a la serie estudiada que regula la norma en cuestión.
Trámite administrativo	Información sobre el trámite administrativo que da lugar a la serie documental estudiada.
Documentos básicos que componen el expediente.	Relación de documentos esenciales que forman el expediente tipo de la serie documental estudiada.
Nº Identificación	Número que identifica al documento en cuestión que forma parte del expediente.
Documento(s) resultante(s)	Denominación del documento resultante.
Órgano(s) productor(es)	Denominación del organismo responsable de la producción del documento.
Organización/Ordenación de la serie	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.).
Continuación de la serie	Indicar si el contenido de la serie se produce actualmente (serie abierta), o si por el contrario se trata de una serie cerrada.
Documentación relacionada	
Series relacionadas	Series documentales que contienen información relacionada con la serie estudiada.
• Denominación	Indicar la denominación de la serie relacionada.
• Productor	Organismo productor de la documentación que forma la serie relacionada.
• Tipo de relación	Tipo de relación existente entre la serie relacionada y la serie estudiada.
Otra documentación relacionada	Documentos que contienen información relacionada con la serie estudiada.
• Denominación	Nombre de la documentación relacionada.
• Productor	Organismo productor de la documentación relacionada.
• Tipo de relación	Tipo de relación existente entre la documentación relacionada y la serie estudiada.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
2. VALORACIÓN	
Utilización	
Uso frecuente	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la documentación de la serie estudiada es usada frecuentemente por la unidad productora.
• Norma/motivo	Indicar el motivo por el que la documentación de la serie estudiada es usada frecuentemente por la unidad productora, así como la normativa que lo avala.
Uso esporádico	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la documentación de la serie estudiada es usada esporádicamente por la unidad productora.
• Norma/motivo	Indicar el motivo por el que la documentación de la serie estudiada es usada esporádicamente por la unidad productora, así como la normativa que lo avala.
Valores primarios	
Valor administrativo	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor administrativo consignado.
• Norma/motivo	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor administrativo consignado, así como la legislación que lo avala.
Valor fiscal	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor fiscal consignado.
• Norma/motivo	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor fiscal consignado, así como la legislación que lo avala.
Valor jurídico	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor jurídico consignado.
• Norma/motivo	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor jurídico consignado, así como la legislación que lo avala.
Otros	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor consignado.
• Norma/motivo	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor consignado, así como la legislación que lo avala.
Valores secundarios	
Testimonial	
• Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor testimonial consignado.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Norma/motivo 	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor testimonial consignado, así como la legislación que lo avala.
Histórico	
<ul style="list-style-type: none"> Plazo 	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor histórico consignado.
<ul style="list-style-type: none"> Norma/motivo 	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor histórico consignado, así como la legislación que lo avala.
3. ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Condiciones generales de acceso a la serie documental.	Indicar si la serie documental es de acceso libre o si por el contrario tiene contenidos susceptibles de protección.
El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica.	
<ul style="list-style-type: none"> Régimen 	Indicar cuál es el régimen jurídico específico de acceso a la información de la serie documental: información ambiental, información catastral, secreto censal, secreto fiscal o tributario, secreto estadístico, secreto sanitario, otro (indíquese), o materias clasificadas.
<ul style="list-style-type: none"> Norma reguladora 	En el propio formulario se especifica la norma reguladora del régimen jurídico específico de acceso.
Materias clasificadas	
<ul style="list-style-type: none"> Órgano que efectuó la clasificación 	Órgano que realiza la clasificación de las materias a las que afecta la serie documental estudiada.
<ul style="list-style-type: none"> Referencia del acto de clasificación 	Establecer la referencia del acto de clasificación de la información que afecta a la serie documental estudiada.
<ul style="list-style-type: none"> Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación 	Consignar la relación de documentos, información, etc., clasificada, así como el nivel de clasificación de la misma.
Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad.	
Contenidos afectados	
<ul style="list-style-type: none"> Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU) 	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a intereses públicos: Seguridad nacional, defensa y seguridad pública (PU1), relaciones exteriores (PU2), política económica y monetaria (PU3), protección del medio ambiente (PU4), u otros intereses públicos susceptibles de protección (PU5).
<ul style="list-style-type: none"> Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR) 	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a intereses privados: Intereses económicos y comerciales (PR1), secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial (PR2), u otros intereses privados susceptibles de protección (PR3).

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Datos de carácter personal (DP) 	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a datos personales: Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias (DP1), datos sobre el origen racial, salud y vida sexual (DP2), datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor (DP3), u otros datos de carácter personal susceptibles de protección (DP4).
Referencia normativa	Articulado de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; que regulan estas cuestiones susceptibles de protección.
Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial).	
<ul style="list-style-type: none"> Denominación 	Nombre de la medida propuesta.
<ul style="list-style-type: none"> Definición 	Explicar en qué consiste la medida propuesta.
Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie	
<ul style="list-style-type: none"> Medida propuesta 	Nombre de la medida propuesta.
<ul style="list-style-type: none"> Referencia normativa 	Normativa que regula la aplicación de la medida propuesta.
4. OBSERVACIONES	
	Consignar cualquier información de interés para el estudio de la serie que no se haya podido incluir en otros apartados.
5. RELACIÓN DE ANEXOS	
	Relación de documentos que se adjuntan como anexos al estudio de identificación y valoración.

2. ANDALUCÍA

Formulario

El artículo 15 de la Orden establece que los formularios para los estudios de identificación y valoración serán aprobados por la CAVD y posteriormente remitidos a todos los archivos del Sistema Andaluz de Archivos. Estos formularios y el acuerdo de aprobación serán publicados en el BOJA en el plazo de dos meses desde la misma.

Además del modelo de formulario, para facilitar la cumplimentación de los estudios de identificación y valoración, se ha puesto a disposición, través de la web de la CAVD, una herramienta en Access, a través de la cual tendremos acceso a las instrucciones de cumplimentación en el propio formulario. Además dispone de algunos campos desplegados con respuestas tipo, facilitando así el trámite.

La información que han de contener estos formularios está recogida en el artículo 11 de la Orden, y es la siguiente:

1. Para la identificación:
 - Procedencia institucional, para precisar la estructura orgánica, funciones y actividades de la institución.
 - Especificación de la serie, denominación precisa y contenido informativo.
 - Normativa que regula su origen y procedimiento.
 - Fechas extremas, tipo de ordenación, nivel de descripción, volumen y soporte físico.
2. Para la valoración:
 - Determinación de los valores administrativos, legales, fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos:
 - Término para el derecho de acceso cuando se pueda establecer un criterio general: Se establece en virtud del artículo 29.1.c) del RSAA, o de la legislación específica cuando proceda. Además, en la web de la Comisión tenemos acceso a la guía para determinar el régimen de acceso de los documentos a raíz de la aprobación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno¹². Según esta guía, el régimen de acceso está determinado por 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 digitales¹³, así como en la normativa específica que rige cada procedimiento.
3. Para la selección:
 - Conservación permanente VS eliminación total o parcial, y el muestreo a aplicar. El muestreo consiste en la separación y conservación de una parte de la documentación, que será excluida de la eliminación, representando así las características y el contenido de la totalidad. El objetivo es reducir el volumen de las series documentales para, de este modo, ahorrar espacio y tiempo en los

12. Acuerdo de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos en su 39ª sesión ordinaria de 3 de abril de 2014.

13. 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.: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Regimen_acceso_documentos.pdf [Consulta el 22/04/2020].

archivos, y esfuerzo en los investigadores, al concentrar la información¹⁴. En caso de eliminación, se recomendará un tipo de muestreo (selectivo, numérico o seriado, cronológico, topográfico, alfabético, aleatorio simple o estratificado, mixto, probabilístico, método del cumpleaños, técnica del ejemplar, etc.), indicando su metodología y volumen o porcentaje.

- Plazos de transferencias: Hace referencia al plazo de permanencia en cada tipo de archivo (oficina, central, intermedio/histórico), siguiendo el ciclo vital de los documentos.

En el caso del formulario publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía¹⁵ y al cual, al igual que a las instrucciones para su cumplimentación¹⁶, tenemos acceso a través de la web de la CAVD, vemos que, en líneas generales, su estructura se corresponde con la establecida en la Orden, pues podemos comprobar cómo la información se distribuye en tres bloques principales: identificación, valoración y selección, que a su vez se dividen en varios apartados. Aunque en este caso además, se añaden los bloques de observaciones y área de control, que no aparecen establecidos explícitamente en la Orden. Del mismo modo, a pesar de que tampoco aparece en la Orden, el formulario indica en primer lugar la necesidad de aportar, por parte de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, el código de la serie a estudiar, es decir, el número que la identifica¹⁷.

En el siguiente cuadro, realizaremos una comparativa entre la información que, según la Orden han de contener los formularios para los estudios de identificación y valoración y cómo se desarrolla esa información en el modelo de formulario aprobado, así como las pautas a seguir para exponer en toda su amplitud dicha información. Para ello, expondremos en el lado izquierdo del cuadro la información contenida en la orden y, en el lado derecho con qué puntos del formulario se correspondería y como habría que desarrollarla.

14. Cermeno Martorell, Ll. y Rivas Palá, E. (2010). Pp. 110-111.

15. Aprobado por acuerdo de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos en su Sesión constitutiva del 28 de octubre de 2002 y publicada por Resolución de 11 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, por la que se hace público el acuerdo de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de 28 de diciembre de 2002, que aprueba el formulario para los estudios de identificación y valoración de series documentales (BOJA n.º8 de 14 de enero de 2003).

16. Ibid.

17. Sacie Moreno, J.J. (2020). pp. 119.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
a) Procedencia institucional	Organismo	Nombre del organismo responsable de la producción de la serie estudiada.
	Unidad administrativa / función	Nombre de la unidad administrativa responsable de la producción de la serie, o alternativamente, nombre de la función a la que responde la serie.
	Fecha inicial	Fecha inicial del organismo productor.
	Fecha final	Fecha final del organismo productor. Si el organismo aún continúa siendo responsable de la producción de la serie, este campo se dejará en blanco.
	Código orgánico de la serie	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación orgánico.
	Código funcional de la serie	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación funcional.
b) Especificación de la serie, denominación precisa y contenido informativo	Denominación vigente	Nombre de la serie que se estudia tomado del Cuadro de Clasificación.
	Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Nombre por el que se conocía anteriormente la serie estudiada. Otras denominaciones por las que pudiera ser conocida la serie.
	Fecha inicial	Fecha de formación inicial en virtud de la ISAD (G).
	Fecha final	Fecha de formación final en virtud de la ISAD (G). Si la serie no está cerrada se deja en blanco.
	¿Es serie subordinada?	Indicar si la serie está subordinada a otra serie principal.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Nombre de la serie principal	Indicar la serie a la que está subordinada la serie objeto de estudio. En caso de que la serie no sea subordinada dejar en blanco.
	Contenido	Finalidad administrativa de la serie y su procedimiento.
	SERIES RELACIONADAS	En este campo se indican las series duplicadas, subordinadas y complementarias o recopilatorias, indicando también su organismo productor y la unidad administrativa a la que pertenece.
	SERIES DUPLICADAS	Series iguales con distintos productores.
	Nombre de la serie	Denominación de la serie duplicada.
	Organismo	Organismo productor de la documentación que forma la serie duplicada.
	Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie duplicada.
	SERIES SUBORDINADAS	"Testimonio de una parte del procedimiento administrativo que identifica a la serie en cuestión, que en la unidad administrativa que genera dicha parte se estima como serie propia" ¹⁸ .
	Nombre de la serie	Denominación de la serie subordinada.
	Organismo	Organismo productor de la documentación que forma la serie subordinada.
	Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la documentación de la serie subordinada.
	SERIES COMPLEMENTARIAS O RECOPILATORIAS	Series complementarias: son aquellas que responden a trámites administrativos diferentes pero contribuyen a la realización de un mismo objetivo ¹⁹ . Series recopilatorias: son aquellas que hacen una "recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación" ²⁰ .

18. García Ruipérez, M. (2007), pp 12. <http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf> [Consulta 26/05/2020].

19. Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_s [Consulta 26/05/2020].

20. García Ruipérez, M. (2007) pp 11. <http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf> [Consulta 27/05/2020].

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Nombre de la serie	Indicar la denominación de la serie complementaria o recopilatoria.
	Organismo	Organismo productor de la documentación que forma la serie complementaria o recopilatoria.
	Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie complementaria o recopilatoria.
	PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE TIPO	Documentos básicos que forman la serie y su tradición documental, contando también con un apartado para las observaciones. Además, se expondrá el esquema del procedimiento.
	Nº. Procedimiento.	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
	Documentos	Tipología de cada uno de los documentos que forman parte del expediente.
	Tradicón Documental	Grado de originalidad del documento: O=original; C=copia; CA= copia autenticada; FC=fotocopia; M=minuta.
	Observaciones	Otros datos de interés sobre el procedimiento del expediente.
c) Normativa	LEGISLACIÓN	Legislación que incide en el procedimiento.
	LEGISLACIÓN GENERAL	Legislación no sectorial o específica que incide en el procedimiento. Se indicará en caso de no existir normativa específica que regule el procedimiento en cuestión.
	Rango	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
	Disposición	Denominación de la norma.
	Fecha de aprobación	Fecha en la que la norma fue aprobada por el órgano competente.
	Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	Boletín	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	Nº	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	Boletín corr. err.	En caso de errores en la publicación, nombre del boletín donde aparece publicada la norma subsanada.
	Nº	En su caso, número del boletín donde aparece la norma subsanada.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	LEGISLACIÓN ESPECÍFICA	Normativa específica o propia que regula el procedimiento en cuestión.
	Rango	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
	Disposición	Denominación de la norma.
	Fecha de aprobación	Fecha en la que la norma fue aprobada por el órgano competente.
	Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	Boletín	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	Nº	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	Boletín corr. err.	En caso de errores en la publicación, nombre del boletín donde aparece publicada la norma subsanada.
	Nº	En su caso, número del boletín donde aparece la norma subsanada.
d) Fechas extremas de la serie, tipo de ordenación, nivel de descripción, volumen y soporte físico.	Ordenación	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.).
	Descripción	Nivel de descripción aplicado a la serie (por unidad de instalación o por unidad documental), así como los instrumentos utilizados para la misma (inventarios, catálogos, etc.).
	Volumen	Cantidad de documentos, medida en número de unidades o en metros lineales.
	ARCHIVO OFICINA	
	Nº unidades instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo de oficina.
	Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo de oficina.
	ARCHIVO CENTRAL	
	Nº unidades instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo central.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo central.
	ARCHIVO INTERMEDIO/HISTÓRICO	
	Nº unidades instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo intermedio/histórico.
	Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo intermedio/histórico.
	Soporte físico	Papel, informático u otros.
ÁREA DE VALORACIÓN		
a) Determinación de los valores administrativos, legales, fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos.	Valores	Se recogen los valores administrativos, legales y fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos.
	ADMINISTRATIVO	Valor primario, que se corresponde con su vigencia administrativa y durante la cual se debe conservar.
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor administrativo consignado.
	FISCAL	Extensión del valor administrativo. Establece los plazos de la documentación con carácter económico y que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor fiscal consignado.
	JURÍDICO	Valor por contener “pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos”.
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor jurídico consignado.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	INFORMATIVO	<i>“Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva”²¹.</i>
	Escaso	Indicar si la serie documental tiene poco valor informativo.
	Sustancial	Indicar si la serie documental tiene un gran valor informativo.
	Justificación	Argumentar la razón del valor informativo de la serie documental.
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor informativo consignado.
	HISTÓRICO	<i>“Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia”²².</i>
	Escaso	Indicar si la serie documental tiene poco valor histórico.
	Sustancial	Indicar si la serie documental tiene un gran valor histórico.
	Justificación	Argumentar la razón del valor histórico de la serie documental.
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor histórico consignado.
b) Término para el derecho de acceso cuando se pueda establecer un criterio general.	Régimen de acceso	<i>“Si el acceso debe ser libre o restringido, los motivos o la base legal sobre la que se sustenta dicha decisión y los plazos”²³.</i>
ÁREA DE SELECCIÓN		
a) Conservación permanente VS eliminación total o parcial, y el muestreo a aplicar.	Propuesta de selección de la serie	Indicaremos cual será el destino final de los documentos: conservación, eliminación parcial (de la serie o de una parte del expediente) o eliminación total; así como si ha de realizarse en el Archivo de Oficina, Central o Intermedio/Histórico, y en qué plazo.
	Propuesta de tipo de muestreo	Se opta por un muestreo selectivo, aleatorio, mixto, probabilístico u otro.

21. Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_v [Consulta 26/05/2020].

22. Ibid.

23. Sacie Moreno, JJ. (2019), pp. 118.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
b) Plazos de transferencias.	Plazos de transferencias	Qué plazo de permanencia en cada tipo de archivo (oficina, central, intermedio/histórico), siguiendo el ciclo vital de los documentos.
	ÁREA DE OBSERVACIONES	
	Observaciones	Aclaraciones y complementos informativos.
	Recomendaciones al gestor.	Encaminadas a solucionar incidencias.
	ÁREA DE CONTROL	
	Responsable del Estudio de Identificación y Valoración.	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría.
	Archivo/s donde se ha efectuado el trabajo de campo.	Nombre del archivo del organismo productor de la documentación de la que se realiza el estudio.
	Fechas extremas del periodo estudiado.	Fechas más antigua y más moderna en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
	Fecha de realización.	Fecha de elaboración del estudio por parte del organismo productor.
	Fecha de revisión (cumplimentar por la CAVD).	Fecha en la que la CAVD revisa el estudio.

3. ARAGÓN

Propuesta de valoración y eliminación de documentos.

El Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón es el responsable de impulsar la elaboración de propuestas de valoración y eliminación de documentos, que puede ser por iniciativa propia o a propuesta del organismo productor de la documentación:

- **Iniciativa propia del Archivo:** En función de la documentación transferida por una Dirección General, el Archivo procede a su estudio atendiendo a las características de la documentación, valores, volumen generado y, cada vez más atendiendo a las necesidades de la documentación electrónica. Para ello, el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón remitirá una carta de presentación al Director General cuya documentación se va a estudiar para que facilite la labor de los técnicos del Archivo, quienes junto a los técnicos de la Dirección General elaborarán un cuadro de clasificación de todas las series documentales generadas por la misma.

En este sentido, nos encontramos con la peculiaridad de que los estudios se realizan de toda la documentación generada por una Dirección General en lugar de una serie específica, tal y como ocurre en el seno de otros organismos calificadoros. La Jefa de Sección de Archivo justifica esta peculiaridad debido a que considera que es necesario contextualizar la documentación, pues distintas series documentales pueden contener documentación muy similar, cuya existencia puede influir en la calificación de la documentación.

- Solicitud de una Unidad Administrativa: Asimismo, todas las unidades administrativas pueden dirigir al Archivo de la Administración una propuesta de valoración de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones. Para ello se seguirá el modelo de formulario normalizado, aprobado por acuerdo interno de la CVDA y cuyo contenido pasamos a desglosar y explicar en el siguiente cuadro.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMIENTO
1. ÓRGANO QUE PROPONE LA VALORACIÓN	
Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la valoración	Denominación oficial que recibe la unidad administrativa que solicita el estudio de la documentación.
Dirección postal	Dirección postal de la Unidad Administrativa que solicita el estudio.
Persona y teléfono de contacto	Nombre, apellidos y número de teléfono de la persona responsable de la Unidad Administrativa que solicita la valoración.
2. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
Órgano productor de los documentos	Organismo que genera la documentación de la serie documental estudiada.
Nombre del procedimiento administrativo	Denominación del procedimiento administrativo que da lugar a la documentación de la serie documental valorada.
Objeto del procedimiento	Finalidad del procedimiento administrativo de la serie estudiada.
Normativa básica	Legislación aplicable a la serie documental.
Fechas extremas de producción	Fechas más antigua y más moderna en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
Ordenación	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.).
Documentos básicos que componen el procedimiento	Relación ordenada de los documentos más importantes que forman parte de cada expediente de la serie estudiada.
Trámite administrativo del procedimiento	Explicar el procedimiento administrativo que da lugar a la documentación de la serie documental estudiada.
Tipo de soporte	Medio por el que se conserva la documentación de la serie relacionada: Papel, bases de datos o documentación electrónica.
Ubicación física de los documentos a valorar	Lugar donde se encuentra la sede del depósito dónde se custodia la documentación de la serie documental estudiada.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Nº aproximado de cajas	Número aproximado de unidades de instalación que contienen la documentación de la serie valorada.
Crecimiento anual estimado	Estimación del incremento de la unidad de descripción durante un año, en unidades de instalación y en metros lineales.
3. PROPUESTA DE VALORACIÓN	
Eliminación	Indicar si se opta por una propuesta de eliminación de la documentación de la serie estudiada o no.
Conservación permanente	Indicar si se opta por una propuesta de conservación permanente de la documentación de la serie estudiada o no.
Conservación parcial	Indicar si se opta por una propuesta de conservación parcial de la documentación de la serie estudiada o no.
Plazos	Establecer los plazos de tiempo en los que se ha de ejecutar la propuesta de valoración por la que se opta.
Nombre y firma de la persona responsable del órgano que solicita la propuesta.	

4. ASTURIAS

En primer lugar, se realiza la identificación documental completa de la serie. Posteriormente, las solicitudes de valoración se realizarán a través del formulario de solicitud normalizado (Informe de Identificación y Descripción de series de documentos), aprobado por la CCVDAPA, al cual podemos acceder a través de la sede electrónica de la Administración del Principado de Asturias e irán dirigidas al Archivo General de la Administración del Principado de Asturias.

Formulario

Para llevar a cabo el proceso de estudios de identificación y valoración de series registradas, los responsables de los archivos de los organismos productores, siguiendo las pautas de la CCVDAPA, analizan los campos del formulario. Sin embargo, estos campos no están regulados por ninguna norma del Principado de Asturias, a diferencia de los formularios de otros organismos calificadores. La información requerida en el formulario es la siguiente:

- Denominación y definición de la/s serie/s y relación con los procedimientos administrativos.
- Comprobación y seguimiento del estudio por medio de un expediente-tipo proporcionado por el solicitante.
- Seguimiento de trámites de la serie.
- Análisis de la normativa reguladora desde que se inicia la serie hasta la actualidad.
- Estudio de series relacionadas.

- Control físico y análisis de la documentación.
- Estudio corporativo del tratamiento de la serie en otras Administraciones y Comunidades Autónomas (si es posible).
- Entrevista con el Jefe de Servicio para completar información y determinar valoraciones iniciales de la serie.
- Recopilación en un dossier de todos los datos utilizados.
- Informe inicial con los campos normalizados.
- Informe definitivo emitido por el Jefe de Servicio.
- Reflejo de los elementos recogidos en el informe en ficha normalizada según instrumentos informáticos disponibles o carga de datos en el Sistema de Gestión e Información de Archivos (en adelante SIGIA).

Para finalizar, el informe de valoración dictaminado, que incluye la identificación de la serie documental, se incorpora a SIGIA.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Serie	Nombre de la serie estudiada.
Fondo	Fondo al que pertenece la serie estudiada.
Función	Competencias que delimitan los campos de actuación administrativa de los poderes públicos ²⁴ .
Subfunción	Competencias que a su vez forman parte de una función más amplia.
Autor	Persona que elabora el estudio.
Fecha	Fecha de elaboración del estudio.
Aprobado por	Organismo que aprueba el estudio.
INFORME DE IDENTIFICACIÓN	
DATOS DE LA SERIE	
Denominación	
Código de la serie	Código que identifica a la serie estudiada.
Procedimiento administrativo	Describir en que consiste el procedimiento administrativo que genera la documentación a la que pertenece la serie.
CONTENIDO DE LA SERIE	
Definición	Explicación de los contenidos de la serie documental.
Trámites	Trámites que dan lugar a la documentación que forma parte de la serie documental.
Normativa	Legislación que incide en el procedimiento

24. Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_f [Consulta: 06/06/2020]

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Documentos básicos	Documentos más importantes que forman parte de la serie documental.
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	Indicar el soporte físico en el que se produce la documentación.
Nº Unidades documentales	Número total de expedientes que forman la serie documental.
Nº Unidades de Instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que forman la serie documental.
Longitud en metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación que forman parte de la serie documental.
Fechas extremas de la Serie	Fechas más antigua y más moderna en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
Documentos recopilatorios	Documentos que reúnen toda la información contenida en la serie.
Series relacionadas	En este campo se cumplimentan las series duplicadas, subordinadas y complementarias o recopilatorias.
Código	Código que identifica a la serie relacionada.
Título	Denominación de la serie relacionada.
PRODUCTORES DE LA SERIE	
Productores vigentes	Organismos que actualmente producen la documentación de la serie documental estudiada.
Nombre	Denominaciones de los actuales organismos productores de la documentación que forman parte de la serie.
Fecha inicial	Fecha en la que el actual organismo productor comenzó a emitir la documentación de la serie.
Productores históricos	Organismos que en el pasado producían la documentación de la serie documental estudiada.
Nombre	Denominaciones de los organismos que fueron productores de la documentación que forman parte de la serie.
Fecha inicial	Fecha en la que el organismo comenzó a producir la documentación de la serie.
Fecha final	Fecha en la que el organismo terminó de producir la documentación de la serie.
INFORME DE DESCRIPCIÓN	
ÁREA DE CONTEXTO DE LA SERIE	
Historia institucional	Historia del organismo productor de la documentación que forma parte de la serie.
Historia archivística	Historia de los documentos que forman parte de la serie.
ÁREA DE ALCANCE Y CONTENIDO	
Alcance y Contenido	Relación de los documentos que forman parte de los expedientes de la serie documental.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Valoración	
Periodo de vigencia administrativa	Periodo por el que la serie documental tiene valor administrativo.
Justificación	Motivo por el que la serie documental tiene valor administrativo.
Valor legal	Indicar cuál es el valor legal que tiene la serie documental.
Periodo vigencia legal	Periodo por el que la serie documental tiene valor legal.
Justificación	Motivo por el que la serie documental tiene valor legal.
Valor informativo	Indicar cuál es el valor informativo que tiene la serie documental.
Justificación	Motivo por el que la serie documental tiene valor informativo.
Admite nuevos ingresos: SI / NO	Indicar si la serie documental admite el ingreso de nueva documentación o no.
ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD	
Condiciones de Acceso	Explicar el régimen de acceso a los documentos que componen la serie documental.
PROPUESTAS DEL ÓRGANO PRODUCTOR	
Propuesta de Acceso	Propuestas de régimen de acceso por parte del organismo productor a la espera de ser aprobadas por la CCVDAPA.
Propuesta de Conservación	Propuestas de régimen de conservación por parte del organismo productor a la espera de ser aprobadas por la CCVDAPA.
CONTROL	
Título	Denominación de la serie documental de la que es objeto el estudio.
Autor	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría.
Fecha	Fecha de realización del estudio.
Versión	Indicar si se ha producido una actualización del estudio con respecto a otras versiones del mismo estudio.
Observaciones	Otros datos de interés sobre el estudio no consignados en otros campos.

5. CANARIAS

En este caso, la CGVD presenta una peculiaridad con respecto a otros organismos calificadoros, y es que los estudios de identificación y valoración no son realizados por los responsables de los archivos de los organismos productores, sino por el Archivo General, basándose en la programación anual elaborada por el archivero del organismo productor de los documentos.

En primer lugar, como acabamos de indicar, el archivero del organismo productor de los documentos elaborará una programación de valoración de series documentales para el año en curso, incluyendo los siguientes datos:

- Series con mayor volumen de producción documental.
- Criterios de actuaciones archivísticas de cada archivo central.
- Prioridades de valoración determinadas por los jefes de servicio del departamento.

Formulario

Como acabamos de explicar, para la elaboración de estudios de identificación y valoración, el Archivo General deberá cumplimentar el “formulario para la identificación de series documentales comunes”; mientras que el “formulario para la identificación de series documentales específicas” será cumplimentado por el archivo central de la Consejería competente y enviado posteriormente al Archivo General. Ambos formularios son adjuntados como anexos tanto en el Reglamento como en la Resolución, aunque la única diferencia entre ambos reside en la denominación del formulario, disponiendo ambos de los mismos campos, tal y como veremos en el siguiente cuadro:

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
1. ORGANISMO PRODUCTOR	
Consejería	Consejería a la que pertenece el organismo productor de los documentos.
Viceconsejería	Viceconsejería a la que pertenece el organismo productor de los documentos.
Centro directivo	Centro directivo al que pertenece el organismo productor de los documentos.
Unidad administrativa	Unidad administrativa a la que pertenece el organismo productor de los documentos.
2. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
Código	Código con el que la CGVD identifica la serie.
Denominación de la serie	Título de la serie documental estudiada
Definición de la serie	Información que amplíe o complemente a la información facilitada en la denominación de la serie, debiendo existir correlación entre ambas, y con la función administrativa.
Ordenación	Orden en el que se encuentra archivada la documentación.
Fechas extremas	Fechas de inicio y fin de la serie documental.
Función administrativa	Función para la que se ha generado la documentación de la serie estudiada.
Marco legal	Normativa que afecta a la documentación de la serie estudiada.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Documentos que forman el expediente	Indicar los documentos que forman el expediente administrativo de la serie estudiada.
Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación que forman parte de la serie documental.
Series antecedentes	Series muy similares a la estudiada, extinguidas por cambios legislativos.
Series relacionadas	Series que contienen información complementaria.
Documentos recapitulativos	Documentos que contienen la información principal de la serie estudiada.
Soporte	Indicar el soporte físico en el que se produce la documentación, así como si se trata de documentos originales o copias.
Soporte de sustitución	Indicar si se aporta o no soporte de sustitución y de qué tipo.
3. VALOR DE LA DOCUMENTACIÓN	
Administrativo	Indicar y justificar la existencia de valor administrativo en la documentación de la serie estudiada.
Legal-jurídico	Indicar y justificar la existencia de valor legal-jurídico en la documentación de la serie estudiada.
Fiscal	Indicar y justificar la existencia de valor fiscal en la documentación de la serie estudiada.
Informativo-histórico	Indicar y justificar la existencia de valor informativo-histórico en la documentación de la serie estudiada.
4. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN	
Restringido	Indicar si se da o no acceso restringido a la documentación.
Años	Indicar el tiempo por el que se mantendrá este régimen de acceso.
Marco legal (en su caso)	Normativa que justifica el acceso restringido a la documentación.
5. PLAZOS DE TRANSFERENCIAS	
Archivo de oficina archivo central	Número de años en los que la documentación se transferirá del archivo de oficina al archivo central.
Archivo central a Archivo General	Número de años en los que la documentación se transferirá del archivo central al archivo general.
6. PROPUESTA DE CONSERVACIÓN / ELIMINACIÓN	
Conservación	Indicar el número de años que se conserva la documentación de la serie estudiada o si esta es permanente.
Eliminación	Indicar si se propone una eliminación total o parcial de la serie estudiada.
Tipo de muestreo	Indicar el tipo de muestreo propuesto a aplicar.
Observaciones	Información de interés para el estudio no consignada en otros campos.

6. CASTILLA-LA MANCHA

Estos estudios serán realizados por el archivero/a del organismo productor de los documentos que forman la serie documental a través de un modelo normalizado de “Informe de Identificación y valoración de series documentales” que, junto con las instrucciones para su cumplimentación, fueron aprobados por la CCDCM en su sesión constitutiva, y a los cuales tenemos acceso a través de la web de la Comisión.

Este formulario presenta una gran cantidad de peculiaridades con respecto a los aprobados por otras autoridades de calificación, tal y como veremos con mayor claridad en el siguiente cuadro. Alguno de los elementos novedosos más destacados son el código SIACI, que identifica al procedimiento administrativo; el código Dir3, la distinción entre los organismos que proponen la valoración y los organismos productores de la documentación; el concepto de “familia de procedimiento”; el código k2 y el volumen en bytes de la documentación de la serie estudiada; lo que nos muestra la importancia de la documentación en soporte digital, la previsión del crecimiento anual de la serie documental, y en el área de valoración, la frecuencia de uso de la documentación.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Nº Procedimiento Administrativo	Número facilitado por la Inspección General de Servicios que identifica el procedimiento.
Código SIACI	Código alfabético o alfanumérico facilitado por el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía.
Nombre del Procedimiento Administrativo	Denominación del procedimiento administrativo con el que se corresponde la serie documental estudiada.
Nombre de la serie documental	Nombre de la serie documental que se corresponda con el nombre del procedimiento administrativo.
1. ORGANISMO QUE PROPONE LA VALORACIÓN	
Código Dir3	Código del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (Dir3), que identifica a la unidad responsable del procedimiento.
Secretaría de	Nombre del organismo que propone la valoración.
Persona de contacto	Titular de la secretaría del organismo productor de la documentación.
Puesto de trabajo	Puesto de trabajo del Secretario/a del organismo productor.
Dirección postal	Dirección postal del Secretario/a del organismo productor.
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del Secretario/a del organismo productor.
Teléfono	Número de teléfono del Secretario/a del organismo productor.
2. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
ORGANISMO PRODUCTOR	
Organismos y unidades productoras	Nombre de los organismos productores de la documentación y sus unidades administrativas.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Códigos Dir3	Códigos Dir3 de todos los organismos productores y de sus unidades productoras.
Histórico de organismos	Nombre de los organismos que han tenido competencias para generar la documentación de la serie estudiada.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERIE DOCUMENTAL	
Nombre del Procedimiento Administrativo	Denominación del procedimiento administrativo con el que se corresponde la serie documental estudiada.
Familia de procedimientos	“Agrupación no arbitraria de procedimientos bajo el criterio de similitud en el esquema básico de tramitación, documentación de entrada y salida e información” ²⁵ .
Nº Procedimiento Administrativo	Número facilitado por la Inspección General de Servicios que identifica el procedimiento.
Código de clasificación funcional	Código numérico del código del cuadro de clasificación funcional.
Otras denominaciones del procedimiento administrativo / serie	Serie documentales del cuadro de clasificación que aun siendo las mismas han adoptado denominaciones diferentes.
Fechas extremas de la serie documental	Fecha de inicio y fin en las que se genera la documentación de la serie documental estudiada.
Rango cronológico de la serie documental valorada	Es posible que las fechas extremas de la fracción de la serie que se propone valorar no coincida con las fechas extremas de toda la serie documental.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Función administrativa para la que se ha generado la serie documental estudiada.
TRÁMITE ADMINISTRATIVO	
Código SIACI	Código alfabético o alfanumérico facilitado por el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía.
Nombre del Trámite administrativo	Nombre del trámite administrativo otorgado por el área administrativa productora de la documentación.
Documentos básicos que componen el expediente	Denominación de los documentos que forman el expediente administrativo.
Organismos que intervienen en la tramitación del expediente	Suele coincidir con el organismo proponente y productor de la documentación, pero también pueden participar otros organismos.
Criterio de ordenación de la serie	Orden en el que se encuentra archivada la documentación.
LEGISLACIÓN	Normativa que afecta a la documentación de la serie estudiada.
TIPO DE SOPORTE Y VOLUMEN	
Papel	Indicar si la documentación de la serie documental estudiada se conserva en formato papel.

25. 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. (2006). pp 14. <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/descargar/2751> [Consulta: 24/06/2020]

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Nº Doc. / Nº Exp. / Nº Registros	Número aproximado de documentos simples, expedientes y registros de la serie documental que se conservan en formato papel.
Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación de la documentación de la serie estudiada.
Nº unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que contienen la documentación de la serie estudiada.
Electrónico	Indicar si la documentación de la serie documental estudiada se conserva en formato electrónico.
Nº Doc. / Nº Exp. / Nº Registros	Número aproximado de documentos simples, expedientes y registros de la serie documental que se conservan en formato electrónico.
Formatos	Especificar los formatos electrónicos en los que se conserva la documentación.
Código k2	Código de la aplicación tecnológica por la que se tramita el procedimiento.
Volumen en bytes	Volumen aproximado en bytes que ocupa la documentación electrónica.
Crecimiento anual estimado	Estimar el volumen de crecimiento aproximado que se prevé que tenga la serie en un año en nº de cajas (papel) o de bytes (electrónico).
SERIES RELACIONADAS	
Series duplicadas	Series iguales con distintos productores.
Series con información complementaria	Son aquellas que responden a trámites administrativos diferentes pero contribuyen a la realización de un mismo objetivo ²⁶ .
Documentación recopilatoria	Son aquellas que hacen una “recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación” ²⁷ .
Publicaciones que recogen datos de la serie	Monografías, artículos, etc., en los que consten datos de la serie documental.
EXISTENCIA DE COPIAS EN OTROS SOPORTES	
Copia digitalizada simple	Indicar si la documentación se ha digitalizado como copia simple, sin valor probatorio.
Formatos	Formato en los que se generan dichas copias (pdf, jpg, tiff, etc.).
Copia digitalizada con valor probatorio	Indicar si la documentación se ha digitalizado con valor legal probatorio.
Formas de validación	Elemento de validación de la documentación digitalizada: Certificado y firma electrónica, sello de tiempo.

26. Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_s [Consulta: 26/05/2020].

27. García Ruipérez, M. (2007) pp 11. <http://rau.ec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf> [Consulta: 27/05/2020]

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
VALORES DE LA SERIE DOCUMENTAL	
Frecuencia de uso	Frecuencia de consulta de la documentación de la serie estudiada (baja, media, alta).
Administrativo	Indicar si la documentación de la serie estudiada tiene o no valor administrativo.
Plazo de utilidad administrativa	Plazo por el que la documentación de la serie estudiada tiene valor administrativo.
Justificación	Explicar el valor administrativo de la documentación de la serie estudiada.
Legal / Jurídico	Indicar si la documentación de la serie estudiada tiene o no valor legal / jurídico.
Justificación	Explicar el valor legal / jurídico de la documentación de la serie estudiada.
Fiscal	Indicar si la documentación de la serie estudiada tiene o no valor fiscal.
Justificación	Explicar el valor fiscal de la documentación de la serie estudiada.
Informativo / Histórico	Indicar si la documentación de la serie estudiada tiene o no valor informativo / histórico.
Justificación	Explicar el valor informativo / histórico de la documentación de la serie estudiada.
ACCESO	
Acceso restringido	Indicar si la documentación de la serie estudiada tiene o no acceso restringido.
Plazo de acceso público	Plazo por el que la documentación es de acceso libre.
Marco legal	Normativa que regula el régimen de acceso a la documentación de la serie estudiada.
4. ÁREA DE SELECCIÓN	
PROPUESTA DE SELECCIÓN	
Conservación	Indicar si se opta por una propuesta de selección de la documentación de la serie estudiada, así como si esta es permanente o temporal.
Eliminación	Indicar si se opta por una propuesta de eliminación de la documentación de la serie estudiada, así como si esta es total o parcial, y en qué plazo ha de procederse a su eliminación.
TIPO DE MUESTREO	
Selectivo	Indicar y justificar si se opta por un muestreo selectivo de la documentación de la serie estudiada.
Aleatorio	Indicar y justificar si se opta por un muestreo aleatorio de la documentación de la serie estudiada.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Otros	Especificar y justificar si se opta por otro tipo de muestreo de la documentación de la serie estudiada.
SUSTITUCIÓN DE SOPORTE	Indicar si la información de la serie está contenida en otro tipo de soporte distinto al original o no.
Tipo de soporte	En caso afirmativo indicar el tipo de soporte y el formato de los ficheros.
5. ÁREA DE CONTROL	
Responsable del Estudio de Identificación, Valoración y Selección	Nombre de la persona que ha realizado el estudio.
Puesto de trabajo	Puesto de trabajo de la persona que ha realizado el estudio.
Dirección postal	Dirección postal de la persona que ha realizado el estudio.
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico de la persona que ha realizado el estudio.
Teléfono	Número de teléfono de la persona que ha realizado el estudio.
Archivos donde se ha llevado a cabo el estudio	Archivos centrales de los organismos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el propio Archivo de Castilla-La Mancha donde se encuentre la documentación estudiada.
Fecha de realización	Fecha en la que finaliza el estudio.
Fecha de revisión	Fecha en la que finaliza la revisión de la CCDCM, si procede.
6. OBSERVACIONES	
	Datos de interés para el estudio no incluidos en otros campos del formulario, como recomendaciones al gestor sobre aspectos relacionados con la tramitación, instalación, ordenación y descripción de la serie documental valorada.

7. CASTILLA Y LEÓN

Propuesta de regla de conservación

El Director o responsable del archivo del organismo productor de los documentos será el encargado de elaborar la propuesta de regla de conservación a través del modelo normalizado de “Solicitud de aprobación de calendario de conservación” aprobado por acuerdo interno de la CSAPD, cuyo contenido pasamos a desglosar y explicar en el siguiente cuadro:

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Archivo proponente (datos del director o responsable del Archivo)	
NIF	Número de Identificación Fiscal del director/responsable del Archivo
Apellidos	Apellidos del director/responsable del Archivo
Nombre	Nombre del director/responsable del Archivo
Cargo	Puesto de trabajo del director/responsable del Archivo

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Archivo	Nombre del archivo dónde se deposita la documentación de la serie estudiada.
Entidad titular	Entidad titular de los documentos.
Dirección Postal	Dirección postal de la entidad titular de los documentos.
Teléfono	Número de teléfono de la entidad titular de los documentos.
Fax	Número de fax de la entidad titular de los documentos.
E-mail	Dirección de correo electrónico de la entidad titular de los documentos.
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
ÓRGANO PRODUCTOR	
• Nivel 1	Consejería a la que pertenece el organismo productor de los documentos.
• Nivel 2	Viceconsejería / centro directivo al que pertenece el organismo productor de los documentos.
• Nivel 3	Unidad administrativa a la que pertenece el organismo productor de los documentos.
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	
Denominación actual	Nombre actual de la serie estudiada.
Otras denominaciones	Nombres por los que se denominaba anteriormente a la serie estudiada.
FECHAS EXTREMAS	
Serie abierta	
• Fecha inicio	Fecha en la que se comienza a generar la documentación de la serie abierta.
Serie cerrada	
• Fecha inicio	Fecha en la que se comienza a generar la documentación de la serie cerrada.
• Fecha final	Fecha en la que se deja de generar la documentación de la serie cerrada.
FUNCION ADMINISTRATIVA	Objetivo con el que se ha generado la serie documental estudiada.
MARCO LEGAL	Normativa que afecta al procedimiento administrativo de la serie estudiada.
TRÁMITE Y DOCUMENTACIÓN	
Código IAPA	Código del Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos. Consignar sólo en series de la Junta de Castilla y León.
Fases del procedimiento	Enumerar las distintas fases del procedimiento administrativo de la serie estudiada.
Documentos que integran el expediente	Relación de los documentos que forman parte del expediente.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
SISTEMA DE ORDENACION	Orden en el que se encuentra archivada la documentación.
SOPORTE	
• Tipo	Medio por el que se conserva la documentación de la serie estudiada.
• Características	Explicar las características del soporte donde se conserva la documentación estudiada.
SOPORTE DE SUSTITUCION	Indicar si existe o no soporte de sustitución que contenga la documentación de la serie estudiada.
• Tipo	Medio de sustitución por el que se conserva la documentación de la serie estudiada.
• Características	Explicar las características del soporte de sustitución donde se conserva la documentación estudiada.
SERIES RELACIONADAS	
Tipo de relación	(AN) Antecedentes, (SU) Sucesoras, (RE) Recapitulativas, (OT) Otro tipo de relación.
Denominación de la serie	Nombre de la serie relacionada.
Órgano productor	Organismo productor de la documentación de la serie relacionada.
Unidad Administrativa	Unidad administrativa que genera la documentación de la serie relacionada.
Soporte	Medio por el que se conserva la documentación de la serie relacionada.
Otra documentación relacionada	Relación de documentación relacionada que no pertenece a ninguna serie consignada con anterioridad.
2. ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN	
VALORACIÓN	
Valor de gestión	
• Plazo	Periodo de tiempo por el que la documentación de la serie estudiada tiene valor administrativo.
• Justificación	Explicar motivos por los que la documentación de la serie estudiada tiene valor administrativo.
Valor jurídico	
• Plazo	Periodo de tiempo por el que la documentación de la serie estudiada tiene valor jurídico.
• Justificación	Explicar motivos por los que la documentación de la serie estudiada tiene valor jurídico.
Valor informativo-histórico	
• Plazo	Periodo de tiempo por el que la documentación de la serie estudiada tiene valor informativo-histórico.
• Justificación	Explicar motivos por los que la documentación de la serie estudiada tiene valor informativo-histórico

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
PROPUESTA DE REGLA DE CONSERVACIÓN	
Plazos	
<ul style="list-style-type: none"> Periodo activo (Archivo de Gestión) 	Tiempo por el que la documentación de la serie estudiada ha de permanecer en el Archivo de Gestión.
<ul style="list-style-type: none"> Periodo semiactivo (Archivo Intermedio) 	Tiempo por el que la documentación de la serie estudiada ha de permanecer en el Archivo Intermedio.
Calificación	Calificación global de la serie: Conservación total, eliminación parcial, eliminación total.
Tipo de selección	(T) Transferencia de toda la documentación (EP) Eliminación Parcial y transferencia de la documentación seleccionada, (ET) Eliminación Total.
Justificación	
DUPLICADOS ELIMINABLES	
Órgano Productor	Organismo productor de la documentación de la serie duplicada a eliminar.
Unidad Administrativa	Unidad Administrativa que genera la documentación de la serie duplicada a eliminar.
Soporte	Medio por el que se conserva la documentación de la serie duplicada a eliminar.
Observaciones	Otros datos de interés sobre la serie duplicada a eliminar no consignados en otros campos.
3. ÁREA DE NOTAS	
Notas	Consignar otros datos sobre la propuesta de calendario de conservación no consignados en otros campos del formulario.
4. ÁREA DE CONTROL	
Responsable del estudio	Persona responsable de la elaboración de la propuesta de regla de conservación
Director/Responsable del Archivo	Firma del director/responsable del archivo autorizando la elaboración del estudio.

8. CATALUÑA

Propuesta de evaluación y selección

El artículo 2 del Decreto 13/2008, de 22 de enero sobre acceso, evaluación y selección (en adelante, el Decreto) define “evaluación”, como la “*función destinada a determinar el valor cultural, informativo o jurídico de los documentos para decidir sobre su conservación o eliminación*”²⁸. Asimismo, en virtud de este mismo Decreto, se entiende por “selección” la separación de los documentos entre los que tienen un interés histórico, de aquellos que tienen sólo una utilidad administrativa temporal y que pueden eliminarse una vez transcurra el plazo estipulado. En consecuencia, estas propuestas desarrollan la misma función de los estudios de identificación y valoración en el seno de la CAVD.

En virtud del artículo 9 del Decreto, la solicitud de evaluación y acceso documental ha de ser realizada por parte de los organismos productores de la documentación a través de la cumplimentación del modelo normalizado de propuesta, que deberá ser enviado a la CNAATD.

Formulario

El modelo de formulario normalizado para la realización de la solicitud de evaluación y acceso documental²⁹, y la “Metodología para la elaboración de propuestas de evaluación y acceso documental”³⁰, que contiene las instrucciones para su cumplimentación, fueron aprobados por acuerdos internos de la CNAATD. El actual modelo de formulario está adecuado a las leyes de transparencia: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y Ley 19/2014, de 29 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. No obstante, la Orden de 15 de octubre de 1992, por la que se aprueban los criterios generales de evaluación y selección de documentación y el modelo de propuesta correspondiente establece que la propuesta deberá contener los siguientes datos:

1. Nombre, dirección y teléfono del organismo.
2. Descripción de la documentación: Nombre de la serie documental, fechas extremas, función administrativa de los documentos, volumen en metros lineales, series antecedentes y relacionadas, documentos recapitulativos, y soporte.

28. Decreto 13/2008, de 22 de enero sobre acceso, evaluación y selección de documentos. Art. 2.

29. 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.

30. 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.

3. Indicación del valor de la documentación: Administrativo, legal-jurídico, fiscal e informativo-histórico.
4. Régimen de acceso: Especificar si existe alguna restricción de acceso.
5. Propuesta de eliminación (total o parcial) y tipo de muestreo.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 15 DE OCTUBRE DE 1992	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
DATOS DEL ORGANISMO		
1. Nombre, dirección y teléfono del organismo.	Nombre del organismo	Nombre del organismo productor de los documentos.
	Domicilio	Dirección postal de la sede del organismo productor
	Código Postal / Población	Código postal y población de la sede del organismo productor.
	Teléfono de contacto	Teléfono de contacto del organismo productor
	Correo electrónico	Correo electrónico del organismo productor
	Página web	Dirección de la página web del organismo productor
	ÁREA DE CONTEXTO	
	Nombre oficial del organismo productor	Nombre oficial del organismo productor de la documentación.
	Órgano/Unidad productora	Unidad administrativa que genera la documentación.
	Historia del organismo productor	Información relevante sobre el origen, la evolución y las actividades principales del organismo productor.
Historia archivística	Indicar si se han producido circunstancias relevantes como cambios de ubicación, de denominación, de situación jurídica, de titularidad de los documentos, etc.	
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
2. Descripción de la documentación: Nombre de la serie documental, fechas	Código de referencia	Código de referencia de la documentación que se evalúa.
	Nivel de descripción	Nivel de descripción de la serie que se evalúa. El más habitual es serie documental.
	Título	Denominación de la serie documental
	Fecha	Fechas extremas de la serie documental
	Volumen	Cantidad de documentación en metros lineales o unidades de instalación.
	Soporte	Indicar el soporte físico en el que se ha producido los documentos de la serie documental que se evalúa.
	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 15 DE OCTUBRE DE 1992	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Función administrativa	Función del organismo productor de los documentos por la que se ha generado la documentación de la serie estudiada.
	Marco legal y normativo	Se recoge la normativa que afecta al procedimiento.
	Referencias legislativas y normativas	Leyes, decretos, órdenes y otras normas desarrolladas por diversos entes.
	Normativa interna	Normativa específica no publicada en boletines oficiales.
	Sistema de organización	Información sobre la estructura, orden y contenido interno de la serie documental.
	Documentos que forman el expediente	Tipologías documentales que constituyen la serie documental.
	Tramitación administrativa	Tramitación administrativa que sigue la serie documental.
	Ordenación	Criterio para ordenar la documentación (numérico, alfabético, cronológico, etc.).
	ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN	
	Series antecedentes	Series muy similares a las evaluadas pero extinguidas debido a cambios legislativos.
	Series relacionadas	Contienen información relacionada con la serie evaluada.
	Series recapitulativas	Reúnen los datos esenciales de la serie evaluada.
	3. Indicación del valor de la documentación: Administrativo, legal-jurídico, fiscal e informativo-histórico.	ÁREA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN
Valores primarios		
Valor administrativo		Consignar esta casilla si la serie evaluada tiene valor administrativo.
Plazo		Periodo por el que la serie tiene valor administrativo.
Justificación		Motivos por los que la serie tiene valor administrativo.
Valor legal y fiscal		Consignar esta casilla si la serie evaluada tiene valor legal y fiscal.
Plazo		Periodo por el que la serie tiene valor legal y fiscal.
Justificación		Motivos por los que la serie tiene valor legal y fiscal.
Valores secundarios		
Informativo e histórico		Consignar esta casilla si la serie evaluada tiene valor informativo e histórico.
Plazo	Periodo por el que la serie tiene valor informativo e histórico.	

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 15 DE OCTUBRE DE 1992	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Justificación	Motivos por los que la serie tiene valor informativo e histórico.
	Observaciones	Otros datos de interés sobre el valor informativo e histórico de la serie.
4. Régimen de acceso: Especificar si existe alguna restricción de acceso.	ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO	
	Marco normativo del régimen de acceso	Referencias legales y normativas relacionadas con el régimen de acceso de la serie documental.
	Condiciones de acceso	
	• Acceso libre	No contiene datos personales afectados por restricciones legales.
	• Acceso libre con posibles restricciones excepcionales	Contiene datos personales meramente identificativos con información sobre la organización, funcionamiento o actividad pública de la administración.
	• Acceso libre con restricciones:	Marcar una de las tres posibles restricciones ocasionales.
	• Datos personales	Datos personales no especialmente protegidos ni meramente identificativos con información sobre la organización, funcionamiento o actividad pública de la administración.
	• Datos especialmente protegidos	En virtud del art. 7 de la Ley Orgánica de Protección de Datos ³¹ (ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud y vida sexual, infracciones penales o administrativas o equivalentes).
	• Datos que pueden perjudicar a determinadas materias.	Seguridad pública, derechos de menores de edad, protección del medio ambiente, etc.
	• Acceso restringido	Contienen datos personales con las siguientes características (a consignar en su caso)
• Datos personales	Datos personales no especialmente protegidos ni meramente identificativos con información sobre la organización, funcionamiento o actividad pública de la administración.	

31. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Derogada por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 15 DE OCTUBRE DE 1992	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Datos especialmente protegidos 	En virtud del art. 7 de la Ley Orgánica de Protección de Datos ³² (ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud y vida sexual, infracciones penales o administrativas o equivalentes).
	<ul style="list-style-type: none"> Datos que pueden perjudicar determinadas materias. 	Seguridad pública, derechos de menores de edad, protección del medio ambiente, etc.
	Otra normativa de acceso no incluida en los supuestos anteriores	Incluir otra normativa sobre el régimen de acceso a la serie evaluada no tratada en los supuestos anteriores.
	Justificación y observaciones.	Otros datos de interés sobre el acceso a la serie evaluada.
5. Propuesta de eliminación (total o parcial) y tipo de muestreo.	ÁREA DE DISPOSICIÓN	
	Conservación permanente	Indicar si no se realiza proceso de eliminación y se conserva toda la documentación de las series evaluadas.
	Eliminación total	Indicar si se elimina toda la documentación de las series evaluadas.
	Eliminación parcial de documentos que formen parte del expediente	Se eliminan algunos documentos que forman parte de expedientes de la serie evaluada.
	Eliminación parcial por muestreo	Sólo se conserva una parte representativa de la serie evaluada.
	Justificar plazos de conservación, tipos de muestreo, documentos a conservar	Explicar porque se opta por un determinado plazo de conservación, eliminación, muestreo o documentos a conservar.
ÁREA DE CONTROL		
	Autoría	Nombre de la persona que realiza la propuesta de evaluación.
	Autorización	Nombre del responsable de la unidad administrativa y del responsable del archivo, cuyas autorizaciones son necesarias para presentar una propuesta de evaluación.

32. Ibid.

9. EXTREMADURA

Estudio de identificación de la serie

El estudio de identificación de la serie constituye la fase previa al procedimiento de calificación, equivalente en otras autoridades calificadoras a los estudios de identificación y valoración, y es realizado por el organismo productor de los documentos.

El responsable del archivo del organismo productor de los documentos elaborará la “Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos” según el modelo de formulario aprobado por acuerdo interno de la Comisión, cuyo contenido pasamos a explicar y desglosar en el siguiente cuadro:

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Título de la serie	Denominación por la que se conoce la serie estudiada.
Otras denominaciones de la serie	Nombres no autorizados de la serie
Función administrativa	Objetivo con el que se ha generado la serie documental estudiada.
Código	Código numérico por el que se identifica la serie en el cuadro de clasificación.
2. ÁREA DE CONTEXTO	
Organismo productor	Organismo que genera la documentación de la serie documental estudiada.
Unidad productora	Unidad administrativa del organismo productor que genera la documentación de la serie documental estudiada.
Fecha inicial	Fecha en la que el organismo productor comienza a generar la documentación de la serie documental estudiada.
Fecha final	En las series cerradas, fecha en la que el organismo productor deja de generar documentación de la serie documental estudiada.
Historia del organismo	Historia de la estructura administrativa del organismo productor de la documentación.
3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	
LEGISLACIÓN ESPECÍFICA DE EXTREMADURA	
Disposición	Denominación de la norma.
Fecha	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
Boletín	Nombre y número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
Arts.	Artículos de la norma a los que se hace referencia en el procedimiento administrativo de la serie documental estudiada.
Observaciones	Otros datos de interés sobre la norma no consignados en otro apartado.
LEGISLACIÓN GENERAL	

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Disposición	Denominación de la norma.
Fecha	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
Boletín	Nombre y número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
Arts.	Artículos de la norma a los que se hace referencia en el procedimiento administrativo de la serie documental estudiada.
Observaciones	Otros datos de interés sobre la norma no consignados en otro apartado.
4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN	
Documentos que integran la unidad documental	Relación de documentos que forman el expediente documental en la serie estudiada.
Trámite	Explicar el procedimiento administrativo que da lugar a la documentación de la serie documental estudiada.
Fechas extremas	Fechas más antigua y más moderna en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio. Indicar lagunas cronológicas y si la serie está abierta o cerrada.
Ordenación	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.).
Soporte	Medio por el que se conserva la documentación de la serie estudiada.
Ejemplares	Indicar si hay duplicados.
Acceso	Régimen de acceso a los documentos de la serie estudiada y normativa que regula dicho acceso.
5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN	
Series recopilatorias	Son aquellas que hacen una "recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación" ³³ .
Series antecedentes	Son aquellas muy similares a la estudiada pero extinguidas debido a cambios legislativos.
Series descendentes	Series similares a la estudiada, pero cronológicamente posteriores.
Series complementarias	Son aquellas que responden a trámites administrativos diferentes pero contribuyen a la realización de un mismo objetivo ³⁴ .
6. ÁREA DE VALORACIÓN	
Valor administrativo - Justificación	Indicar si la serie documental tiene valor administrativo, es decir, se sigue utilizando por su productor, así como el plazo y la justificación.
Valor legal - Justificación	Indicar si la serie documental tiene valor legal, así como el plazo y la justificación.
Valor fiscal - Justificación	Indicar si la serie documental tiene valor fiscal, así como el plazo y la justificación.

33. García Ruipérez, M. (2007) pp 11. <http://rau.ec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf> [Consulta: 27/05/2020]

34. Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_s [Consulta: 26/05/2020]

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Valor informativo – histórico	Indicar si la serie documental tiene valor informativo – histórico.
7. ÁREA DE PROPUESTAS	
Plazo de conservación en los archivos de oficina	Tiempo que la oficina productora debe conservar la documentación.
Plazo de conservación en el Archivo Central	Tiempo que el Archivo Central debe conservar la documentación de forma preventiva.
Disposición final	Indicar si una vez que la documentación pierde utilidad ha de ser conservada permanentemente, eliminada o se debe conservar una muestra.
Observaciones	Consignar otros datos sobre la propuesta de valoración, no consignados en otros apartados.
8. ÁREA DE CONTROL	
Nº de propuesta	La CVDJE deberá asignar una numeración a la propuesta de valoración.
Nº de entrada	La CVDJE asignará número de registro de entrada a la solicitud.
Autoría	Persona que ha elaborado la solicitud, puesto de trabajo, archivo/ oficina de custodia de la documentación y firma.
Autorización	Persona que autoriza la elaboración del estudio, Consejería/Organismo Autónomo, puesto de trabajo y firma.
Observaciones	Datos de interés no consignados en otros apartados.
Fecha	Fecha de elaboración de la solicitud.

9. GALICIA

Identificación y evaluación

“La evaluación documental es la fase del tratamiento documental que consiste en determinar los valores administrativo, legal-jurídico, informativo e histórico presentes en cada una de las series documentales identificadas a efectos de su selección para la conservación o eliminación. La evaluación determinará la vigencia temporal de estos valores, los plazos de transferencia, el régimen y los plazos de acceso y la selección de documentos”³⁵.

Formulario

La propuesta de evaluación documental irá acompañada de un análisis de cada serie documental, es decir, los “Estudios de identificación y evaluación de series documentales” realizados a través del modelo de formulario normalizado propuesto por

35. 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.

el CEDG y publicado en el Diario Oficial de Galicia por resolución de la Secretaría General de Cultura³⁶. Los estudios de identificación y evaluación se acompañarán de reproducciones representativas de la serie documental estudiada.

La información que han de contener estos formularios es bastante parecida a la del modelo de formulario de “Estudio de Identificación y Valoración de Series Documentales” aprobado por la CAVD, y según el artículo 13 del Decreto es la siguiente:

1. Para la identificación:
 - Procedencia institucional, para precisar la estructura orgánica, funciones y actividades de la institución.
 - Especificación de la serie, denominación precisa y contenido informativo.
 - Normativa que regula su origen y procedimiento.
 - Fechas extremas, tipo de ordenación, volumen, soporte físico, y otros atributos.
 - Descripción del procedimiento que da origen a la serie y de los documentos básicos que forman cada unidad documental.
2. Para la valoración:
 - Determinación de los valores administrativos, legales, fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos.
 - Series documentales o documentos relacionados con la estudiada.
 - Plazos de transferencias entre los distintos tipos de archivos.
 - Régimen y término para el derecho de acceso cuando se pueda establecer un criterio general.
3. Para la selección:
 - Propuesta motivada de conservación permanente o la eliminación total o parcial.
 - En caso de eliminación parcial, tipo de muestreo a aplicar.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Código del estudio de identificación y evaluación	Código que identifica el estudio de identificación y evaluación.
	Tipo de entidad que realiza el estudio	Tipología de la entidad pública que elabora el estudio.
a.i.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		

36. Ibid.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Procedencia institucional, para precisar la estructura orgánica, funciones y actividades de la institución.	PRODUCTORES	
	Código de la unidad	Código que identifica a la unidad administrativa productora de la documentación estudiada.
	Denominación de la unidad administrativa productora	Nombre que recibe la unidad administrativa productora de la documentación estudiada.
	Fecha inicial	Fecha en la que la unidad administrativa comienza a generar la documentación de la serie estudiada.
	Fecha final	Fecha en la que la unidad administrativa deja de generar la documentación de la serie estudiada.
Especificación de la serie, denominación precisa y contenido informativo.	Código de la serie	Código que identifica a la serie estudiada.
	Denominación	Título de la serie estudiada.
	Fecha inicial	Fecha más antigua en la que se comienza a generar la documentación de la serie estudiada.
	Fecha final	Fecha más moderna en la que se genera la documentación de la serie estudiada.
	Código de clasificación	Código que identifica a la serie estudiada en el cuadro de clasificación.
	Denominación	Título con el que se identifica la serie estudiada en el cuadro de clasificación.
	CONTENIDO	Finalidad administrativa de la serie y su procedimiento.
	CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE DOCUMENTAL	Indicar si se trata de una serie abierta o una serie cerrada.
Normativa que regula su origen y procedimiento	NORMATIVA	Legislación aplicable a la serie documental
	Ámbito	Indicar el ámbito de aplicación de la norma.
	Título	Denominación de la norma.
	Publicación	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	Fecha publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	URL	Localizador de Recursos Uniforme (enlace) dónde podemos acceder a la norma a través de Internet.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Fechas extremas, tipo de ordenación, volumen, soporte físico, y otros atributos.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES	
	CARACTERES EXTERNOS	
	Clase	Textual / gráfico / audio / vídeo
	Soporte	Físico / electrónico
	Formato	DIN / libro / mapa / plano / disquete / CD / DVD / bytes
	Forma	Original / copia
	Volumen	Cantidad de documentos, medida en número de unidades o en metros lineales.
	ORDENACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL.	Indicar si los documentos están ordenados de manera numérica, cronológica, alfabética u otra
	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	
	Por Unidad documental	Número de expedientes documentales que forman la serie documental estudiada.
	Por unidad de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que forman la serie documental estudiada.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Descripción del procedimiento que da origen a la serie y de los documentos básicos que integran cada unidad documental.	PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS EN LA SERIE DOCUMENTAL	
	Código de procedimiento	Código que identifica al procedimiento administrativo.
	Denominación / descripción procedimiento	Título o descripción del procedimiento administrativo.
	Fecha inicial	Fecha de inicio del procedimiento administrativo.
	Fecha final	Fecha final del procedimiento administrativo.
	DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DOCUMENTAL	
	Nº orden	Número de orden que tiene el documento en el expediente.
	Fase	Fase del ciclo vital de los documentos en la que se encuentra el documento.
	Código tipo documento	Código que identifica la tipología documental del documento.
	Tipo documento	Tipología de cada uno de los documentos que forman parte del expediente.
	Tradición documental	Grado de originalidad del documento: O=original; C=copia; CA= copia autenticada; FC=fotocopia; M=minuta.
Descripción	Descripción del documento.	
Series documentales o documentos relacionados con la estudiada.	VINCULACIÓN CON OTRAS SERIES DOCUMENTALES	
	Tipo de relación	(AN) Antecedentes, (SU) Sucesoras, (RE) Recapitulativas, (OT) Otro tipo de relación.
	Denominación de la serie documental	Nombre de la serie relacionada.
	Productor	Organismo productor de la documentación de la serie relacionada.
	Código de la serie documental	Código que identifica a la serie documental relacionada.
a.i.2. EVALUACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Determinación de los valores administrativos, legales, fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos.	VALOR ADMINISTRATIVO	
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor administrativo consignado.
	Justificación/legislación	Indicar el motivo por el que la serie documental tiene valor administrativo, así como la normativa aplicable.
	VALOR LEGAL/JURÍDICO	
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor legal/jurídico consignado.
	Justificación/legislación	Indicar el motivo por el que la serie documental tiene valor legal/jurídico, así como la normativa aplicable.
	VALOR INFORMATIVO / HISTÓRICO	
	Escaso / Sustancial	Indicar si la serie documental tiene poco o gran valor informativo/histórico.
Régimen y término para el derecho de acceso cuando se pueda establecer un criterio general.	Justificación/legislación	Indicar el motivo por el que la serie documental tiene valor informativo/histórico, así como la normativa aplicable.
	RÉGIMEN DE ACCESO	
	Acceso libre	Indicar la documentación de la serie estudiada que presenta un régimen de acceso libre.
	Acceso restringido	Indicar la documentación de la serie estudiada que presenta un régimen de acceso restringido.
	Contenidos protegidos	Indicar cuales son los contenidos protegidos que no son de libre acceso.
	Materias afectadas	Materias afectadas por las restricciones de acceso.
	Normativa	Normativa en la que se apoyan estas restricciones de acceso.
	Plazo de libre acceso	Tiempo que deberá transcurrir para que los contenidos protegidos pasen a tener libre acceso.
	Medidas de salvaguarda de contenidos que faciliten el acceso.	Indicar las medidas a tomar para facilitar el acceso a determinados contenidos.
Justificación	Motivos por los que se propone un determinado régimen de acceso.	

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Plazos de transferencias entre los distintos tipos de archivos.	PLAZOS DE TRANSFERENCIA	
	Archivo	Tipo de archivo en el que se custodia la documentación.
	Plazo	Tiempo que deberá permanecer la documentación en el archivo.
	Justificación	Motivos por los que se establece el plazo de transferencia.
a.i.3. SELECCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		
Propuesta motivada de conservación permanente o la eliminación total o parcial. En caso de eliminación parcial, tipo de muestreo a aplicar.	Tipo selección	Conservación total / conservación parcial / eliminación
	Plazo	Plazo por el que se mantendrá el tipo de selección consignado.
	Muestreo	Tipo de muestreo a aplicar en el caso de conservación parcial.
	Soporte de sustitución	Indicar si existe soporte de sustitución de la documentación, y de cual se trata.
	Justificación	Motivos por los que se ha optado por una determinada selección de la serie documental estudiada.
	4. NOTAS	Notas y observaciones que se precisen a casa uno de los apartados del estudio y estructuradas siguiendo el mismo orden e indicación.
5. CONTROL DEL ESTUDIO		

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Órgano responsable del estudio	Organismo productor de la documentación que elabora el estudio de identificación y evaluación.
	Archivo donde se realiza el estudio	Nombre del archivo del organismo productor de la documentación de la que se realiza el estudio.
	Persona que realiza el estudio	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría.
	Fechas extremas del periodo estudiado	Fechas más antigua y más moderna en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
	Fecha de realización del estudio	Fecha de elaboración del estudio por parte del organismo productor.
	Validado por	Organismo que valida el estudio de identificación y evaluación.
	Fecha de validación	Fecha en la que se valida el estudio de identificación y evaluación.
	ACTUALIZACIONES / REVISIONES DEL ESTUDIO	
	Órgano responsable de la actualización/revisión	Organismo que realiza la revisión del estudio de identificación y evaluación.
	Archivo donde se realiza	Nombre del archivo donde se realiza la revisión del estudio de identificación y evaluación.
	Responsable	Persona encargada de la revisión del estudio de identificación y evaluación.
	Fechas extremas del periodo actualizado / revisado	Fechas más antigua y más moderna en las que se genera la documentación revisada.
	Fecha de realización de la actualización / revisión	Fecha en la que se realiza la revisión del estudio de identificación y evaluación.
	FIRMAS	
	El responsable del estudio	Firma de la persona encargada de la elaboración del estudio de identificación y valoración.
	El titular de los documentos	Firma del titular de los documentos de la serie estudiada.

10. ISLAS BALEARES

Estudios de identificación, clasificación y evaluación de documentos.

Los estudios de identificación, clasificación y evaluación de documentos serán realizados por los secretarios generales u órganos directivos de los organismos productores de la documentación, en base a un modelo normalizado de formulario, aprobado por acuerdo interno de la CCED. Sin embargo, al igual que en el caso de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia (CCDARM) y el Consejo de Archivos de La Rioja (CAR), no hemos podido tener acceso al formulario normalizado para proceder a su análisis tal y como se ha procedido con el estudio de otras comisiones, pues estos estudios sólo pueden presentarse a través de un trámite telemático intraadministrativo³⁷, siendo necesario un usuario y una contraseña para acceder al formulario y realizar el trámite, lo cual constituye una peculiaridad de esta Comisión.

11. COMUNIDAD DE MADRID

Estudios de identificación y valoración

Los estudios de identificación y valoración serán realizados por los organismos productores de la documentación y constituyen el instrumento básico en el que se consignan los diferentes valores de los documentos, así como los plazos de vigencia, acceso y conservación de los mismos, constituyendo un paso previo al procedimiento de calificación. Estos estudios serán realizados a través del modelo normalizado de formulario que, junto con las instrucciones para su cumplimentación, fue aprobado por acuerdo interno del CACM³⁸, presentando una mayor extensión y bastantes novedades con respecto a otros formularios estudiados en el presente trabajo, tal y como vemos principalmente en los apartados de procedimiento y datos archivísticos. No obstante, en el siguiente cuadro vamos a proceder a desglosar y explicar con mayor detenimiento el contenido de este modelo de formulario:

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Código de la Tabla de Valoración (CACM)	Código que identifica a la Tabla de valoración. A cumplimentar por la Secretaría del CACM. Estructura: TV- n° currens.

37. Govern Illes Balears. Valoración de series documentales del Archivo General Administrativo. <https://www.caib.es/sistrafront/sistrafront/protected/init.do?language=es&modelo=PD0020VADO&version=1> [Consulta: 04/07/2020]

38. 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).

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM)	Código que identifica al estudio de identificación y valoración. A cumplimentar por la Secretaría del CACM. Estructura: EIV-año / nº currens
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente)	Código con el que el centro proponente identifica al estudio de identificación y valoración: Estructura: Código del centro proponente / año / nº de currens.
1. IDENTIFICACIÓN	
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE	
Código de la serie	
• Orgánico	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación orgánico.
• Funcional	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación funcional
Denominación vigente	Nombre de la serie que se estudia tomado del Cuadro de Clasificación.
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Nombre por el que se conocía anteriormente la serie estudiada. Otras denominaciones por las que pudiera ser conocida la serie.
Fecha inicial	Fecha de formación inicial en virtud de la ISAD(G)
Fecha final	Fecha de formación final en virtud de la ISAD (G). Si la serie no está cerrada se deja en blanco.
PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN	
Organismo	Nombre del organismo responsable de la producción de la serie estudiada.
Unidad Administrativa	Nombre de la unidad administrativa responsable de la producción de la serie.
Función	Nombre de la función a la que responde la serie.
Fecha de creación	Fecha de creación del organismo productor.
Fecha de extinción	Fecha de extinción del organismo productor. Si el organismo aún continúa siendo responsable de la producción de la serie, este campo se dejará en blanco.
Disposición(es) legal(es)	Disposiciones legales de la creación y/o extinción del organismo.
OBSERVACIONES	
2. PROCEDIMIENTO	
DATOS GENERALES DEL (DE LOS) PROCEDIMIENTO(S) TIPO DE LA SERIE DOCUMENTAL	
Función de la serie	Nombre de la función administrativa específica que da lugar a la serie y sus procedimientos.
¿Existe más de un procedimiento?	Indicar si existe o no más de un procedimiento administrativo que dé lugar a la serie documental.
Relación de procedimientos	Indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí"

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
• N° de procedimiento	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
• Denominación	Nombre que recibe el procedimiento administrativo.
• Descripción	Explicar en qué consiste dicho procedimiento administrativo.
PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO	
Datos específicos del (de los) procedimiento(s) de la serie documental	
• N° de procedimiento	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
• Denominación del procedimiento	Nombre que recibe el procedimiento administrativo.
• Resumen del procedimiento	Explicar en qué consiste dicho procedimiento administrativo.
• Observaciones sobre el procedimiento	Otros datos de interés sobre el procedimiento administrativo no consignados en otros apartados.
Actividades del procedimiento	
• N° de actividad	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
• Denominación	Nombre que recibe cada actividad que forma parte del procedimiento administrativo.
• Descripción	Explicar el desarrollo de la actividad que forma parte del procedimiento administrativo.
Documentos que conforman el (los) procedimiento(s) de la serie documental	
• N° de procedimiento	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
• Denominación del procedimiento	Nombre que recibe el procedimiento administrativo.
• N° de actividad	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
• Denominación de la actividad	Nombre que recibe cada actividad que forma parte del procedimiento administrativo.
• N° de orden del documento	Orden que ocupa dentro del expediente el documento analizado.
• Documento	Relación ordenada de los documentos básicos que forman parte de cada expediente de la serie documental.
• Tradición documental	Grado de originalidad del documento: O=original; OM= Original múltiple; C=copia; CA= copia autenticada; F=fotocopia; M=minuta; B=borrador.
• Documento sustancial	Indicar si el documento analizado forma parte sustancial del procedimiento o no.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
• Otros documentos que acompañan	Indicar si el documento principal del procedimiento va acompañado de otros documentos o no.
• Relación de los documentos	En caso afirmativo, indicar cuáles son los documentos que acompañan al documento principal.
• Unidad o persona responsable	Indicar la unidad o persona responsable de la tramitación del expediente.
• Trámite u operación que realiza	Explicar el trámite que da lugar al documento dentro del procedimiento.
• Plazo (si hay)	Plazo de tiempo estipulado para realizar el trámite que da lugar al documento.
• Soporte	Papel, informático/electrónico, u otros.
• Formato	Especificar el formato del soporte.
• ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Indicar si el documento está reproducido o publicado por otra unidad diferente a la del trámite o no.
• Unidad diferente a la del trámite	En caso afirmativo, indicar de qué unidad se trata.
• ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Indicar si el procedimiento genera o no documentación de apoyo que puede ser destruida.
• Relación de la documentación de apoyo	En caso afirmativo, especificar de qué documentación se trata.
LEGISLACIÓN	
General	Legislación no sectorial o específica que incide en el procedimiento. Se indicará en caso de no existir normativa específica que regule el procedimiento en cuestión.
• Rango	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
• Disposición	Denominación de la norma.
• Fecha de aprobación	Fecha en la que la norma fue aprobada por el órgano competente.
• Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
• Boletín	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
• Nº	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
• Boletín corr. err.	En caso de errores en la publicación, nombre del boletín donde aparece publicada la norma subsanada.
• Nº	En su caso, número del boletín donde aparece la norma subsanada.
Específica	Normativa específica o propia que regula el procedimiento en cuestión.
• Rango	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
• Disposición	Denominación de la norma.
• Fecha de aprobación	Fecha en la que la norma fue aprobada por el órgano competente.
• Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
• Boletín	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
• N°	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
• Boletín corr. err.	En caso de errores en la publicación, nombre del boletín donde aparece publicada la norma subsanada.
• N°	En su caso, número del boletín donde aparece la norma subsanada.
3. DATOS ARCHIVÍSTICOS	
CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE	
Serie abierta	Indicar si la serie estudiada es abierta o no, es decir, continúa generando documentación.
Serie descrita	Indicar si la serie se encuentra descrita total o parcialmente, o no se encuentra descrita.
Tipología de la serie	Indicar si se trata de una serie común o específica.
ORDENACIÓN	
Observaciones	Otros datos de interés sobre el orden de los expedientes.
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	
Observaciones	Indicar si el nivel de descripción aplicado a la serie documental es por unidad de instalación o por unidad documental.
VOLUMEN Y CRECIMIENTO	
Archivo de oficina	
• N° de unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo de oficina.
• Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo de oficina.
• Fechas extremas	Fechas más antigua y más moderna de los documentos que se encuentran en el archivo de oficina.
• Volumen de transferencias anuales	Indicar el volumen de documentación, en número de unidades de instalación y metros lineales que anualmente se transfiere al archivo de oficina.
Archivo central	
• N° de unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo central.
• Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo central.
• Fechas extremas	Fechas más antigua y más moderna de los documentos que se encuentran en el archivo central.
• Volumen de transferencias anuales	Indicar el volumen de documentación, en número de unidades de instalación y metros lineales que anualmente se transfiere al archivo central.
Archivo intermedio	

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Nº de unidades de instalación 	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo intermedio.
<ul style="list-style-type: none"> Metros lineales 	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo intermedio.
<ul style="list-style-type: none"> Fechas extremas 	Fechas más antigua y más moderna de los documentos que se encuentran en el archivo intermedio.
<ul style="list-style-type: none"> Volumen de transferencias anuales 	Indicar el volumen de documentación, en número de unidades de instalación y metros lineales que anualmente se transfiere al archivo intermedio.
Archivo histórico	
<ul style="list-style-type: none"> Nº de unidades de instalación 	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo histórico.
<ul style="list-style-type: none"> Metros lineales 	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo histórico.
<ul style="list-style-type: none"> Fechas extremas 	Fechas más antigua y más moderna de los documentos que se encuentran en el archivo histórico.
<ul style="list-style-type: none"> Volumen de transferencias anuales 	Indicar el volumen de documentación, en número de unidades de instalación y metros lineales que anualmente se transfiere al archivo histórico.
Crecimiento anual	
<ul style="list-style-type: none"> Nº de unidades de instalación 	Número de unidades de instalación generadas anualmente por el organismo productor de los documentos.
<ul style="list-style-type: none"> Metros lineales 	Metros lineales ocupados por las unidades de instalación generadas anualmente por el organismo productor de los documentos.
FRECUENCIA ANUAL DE USO	
Archivo de oficina	
<ul style="list-style-type: none"> Oficina 	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo de oficina por parte de la administración/oficina.
<ul style="list-style-type: none"> Ciudadano 	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo de oficina por parte de los ciudadanos en ejercicio de sus derechos u obligaciones.
<ul style="list-style-type: none"> Investigación 	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo de oficina por parte de investigadores.
Archivo central	
<ul style="list-style-type: none"> Oficina 	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo central por parte de la administración/oficina.
<ul style="list-style-type: none"> Ciudadano 	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo central por parte de los ciudadanos en ejercicio de sus derechos u obligaciones.
<ul style="list-style-type: none"> Investigación 	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo central por parte de investigadores.
Archivo intermedio	

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
• Oficina	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo intermedio por parte de la administración/oficina.
• Ciudadano	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo intermedio por parte de los ciudadanos en ejercicio de sus derechos u obligaciones.
• Investigación	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo intermedio por parte de investigadores.
Archivo histórico	
• Oficina	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo histórico por parte de la administración/oficina.
• Ciudadano	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo histórico por parte de los ciudadanos en ejercicio de sus derechos u obligaciones.
• Investigación	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo histórico por parte de investigadores.
SOPORTE	Indicar si la documentación de la serie se conserva en formato papel o electrónico.
Características físicas y lógicas (formatos)	Información sobre las características físicas y lógicas (formatos) que han de ser tenidas en cuenta con vistas a la conservación, comprensión o uso de los documentos.
SERIES DOCUMENTALES RELACIONADAS	
Series relacionadas	Series documentales que contienen información relacionada con la serie evaluada.
• Nombre de la serie	Indicar la denominación de la serie relacionada.
• Organismo	Organismo productor de la documentación que forma la serie relacionada.
• Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie relacionada.
• Observaciones	Otra información de interés sobre las series relacionadas no consignadas en otros apartados.
Documentación relacionada	Documentos que contienen información relacionada con la serie evaluada.
• Denominación	Nombre de la documentación relacionada.
• Organismo	Organismo productor de la documentación relacionada.
• Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la documentación relacionada.
• Observaciones	Otra información de interés sobre la documentación relacionada no consignadas en otros apartados.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información? 	Indicar si las series o documentación relacionadas recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información o no.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo 	Especificar si se trata de una serie relacionada o de documentación relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre o denominación 	Título de la serie/documentación relacionada.
VALORACIÓN	
VALORES	
Valores primarios	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo 	Indicar si la serie documental tiene o no valor administrativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Contable 	Indicar si la serie documental tiene o no valor contable.
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal 	Indicar si la serie documental tiene o no valor fiscal.
<ul style="list-style-type: none"> • Jurídico 	Indicar si la serie documental tiene o no valor jurídico.
<ul style="list-style-type: none"> • Plazo 	Plazo por el que la serie documental tiene el valor consignado.
<ul style="list-style-type: none"> • Justificación/Legislación 	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor consignado, así como la legislación que lo avala.
Valores secundarios	
<ul style="list-style-type: none"> • Informativo 	Indicar si la serie documental tiene o no valor informativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Justificación / Legislación 	Indicar si la información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionada, o si existe otra justificación o legislación que avale el valor informativo de la serie documental, y en tal caso consignarla.
<ul style="list-style-type: none"> • Histórico 	Indicar si la serie documental tiene o no valor histórico.
<ul style="list-style-type: none"> • Información recogida en los documentos que conforman la serie documental 	Indicar si los documentos de la serie documental recogen la siguiente documentación: origen y evolución de la institución, procesos de elaboración de normativa, permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución, datos significativos de personas acontecimientos o lugares, datos significativos sobre ciencias y técnicas, datos para el análisis estadístico, datos significativos sobre acontecimientos relevantes, completa información de otras series de conservación permanente, u otra información (especificar en su caso).
<ul style="list-style-type: none"> • Justificación 	Indicar el motivo por el que la serie documental recoge la información consignada en el anterior apartado, que a su vez justifica el valor histórico de la misma.
5. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN	
CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL	Indicar si la serie documental es de acceso libre o si por el contrario tiene contenidos susceptibles de protección.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Plazo en el que la serie será de acceso libre.	En caso de que la serie tenga contenidos susceptibles de protección, consignar el plazo en el que será de acceso libre.
EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA	
Régimen	Indicar cuál es el régimen jurídico específico de acceso a la información de la serie documental: información ambiental, información catastral, secreto censal, secreto fiscal o tributario, secreto estadístico, secreto sanitario, otro (indíquese), o materias clasificadas.
Norma reguladora	En el propio formulario se especifica la norma reguladora del régimen jurídico específico de acceso.
Materias clasificadas	
<ul style="list-style-type: none"> Órgano que efectuó la clasificación 	Órgano que realiza la clasificación de las materias a las que afecta la serie documental estudiada.
<ul style="list-style-type: none"> Referencia del acto de clasificación 	Establecer la referencia del acto de clasificación de la información que afecta a la serie documental estudiada.
<ul style="list-style-type: none"> Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación 	Consignar la relación de documentos, informaciones, etc., clasificada, así como el nivel de clasificación de la misma.
CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD	
Contenidos afectados	Relación de contenidos afectados por un régimen especial de publicidad.
Referencia normativa	Normativa que regula la especial publicidad de estos contenidos.
CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN	
Contenidos afectados	
<ul style="list-style-type: none"> Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU) 	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a intereses públicos: Seguridad nacional, defensa y seguridad pública (PU1), relaciones exteriores (PU2), política económica y monetaria (PU3), protección del medio ambiente (PU4), u otros intereses públicos susceptibles de protección (PU5).
<ul style="list-style-type: none"> Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR) 	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a intereses privados: Intereses económicos y comerciales (PR1), secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial (PR2), u otros intereses privados susceptibles de protección (PR3).
<ul style="list-style-type: none"> Datos de carácter personal (DP) 	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a datos personales: Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias (DP1), datos sobre el origen racial, salud y vida sexual (DP2), datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor (DP3), u otros datos de carácter personal susceptibles de protección (DP4).

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Referencia normativa	Articulado de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid; y de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; que regulan estas cuestiones susceptibles de protección.
MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)	
Denominación	Nombre de la medida propuesta.
Definición	Explicar en qué consiste la medida propuesta.
MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL	
Medida propuesta	Nombre de la medida propuesta.
Referencia normativa	Normativa que regula la aplicación de la medida propuesta.
6. SELECCIÓN	
SELECCIÓN	
Selección de la serie	Se deberá optar por una propuesta de conservación permanente de la serie o de eliminación parcial o total de la misma.
Metodología de la selección y tipo de muestra	
<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de la selección 	Se debe incluir información sobre la metodología de selección seleccionada.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de muestra 	En los casos en los que se opta por eliminación, se ha de proponer un tipo de muestreo: alfabético, cronológico, numérico, probabilístico/aleatorio, ejemplar, u otro.
<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones 	Datos de interés sobre la metodología de la selección y tipo de muestra no consignados en otros apartados.
Plazos de eliminación	
<ul style="list-style-type: none"> • En archivo de oficina / plazo 	Plazo de eliminación de los documentos de la serie estudiada en el archivo de oficina.
<ul style="list-style-type: none"> • En archivo central / plazo 	Plazo de eliminación de los documentos de la serie estudiada en el archivo central.
<ul style="list-style-type: none"> • En archivo intermedio / plazo 	Plazo de eliminación de los documentos de la serie estudiada en el archivo intermedio.
Soporte de sustitución	Indicar si existe o no soporte de sustitución.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de soporte 	Medio de sustitución por el que se conserva la documentación de la serie estudiada.
<ul style="list-style-type: none"> • Fecha 	Fecha desde la que se utiliza el soporte de sustitución.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento 	Procedimiento utilizado en el soporte de sustitución.
<ul style="list-style-type: none"> Se ha conservado la documentación original 	Indicar si se ha conservado o no la documentación original.
Plazos de permanencia	
<ul style="list-style-type: none"> En archivo de oficina 	
Plazo	Tiempo que los documentos de la serie estudiada han de permanecer en el archivo de oficina.
Justificación	Motivo por el que se opta por el plazo de permanencia consignado en el archivo de oficina.
<ul style="list-style-type: none"> En archivo central 	
Plazo	Tiempo que los documentos de la serie estudiada han de permanecer en el archivo central.
Justificación	Motivo por el que se opta por el plazo de permanencia consignado en el archivo central.
<ul style="list-style-type: none"> En archivo intermedio 	
Plazo	Tiempo que los documentos de la serie estudiada han de permanecer en el archivo intermedio.
Justificación	Motivo por el que se opta por el plazo de permanencia consignado en el archivo intermedio.
Observaciones	Datos de interés referentes al epígrafe de VI selección, no consignados en otros apartados.
7. RECOMENDACIONES AL GESTOR	
RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE	Encaminadas a subsanar incidencias planteadas en el procedimiento administrativo de la serie documental estudiada.
8. CONTROL	
DATOS GENERALES DE CONTROL	
Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración.	Nombre del organismo proponente del Estudio de Identificación y Valoración.
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración.	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría.
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo	Nombre del archivo del organismo productor de la documentación de la que se realiza el estudio.
Fechas extremas del periodo estudiado (aaaa – aaaa).	Fechas más antigua y más moderna en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
Fecha de realización (dd/mm/aaaa)	Fecha de elaboración del estudio por parte del organismo productor.
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM)	Fecha en la que la CACM revisa el estudio.
OBSERVACIONES	Explicación adicional imprescindible no consignada en otro apartado.

12. REGIÓN DE MURCIA

Estudios de valoración documental

Los estudios de valoración documental son elaborados por el órgano productor de los documentos o bien por las distintas subcomisiones creadas en el seno de la CCDARM. Estos estudios se realizarán en base a un modelo normalizado de formulario que ha de ser aprobado por la CCDARM.

Sin embargo, no hemos podido tener acceso al formulario normalizado para proceder a su análisis tal y como se ha procedido con el estudio de otras comisiones, ya que como acabamos de mencionar, la CCDARM fue creada mediante el Decreto 94/2019 de 22 de mayo, por lo que aún no se ha realizado sesión constitutiva ni ha iniciado su actividad³⁹.

13. NAVARRA

Estudios de identificación y evaluación documental

La elaboración de estudios de identificación y evaluación de documentos será realizada por los organismos productores de la documentación de la serie estudiada.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Versión	Indicar si se ha producido una actualización del estudio con respecto a otras versiones del mismo estudio.
Fecha	Fecha en la que se elabora el estudio
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código de archivo	Código del cuadro de clasificación que identifica a la serie estudiada.
Denominación	Título de la serie estudiada / otras denominaciones.
Objeto	Finalidad del procedimiento administrativo de la serie estudiada.
Series antecedentes	Nombre de las series cronológicamente anteriores que desarrollen funciones similares a la estudiada.
Series relacionadas	Nombre de las series que incluyan información complementaria a la de la serie estudiada
Documentos recapitulativos	Nombre de las series que supongan una recopilación de la información básica de la serie estudiada.
Unidad responsable / productor	Organismo y unidad administrativa responsable de los documentos.
Legislación	Normativa específica que afecta a la serie documental estudiada.
Documentos básicos	Relación ordenada de los documentos más importantes que forman parte de cada expediente de la serie estudiada.

39. Sacie Moreno, J.J. (2019). pp. 131.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Tipo de documento	Esencial / Gestión / Función
Soporte	Medio por el que se conserva la documentación de la serie estudiada.
Volumen anual de producción	Cantidad de unidades de instalación que se generan en un año. En el caso de que la serie se encuentre transferida en el archivo intermedio, número de unidades de instalación que conforman la serie documental cuando se realiza el estudio.
Fecha de inicio / Fecha final	Fechas extremas de la serie estudiada.
Ordenación	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.).
ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN	
Valores	Valores primarios (administrativo, fiscal, jurídico) y secundarios (informativo, histórico) que tiene la documentación de la serie estudiada.
Transferencia	Plazo en que la documentación pasará de una fase de archivo a otra en el ciclo vital de los documentos.
Conservación / Eliminación	Indicar la opción de conservación o eliminación y los plazos.
Tipo de muestreo	En el caso de que se opte por una eliminación parcial, indicar el tipo de muestreo por el que se opta.
Acceso	Indicar el régimen de acceso a los documentos y el plazo por el que este se mantiene.
ANEXOS	
Legislación	Copia de la legislación que afecta a la serie.
Expediente / Documento	Copia de expediente o documento como modelo de la serie estudiada.
Tramitación	Relación de pasos que sigue el procedimiento administrativo y plazos en los que se desarrolla.
Otras evaluaciones	Propuestas de evaluación que otras instituciones hayan realizado sobre la serie estudiada.
Informe justificativo	Incluir un informe propuesta con los plazos de transferencia, conservación o eliminación y acceso, justificando los criterios a seguir para dicha propuesta.
OBSERVACIONES	
	Datos de interés de la serie estudiada no consignados en otros apartados.

14. PAÍS VASCO

Identificación y evaluación

Los estudios de identificación y evaluación se realizarán a la documentación generada por los distintos Departamentos y organismos dependientes de la Administración General e Institucional del País Vasco, exceptuando la documentación de carácter histórico, entendiéndose como tal, aquella con una antigüedad superior a los cincuenta años. Constituye una fase previa al procedimiento de calificación.

Estos estudios serán realizados por la Dirección del Sistema de Archivo o por las unidades productoras de la documentación de la serie estudiada. El Archivo General tratará la identificación de las series documentales y la metodología a seguir con las unidades administrativas, a las que solicitará su colaboración para corregir y validar el estudio e informar sobre las modificaciones que se realicen en relación a las series ya estudiadas.

Formulario

Estos estudios se realizarán a través de un modelo de formulario aprobado por acuerdo interno de la COVASED⁴⁰, y que se basa en los criterios utilizados en otros formularios como los aprobados por las comisiones catalana, andaluza, aragonesa y la COVASAD⁴¹. Según la Orden, en el modelo normalizado de formulario se estudian los siguientes aspectos de cada serie documental⁴².

- a) Información de la evolución organizativa de la unidad productora.
- b) Denominación / denominaciones de las Series Documentales, indicando sus antecedentes.
- c) Unidades administrativas que intervienen en su tramitación.
- d) Contenido y tipo de información que proporciona la serie documental, con especial indicación a los datos bajo un régimen especial de protección o afectados por legislación específica.
- e) Existencia o no de documentación resumen del contenido de la serie y si éste se publica o no.
- f) Tipo de procedimiento administrativo.
- g) Disposiciones normativas, generales y específicas, que regulan el procedimiento.
- h) Trámites que forman el expediente tipo, y tipos documentales que lo soportan.
- i) Soporte.
- j) Objeto y frecuencia de consulta de la documentación.
- k) Criterios específicos que regulan el acceso.
- l) Series documentales relacionadas y unidades administrativas que las producen y conservan.

40. Acta de reunión de la COVASED. 3º Sesión. 24 de octubre de 2008.

41. *Ibid.* 2º Sesión. 18 de junio de 2008.

42. 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). Art. 7.

- m) Crecimiento anual de la serie documental. Expresado en número de expedientes y/o metros lineales, y el total acumulado de la serie conservado en cada nivel de archivo.
- n) Aplicaciones informáticas para la gestión de la serie.

No obstante, al comparar esta información suministrada por la Orden con el contenido del formulario, podemos comprobar como la Orden sólo recoge la información del formulario que hace referencia a los apartados de identificación, características y acceso; mientras que obvia la información requerida en los apartados de valoración, selección, observaciones y área de control y notas del formulario; tal y como podremos comprobar con mayor claridad más adelante en el cuadro resumen de los apartados del formulario.

Tras la cumplimentación de este estudio, se obtendrán las series documentales producto de las funciones horizontales de la Entidad y de las funciones específicas de la unidad administrativa, así como los documentos esenciales utilizados por la Administración General e Institucional.

Finalmente, el Archivo General albergará en el Registro correspondiente la información suministrada por los estudios de identificación y evaluación, que deberá actualizarse cuando proceda.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Código de la serie	Código asignado por la COVASED a la serie estudiada.
1. IDENTIFICACIÓN		
b) Denominación / denominaciones de las Series Documentales, indicando sus antecedentes.	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	
	Código de referencia del Servicio de Archivo	Código internacional de referencia del Archivo.
	Código del cuadro de clasificación del Archivo	Código del cuadro de clasificación del Archivo por el que se identifica la serie estudiada.
	Denominación vigente.	Nombre de la serie que se estudia tomado del Cuadro de Clasificación.
	Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Nombre por el que se conocía anteriormente la serie estudiada. Otras denominaciones por las que pudiera ser conocida la serie.
	Definición / Descripción	Definición breve de la serie en la que se explica en que consiste.
	Nombre del productor o productores	
	<ul style="list-style-type: none"> • Institución 	Nombre de la institución a la que pertenece el organismo productor de la documentación.
	<ul style="list-style-type: none"> • Área 	Nombre del área a la que pertenece el organismo productor de la documentación.
	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento 	Nombre del departamento al que pertenece el organismo productor de la documentación.
	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio 	Nombre del servicio al que pertenece el organismo productor de la documentación.
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 	Nombre de la unidad a la que pertenece el organismo productor de la documentación.
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad técnica 	Nombre de la unidad técnica la que pertenece el organismo productor de la documentación.
¿Es fracción de serie?	Especificar si la serie estudiada forma parte o no de otro procedimiento administrativo.	
a) Información de la evolución organizativa de la unidad productora.	PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN	
	Organismo	Nombre de la institución responsable de la producción de la documentación de la serie estudiada.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Unidad administrativa / Función	Unidad administrativa del organismo responsable de la producción de la documentación de la serie estudiada.
	Fecha inicial	Fecha en la que el organismo comenzó a producir la documentación de la serie estudiada.
	Fecha final	En caso de tratarse de una serie cerrada, indicar la fecha en la que el organismo dejó de producir la documentación de la serie estudiada.
<p>d) Contenido y tipo de información que proporciona la serie documental, con especial indicación a los datos bajo un régimen especial de protección o afectados por legislación específica.</p> <p>g) Disposiciones normativas, generales y específicas, que regulan el procedimiento.</p>	MARCO LEGAL	
	General	Legislación no sectorial o específica que incide en el procedimiento. Se indicará en caso de no existir normativa específica que regule el procedimiento en cuestión.
	• Rango	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
	• Número	Numeración secuencial de la norma seguida de barra (/) y el año de aprobación de la misma.
	• Título	Denominación de la norma.
	• Fecha de la disposición	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	• N° de boletín	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	• Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	Específica	Normativa específica o propia que regula el procedimiento en cuestión.
	• Rango	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
	• Número	Numeración secuencial de la norma seguida de barra (/) y el año de aprobación de la misma.
	• Título	Denominación de la norma.
	• Fecha de la disposición	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	• N° de boletín	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	• Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
2. CARACTERÍSTICAS		

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y GENERALES	
i) Soporte	Soporte	Medio físico en el que se han producido los documentos de la serie documental estudiada.
	Nivel de descripción	Nivel de descripción aplicado a la serie (unidad de instalación o unidad documental), así como los instrumentos utilizados para la misma (inventarios, catálogos, etc.).
	Existencia de copias en otros soportes	Indicar datos de los formatos, tipos, etc., de los soportes.
m) Crecimiento anual de la serie documental.	Crecimiento anual estimado	Expresado en número de expedientes y/o metros lineales, y el total acumulado de la serie conservado en cada nivel de archivo.
	Volumen de la serie	Cantidad de documentos, medida en número de unidades o en metros lineales.
	Criterio de ordenación	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.).
	Fecha inicial de la serie	Fecha de formación inicial en virtud de la ISAD(G)
	Fecha final de la serie	Fecha de formación final en virtud de la ISAD (G). Si la serie no está cerrada se deja en blanco.
	Número de ejemplares y lugares donde se conservan	Indicar el número total de unidades de instalación que componen la serie documental estudiada y donde se conservan.
c) Unidades administrativas que intervienen en su tramitación.	PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN	
f) Tipo de procedimiento administrativo.	Documentos que forman el expediente	Relación de documentos que forman el expediente del procedimiento administrativo.
h) Trámites que forman el expediente tipo, y tipos documentales que lo soportan.	Procedimiento administrativo	Explicar la tramitación del procedimiento administrativo de la serie documental estudiada.
e) Existencia o no de documentación resumen del contenido de la serie y si éste se publica o no.	RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN	
l) Series documentales relacionadas y unidades administrativas que las producen y conservan.		

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Series precedentes	Series muy similares a las evaluadas pero extinguidas debido a cambios legislativos.
	Series descendentes	Series similares a la estudiada, pero cronológicamente posteriores.
	Series relacionadas	Contienen información relacionada con la serie evaluada.
	Documentos recopilatorios	Hacen una “recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación” ⁴³ .
3. VALORACIÓN		
	Valores	
	<ul style="list-style-type: none"> Administrativo 	Valor primario, que se corresponde con su vigencia administrativa y durante la cual se debe conservar.
	<ul style="list-style-type: none"> Legal/jurídico 	Valor por contener “pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos” ⁴⁴ .
	<ul style="list-style-type: none"> Fiscal 	Extensión del valor administrativo. Establece los plazos de la documentación con carácter económico y que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias
	<ul style="list-style-type: none"> Informativo 	“Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva” ⁴⁴ .
	<ul style="list-style-type: none"> Histórico 	“Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia” ⁴⁵ .
	Notas	Se podrán incluir consideraciones que avalen y aclaren la propuesta.
4. SELECCIÓN		
	PROPUESTA DE SELECCIÓN	

43. García Ruipérez, M. (2007) pp 11. <http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf> [Consulta 27/05/2020]

44. Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_v [Consulta 26/05/2020]

45. Ibid.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Conservación permanente	Justificar el motivo por el que se propone conservar la documentación de la serie estudiada.
	Eliminación total	Indicar y justificar la eliminación de la serie estudiada, así como el plazo en el que se deberá proceder a la misma.
	Eliminación parcial	Indicar y justificar la eliminación de una parte de la serie estudiada, así como el plazo en el que se deberá proceder a la misma.
	PROPUESTA DE TIPO DE MUESTREO	En caso de eliminación, optar por un tipo de muestreo, especificando brevemente su metodología y volumen o porcentaje.
	Selectivo	
	Aleatorio	
	Mixto	
	Probabilístico	
	Otros	
	PLAZOS DE TRANSFERENCIAS	
	Al archivo central: plazo y justificación	Consignar el plazo en el que se ha de transferir la documentación de la serie estudiada al archivo central, y su justificación.
	Al archivo intermedio/histórico: plazo y justificación.	Consignar el plazo en el que se ha de transferir la documentación de la serie estudiada al archivo intermedio/histórico, y su justificación.
5. ACCESO		
j) Objeto y frecuencia de consulta de la documentación.	Libre	Indicar si la documentación de la serie estudiada es de acceso libre.
k) Criterios específicos que regulan el acceso.	Restringido	Indicar si la documentación de la serie estudiada es de acceso restringido.
n) Aplicaciones informáticas para la gestión de la serie.	Plazos	Consignar el plazo por el que se mantiene el régimen de acceso indicado.
	Condiciones de reproducción	Indicar las condiciones de reproducción de la documentación de la serie estudiada.
	Lengua/escritura de los documentos	Lengua o escritura en la que están escritos los documentos. Normalmente euskera/castellano.
	Características físicas y requisitos técnicos.	Características físicas y requisitos técnicos que afecten al uso de la unidad de descripción. Por ejemplo: tipo de hardware o software.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Instrumentos de descripción	Indicar instrumentos de descripción que proporcionen información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.
	Comentarios	Dudas o cuestiones a trasladar al asesor legal sobre la cuestión.
6. OBSERVACIONES		
	Observaciones	Aclaraciones y complementos informativos.
	Recomendaciones al gestor	Encaminadas a solucionar incidencias.
7. ÁREA DE CONTROL / ÁREA DE NOTAS		
	Responsable del estudio y nombre del organismo.	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría, y nombre del organismo productor.
	Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo.	Nombre del archivo del organismo productor de la documentación de la que se realiza el estudio.
	Fechas extremas del periodo estudiado.	Fechas más antigua y más modernas en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
	Fecha de revisión del estudio.	Fecha en la que la COVASED revisa el estudio.
	Fecha de aprobación por la COVASED	Fecha en la que la COVASED aprueba el estudio.
	Observaciones	Otros datos de interés no consignados en otro apartado.

15. LA RIOJA

Estudios de valoración documental

Los estudios de valoración documental se realizarán por parte de las secretarías generales técnicas u órganos asimilables de los organismos productores de la documentación o por el órgano de gestión del Sistema de Archivos de La Rioja en el caso de las series documentales horizontales, en base a un modelo normalizado de formulario, denominado “documento de identificación y valoración documental” aprobado por el CAR. Sin embargo, al igual que en el caso de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia (CCDARM), no hemos podido tener acceso al formulario normalizado para proceder a su análisis tal y como se ha procedido con el estudio de otras comisiones.

16. COMUNIDAD VALENCIANA

Propuestas de valoración documental

Este estudio previo al procedimiento de calificación, que da lugar a las propuestas de tablas de valoración documental, será realizado por la Comisión de Valoración Documental competente a iniciativa propia o de los organismos productores de la documentación.

Formulario

Las propuestas (o estudios) de tablas de valoración documental se realizarán a través del modelo de formulario normalizado de “propuesta de valoración documental”, aprobado por acuerdo interno de la JCDA, y que deberá contener la siguiente información.

- a) El organismo que la ha producido.
- b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.
- c) El valor de la documentación original.
- d) Los plazos de transferencia de la documentación a los diferentes tipos de archivo, de acuerdo con la frecuencia de uso de la misma.

El acceso a la documentación.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Núm. registro	Número correlativo precedido por la letra “R” que identifica el orden de entrada de la propuesta de valoración. (A cumplimentar por la JCDA).
	Fecha de la propuesta	Fecha de registro de la propuesta de valoración (A cumplimentar por la JCDA).
	Código de tabla.	Código numérico secuencial que hace referencia a la tabla de valoración una vez aprobada (A cumplimentar por la JCDA).
A. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.	Código de referencia	Código alfanumérico que identifica inequívocamente la unidad de descripción. Está formado por el acrónimo identificativo del archivo y el código de la serie documental dentro del Cuadro de Clasificación, lo que permite la identificación específica de la serie documental estudiada, no permitiendo su confusión con otra serie producida por otro organismo pero con denominación similar.
	Título	Denominación de la serie documental
	Fechas	
	• Fecha inicial	Fecha de formación inicial en virtud de la ISAD(G)
	• Fecha final	Fecha de formación final en virtud de la ISAD (G). Si la serie no está cerrada se deja en blanco.
	Serie abierta / Serie cerrada	Indicar si la serie documental estudiada es abierta o cerrada.
	VOLUMEN Y SOPORTE	
	Archivo de oficina	
	• Años	Años con los que se corresponde la documentación que se encuentra en el archivo de oficina.
	• Unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo de oficina.
	• Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo de oficina.
	Archivo central	
	• Años	Años con los que se corresponde la documentación que se encuentra en el archivo central.
	• Unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo central.
	• Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo central.
	Archivo intermedio	
	• Años	Años con los que se corresponde la documentación que se encuentra en el archivo intermedio.
• Unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo intermedio.	

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Metros lineales 	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo intermedio.
	Archivo histórico	
	Años	Años con los que se corresponde la documentación que se encuentra en el archivo
	Unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo histórico.
	Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo histórico.
	Crecimiento anual estimado	Estimación del incremento de la unidad de descripción durante un año, en unidades de instalación y en metros lineales.
	Soporte	Papel, informático u otros.
	Identificación	Denominación, función, finalidad y órgano responsable de la aplicación informática y las bases de datos (en caso de soporte informático).
	Características	Características de la aplicación informática y la base de datos (en caso de soporte informático).
	Soporte de sustitución	Indicar si existe o no soporte de sustitución.
	Tipo de soporte, fecha, procedimiento.	En caso afirmativo, indicar el tipo de soporte, fecha desde la que se utiliza y procedimiento utilizado.
	Se ha conservado la documentación original	Indicar si la documentación original se ha conservado o no.
	Nivel de descripción	Nivel de descripción aplicado a la serie (unidad de instalación o unidad documental), así como los instrumentos utilizados para la misma (inventarios, catálogos, etc.).
B. ÁREA DE CONTEXTO		
a) El organismo que la ha producido.	NOMBRE DEL PRODUCTOR	
	Denominación oficial del organismo productor	Nombre del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.
	Dirección	Dirección postal del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.
	Teléfono de contacto	Número de teléfono del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.
	Fax	Número de fax del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.
	Unidad administrativa responsable de la tramitación	Nombre de la unidad administrativa responsable de la producción de la serie.
	Código funcional	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación funcional
	Código orgánico	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación orgánico.
	HISTORIA INSTITUCIONAL	
	Denominaciones oficiales anteriores de otros organismos productores.	
	• Denominación	Nombres con los que anteriormente se han identificado a las unidades productoras con funciones similares a las que ha generado la serie documental estudiada.
	• Organismo productor	Organismo productor responsable de la tramitación de la serie.
	• Unidad administrativa	Unidad administrativa responsable de la tramitación de la serie.
	Denominaciones anteriores de las unidades de descripción.	
	• Denominación	Nombres con los que anteriormente se ha identificado a la unidad de descripción objeto de valoración.
	• Organismo productor	Organismo productor responsable de la tramitación de la serie.
	• Unidad administrativa	Unidad administrativa responsable de la tramitación de la serie.
	FORMA DE INGRESO	Informar sobre el ingreso de la documentación en el centro de archivo donde se encuentra en el momento de elaborar la propuesta de tabla de valoración: modo de adquisición, unidad administrativa desde la que fue remitida y fecha.
C. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.	ALCANCE Y CONTENIDO	
	Función administrativa	Función para la que ha sido creada y tramitada la unidad de descripción.
	Documentos que forman el expediente	
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	Relación de documentos básicos que forman el expediente tipo, así como una breve descripción del procedimiento de tramitación y de la tradición documental.
	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones 	Información necesaria para la descripción del documento, su importancia, localización de originales, si se trata de modelos normalizados, etc.
	Marco legal	
	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición 	Denominación de la norma.
	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación oficial 	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	<ul style="list-style-type: none"> • Número 	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de publicación 	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
c) El valor de la documentación original.	VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN	
	Valor primario	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo 	Consignar si la serie documental estudiada tiene valor administrativo, fiscal y/o legal.
	<ul style="list-style-type: none"> • Plazo 	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor primario consignado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación 	Normativa que regula el valor primario consignado a la documentación de la serie estudiada.
	Valor secundario	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo 	Consignar si la serie documental estudiada tiene valor informativo y/o histórico.
	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación 	Argumentar la razón del valor informativo y/o histórico de la serie documental.
Propuesta de valoración realizada por la Comisión de Valoración Documental.	Indicar si se opta por conservación permanente, eliminación total o eliminación parcial.	

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Plazo	Plazo en el que se deberá ejecutar la eliminación documental consignada (en su caso)
	Justificación	Motivos por los que se opta por la propuesta de valoración consignada.
	Tipo de eliminación parcial	Indicar si se opta por la técnica de selección de documentos o por el muestreo.
	Selección de documentos	Consiste en la conservación de los expedientes más significativos de una serie documental.
	Propuesta de tipo de muestreo	Indicar si se opta por un muestreo cronológico, alfabético, aleatorio, geográfico, numérico o sistemático, u otros.
	Observaciones	Consignar información sobre la propuesta de valoración no consignadas en otros apartados.
d) Los plazos de transferencia de la documentación a los diferentes tipos de archivo, de acuerdo con la frecuencia de uso de la misma.	NUEVOS INGRESOS	
	Plazos de transferencia	
	Al archivo central	
	• Plazo	Consignar el plazo en el que se ha de transferir la documentación de la serie estudiada al archivo central.
	• Justificación	Motivos por los que la documentación de la serie estudiada ha de trasladarse al archivo central en el plazo consignado.
	Al archivo intermedio	
	• Plazo	Consignar el plazo en el que se ha de transferir la documentación de la serie estudiada al archivo intermedio.
	• Justificación	Motivos por los que la documentación de la serie estudiada ha de trasladarse al archivo intermedio en el plazo consignado.
	Al archivo histórico	
	• Plazo	Consignar el plazo en el que se ha de transferir la documentación de la serie estudiada al archivo histórico.
• Justificación	Motivos por los que la documentación de la serie estudiada ha de trasladarse al archivo histórico en el plazo consignado.	

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN	
	Sistema de organización y ordenación de la documentación	Indicar si se opta por un sistema de ordenación numérica, cronológica, alfabética u otras.
	Observaciones	Cualquier característica de la ordenación que sea importante destacar, como por ejemplo los cambios de ordenación.
D. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO		
e) el acceso a la documentación.	Condiciones de acceso	Indicar si se opta por un acceso libre o un acceso restringido
	Plazo	Consignar el plazo por el que se mantiene el régimen de acceso indicado.
	Marco legal	Normativa que regula el régimen de acceso indicado.
	Observaciones	Otros datos de interés sobre el régimen de acceso no consignados en otros apartados.
	Condiciones de reproducción	Indicar las condiciones de reproducción de la documentación de la serie estudiada.
	Lenguas / escrituras de la documentación.	Lengua o escritura en la que están escritos los documentos.
	Características físicas y requerimientos técnicos.	Características físicas y requisitos técnicos que afectan al uso de la unidad de descripción. Por ejemplo: tipo de hardware o software.
	Instrumentos de descripción.	Indicar instrumentos de descripción que proporcionen información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.
E. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES	
	Series originales	Documentación original de la unidad de descripción estudiada.
	• Denominación	Título de la serie documental original.
	• Organismo productor	Organismo productor de la documentación que forma la serie original.
	• Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie original.
	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS	
	Series duplicadas	Series iguales con distintos productores.
	• Denominación	Título de la serie duplicada.
	• Organismo productor	Organismo productor de la documentación que forma la serie duplicada.
	• Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie duplicada.
	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE SERIES ANTECEDENTES	
	Series antecedentes	Series muy similares a las evaluadas pero extinguidas debido a cambios legislativos.
	• Denominación	Título de la serie antecedente.
	• Organismo productor	Organismo productor de la documentación que forma la serie antecedente.
	• Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie antecedente.
	UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS	
	Series subordinadas	"Testimonio de una parte del procedimiento administrativo que identifica a la serie en cuestión, que en la unidad administrativa que genera dicha parte se estima como serie propia" ⁴⁶ .
	• Denominación	Título de la serie subordinada.

46. GARCÍA RUIPÉREZ, M. (2007) pp 12. <http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf> [Consulta 26/05/2020]

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Organismo productor 	Organismo productor de la documentación que forma la serie subordinada.
	<ul style="list-style-type: none"> Unidad administrativa 	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la documentación de la serie subordinada.
	Series complementarias	
	<ul style="list-style-type: none"> Denominación 	Título de la serie complementaria.
	<ul style="list-style-type: none"> Organismo productor 	Organismo productor de la documentación que forma la serie complementaria.
	<ul style="list-style-type: none"> Unidad administrativa 	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie complementaria.
	Series recapitulativas	
	<ul style="list-style-type: none"> Denominación 	Título de la serie recapitulativa.
	<ul style="list-style-type: none"> Organismo productor 	Organismo productor de la documentación que forma la serie recapitulativa.
	<ul style="list-style-type: none"> Unidad administrativa 	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie recapitulativa.
	Publicaciones	Identificar cualquier publicación sobre la unidad de descripción o que se fundamente en su uso.
F. ÁREA DE NOTAS		
		Incluir toda aquella información de interés para la valoración de la serie estudiada que no puede consignarse en otro apartado.
G. AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
	Nota del archivero	
	<ul style="list-style-type: none"> Autor de la descripción 	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría.
	<ul style="list-style-type: none"> Fuentes empleadas 	Explicar si se han utilizado fuentes originales o se ha obtenido información de otros sitios para elaborar el estudio.
	Reglas o convenciones	Normativa por la que se rige la descripción.
	Fecha de la descripción	
	<ul style="list-style-type: none"> Localidad y fecha. 	Lugar y fecha en la que se elabora el estudio.
	Firma, nombre y cargo de la persona responsable del archivo.	Firma, nombre y puesto de trabajo de la persona responsable del archivo al que pertenece la documentación de la serie estudiada.
	Firma, nombre y cargo de la persona responsable administrativa del organismo	Firma, nombre y puesto de trabajo de la persona responsable administrativa del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.

CONCLUSIONES

Como hemos podido comprobar, el análisis de los diversos formularios de identificación y valoración constituye una parte muy importante de nuestro trabajo debido a la importancia que tienen posteriormente en los procedimientos de calificación y eliminación. Sin embargo, resulta particularmente llamativo el hecho de que algunos organismos calificadores como los de Aragón, Cantabria, Islas Baleares, Murcia y La Rioja no dispongan de sus formularios en su página web para posibilitar su descarga al público en general. En Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria, constituida recientemente no tenemos noticias del inicio de su actividad ni de los procedimientos que tendrán lugar en la misma, así como de los formularios que utilizarán. Por su parte, la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos de Baleares dispone del formulario a través de un trámite intraadministrativo, lo que nos ha impedido el acceso al mismo al no disponer de usuario y contraseña. Sin embargo, sí hemos podido tener acceso al formulario de la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos de Aragón, pues su Secretaría nos lo ha facilitado a través de correo electrónico.

Como hemos visto, cada organismo calificador ha elaborado su propio formulario y tienen sus particularidades, aunque por regla general, como veremos en los cuadros comparativos, la información contenida en todos ellos podemos dividirla en siete bloques, cada uno de los cuales divididos en diversos apartados generales distribuidos de diferente manera en cada formulario:

1. Identificación-control del estudio: código del estudio, versión, responsable del estudio, archivo donde se realiza, fecha de realización y revisión, autorización y observaciones.
2. Identificación de la serie: código de la serie, denominación, fechas extremas, organismo productor, función administrativa, historia institucional, ordenación, volumen, soporte, soporte de sustitución y frecuencia de uso.
3. Procedimiento administrativo y legislación: trámite administrativo, documentos que componen el expediente, tradición documental y legislación.
4. Series relacionadas: tipo de relación, series antecedentes, series originales, series duplicadas, series subordinadas, series complementarias, series descendentes, series recopilatorias y otra documentación relacionada.
5. Valoración: valores primarios (administrativo, contable, fiscal, jurídico) y valores secundarios (informativo e histórico).
6. Régimen de acceso: Este apartado suele ser muy general en la mayoría de los formularios estudiados, excepto en el caso de la Administración General del Estado y de la Comunidad de Madrid que están muy desarrollados y con apartados idénticos.

7. Propuesta de calificación: Conservación / eliminación total o parcial, muestreo (selectivo, aleatorio, mixto, probabilístico, cronológico, alfabético, geográfico, numérico o sistemático), plazos de eliminación y transferencia en archivo de oficina, archivo central y archivo intermedio.

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).

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Fuentes bibliográficas:

- Cermeno Martorell, L.; Rivas Palá, E. (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, s.l. <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*. Archivo Municipal de Priego de Córdoba, nº 10, pp. 9-26. <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.
- Páez García, M.A. (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. <https://docplayer.es/93394022-Mateo-a-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*, Segunda edición, Edición electrónica. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales. <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.cultura-y-deporte.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. 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. 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. <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

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, núm. 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, 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/acdm>

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/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, 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/Plantilla100DetalleFed/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/arxiu_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/arxiu_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/arxiu_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/arxiu_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/arxiu_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://archivosextremadura.gobex.es/WAREX/live/comisionvaloracion/calendariodevaloracion/nfcvddef.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: *Instrucciones para cumplimentar el formulario*, Madrid, 2019. 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: <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 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, 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). 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

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

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=oumCvWlIgBUF6lChv9ZDgP%2FhXhSM%2FF>

mcHxb7C%2FQRRrtoH5h3TVkJMogIAFw6X7X0oxVW9cUmjPpX%0A8
SC7r2458k4hR%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=oumCvWlIgBUF6lChv9ZDgP%2FhXhSM%2FFmchngoHT04l2xXApHyqPVxRsoD%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 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, 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/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>

ANEXOS

1. IDENTIFICACIÓN-CONTROL DEL ESTUDIO¹

ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Código de la serie						Nº de propuesta (a cumplimentar por la Comisión de Valoración).	Código del Estudio de Identificación y Evaluación	Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM)			
						Nº de entrada (a cumplimentar por la Comisión de Valoración).		Código del Estudio de Identificación y Valoración (propONENTE)			
								Código de la Tabla de Valoración (CACM)	Versión		
Responsable del estudio de Identificación y Valoración.	Nombre y firma de la persona responsable del órgano que solicita la propuesta.	Autor.	Responsable del estudio de Identificación, Valoración y Selección / persona de contacto. Dirección postal Correo electrónico Teléfono Puesto de trabajo	Responsable del estudio.	Autoría	Autoría	Persona que realiza el estudio	Responsable del Estudio de Identificación y Valoración.		Responsable del estudio y nombre de organismo.	Autor de la descripción

1. En el presente cuadro no se han incluido las columnas correspondientes a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma de Canarias, debido a que en sus formularios no se recoge ningún apartado que haga referencia a la identificación/control del estudio.

ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAIS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Archivos donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo.			Organismo que propone la valoración. / Secretaría de: Código Dir3 Archivos donde se ha llevado a cabo el estudio.				Órgano responsable del estudio Tipo de entidad que realiza el estudio Archivo donde se realiza el estudio	Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración. Archivos donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo		Responsable del estudio y nombre de organismo. Archivos donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo	
Fecha de realización (dd/mm/aaaa)		Fecha	Fecha de realización.		Localidad y fecha.	Fecha	Fecha de realización del estudio	Fecha de realización (dd/mm/aaaa)	Fecha	Fecha de realización del estudio	Fecha de la descripción
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa)			Fecha de revisión.				Actualizaciones/ Revisiones del estudio. Órgano responsable de la actualización/ revisión. Archivo donde se realiza Responsible Fechas extremas del periodo actualizado/revisado Fecha de realización de la actualización/ revisión.	Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM)		Fecha de revisión del estudio	

ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAIS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
		Aprobado por:			Autorización	Autorización.	Fecha de validación del estudio. Validado por:			Fecha de aprobación por la COVASED.	Fuentes empleadas Reglas o convenciones
											Observaciones
											Observaciones
											Observaciones
											Observaciones

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAIS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
	Código orgánico de la serie			Código	Código SIACI	Código MPA	Código de referencia	Código	Código de la serie	- Orgánico	Código de archivo	Código de referencia Código de referencia del Servicio de Archivo	Código orgánico
	Código funcional de la serie		Código de la serie		Código de clasificación funcional.					- Funcional		Código del cuadro de clasificación del archivo.	Código funcional
Denominación de la serie.	Denominación vigente	Título	Denominación de la serie.	Denominación de la serie.	Nombre de la serie documental	Denominación actual	Título	Título de la serie	Denominación	Denominación vigente / Serie descrita	Denominación	Denominación vigente	Título
Fechas extremas	Contenido	Definición	Definición de la serie.	Definición de la serie.	Otras denominaciones del procedimiento administrativo / serie	Otras denominaciones	Fechas	Otras denominaciones de la serie	Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Tipología de la serie	Denominación	Definición/descripción	
Se produce actualmente	Fecha inicial de la serie	Fechas extremas de la serie	Fechas extremas de la serie	Fechas extremas	Fechas extremas de la serie documental.	Fechas extremas (indicar si se trata de serie abierta o cerrada).	Fechas extremas (indicar si la serie está abierta o cerrada)	Fechas extremas (indicar si la serie está abierta o cerrada)	Fecha inicial	Fecha inicial	Fecha de inicio / fecha final	Fecha inicial de la serie	Fecha inicial
Cerrada	Fecha final	¿Admite nuevos ingresos?	¿Admite nuevos ingresos?	¿Admite nuevos ingresos?					Serie abierta	Serie abierta	Serie abierta / Serie cerrada	Serie abierta / Serie cerrada	Fecha final
	Fechas extremas del periodo estudiado (aaaa - aaaa)				Rango cronológico de la serie documental valorada.				Serie cerrada	Fechas extremas del periodo estudiado (aaaa - aaaa)		Fechas extremas del periodo estudiado.	

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA	
Organismo(s) / Unidades productoras	Organismo	Organismo productor de los documentos. - Persona de contacto - Dirección postal - Teléfono de contacto	Productores vigentes. Nombre.	Organismo productor Consejería Viceconsejería	Organismos y unidades productoras	Órgano productor / Entidad titular - Nivel 1 - Nivel 2 - Nivel 3 - NIF - Apellidos, nombre - Cargo - Dirección postal - Teléfono - Fax	Nombre del organismo / Nombre oficial del organismo del productor - Domicilio - Código postal / población. - Teléfono - Dirección electrónica - Dirección web institucional o sede electrónica.	Organismo productor	Deposición de la unidad administrativa productora. Fecha inicial Fecha final	Organismo	Unidad responsable/ productor.	Organismo / Nombre del productor o productores - Institución - Área - Departamento - Servicio	Nombre del productor	- Dirección - Teléfono - Fax
														- Correo electrónico
Organismo(s) / Unidades productoras	Unidad administrativa Fecha inicial Fecha final	Nombre de la unidad administrativa que solicita la valoración. Fecha inicial / Fecha final	Función Subfunción Fondo	Unidad administrativa	Códigos Dir3:	- e-mail	Órgano / Unidad productora	Unidad productora Fecha inicial Fecha final	Deposición de la unidad administrativa productora. Fecha inicial Fecha final	Unidad Administrativa Fecha de creación Fecha de extinción	Unidad responsable/ productor.	Unidad administrativa / Unidad técnica Fecha inicial Fecha final	Unidad Administrativa responsable de la tramitación.	
														Función
Función.	Función			Función administrativa		Función administrativa	Función administrativa	Función administrativa	Código de la unidad	Función / Función de la serie Disposición(es) legal(es) Observaciones	Objeto	Función	Función administrativa	

A.G.E.	Historia del contexto de producción de la serie.		Organización / Ordenación de la serie						Ordenación		Ordenación / Nivel de descripción / Observaciones		
ANDALUCÍA			Ordenación						Ordenación		Nivel de descripción / Observaciones		
ARAGÓN									Ordenación				
ASTURIAS	Producciones históricas. Nombre	Historia institucional	Historia arquitectónica										
CANARIAS									Ordenación				
CASTILLA LA MANCHA	Historia de organismos.									Criterio de ordenación de la serie.			
CASTILLA Y LEÓN									Sistema de ordenación				
CATALUÑA	Historia del organismo productor		Historia arquitectónica						Ordenación		Nivel de descripción		
EXTREMADURA			Historia del organismo						Ordenación				
GALICIA									Ordenación de la serie documental.		Descripción de la serie documental.		
COMUNIDAD DE MADRID									Ordenación / Observaciones		Nivel de descripción / Observaciones		
NAVARRA									Ordenación				
PAÍS VASCO									Criterio de ordenación.		Nivel de descripción / Instrumentos de descripción.		
COMUNIDAD VALENCIANA			Historia institucional / Historia arquitectónica / - Denominación / - Organismo productor / - Unidad administrativa / Forma de ingreso								Nivel de descripción / Instrumentos de descripción.		

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
	Volumen									Volumen y crecimiento			Volumen y soporte
	Archivo de oficina									Archivo de oficina			Archivo de oficina
	- Nº de unidades de instalación									- Nº de unidades de instalación			- Unidades de instalación
	- Metros lineales									- Metros lineales			- Metros lineales
	- Volumen de transferencias anuales									- Volumen de transferencias anuales			- Años
	Archivo central									Archivo central			Archivo de central
	- Nº de unidades de instalación									- Nº de unidades de instalación			- Unidades de instalación
	- Metros lineales									- Metros lineales			- Metros lineales
	- Fechas extremas									- Fechas extremas			- Años
	Archivo intermedio / histórico									Archivo intermedio			Archivo intermedio
	- Nº de unidades de instalación								Volumen	- Nº de unidades de instalación			- Unidades de instalación
	- Metros lineales								Volumen	- Metros lineales			- Metros lineales
	- Volumen de transferencias anuales									- Volumen de transferencias anuales			- Años
	Archivo intermedio / histórico									Archivo histórico			Archivo de histórico
	- Nº de unidades de instalación									- Nº de unidades de instalación			- Unidades de instalación
	- Metros lineales									- Metros lineales			- Metros lineales
	- Volumen de transferencias anuales									- Volumen de transferencias anuales			- Años
	Crecimiento anual estimado									Crecimiento anual estimado			Crecimiento anual estimado
	- Metros lineales									- Nº de unidades de instalación			- Unidades de instalación
										- Metros lineales			- Metros lineales
										- Metros lineales			- Años
													Número de ejemplares y lugares donde se conservan.

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAIS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
	Soporte Papel Informático Otros	Ubicación física de los documentos a valorar. Tipo de soporte Papel Nº aproximado de copias. Documentación electrónica Base de datos	Soporte Nº unidades documentales Longitud en metros lineales Nº unidades instalación	Soporte Metros lineales Nº unidades instalación	Tipo de soporte Papel Nº doc. / nº exp. / nº registros. Metros lineales Nº unidades de instalación. Electrónico Nº doc. / nº exp. / nº registros. Formatos Código k2 Volumen en bytes	Soporte / tipo Características	Soporte Soporte Soporte	Soporte Soporte	Soporte Formato Clase Forma Características físicas y lógicas (formatos)	Soporte Soporte	Soporte Soporte Soporte	Soporte Soporte Soporte Características físicas y requisitos técnicos.	Soporte Soporte Soporte Características físicas y requisitos técnicos.
		Sustitución de soporte Tipo Existencia de copias en otros soportes. Copia digitalizada simple Formatos Copia digitalizada con valor probatorio Formas de validación.	Soporte de sustitución Tipo	Soporte de sustitución Tipo	Soporte de sustitución Características Tipo	Soporte de sustitución Tipo Soporte de sustitución	Soporte de sustitución Tipo Soporte de sustitución	Soporte de sustitución Tipo Soporte de sustitución	Soporte de sustitución Tipo Soporte de sustitución	Soporte de sustitución Tipo Soporte de sustitución	Soporte de sustitución Tipo Soporte de sustitución	Soporte de sustitución Tipo Soporte de sustitución	Soporte de sustitución Tipo Soporte de sustitución
													Existencia de copias en otros soportes - Se ha conservado la documentación original

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAIS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Utilización										Frecuencia anual de uso			
Uso frecuente										Archivo de oficina			
Uso esporádico										- Oficina			
Plazo										- Ciudadano			
Normal/motivo										- Investigación			
					Frecuencia de uso					Archivo central			
										- Oficina			
										- Ciudadano			
										- Investigación			
										Archivo intermedio			
										- Oficina			
										- Ciudadano			
										- Investigación			
										Archivo histórico			
										- Oficina			
										- Ciudadano			
										- Investigación			

3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Trámite administrativo		Nombre del procedimiento administrativo	Procedimiento administrativo		Nº de Procedimiento Administrativo. Nombre del procedimiento Administrativo Familia de procedimientos. Nombre del trámite administrativo. Organismos que intervienen en la tramitación del expediente.	Fases del procedimiento	Tramitación administrativa.	Trámite	Código de procedimiento	¿Existe más de un procedimiento? Relación de procedimientos - Nº de procedimiento	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
		Trámite administrativo del procedimiento.	Trámites										
		Objeto del procedimiento.			Objeto del procedimiento.				Denominación/ descripción del procedimiento	Procedimiento del expediente tipo Datos específicos de (de los) procedimiento(s) de la serie documental - Nº de procedimiento - Denominación del procedimiento - Resumen del procedimiento - Observaciones sobre el procedimiento Actividades del procedimiento - Nº de actividad - Denominación - Descripción		Procedimiento administrativo	

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Documentos básicos que componen el expediente.	Documentos	Documentos básicos que componen el procedimiento	Documentos básicos / Alcance y contenido.	Documentos que forman el expediente.	Documentos básicos que componen el expediente.	Documentos que integran el expediente.	Documentos que forman el expediente.	Documentos que integran la unidad documental	Documentos que integran la unidad documental Fase Código tipo documento Tipo documento	Documentos que conforman el (los) procedimiento(s) de la serie documental - Nº de procedimiento - Denominación del procedimiento - Nº de actividad - Denominación de la actividad - Nº de orden del documento - Documento	Documentos básicos	Documentos que forman el expediente.	Documentos que forman el expediente.
Nº identificación									Descripción				
Documentos resultante(s)									Nº orden				
	Tradicón documental								Tradicón documental	- Tradición documental - Documento sustancial - Otros documentos que acompañan documentos - Relación de los documentos - Unidad o persona responsable - Trámite u operación que realiza - Plazo (si hay) - Soporte - Formato - ¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite? - Unidad diferente a la del trámite - ¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida? - Relación de la documentación de apoyo			
	Observaciones												

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAMARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Legislación	Legislación						Referencias legislativas y normativas.	Marco legal y normativo	Normativa	Legislación		Marco legal	Marco legal
Norma	General							Legislación general	Ámbito	General		General	
	- Disposición							- Disposición	Título	- Rango		- Título	- Disposición
	- Fecha de aprobación							Fecha	Fecha de publicación	- Fecha de aprobación		- Fecha de la disposición	- Fecha de publicación
	- Fecha de publicación							- Boletín		- Fecha de publicación		- Fecha de publicación	- Fecha de publicación
	- Boletín							- Boletín		- Boletín		- Nº de boletín	- Publicación oficial
	- Nº							- A.I.S.	Publicación	- Nº			- Número
Regula	- Boletín corr. err.	Normativa básica	Normativa	Marco legal	Legislación	Marco legal	Normativa interna	- Observaciones	URL	- Boletín corr. err.	Legislación		
	- Nº									- Nº			
	Específica							Legislación específica de Extremadura		Específica		Específica	
	- Rango							- Disposición		- Rango		- Rango	
	- Disposición									- Disposición		- Título	
	- Fecha de aprobación							Fecha		- Fecha de aprobación		- Fecha de la disposición	
	- Fecha de publicación							- Boletín		- Fecha de publicación		- Fecha de publicación	
	- Boletín							- A.I.S.		- Boletín			
	- Nº							- Observaciones,		- Nº			
	- Boletín corr. err.									- Boletín corr. err.			- Nº de boletín
	- Nº									- Nº			

A.G.E.	ANDALUCÍA	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMA-DURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
	Series complementarias o recopilatorias Nombre de la serie Organismo Unidad administrativa			Series con información complementaria			Series complementarias				Series descendentes	Series complementarias - Denominación - Organismo productor - Unidad administrativa
	Series complementarias o recopilatorias	Documentos recopilatorios	Documentos recopilatorios.	Documentación recopilatoria.		Series recopilatorias.	Series recopilatorias		Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio - Nombre o denominación - ¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información? - Tipo	Documentos recopilatorios	Documentos recopilatorios	Unidades de descripción recopilativas - Denominación - Organismo productor - Unidad administrativa
Otra documentación relacionada Denominación Productor Tipo de información				Publicaciones que recogen datos de la serie.	Otra documentación relacionada.				Documentación relacionada - Denominación - Organismo - Unidad administrativa - Observaciones			

5. VALORACIÓN

A.G.E.	ANDALUCÍA	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMA-DURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAIS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Valores primarios									Valores primarios			Valores primarios
- Administrativo	- Administrativo	- Plazo de vigencia administrativa	- Administrativo	- Administrativo	- Valor de gestión	- Valor administrativo	- Valor administrativo	- Valor administrativo	- Administrativo		- Administrativo	- Administrativo
- Administrativo									- Contable			- Administrativo
- Fiscal	- Fiscal		- Fiscal	- Fiscal			- Valor fiscal		- Fiscal		- Fiscal	- Fiscal
- Jurídico	- Jurídico	- Valor legal		- Legal/jurídico	- Valor jurídico	- Valor legal y fiscal.	- Valor legal	- Valor legal jurídico	- Jurídico			- Legal
- Otros												
Plazo	Plazo	Plazo vigencia legal / administrativa	- Legal-jurídico	Plazo de utilidad administrativa.	Plazo	Plazo		Plazo	- Plazo		- Legal/jurídico	Plazo
Norma/motivo		Justificación		Justificación	Justificación	Justificación	Justificación	Justificación/ legislación	- Justificación/ Legislación			Legislación
Valores secundarios	- Informativo	- Valor informativo			- Valor informativo/Plazo	- Valor informativo e histórico. Plazo		- Valor informativo/histórico	Valores secundarios			Valores secundarios
- Testimonial	Escaso/sustancial		- Informativo-histórico	- Informativo/histórico				Escaso/sustancial	- Informativo		- Informativo	- Informativo
Norma/motivo	Justificación	Justificación			Justificación	Justificación	- Valor informativo-histórico		- Justificación / Legislación			
- Histórico	- Histórico					Observaciones		Justificación/ legislación	- Histórico		- Histórico	- Histórico
									- Información recogida en los documentos que conforman la serie documental			Justificación
									- Justificación			Justificación

6. RÉGIMEN DE ACCESO

A.G.E.	ANDALUCÍA	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CATALUÑA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAIS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica.	Régimen de acceso	Propuesta de acceso	Restringido	Acceso restringido	Acceso libre con posibles restricciones excepcionales.	Acceso libre	El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica.	Plazo	Libre	Acceso libre
					Acceso libre con restricciones ocasionales.	Acceso restringido			Restringido	Acceso restringido
Régimen							Plazo en el que la serie será de acceso libre.		Plazos	Plazo
Norma reguladora							Régimen		Condiciones de reproducción	Condiciones de reproducción
Materias clasificadas							Norma reguladora		Condiciones de reproducción	Observaciones
- Órgano que efectuó la clasificación							- Órgano que efectuó la clasificación			
- Referencia del acto de clasificación							- Referencia del acto de clasificación			
Documentos, informaciones o datos, objetos de clasificación y grado o categoría de clasificación			Años	Plazo de acceso público Marco legal	Acceso restringido	Plazo de libre acceso	- Documentos, informaciones o datos, objetos de clasificación y grado o categoría de clasificación		Comentarios	Marco legal
Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad.							Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad.			
Contenidos afectados						Materias afectadas	Contenidos afectados			

A.G.E.	ANDALUCÍA	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CATALUÑA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAIS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Referencia normativa					Marco normativo del régimen de acceso		Referencia normativa			
Contenidos susceptibles de protección.							Contenidos susceptibles de protección.			
Contenidos afectados							Contenidos afectados			
- Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)						Normativa	- Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)			
- Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)							- Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)			
- Datos de carácter personal (DP)					Otra normativa de acceso no incluida en los supuestos anteriores.		- Datos de carácter personal (DP)			
Referencia normativa			Marco legal				Referencia normativa			
Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)							Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)			
Denominación							Denominación			
Definición							Definición			
Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental.							Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental.			
Medida propuesta						Medidas de salvaguarda de contenidos que faciliten el acceso.	Medida propuesta			
Referencia normativa					Justificación y observaciones.	Justificación.	Referencia normativa			

7. PROPUESTA DE CALIFICACIÓN

ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAIS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Conservación	Conservación permanente		Conservación permanente / años	Propuesta de selección Conservación permanente / temporal	Propuesta de Regla de Conservación / Calificación.	Conservación permanente	Debe ser conservada permanentemente.	Conservación total / conservación parcial.			- Conservación permanente	- Conservación permanente
Eliminación total	Eliminación	Propuesta de conservación			Tipo de selección	Eliminación total	Debe ser eliminada		Selección de la serie	Conservación / eliminación	- Eliminación total	- Eliminación total
Eliminación parcial	Conservación parcial.		Eliminación total / parcial.	Eliminación total / parcial.		Eliminación parcial de documentos que forman parte del expediente.	Es suficiente conservar una muestra.	Eliminación	- Metodología de la selección		- Eliminación parcial	- Eliminación parcial
Propuesta tipo de muestreo				Tipo de muestreo		Justificación					Propuesta de tipo de muestreo	Propuesta de tipo de muestreo
- Selectivo			Tipo de muestreo	- Selectivo				Muestreo	- Tipo de muestra	Tipo de muestreo	- Selectivo	- Cronológico
- Aleatorio				- Aleatorio		Eliminación parcial por muestreo.					- Aleatorio	- Alfabético
- Mixto											- Mixto	- Geográfico
- Probabilístico											- Probabilístico	- Numérico o sistemático
- Otro			Observaciones	- Otros							- Otros	- Aleatorio
- Eliminación en archivo de oficina / plazo									- Observaciones			
- Eliminación en archivo central / plazo			Años	Plazo (eliminación)				Plazo (eliminación)	Plazos de eliminación			Plazo (eliminación)
- Eliminación en archivo intermedio / plazo									- En archivo de oficina / plazo			
									- En archivo central / plazo			
									- En archivo intermedio / plazo			

ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMA-DURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAIS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Plazos de transferencias			Plazos de transferencia		Periodo activo (Archivo de gestión)		Plazo de conservación en los archivos de oficina.	Plazo / Plazos de transferencias Archivo	Plazos de permanencia - En archivo de oficina		Plazos de transferencias	
- En archivo central			Archivo de oficina a archivo central		Plazos (transferencia)				- En archivo central		Al archivo central: plazo y justificación	
Plazo			Años				Plazo de conservación en el archivo central.	Plazo	Plazo			
Justificación								Justificación	Justificación			
- En archivo intermedio/histórico			De archivo central a Archivo General.		Periodo semiac-tivo (Archivo intermedio)				- En archivo intermedio			
Plazo			Años		Plazo				Plazo		Al archivo inter-medio: plazo y justificación	
Justificación									Justificación			
									Observaciones			