Propuesta de Identificación y Valoración para la Selección de documentos en los archivos de la Administración Local

Mesa de Trabajo de archivos de
la Administración Local

PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mesa de Trabajo de Archivos de
la Administración Local

Propuesta de Identificación y Valoración para la Selección de documentos en los archivos de la Administración Local

Ayuntamiento de Logroño
2001

PROPUESTA de identificación y valoración para la selección de documentos en los archivos de la Administración Local / Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local. - Logroño : Ayuntamiento de Logroño, 2001

193 p. : il. ; 21 cm.

ISBN 84-7359-526-2

1. Archivística-Tratamiento de fondos-Metodología. 2. Archivos de la Administración Local-España. I. Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local. II. Ayuntamiento de Logroño.

930.251(460):352

Dibujos: Carmen Cayetano
Diseño cubierta: Miguel Pereira
Talleres Gráficos de Editorial Ochoa. Logroño.
ISBN: 84-7359-526-2
D.L.: LR-454-2001

ÍNDICE GENERAL

Dicen que el que no tiene memoria se hace una de papel. Quizá por ese motivo, a lo largo de los siglos, las administraciones locales han conservado escritos, notas administrativas, cartas, decretos, legajos, normativas, acuerdos e innumerables y variopintos documentos que, de alguna manera, relatan momentos puntuales de nuestra historia y describen la evolución de la sociedad a lo largo de los años.

Dicen también que son los pueblos que tienen memoria los que progresan; y quizá por ello, somos conscientes de la relevancia que representa el cuidado de estas notas históricas, capaces de recordarnos nuestros orígenes y tradiciones en pleno periodo de expansión vertiginosa. Aún así, parece constatado que no todos los "papeles" conservados tienen la misma importancia. Es precisamente en este punto donde radica la trascendencia de los trabajos realizados por la Mesa de Archivos de la Administración Local: en la búsqueda de un sistema común de identificación, valoración y selección de documentos. Un método que permita a las administraciones locales prestar un mejor servicio público desde una labor fundamental y cotidiana. Los archivos deben ser una herramienta efectiva y competente de información y para conseguirlo es necesario que los distintos responsables de los fondos documentales aúnen esfuerzos con el fin de optimizar los resultados.

Quizá, cuando damos los primeros pasos en el siglo XXI, los soportes digitales ganen terreno al papel como guardianes de la memoria. Quizá desde esta realidad, ahora más que nunca, cobra sentido que el próximo encuentro de la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local aborde la aportación de las nuevas tecnologías a la labor de análisis de los documentos.

Como alcalde de Logroño -ciudad que ha acogido el desarrollo de los trabajos de la XVII Mesa de Archivos de la Administración Local- quiero felicitar a todos los participantes por el esfuerzo que han desarrollado para que el acceso de los ciudadanos a la memoria histórica sea, cada vez, más sencillo y eficaz.

Julio Revuelta Altuna
Alcalde de Logroño

PLAZA DEL ADELANTADO. SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

1. OBJETIVO Y DINÁMICA DE TRABAJO

En 1987 se convocó en San Sebastián de los Reyes la primera reunión de la Mesa de Archivos Municipales. El objetivo fue lograr un acuerdo sobre estructuras de clasificación basadas en los elementos de organización y funcionamiento administrativo compartidos por todos los ayuntamientos y diputaciones del país. La existencia de normas comunes para todos ellos hizo posible la construcción de un modelo de clasificación abierto, a partir de los cuadros publicados hasta la fecha, en todas las comunidades autónomas[1]. Esta tarea que duró años, permitió a los archiveros participantes (fueron convocados a la primera reunión aquellos que habían publicado propuestas de clasificación), aprender a trabajar juntos, formando un equipo. Por eso, una vez finalizada la primera etapa de nuestra investigación y publicados los resultados, se decidió aprovechar toda la experiencia adquirida, dirigiéndola sobre un tema que es vital para cualquier profesional, nos referimos al proceso de Identificación, Valoración y Selección con vistas a la conservación del patrimonio documental de la Administración Local.

---

[1]. MESA DE TRABAJO SOBRE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES. *Archivos Municipales: Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos*. Madrid: ANABAD et al., 1996.

Todos sabemos por experiencia propia y ajena las dificultades enormes que los cambios políticos, administrativos y tecnológicos han traído a los archivos. Cada ciudadano es, en una sociedad avanzada, la causa directa o indirecta de la creación de miles de documentos. Cada función, cada actividad de los gobiernos, ya sean centrales, autonómicos o locales supone la materialización de cientos, de miles de papeles. Este crecimiento de la gestión administrativa es, en definitiva, un intento desesperado para controlar una sociedad tan compleja, como lo es la contemporánea, a través de los documentos. La tecnología moderna ha contribuido en gran medida a este estado de cosas, ya que hace posible la producción en masa de escritos y la duplicación, sin aparente esfuerzo ni costo, de cuantos materiales se deseen. Todavía ninguna administración ha conseguido racionalizar adecuadamente esta explosión incontenible.

En los archivos municipales españoles la inundación comenzó a partir de los años 70. El desarrollo del país, el crecimiento demográfico e industrial, se han convertido para nuestros centros en murallas de documentos. El proceso, además, no ha sido lento, al contrario, los cambios se han sucedido vertiginosamente a lo largo de estos últimos tiempos. Y como resultado, a las tradicionales tareas de conservación, organización y descripción, los archiveros han tenido que añadir, con urgencia, otra enormemente compleja: la valoración. Una tarea que exige un cambio de mentalidad radical a todos cuantos intervienen, de un modo u otro, en algún momento de la vida de los documentos. En primer lugar, no basta la voluntad de seleccionar, es preciso crear normas específicas que regulen todo el proceso y además es imposible completarlo con la única colaboración de los productores y archiveros: los usuarios externos, investigadores y ciudadanos, tienen en el siglo XXI mucho que decir sobre conservación. La creación de Comisiones de Valoración en todos los escalones de la Administración pública es, por eso, una necesidad urgente; de hecho, ya se van creando aunque el "tempo" es lento en relación con la urgencia de la tarea. Una urgencia que, paradójicamente, pone de relieve el texto que introduce el Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero de 2000 (B.O.E. de 11 de febrero de 2000), que regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de documentos Administrativos:

"La modernización de la Administración plantea el reto de la gestión de la documentación administrativa, pues el ingente crecimiento de ésta obliga a una multiplicación de esfuerzos para acceder a los documentos. Por otra parte, la aplicación de las nuevas tecnologías está produciendo ya documentos electrónicos y la aparición de una sobrecarga de información. La transparencia de la Administración y la protección de los derechos de los ciudadanos exigen que se pueda recuperar la información de una manera rápida y pertinente. Se hace necesario mejorar el acceso a los documentos y archivos, identificar la documentación con valor histórico y cultural permanente y favorecer el desarrollo fluido del ciclo de los documentos".

¿Qué podía hacer el grupo de trabajo de archiveros de Administración Local en relación con este problema? En la primera reunión celebrada en Laredo, los días 1, 2 y 3 de octubre de 1998, se planteó la utilidad de poner en común todas las ideas, conocimientos y experiencias tanto prácticas como normativas que se estuvieran desarrollando en nuestras respectivas Autonomías. La amplitud del grupo[2] hacía esta puesta en común muy atractiva y útil, porque basta iniciar una investigación en el ámbito nacional para comprender el aislamiento real en el que cada Comunidad está trabajando.

Una vez reunidos los repertorios legales, la bibliografía sobre la materia y unificados los criterios terminológicos, se analizaron los distintos modelos de Identificación, Valoración y Selección de series documentales. Punto de partida imprescindible para, aprovechando las experiencias anteriores, desarrollar a partir de ellas un modelo de actuación aplicable a cualquier municipio y diputación. Un modelo que definiera con claridad los pasos necesarios para llegar a una selección científica de los documentos. La Mesa era consciente de la importancia que tiene, para un correcto proceso, contar con una propuesta de normalización que evite trabajos repetitivos y libere tiempo para la imprescindible investigación sobre la naturaleza de las series documentales sujetas a estos procesos.

---

[2]. Han participado en estas reuniones archiveros de municipios, diputaciones, responsables de archivos en administraciones autonómicas, miembros de empresas dedicadas a la organización de archivos municipales y profesores de Archivística, procedentes de la práctica totalidad de las Comunidades Autónomas, como puede comprobarse en las últimas páginas de esta publicación.

2. LOS ANTECEDENTES DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y SELECCIÓN EN EL ESTADO ESPAÑOL

Antes de iniciar realmente la redacción del modelo, pareció imprescindible tener un conocimiento, siquiera somero, de los antecedentes españoles sobre la práctica de Valoración y Selección de documentos en archivos administrativos. No se ha pretendido aquí efectuar una investigación exhaustiva de estas materias (habría que empezar por archivos tan remotos como los egipcios y mesopotámicos). Ni siquiera se ha intentado reunir todos los ejemplos europeos o americanos. La Mesa se ha limitado a recordar cómo se ha legislado en nuestro país en los dos últimos siglos y cuáles fueron los resultados de la aplicación de esta normativa. En primer lugar, esta breve investigación ponía en sus manos datos inapreciables sobre el destino de muchos documentos desaparecidos de los archivos por obra de dichas prácticas y de los perjuicios o beneficios que esa desaparición ha causado a lo largo del tiempo. Además, el conocimiento profundo que tenían los legisladores del procedimiento administrativo, que es tanto como decir de los documentos y sus vigencias, aún es válido en la Administración actual.

Podemos remontarnos a una fecha tan temprana como 1854, en concreto a un Real Decreto de 12 de mayo del Ministerio de Gracia y Justicia sobre los archivos de las Reales Audiencias. El preámbulo de la citada norma nos habla de la necesidad perentoria de *"expurgar y poner en orden los archivos"*. Califica los documentos de útiles e inútiles, aunque no desciende a la enumeración de las series de una u otra naturaleza. Y sobre todo determina quiénes y cómo procederán a este trabajo. En cada Audiencia se nombrará una Junta de Archivos compuesta por el Regente Fiscal, dos magistrados, un teniente fiscal y un perito versado en paleografía y en antigüedades históricas. Un Decreto de 29 de mayo de 1911, también de Gracia y Justicia, reglamenta la forma de los expurgos en archivos judiciales. En esta norma no hay referencias a especialistas y se da vía libre a la quema de documentación con una antigüedad de 30 años[3].

---

[3]. MATILLA TASCON, M. "El expurgo en los Archivos". En *Crónica del I Congreso Iberoamericano de Municipios (Madrid, Granada, Sevilla, 1955)*. Madrid: Instituto de Estudios de Administración Local, 1956, pp. 615-621.

El Ministerio de Hacienda siguió al de Gracia y Justicia; una Real Orden de 18 de agosto de 1917 (Gaceta del 19 del mismo mes) regulaba la selección de los documentos para conservar los que tuvieran interés histórico y destinar a la producción de pasta de papel aquellos que no lo tuvieran. Esta primera disposición fue completada por la de 10 de julio de 1926 que establece un sistema normalizado para la destrucción y enajenación del papel en las oficinas centrales de las Delegaciones de Hacienda, en periodos de diez años. Los responsables del proceso serán los miembros de la Junta de Selección y Expurgo compuesta por dos funcionarios de los servicios correspondientes, más uno del Cuerpo de archiveros. Las propuestas de la Junta debían ser aprobadas por la dirección general correspondiente y seguidas por la instrucción de un expediente para la venta en subasta del papel. La lista de series consideradas como inútiles era demasiado general:

- Impresos o manuscritos inservibles, sobrantes de ediciones, folletos, duplicados, impresos no utilizados.
- Documentos de fecha anterior a treinta años, si carecen de interés histórico y no pueden ser aportados en justificación de derechos ni como antecedentes para reclamaciones o persecución de responsabilidades.
- Duplicados y borradores de cuentas.

El 10 de enero de 1932 se modificó en parte el texto de la Orden anterior, suprimiendo, para los documentos arriba mencionados, la intervención de la Junta de Calificación. Bastaba, para iniciar el trámite de enajenación de los documentos, el permiso del jefe administrativo de la dependencia.

Estas normas son el modelo para la Real Orden de 30 de marzo de 1927 dictada por Martínez Anido para los archivos municipales. Las variantes responden a la distinta estructura de la Administración local. En el caso de las diputaciones, la Junta de Selección estaba compuesta por el presidente o vicepresidente de la misma, el secretario, el interventor, el depositario, el archivero y el funcionario responsable o productor de los documentos a tratar. Se establece además la obligación de comunicar a cuantos puedan estar interesados, las listas de los documentos que van a ser destruidos y se determina, con detalle, los documentos generados en el procedimiento de destrucción para su control administrativo:

- Listas de documentos, separadas por servicios, consignándose años, clase, nombre y cuantos datos sirvan para su identificación.
- Actas de selección y expurgo en las que queda constancia de las incidencias del proceso de selección y a las que se adjuntan las listas de documentos.
- Registro de las actas en un libro abierto al efecto.

En plena Guerra Civil todavía nos encontramos con dos disposiciones, una de Presidencia de la Junta Técnica del Estado RCL 1937/317, Orden de 29 de marzo de 1937 (B.O.E. nº 162 de 31 de marzo de 1937) y otra de la Comisión de Justicia, Orden de 8 de abril de 1937 (B.O.E. nº 170 de 8 de abril de 1937), las dos sobre expurgo en archivos judiciales.

En los años cuarenta el valor económico del papel *"sobrante"* en los archivos se acentuó y se legisla en consecuencia. El 16 de abril de 1942 el Ministerio de Educación Nacional dicta una Orden sobre entrega del papel inservible por parte de Archivos y Bibliotecas. Antes de enajenar el material se exigía la presencia de miembros del Cuerpo facultativo de Archivos para autorizarla. La Circular de 29 de julio de 1942 de Presidencia del Gobierno nada añadió sobre este tema, al contrario, contribuyó a una cierta confusión pues sólo nos habla de un futuro hipotético: *"se dictarán normas sobre fechas y documentos a entregar"*. La Dirección General de Administración Local recordó a los ayuntamientos y diputaciones sus obligaciones en cuanto a la entrega del papel en otra Circular de 1 de diciembre de 1944, Circular que reiteró el 30 de noviembre de 1966, aunque en esta ocasión precisaba algo los procedimientos a seguir. Para destruir documentos era preciso:

- Una orden razonada por la autoridad competente.
- Relación autorizada por el Secretario de la Corporación de los documentos cuya conservación se consideraba necesaria por carecer de valor administrativo e histórico.
- Informe técnico de los funcionarios del Cuerpo de archivos.

En el mismo documento se identificaban los documentos y series que en ningún caso podían ser objeto de destrucción:

- Fueros, cartas pueblas y privilegios.
- Cartas especiales, donaciones, escrituras, concordias, sentencias y demás justificativos del derecho de propiedad.

- Documentos acreditativos de la extensión del territorio municipal, vías públicas y pecuarias.
- Libros de actas, registros de entrada y salida, libros de resolución de la alcaldía.
- Presupuestos ordinarios, extraordinarios y especiales.
- Ordenanzas que hayan estado o estén en vigor.
- Liquidaciones de presupuestos y cuentas en cuyas resultas de ingresos aparezcan aún sin prescribir algunos créditos.
- Documentos que afecten al interés de los vecinos: régimen fiscal, padrones, censos electorales.
- Cualquier otro que conserve su valor jurídico e histórico[4].

Se prevé la colaboración en el proceso del Servicio Nacional de Inspección y Asesoramiento de las Corporaciones Locales.

Años después, el Decreto 914/1969, de 8 de mayo, del Ministerio de Educación y Ciencia (B.O.E. de 25 de mayo de 1969) de creación del Archivo General de la Administración, al fijar los plazos de transferencias entre los distintos archivos de la Administración Central, nos permite deducir la existencia de una Valoración previa, aunque el texto de la norma no toca este punto. Recordemos que su artículo 2 ordena la remisión cada año de todos los expedientes tramitados y conclusos desde los archivos de gestión al Central del Ministerio correspondiente, a excepción de los de "*frecuente consulta*". El traslado al Archivo Intermedio se producirá a los 15 años. Y a los 25, la Dirección General de Archivos propondrá las series documentales que deben pasar para su custodia definitiva al Archivo Histórico Nacional, previa consulta a los departamentos interesados.

Todas estas iniciativas han tenido un denominador común: son demasiado generales. Se dejan muchos cabos sueltos y han carecido de continuidad. Tenemos que esperar a la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (B.O.E. nº 296 de 11 de diciembre de 1985) en su artículo 58 para contar con una base legal para la Valoración y Selección en el ámbito nacional:

---

[4]. ABELLÁN, C. *Tratado práctico de la administración local española: tomo III*. Madrid: Instituto de Estudios de Administración Local, 1974, pp. 704-707.

"El estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los archivos y régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos corresponderá a una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuya composición, funcionamiento y competencias específicas se establecerán por vía reglamentaria. Asimismo, podrán constituirse Comisiones Calificadoras en los Organismos públicos que así se determine".

Esta Comisión no ha sido creada hasta el año 2000 por Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero (B.O.E. nº 36 de 11 de febrero de 2000) como ya vimos. Sus funciones están relacionadas con el estudio y dictamen sobre las siguientes cuestiones relativas al régimen de conservación, acceso e inutilidad administrativa de los documentos de la Administración General del Estado y de los Organismos públicos vinculados o dependientes de ella:

a) Los plazos de permanencia de los documentos administrativos en cada uno de los diferentes tipos de archivos de oficina o gestión, central, intermedio e histórico.

b) Las transferencias, una vez cumplidos los plazos de permanencia, entre cada uno de los tipos de archivos.

c) La accesibilidad y utilización de los documentos y series documentales.

d) Cuidar de la correcta aplicación de los dictámenes emitidos por la propia Comisión en relación con los plazos, las transferencias y el acceso a los documentos.

e) Cualquier asunto sobre materia archivística relacionada con las competencias anteriores que le sea sometido por su Presidente.

El funcionamiento de la Comisión será sin duda un hito importante para los archivos españoles. Y sus decisiones servirán de modelo para otras administraciones. Pero, insistimos, han pasado 15 años desde la promulgación de la Ley de Patrimonio Histórico. Las naturales cautelas han

hecho muy difícil cualquier selección documental, recordemos el capítulo IV del Código Penal, Ley Orgánica 10/1995 de 23 de noviembre (B.O.E. nº 281 de 24 de noviembre de 1995):

> *"La autoridad o funcionario público que, a sabiendas sustrajere, destruyere, inutilizare u ocultare, total o parcialmente, documentos cuya custodia le esté encomendada por razón de su cargo, incurrirá en penas de prisión de uno a cuatro años, multa de siete a veinticuatro meses, e inhabilitación especial para empleo o cargo público por tiempo de tres a seis años"* (Art. 413).

En este caso, como en tantos otros, las Comunidades Autónomas, e incluso algunos Ayuntamientos, se han adelantado a la Administración Central y en sus leyes y reglamentos aparecen normas e instituciones para la regulación de las tareas de valoración y selección[5].

El sistema legislativo más desarrollado es sin duda el de Cataluña. Tanto que sus normas están sirviendo de modelo para cuantos se acercan a este problema. Recordemos el Decreto 117/1990 del Departament de Cultura sobre evaluación y selección de la documentación en la Administración pública (D.O.G.C. nº 1297 de 25 de mayo de 1990) por el que se creaba, artículo 2, la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació, institución responsable de elaborar y homogeneizar los criterios de evaluación y selección; su composición asegura la presencia y la voz de archiveros junto con los demás profesionales implicados en esta tarea. Una Orden del Departamento de Cultura de 15 de octubre de 1992 (D.O.G.C. nº 1688 de 30 de diciembre de 1992) fija los criterios de evaluación y expurgo, así como los modelos de propuesta. Se conservarán los documentos textuales que permiten conocer:

- Los orígenes del organismo productor, su organización y evolución.
- Los procesos de elaboración de las leyes.

---

[5]. Un resumen detallado de la legislación en: MONTOJO MONTOJO, V. "La gestión de archivos en la legislación autonómica española (1984-1996)". En *Archivos, Bibliotecas, Centros de Documentación y Museos en el Estado de las Autonomías: Actas del VI Congreso Nacional de ANABAD. (Murcia 26, 27 y 28 de junio 1996).* Murcia: Anabad-Murcia, Consejería de Cultura y Educación, 1997, pp. 123-128; vid. además el epígrafe de legislación incluido en el presente trabajo.

- El impacto o la eficacia de las actividades del organismo productor.
- El funcionamiento interno del organismo en cuanto a sus autoridades, relaciones de poder y corrientes de pensamiento.
- Datos significativos sobre un individuo, institución o lugar, acontecimientos importantes sobre política, economía o sociedad, ciencias y técnicas.

Se incluyen en la conservación aquellos documentos o series que permiten la protección de los derechos civiles, financieros, ya sea de individuos o instituciones y aquellos que completan la información contenida en otros, así como los utilizados para análisis financieros o estadísticos.

En cuanto a los documentos que deben eliminarse, es interesante que se incluya en el texto la posibilidad de destruir aquellos materiales cuya información está recogida en otros documentos, los llamados recapitulativos, así como la importancia del estado físico de conservación. Los procesos de evaluación sólo se aplican a documentos posteriores al 1 de enero de 1940. Así lo determina el Decreto 128/1994 de 16 de mayo, por el que se modifica el decreto anterior (D.O.G.C. nº 1907 de 10 de junio de 1994).

Estos criterios son el fundamento de todas las acciones de evaluación que se han emprendido en esa Comunidad desde entonces, un total de 363 series evaluadas (D.O.G.C. nº 3421 de 9 de octubre de 2000, Orden por la que se aprueban y se modifican las tablas de evaluación documental). Los archivos municipales se ajustan en todo a lo legislado para la Administración autonómica. El modelo de propuesta fue objeto de otra Orden de 8 de febrero de 1994 del Departamento de Cultura (D.O.G.C. nº 1865 de 25 de febrero de 1994) por la que se aprueban las tablas de evaluación documental. En 1997 la Dirección General de Patrimonio Cultural y el Servicio de Archivos publicaron los resultados de este trabajo con las series evaluadas[6].

---

[6]. COMISSIÓ NACIONAL D'AVALUACIÓ I TRIA DE DOCUMENTACIÓ. *Normes y procediments de valoració documental per a arxius públics: taules d'avaluació documental codis 1 a 154.* Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, 1997.

En el ámbito municipal, uno de los casos más interesantes es el del Ayuntamiento de Zaragoza, con una Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, creada por acuerdo municipal del 26 de junio de 1990[7], o las Normas de expurgo para los archivos de gestión, aprobadas por el Ayuntamiento de Alcorcón en Comisión de Gobierno celebrada el 4 de marzo de 1986[8]. Pero la Institución pionera en la Selección y Valoración es el Ayuntamiento de Oviedo. Su Comisión Municipal Permanente dicta una Instrucción el 15 de febrero de 1973. En ella aparece el archivero como máximo responsable del procedimiento de Valoración y una lista de series destinadas a la destrucción: solicitudes sin tramitar, certificaciones, copias, minutas de acuerdos, planes de vacaciones, licencias de enfermedad, etc... .

En el trabajo de la Mesa se han tenido muy en cuenta todos estos antecedentes legales, tanto los vigentes como los históricos, porque en todos ellos hemos encontrado datos a considerar a la hora de estudiar los procesos de Valoración y Selección. Lo mismo puede decirse de los modelos desarrollados en instituciones reales, aunque estos últimos son escasos y a veces representen más un deseo o una teoría que una realidad material.

3. LA PRÁCTICA DE LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y SELECCIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

La legislación explica por qué la práctica de la Identificación, Valoración y Selección en los ayuntamientos y diputaciones ha sido tan tímida y tardía, aunque las necesidades del trabajo diario impulsaron este

---

[7]. RIVAS PALÁ, E. "La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Zaragoza". En *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas (Madrid 1991)*. Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992, pp. 515-520.

[8]. FERNÁNDEZ GIL, P. "La identificación y valoración de los documentos tramitados en las oficinas municipales. La experiencia en el Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid)". En *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas (Madrid 1991)*. Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992, pp. 547-551.

proceso en algunos grandes archivos municipales. El ejemplo de Sevilla es muy interesante, con una propuesta para seleccionar documentos ya en 1865 y un primer expediente de expurgo en 1917[9]. Los secretarios de las corporaciones locales, en última instancia los responsables de la custodia de los documentos, son los primeros que escriben sobre este tema. Es interesante la lectura del editorial aparecido en el Consultor de los Ayuntamientos de 10 de febrero de 1957 titulado *"El expurgo en la Administración Local"*, en el que se comprueba la preponderancia de criterios de vigencia administrativa a la hora de valorar los documentos, olvidando los valores históricos. Así se propone la destrucción de los padrones fiscales cuando las cuentas estén ya rendidas... . En el ámbito nacional se trató este tema en el I Congreso Nacional de Archivos celebrado en Sevilla del 28 al 30 de octubre de 1963 y en el III celebrado en Pamplona en 1970[10].

En 1981 el Instituto de Estudios de Administración Local convocó, en Peñíscola, un seminario sobre Técnicas de Expurgo en Archivos Locales; el resultado fue un acuerdo casi general entre los asistentes, archiveros municipales, y los ponentes, archiveros y técnicos de la Administración Central, sobre procedimientos y vigencia administrativa, aunque las series calificadas de conservación y destrucción total tienen una sospechosa semejanza con aquellas listas de 1917 y 1944. El Grupo de Archiveros Municipales de Madrid en 1989 publica su proyecto de manual para la selección y eliminación de series municipales[11] y en las ponencias presentadas por Joan Boadas, Pere Puig y Xavier Tarraubella en las II Jornadas de Archivística de Cataluña podemos encontrar propuestas sobre el diseño de un marco legal para la Valoración y el Expurgo en la Administración Local[12]. El panorama se enriquece enormemente con los estudios presen-

---

[9]. FERNÁNDEZ GÓMEZ, M. "Valoración y selección de Documentación Municipal. El caso del Archivo Municipal de Sevilla". En *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas (Madrid 1991).* Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992, pp. 521-530.

[10]. MATILLA TASCON, A. "I Congreso Nacional de Archivos". *Boletín de la ANABA*, 1963, nº 46, pp. 1-20 y *III Congreso Nacional de Archivos. Ponencias y Comunicaciones.* Madrid: ANABA, 1970, respectivamente.

[11]. GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *El expurgo en los archivos municipales. Propuesta de un manual.* Leganés: Ayuntamiento, 1989.

[12]. BOADAS, J. y PUIG, P. "Per una normativa de tria i eliminació. Els arxius de l'administració municipal". *Lligall*, 1990, nº 2, pp. 171-193.

tados en las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos documentales de las Administraciones públicas, celebradas en Madrid los días 20, 21 y 22 de marzo de 1991, auspiciadas por la Dirección de Archivos Estatales. Fueron estas Jornadas una oportunidad única para conocer cuál era la situación real de las tareas de Identificación y Valoración de documentos en los archivos españoles. Los grupos de trabajo de la Dirección General de Archivos estatales presentaron los resultados de proyectos muy ambiciosos por su amplitud sobre fondos de Justicia (189 tipos documentales identificados), Gobiernos Civiles, Delegaciones de Hacienda (342 series estudiadas), AISS. Se pudo escuchar también a archiveros municipales de Alcorcón, Sevilla, Zaragoza, Barcelona, Madrid y a los responsables de servicios de archivos en las Comunidades Autónomas de Madrid, Aragón y Cataluña[13]. Sin embargo las Jornadas no tuvieron continuidad y la práctica de la evaluación se resiente, todavía hoy, por falta de normas y estudios sobre series y procedimientos. Al fin y al cabo estamos hablando de un proceso costoso y lento que necesita una gran cantidad de horas de trabajo muy cualificado, horas que deben restarse a la rutina diaria en los archivos. Eso explica, en parte, este retraso.

4. EL FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LA SELECCIÓN

Estudiados los antecedentes, la Mesa procedió a la elaboración de un formulario de Identificación y Valoración que reuniera lo mejor de la experiencia de los archiveros de Administración Local, presentes en la Mesa, un modelo de formulario, una ficha de Valoración diseñada específicamente para la Selección de documentos. Se trataba de disponer en un solo instrumento de todos los elementos informativos considerados básicos en los trabajos existentes hasta ahora, para determinar qué series documentales deben destruirse, cuáles deben conservarse y por cuánto tiempo.

---

[13]. *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas (Madrid 1991).* Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992.

Los participantes en la reunión determinaron que el modelo, una vez redactado, sería puesto en práctica con series de Administración Local existentes en todas las Comunidades Autónomas. Este trabajo nos permitiría detectar las posibles deficiencias y comprender mejor los distintos enfoques y problemas planteados en su aplicación dentro de instituciones reales con series reales. Se trataba de escoger las mismas series documentales, expedientes de obra menor, expedientes de reclamación de daños, padrones del IAE, etc. en distintos Ayuntamientos y Diputaciones y comparar el resultado final.

Las áreas y elementos que configuran el formulario son los siguientes:

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. CÓDIGOS DE REFERENCIA

1. Código país
2. Código archivo
3. Código fondo
4. Código serie

1.2. DENOMINACIÓN DE LA SERIE

1.3. DEFINICIÓN DE LA SERIE

1.4. PRODUCTOR

1.5. FECHAS

1.6. LEGISLACIÓN

1.7. PROCEDIMIENTO

1.8. DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL

1.9. ORDENACIÓN DE LA SERIE

1.10. SERIES PRECEDENTES

1.11. SERIES DESCENDENTES

1.12. SERIES RELACIONADAS

1.13. DOCUMENTOS RECOPILATORIOS

1.14. DESCRIPCIÓN FÍSICA

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. VALOR ADMINISTRATIVO

2.2. VALOR LEGAL-JURÍDICO

2.3. VALOR INFORMATIVO

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1. CONSERVACIÓN

3.2. ELIMINACIÓN

4. ÁREA DE NOTAS

Los resultados de los estudios prácticos realizados con los elementos seleccionados fueron determinantes para decidir los criterios de aplicación, eliminando, en lo posible, divergencias en la interpretación.

Comenzando por el ***Área de Identificación***, el primer problema se plantea con los **códigos de referencia**. Cuando se procedió a definir este elemento, *"código o códigos alfanuméricos que permitan identificar de un modo jerárquico o estructurado la serie"*, ya hubo planteamientos distintos en cuanto a lo identificado. Al codificar la serie pudimos comprobar cómo, en algunos casos, sólo aparecía el código del cuadro de clasificación y en otros se incluían también dígitos que identificaban el país, el

archivo y el fondo a los que pertenecía la agrupación estudiada. La Mesa se ha inclinado por una estructura flexible. Esa es la razón de su desdoblamiento. Cada archivo deberá emplearlo con la amplitud que necesite o prefiera: Código de país, archivo, fondo, serie. En nuestros ejemplos, sin embargo, se va a utilizar el código del Cuadro de Clasificación.

Naturalmente la **denominación de la serie** no provocó ninguna diferencia entre los componentes de la Mesa. Todos consideraron fundamental que se utilizara el *"nombre normalizado según el cuadro de clasificación de referencia"*. Sí hubo en cambio fuertes discusiones con respecto al elemento **definición**. Se ha considerado que debía incluir tanto la tipología como la función y la finalidad para la que había sido creada la serie. En la práctica se duplicaba una parte de la información. Sin embargo, a la vista de los ejemplos, se ha mantenido porque proporcionaba datos útiles para la valoración.

La identificación del **productor** de la serie ha sido también objeto de polémica. Se recomendó, en la aplicación de este elemento, utilizar dos niveles, especificando según la complejidad del Ayuntamiento, tanto el más cercano al documento como el nivel superior responsable de la función, es decir el ayuntamiento o diputación y la oficina directamente responsable de la producción de la serie.

En cuanto a la **datación,** al tratarse de un estudio en el que prima la Valoración, deben emplearse las fechas iniciales y finales, en el caso de una serie cerrada. Cuando se trabaja sobre una fracción de serie, las fechas serán las iniciales y finales de dicha fracción.

Tres elementos fundamentales del formulario son los referidos a la **legislación**, *"normativa específica que afecta a la producción de la serie"*, el **procedimiento**, entendido como *"proceso de tramitación administrativa que determina la creación o incorporación de los documentos que componen cada unidad documental de la serie"* y la enumeración de los **documentos que componen la unidad documental**. Es muy importante a la hora de cumplimentarlos procurar la mayor especificidad, tanto a la hora de elaborar el repertorio legal como la descripción del procedimiento. En cuanto a la enumeración de los documentos, el objetivo no es describir uno a uno los posibles documentos simples que se

pueden encontrar en los miles de expedientes de la serie, sino de elaborar una *"relación ordenada de los documentos básicos, que en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie"*, es decir, de aquellos sin los cuales el expediente no se puede tramitar. Las variantes individuales no son significativas porque se valora la serie y no los expedientes. Este elemento se completa con los datos referentes a la **ordenación de la serie**.

Quedan, para completar el área de Identificación, los elementos referidos a las series que deben tenerse en cuenta para entender la estudiada, ya sea porque la precedieron en el tiempo como resultado de funciones similares, porque la sucedieron, o porque la completan de alguna manera; nos referimos a:

- Las **Series Precedentes**, anteriores a la que es objeto de identificación, con la que comparten funciones y finalidad.
- Las **Series Descendentes**, aquellas posteriores a la que es objeto de identificación con la que comparten funciones y finalidad. Para que existan, la serie objeto del estudio debe ser cerrada.
- Las **Series Relacionadas**: que por su contenido y tramitación incluyen información complementaria a la serie estudiada. Se deben incluir tanto las conservadas en el mismo archivo de la serie estudiada como las conservadas en otros.
- **Documentos Recopilatorios**: aquellos que contienen la información básica de la serie objeto de la valoración. Dicha información debe ser completa y no meros datos estadísticos. Pueden encontrarse tanto en el mismo archivo, producidos por la misma institución, como en otros archivos.

Se cierra el área de Identificación con el elemento **Descripción física** que incluye tanto el volumen, metros lineales o unidades de instalación, como el soporte.

El ***Área de Valoración*** supone problemas nuevos, no tanto por el tipo de valores que el archivero debe buscar en las series estudiadas, como por las dificultades prácticas que implica *"medir"* esos valores. Para facilitar esta tarea la Mesa ha definido el **valor administrativo** como el determinado por la finalidad inmediata que ha generado la serie documental. Va unido estrechamente a la vigencia administrativa. El **valor**

legal-jurídico sería aquél relacionado con las pruebas contenidas en los documentos que sirven para garantizar los derechos y deberes de la Administración y los ciudadanos, la protección de derechos civiles, de propiedad y otros. Mientras que el **valor informativo** depende estrechamente de la capacidad de los documentos para reflejar las competencias y funciones de la Administración Local y las instituciones productoras de documentos, su estructura organizativa, su ámbito legal, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones significativas. Este valor está también estrechamente relacionado con la investigación y el estudio de una época, lugar, persona, órganos o hechos específicos. Debe pues expresarse, por un lado, el valor informativo que la serie tiene para la institución productora y, por otro, el que tiene para otras instituciones y asuntos.

La precisión en la formulación de estos valores y de los plazos a ellos vinculados es fundamental. Para lograr esa precisión, el archivero, al realizar los estudios previos a la Valoración, deberá efectuar una estimación basada en la normativa legal vigente y en la práctica administrativa de su Ayuntamiento, para justificar, de forma científica, las propuestas que defienda ante las Comisiones de Valoración.

El ***Área*** tercera, ***Selección,*** incluye dos elementos que vienen condicionados por todos los anteriores. El primero, **Conservación**, sirve para determinar si la serie estudiada debe custodiarse completa o sólo una parte. En este último caso, la **conservación parcial**, incluye una recomendación sobre plazos y técnicas de **muestreo**. Con carácter general, para el muestreo cronológico se debería conservar los dos primeros años de producción de la serie, los dos últimos años y los terminados en 1 y 6, coincidiendo, hasta 1996, con la elaboración del padrón. En cuanto al muestreo selectivo, requiere para su adecuada ejecución que la identificación de la serie se haya llevado a cabo correctamente en la oficina productora.

Cuando se contempla el segundo elemento, **Eliminación**, se recomienda la destrucción de la serie estudiada. Recordemos, en este punto, que al rellenar el formulario, siempre desde el archivo, los profesionales se limitan a poner en manos de la Comisión de Valoración correspondiente los datos básicos sobre la serie, su funcionamiento dentro de la administración, y su posible uso para los ciudadanos e investigadores.

Sólo la Comisión determinará, en definitiva, cuál será la selección aplicable, de acuerdo con su superior criterio.

5. LA APLICACIÓN DEL FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y SELECCIÓN

La Mesa ha sido muy consciente de que este trabajo dedicado a la Identificación, Valoración y Selección sólo tendría sentido si iba acompañado de ejemplos que permitieran a los profesionales juzgar la validez de las conclusiones y sobre todo la utilidad del formulario propuesto, para el trabajo diario, en los Archivos de la Administración Local. La selección de las series documentales a estudiar era, pues, un asunto de cierta importancia. El objetivo era contar con series recomendadas para la conservación total, junto a ejemplos de series que no tuvieran valor ni para la Administración ni para la investigación y cuya destrucción fuera aconsejable y, también, series sobre las que pudieran aplicarse las técnicas de muestreo.

La ejecución de las funciones que, en líneas generales, comparten municipios y diputaciones proporcionan numerosos y muy variados ejemplos de series para los tres tipos de Selección. Los municipios deben por ley organizar y administrar las siguientes áreas[14]:

- Abastos y mataderos, ferias, mercados y defensa del usuario y consumidor.
- Actividades e instalaciones culturales y deportivas, ocupación del tiempo libre y turismo.
- Cementerios y servicios funerarios.
- Ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas.
- Ordenación, gestión y ejecución y disciplina urbanística.
- Parques y jardines.
- Participación en la gestión de la atención primaria y la salud.

[14]. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985), art. 25.

- Participar en la programación de la enseñanza, cooperar con la administración educativa en la creación, construcción y sostenimiento de los centros docentes públicos, intervenir en sus órganos de gestión y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- Patrimonio histórico-artístico.
- Pavimentación de vías públicas urbanas y conservación de caminos y vías rurales.
- Prestación de servicios sociales y de promoción y reinserción social.
- Prevención y extinción de incendios.
- Promoción y gestión de viviendas.
- Protección civil.
- Protección de la salubridad pública.
- Protección de medio ambiente.
- Seguridad en lugares públicos.
- Suministro de agua, alumbrado público, limpieza viaria, tratamiento de residuos, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales.
- Transporte público de viajeros.

Las Diputaciones, tiene como objetivo fundamental[15]:

- Coordinar los servicios municipales.
- La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios.
- La prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal.
- La ejecución de cuantas competencias les sean delegadas por la Comunidad autónoma correspondiente.

Tanto en una como en otra administración la tipología más común a la hora de plasmar en documentos las actividades ejercidas es el expediente: unidad documental entendida como conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes se forman mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y

[15]. Ibídem, arts. 36 y 37.

demás diligencias se vayan produciendo en el transcurso de la actividad administrativa que reflejan. Si la práctica burocrática es correcta sus hojas serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación. Esta estructura explica la importancia que se ha dado a ciertos elementos del formulario, en particular al análisis de los documentos que componen las unidades documentales de las series estudiadas, ya que en su mayor parte están compuestas de expedientes.

A pesar de las diferencias existentes entre cada municipio y diputación, generadas por la *libertas* que tienen las instituciones para gestionar sus actividades y documentos como les plazca dentro de la ley, la normalización administrativa empieza a ser un hecho. Los componentes de la Mesa pudieron comprobar, es importante volverlo a recalcar porque es la base de nuestro trabajo, cómo a funciones y actividades similares se correspondían series similares en cada uno de los municipios estudiados. De las series presentes en todas las Administraciones Locales se seleccionaron aquellas que por su volumen y el valor de su contenido permitían una aplicación más completa del formulario.

1. Series de Conservación total

Expedientes de obras en caminos vecinales y carreteras provinciales
Expedientes de honores y distinciones
Expedientes de constitución de Juntas de Compensación

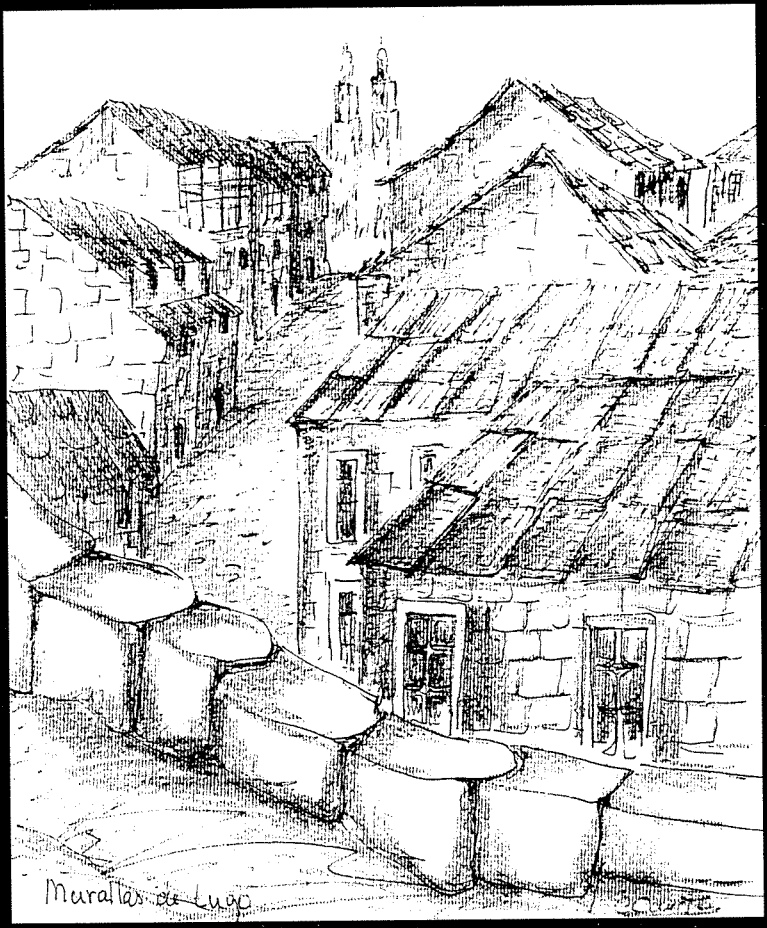
2. Series de Conservación parcial con aplicación de muestreo

Expedientes de liquidación del arbitrio municipal sobre solares (aplicación de muestreo aleatorio)
Expedientes de reclamación en materia de consumo (aplicación de muestreo cronológico)
Expedientes de licencias de obras menores (aplicación de muestreo selectivo)
Expedientes de selección de personal (aplicación de muestreo selectivo)

3. Series de Eliminación

Expedientes de reserva de estacionamiento
Expedientes de actualización mensual del Censo Electoral
Expedientes de subvenciones para actividades deportivas a Entidades Locales

Para dar mayor claridad al trabajo, junto a los ejemplos se ofrece al lector un glosario de los términos técnicos utilizados, la ficha formulario con definiciones, la legislación que afecta a este proceso y una bibliografía general sobre estos temas. La Mesa espera que el resultado final sea tan útil a nuestros colegas como lo ha sido para todos aquellos que han trabajado en su elaboración.



MURALLAS DE LUGO.

GLOSARIO

GLOSARIO

JUSTIFICACIÓN: Este glosario pretende ser el final de un camino, no el principio. Por esta razón, hemos querido ser coherentes con el espíritu y las ideas que en todo momento han estado presentes en el proceso que ha llevado a la elaboración de la ficha de IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LA SELECCIÓN, soslayando así definiciones y conceptos que habían sido propuestos inicialmente.

La ficha se encuentra claramente dividida en tres partes o áreas principales (*identificación, valoración, selección*), que suponen otros tantos estadios de un proceso que se justifica en el fin que pretende alcanzar: la conservación del Patrimonio Documental. El glosario debe tratar de explicar al "profano", al archivero que se acerca a la misma con sus propias ideas y conceptos, esta realidad y no otra, de forma que no haya lugar a dudas en cuanto al significado de los diferentes términos, que sólo tienen sentido en relación con todos y cada uno de los demás que aparecen en el glosario.

No se trata, pues, de aportar nuevas definiciones o conceptos a la teoría archivística. Ya existen para ello diccionarios y manuales que lo hacen con solvencia. Nuestra tarea es más modesta y se resume en hacer explícitos determinados conceptos en el contexto y con la significación concreta con que los hemos utilizado aquí.

Así pues, hay tres definiciones claves: *Identificación, Valoración, Selección*. Por sí mismas tratan de explicar lo que la ficha es y representa; el resto gira alrededor de este conjunto. Con este mismo espíritu se han

elegido y definido los restantes términos, partiendo de aquellos que la propia ficha aportaba ya (*procedimiento, valor administrativo, valor informativo, valor legal-jurídico*...), matizándolos o completándolos en algunos casos, e incorporando otros con finalidad meramente aclaratoria (*conservación*, por ejemplo).

Por último señalar que las definiciones se ciñen al ámbito de los documentos que constituyen el fondo de un ayuntamiento o una diputación y no a series de procedencia diferente aunque, por diferentes motivos, se encuentren depositadas en estos archivos.

ACTA DE ELIMINACIÓN: Documento en que queda constancia del acto de eliminación.

CONSERVACIÓN: Estado de las series no eliminadas al concluir el proceso de identificación y valoración. La conservación puede ser de todos los documentos que integran una serie, conservación total, o de sólo una parte, conservación parcial.

ELIMINACIÓN: Destrucción física de las series o fracciones de serie seleccionadas con este fin tras el proceso de identificación y valoración.

FONDO: Conjunto de documentos que resulta de las actividades que realiza, en el ejercicio de sus funciones, un órgano, con existencia jurídica y competencias propias, a lo largo de su existencia.

IDENTIFICACIÓN: Proceso de investigación y sistematización a través del cual se determina el origen orgánico y funcional y los caracteres externos que proporcionan su identidad a una serie a efectos de su valoración.

MUESTREO: Técnica de selección, según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto.

PRODUCTOR: Órgano administrativo responsable de la creación de la serie.

PROCEDIMIENTO: Proceso de tramitación administrativa que determina la creación o incorporación de los documentos que componen cada unidad documental de la serie.

SELECCIÓN: Operación a través de la cual se hace explícita la propuesta de conservación o eliminación de la serie, una vez identificada y valorada.

SERIE: Conjunto de unidades documentales generadas por un órgano en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por una misma norma de procedimiento.

SOPORTE: Material físico en el que se registra la información.

SUBFONDO: Conjunto de documentos generados por una subdivisión administrativa de un órgano que desarrolla sus funciones con autonomía de éste o por un órgano independiente que presenta, sin embargo, una estrecha vinculación jerárquica o funcional con otro.

TRÁMITE: Cada uno de los estados y diligencias que hay que recorrer en un procedimiento hasta su conclusión / Cada uno de los actos formales que integran el procedimiento.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad archivística básica. Testimonio y prueba de un hecho o acto realizado en el ejercicio de unas funciones, que puede estar constituido por un solo documento ("unidad documental simple") o por varios formando expediente ("unidad documental compuesta").

VALOR ADMINISTRATIVO: Valor que va unido a la finalidad inmediata por la cual la serie documental ha sido generada, ya sea por razones fiscales, contables o cualquiera otra de tipo administrativo. Este valor está estrechamente ligado a la vigencia administrativa de la serie documental.

VALOR INFORMATIVO: Valor atribuible a la serie documental, o a una parte de sus documentos, en cuanto reflejen las competencias y funciones del organismo productor, su estructura organizativa, sus normas de actuación y los procedimientos, decisiones y operaciones significativas. Asimismo, se refiere al valor de los documentos que incluyan datos sobre personas, lugares, materias, acontecimientos o fenómenos que puedan ser

aprovechados de forma sustancial en la investigación y el estudio en cualquier ámbito del conocimiento humano.

VALOR LEGAL-JURÍDICO: Valor atribuible a la serie documental, o a una parte de sus documentos, que puedan ser consideradas pruebas que garanticen los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos, o que permitan la protección de derechos civiles, de propiedad y otros.

VALORACIÓN: Proceso que consiste en determinar los valores administrativo, legal-jurídico e informativo presentes en cada una de las series documentales identificadas a efectos de su selección para conservación o eliminación.

LAREDO. CANTABRIA.

FORMULARIO

EJEMPLOS

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LA SELECCIÓN DOCUMENTAL

El formulario se estructura en cuatro áreas: Identificación, Valoración, Selección y Notas.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Incluye la información esencial para la identificación de la serie documental: origen, custodia, contenido y organización.

1.1. CÓDIGOS DE REFERENCIA: Código o códigos alfanuméricos que permitan identificar de un modo jerárquico o estructurado la serie.

1.2. DENOMINACIÓN DE LA SERIE: Nombre normalizado de la serie objeto de identificación, según el cuadro de clasificación de referencia.

1.3. DEFINICIÓN DE LA SERIE: Funciones y finalidades por las que han sido creadas las series.

1.4. PRODUCTOR: Nombre de la institución y unidad administrativa responsable de la producción de la serie.

1.5. FECHAS: Datación inicial y final de la serie, o de la fracción de serie del periodo estudiado.

1.6. LEGISLACIÓN: Normativa específica que afecta a la producción de la serie o fracción de serie del periodo estudiado.

1.7. PROCEDIMIENTO: Proceso de tramitación administrativa que determina la creación o incorporación de los documentos que componen cada unidad documental de la serie.

1.8. DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL: Relación ordenada de los documentos básicos que, en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie.

1.9. ORDENACIÓN DE LA SERIE: Tipo de ordenación de las unidades documentales que componen la serie.

1.10. SERIES PRECEDENTES: Nombre de las series documentales cronológicamente anteriores a la que es objeto de identificación, que desarrollen unas funciones y finalidades similares.

1.11. SERIES DESCENDENTES: Nombre de las series documentales cronológicamente posteriores a la que es objeto de identificación, que desarrollen unas funciones y finalidades similares.

1.12. SERIES RELACIONADAS: Nombre de las series documentales que por contenido o tramitación incluyan información complementaria a la serie objeto de identificación. En caso de conocerse, también se incluirán las series relacionadas en otros archivos.

1.13. DOCUMENTOS RECOPILATORIOS: Nombre de las series documentales y documentos que supongan una recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación.

1.14. DESCRIPCIÓN FÍSICA: Tipo de soporte en que se encuentra la documentación y volumen de la serie documental.

SOPORTE: Indicación del soporte material en que se presentan los documentos de la serie.

VOLUMEN: Indicación de las dimensiones o cantidad de unidades de instalación y/o unidades documentales que integran la serie documental estudiada.

2. ÁREA DE VALORACIÓN

Incluye el valor administrativo, legal-jurídico e informativo, atribuible a la serie documental.

2.1. VALOR ADMINISTRATIVO: Valor que va unido a la finalidad inmediata por la cual la serie documental ha sido generada, ya sea por razones fiscales, contables o cualquier otra de tipo administrativo. Este valor está estrechamente ligado a la vigencia administrativa de la serie documental.

2.2. VALOR LEGAL-JURÍDICO: Valor atribuible a la serie documental, o a una parte de sus documentos, que puedan ser consideradas pruebas que garanticen los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos, o que permitan la protección de derechos civiles, de propiedad y otros. Se indicará también el período de vigencia de dicho valor.

2.3. VALOR INFORMATIVO: Valor atribuible a la serie documental, o a una parte de sus documentos, en cuanto reflejen las competencias y funciones del organismo productor, su estructura organizativa, sus normas de actuación y los procedimientos, decisiones y operaciones significativas. Asimismo, se refiere al valor de los documentos que incluyan datos sobre personas, lugares, materias, acontecimientos o fenómenos que puedan ser aprovechados de forma sustancial en la investigación y el estudio en cualquier ámbito del conocimiento humano.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

Incluye la propuesta de conservación o eliminación de la serie documental, o de una parte de sus documentos.

3.1. CONSERVACIÓN: Indicación de la propuesta de conservación total o parcial de la serie documental.

TOTAL: Conservación íntegra y permanente de la serie documental.

PARCIAL: Conservación de una parte de la serie documental de acuerdo con el resultado de la aplicación del tipo de selección más adecuado a sus características. En caso de muestreo se indicará la técnica aplicable y los plazos.

3.2. ELIMINACIÓN: Eliminación de la serie documental. Se indicará su periodo de conservación.

4. ÁREA DE NOTAS

Incluye la información complementaria que sea necesario reseñar o bien aquella que no ha podido ser consignada en ninguna de las tres áreas anteriores.

EJEMPLOS DE APLICACIÓN DEL FORMULARIO EN SERIES DE CONSERVACIÓN TOTAL

CONSERVACIÓN TOTAL
Ejemplo 1

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. CÓDIGOS DE REFERENCIA
Archivo Diputación Provincial de Huelva/FP/6.1.1

1.2. DENOMINACIÓN DE LA SERIE
Expedientes de obras en Caminos Vecinales y Carreteras Provinciales.

1.3. DEFINICIÓN DE LA SERIE
Expedientes que se tramitan para la construcción, reforma, pavimentación, asfaltado y saneamiento de un Camino Vecinal o de una Carretera Provincial.

1.4. PRODUCTOR
Diputación Provincial de Huelva. Servicio de Vías y Obras.

1.5. FECHAS
1860-2000

1.6. LEGISLACIÓN
- R.D. de 7 de abril de 1848 de clasificación de los Caminos Vecinales (Colección Legislativa. Tomo 43, pág. 362).

- Reglamento de 8 de abril de 1848 para la ejecución (C.L. Tomo 45, pág. 412).
- Ley de 1849 de Caminos Vecinales (C.L. Tomo 46, pág. 370).
- Ley de 22 de julio de 1857 de clasificación de 3° orden de Caminos Vecinales.
- Ley de 14 de noviembre de 1868 de Caminos Vecinales.
- Ley de 29 de diciembre de 1876 de Caminos Vecinales.
- Ley especial de 4 de mayo de 1877 para carreteras y su Reglamento (Gaceta de Madrid de 6 de mayo de 1877).
- Ley de 30 de julio de 1904 de Caminos Vecinales (Gaceta de Madrid de 2 de agosto de 1904).
- Reglamento provisional de 1905 para la aplicación de la Ley de Caminos Vecinales (Gaceta de Madrid de 24 de mayo de 1905).
- Decreto de 25 de septiembre de 1941 sobre aumento de valoración de obras de Caminos Vecinales.
- Orden de 9 de junio de 1942 sobre mejora y reparación de Caminos Vecinales (B.O.E. de 12 de junio de 1942).
- Decreto de 24 de mayo de 1945 sobre carreteras.
- Decreto de 4 de julio de 1945 sobre normas para construir Caminos Vecinales (B.O.E. de 15 de julio de 1945).
- Decreto de 17 de junio de 1945, Reglamento de Obras y Servicios de las Corporaciones Locales.
- Decreto de 9 de enero de 1953, por el que se regula el Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales.
- Decreto 923/1965, de 8 de abril, de Ley de Contratos del Estado (B.O.E. de 23 de abril de 1965). Modificado por la Ley 5/1973 de 17 de marzo.
- Ley 51/1974, de 19 de diciembre, de carreteras y caminos y su Reglamento. (B.O.E. de 20-21 de diciembre de 1974).
- Decreto 3410/1975, de 25 de noviembre, por el que se regula el Reglamento General de Contratación del Estado (B.O.E. de 27 de diciembre de 1975).
- Planes anuales de obras desde 1976.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto Legislativo 931/1986, de 2 de mayo, por el que se adapta la Ley de Contratos del Estado a las directivas de la

Comunidad Económica Europea (B.O.E. de 13 de mayo de 1986).

- Real Decreto 2528/1986, de 28 de noviembre, por el que se adapta el Reglamento General de Contratación del Estado al R.D.L. 931/1986 y a las directivas C.E.E. (B.O.E. de 11 y 12 de diciembre de 1986).
- Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas (B.O.E. de 19 de mayo de 1995).
- Real Decreto 1328/1997, de 1 de agosto, por el que se regula la Cooperación Económica del Estado a las inversiones de las Entidades Locales (B.O.E. de 20 de agosto de 1997).
- Orden de 7 de mayo de 1998 para la aplicación y desarrollo del R.D. 1328/1997 de 1 de agosto.
- Ley 53/1999, de 28 de diciembre, por la que se modifica la Ley 13/1995 de 18 de mayo (B.O.E. de 29 de diciembre de 1999).

1.7. PROCEDIMIENTO

- Propuesta del Diputado Responsable del Área.
- Informe Valorado del Técnico del departamento.
- Inclusión del proyecto en un Plan de actuación y hacer la previsión económica
- Redacción del proyecto.
- Remisión al Interventor para su fiscalización y autorización del gasto.
- Remisión a la Comisión de Gobierno para su aprobación.
- Procedimiento de Licitación y Recepción de ofertas (o adjudicación directa).
- Remisión a la Mesa de Contratación para que efectúe la propuesta de adjudicación.
- Remisión a la Comisión de Gobierno para aprobación de la propuesta de adjudicación.
- Redacción del contrato con la propuesta de adjudicación.
- Depósito de la fianza por parte del adjudicatario.
- Firma del contrato.
- Comprobación del replanteo de la obra.
- Pago de la obra por certificaciones.
- Recepción de finalización de obra.
- Devolución de la fianza.

1.8. *DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL*

- Propuesta del Diputado-Delegado.
- Informe Valorado del Técnico del Departamento.
- Proyecto, que consta de: Memoria, Planos, Pliego de condiciones técnicas y Presupuesto.
- Solicitud al Interventor de fiscalización del proyecto y autorización del gasto.
- Informe del Interventor de consignación presupuestaria.
- Oficio de remisión del proyecto a la Comisión de Gobierno para su aprobación.
- Minuta de traslados de acuerdo de la Comisión de Gobierno dando cuenta de la aprobación del proyecto, del gasto correspondiente y de la apertura del procedimiento de licitación.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares para la contratación de la obra.
- Anuncio de licitación en el B.O.P.
- Proposiciones económicas presentadas por las distintas empresas.
- Acta de la clasificación de la documentación.
- Oficio de remisión de las proposiciones presentadas a la Mesa de Contratación.
- Acta de la Mesa de Contratación proponiendo la adjudicación de la obra.
- Acta de la Comisión de Gobierno aprobando la adjudicación y nombrando director de la obra.
- Notificación de la adjudicación al Interventor, al Tesorero y al adjudicatario, y comunicación al director de obra.
- Contrato.
- Acta de replanteo de la obra.
- Certificaciones de la obra ejecutada.
- Acta de recepción de finalización de obra.
- Solicitud de devolución de fianza.
- Informe Técnico del director de la obra sobre devolución de fianza.
- Decreto de la Presidencia de devolución de fianza.

1.9. *ORDENACIÓN DE LA SERIE*

Cronológica y alfabética geográfica.

1.10. SERIES PRECEDENTES
Ninguna.

1.11. SERIES DESCENDENTES
Ninguna.

1.12. SERIES RELACIONADAS
- Informes sobre Bienes de Propios.
- Expedientes de Planes.
- Permisos de obras en Caminos Vecinales.
- Expedientes Generales de Caminos Vecinales.
- Libros de Actas de la Comisión de Gobierno.
- Libros de Decretos de la Presidencia.
- Mandamientos de Pagos e Ingresos.
- Expedientes de expropiación.

1.13. DOCUMENTOS RECOPILATORIOS
Ninguno.

1.14. DESCRIPCIÓN FÍSICA
SOPORTE: Papel.
VOLUMEN:

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. VALOR ADMINISTRATIVO
Cinco años.

2.2. VALOR LEGAL-JURÍDICO
Indefinido.

2.3. VALOR INFORMATIVO
Tiene un importante valor para el conocimiento de las rutas de comunicación y tránsito en la provincia y para aquilatar el desarrollo de las distintas zonas.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1. CONSERVACIÓN
TOTAL: Sí.
PARCIAL: No.

3.2. ELIMINACIÓN
No.

4. NOTAS

El procedimiento ha cambiado en función del cambio de legislación.

CONSERVACIÓN TOTAL
Ejemplo 2

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. CÓDIGO DE REFERENCIA
Archivo Municipal de Móstoles/1.01

1.2. DENOMINACIÓN DE LA SERIE
Expedientes de honores y distinciones.

1.3. DEFINICIÓN DE LA SERIE
Expedientes que se tramitan para conceder diferentes distinciones, atendiendo a los méritos, cualidades y circunstancias singulares que concurren en la persona elegida.

1.4. PRODUCTOR
Ayuntamiento de Móstoles. Secretaría General.

1.5. FECHAS
1987

1.6. LEGISLACIÓN
- Real Decreto 2099/1983, Reglamento de Ordenación General de precedencias en el Estado (B.O.E. de 8 de agosto de 1983).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986).
- Reglamento Municipal Especial para la concesión de Honores y Distinciones. Aprobado en Pleno de 28 de enero de 1987.

1.7. PROCEDIMIENTO
- Presentación en el Registro General de Entrada de solicitud hecha por alguna Asociación vecinal o cultural, o presentación en el Pleno Municipal de una moción hecha por el Alcalde o alguno de los Grupos Políticos.
- Aprobación por el Pleno Municipal de la incoación del expediente y nombramiento de instructor y secretario.

- Instrucción del expediente, aportando documentos, pruebas o testimonios.
- Exposición al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento durante 15 días.
- Aprobación de la concesión por el Pleno Municipal.

1.8. DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL

- Solicitud o moción.
- Decreto de Alcaldía para dar cuenta de la solicitud al Pleno Municipal.
- Certificado del acuerdo del Ayuntamiento Pleno sobre iniciación del expediente y nombramiento de instructor y secretario.
- Propuesta del instructor del expediente.
- Edicto anunciando al público la exposición de dicho expediente.
- Decreto de Alcaldía para que, cumplidos los trámites necesarios, el expediente pase al Pleno.
- Certificado del acuerdo del Pleno Municipal.

1.9. ORDENACIÓN DE LA SERIE

Onomástica y cronológica.

1.10. SERIES PRECEDENTES

Ninguna.

1.11. SERIES DESCENDENTES

Ninguna.

1.12. SERIES RELACIONADAS

- Expedientes de sesiones.
- Registros de Actas de Sesiones del Pleno.

1.13. DOCUMENTOS RECOPILATORIOS

Ninguno.

1.14. DESCRIPCIÓN FÍSICA

SOPORTE: papel.
VOLUMEN: 1 expediente.

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. VALOR ADMINISTRATIVO
Sí, indefinido.

2.2. VALOR LEGAL-JURÍDICO
Sí. Al tratarse de honores y distinciones a personas físicas o jurídicas, el valor legal sería indefinido o perduraría en tanto en cuanto no hubiese una revocación del hecho.

2.3. VALOR INFORMATIVO
Sí, en esta serie se encuentra información relacionada con la historia del municipio.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1. CONSERVACIÓN
TOTAL: Sí.
PARCIAL: No.

3.2 ELIMINACIÓN
No.

4. ÁREA DE NOTAS

CONSERVACIÓN TOTAL
Ejemplo 3

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. CÓDIGO DE REFERENCIA
Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes/3.01

1.2. DENOMINACIÓN DE LA SERIE
Expedientes de Constitución de Juntas de Compensación.

1.3. DEFINICIÓN DE LA SERIE
Expedientes tramitados para constituir una junta que gestione la urbanización de un polígono o unidad de actuación por los propietarios del suelo comprendido en su perímetro, con reparto de beneficios y cargas. En su caso, podrían formar parte de la Junta propietarios de suelo exterior al polígono que deban hacer efectivos sus derechos en el mismo.

1.4. PRODUCTOR
Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística.

1.5. FECHAS
1986-1998

1.6. LEGISLACIÓN
- Legislación urbanística de las Comunidades Autónomas que, eventualmente, regule la materia.
- Ley sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana. Texto refundido y aprobado por Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril (B.O.E. de 16 y 17 de junio de 1976).
- Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. de 31 de enero y 1 de febrero de 1979) en lo que resulte vigente y no derogado por R.D. 1093/1997, de 4 de julio (B.O.E. 23 de

julio de 1997), por el que se aprueban normas complementarias al Reglamento para ejecución de la Ley Hipotecaria sobre inscripción de actos de naturaleza urbanística.

1.7. PROCEDIMIENTO

- Cuando el sistema de compensación venga establecido en el plan para un determinado polígono o unidad de actuación y transcurriesen tres meses desde su aprobación definitiva sin que los propietarios que representen el 60 por 100 de la superficie de aquéllos hayan presentado el proyecto de estatutos y de bases de actuación en los términos previstos en la sección 3 de este capítulo, la Administración urbanística actuante requerirá a todos los propietarios afectados para que los presenten en el plazo de tres meses. El proyecto de estatutos y el de bases de actuación habrá de ser formulado por propietarios que representen al menos la indicada proporción de la superficie total del polígono o unidad de actuación. (Art. 158.1 del Reglamento de Gestión Urbanística).

- Si, no obstante el requerimiento, los propietarios no presentaran los documentos expresados, la Administración actuante procederá a sustituir el sistema de compensación por alguno de los previstos en este Reglamento para la ejecución de los planes, siguiendo los trámites establecidos en el artículo 155 (Art. 158.2).

- De no ser así se seguiría lo establecido en el Art. 159 con el siguiente procedimiento:

- Solicitar al menos el 60 por 100 de los propietarios del polígono o unidad de actuación o de superficies exteriores destinadas a sistemas generales adscritos al polígono o sector, la aplicación del sistema de compensación.

- Notificar la solicitud personal e individualmente al resto de los propietarios del polígono o unidad de actuación con derecho a formar parte de la Junta de Compensación.

- Recibir alegaciones de los propietarios del polígono o unidad de actuación que no han firmado la solicitud en un plazo no inferior a 15 días.

- Dar audiencia a los solicitantes iniciales en un plazo no inferior a 15 días.

- Acordar por el Alcalde u órgano en que se delegue la aplicación del sistema de compensación si resulta justificada la titularidad del terreno por los solicitantes.

- La petición puede ser también formulada por quienes no representan el 60 por 100, resolviéndose la aplicación del sistema siempre que tal porcentaje se alcance en fase de alegaciones.

- Presentar proyectos de estatutos y bases de actuación de la Junta de Compensación por los propietarios que representan al menos el 60 por 100 de la superficie del polígono o unidad de actuación.

- Informar jurídica y técnicamente sobre el proyecto.

- Emitir dictamen por la Comisión Informativa de Urbanismo para la aprobación inicial del proyecto de estatutos y bases de actuación siempre que expresamente el Alcalde o la Comisión de Gobierno requiera su informe.

- Aprobación inicial por el Alcalde o la Comisión de Gobierno en caso de que tuviese delegada por el Alcalde tal atribución.

- Someter a información pública el proyecto de estatutos y bases de actuación.

- Publicar en el Boletín Oficial de la Comunidad o de la Provincia la resolución del Alcalde o el acuerdo de la Comisión de Gobierno.

- Notificar individualmente a todos los propietarios afectados por el sistema de actuación, haciendo mención del Boletín Oficial en el que se ha publicado la resolución o el acuerdo.

- Recibir alegaciones e incorporaciones a la Junta de los propietarios interesados durante 15 días a partir de la notificación.

- Recibir alegaciones de propietarios no afectados durante 15 días a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad o de la Provincia.

- Emitir informes jurídico y técnico sobre las alegaciones.

- Emitir dictamen por la Comisión Informativa de Urbanismo siempre que se requiera por expresa decisión del Alcalde o Comisión de Gobierno, previo a la aprobación definitiva por aquéllos.

- Publicar la resolución del Alcalde o el acuerdo de la Comisión de Gobierno de aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Comunidad o de la Provincia.

- Notificar individualmente la resolución del Alcalde o el acuerdo de la Comisión de Gobierno a todos los propietarios afectados; si hay alguno que no se ha adherido lo podrá hacer en el plazo de un mes a partir de la fecha de la notificación con la advertencia de expropiación prevista en el artículo 127.1 de la Ley del Suelo.

- Decretar por el Alcalde o acordar por la Comisión de Gobierno el requerimiento de constitución de la Junta de Compensación de los interesados mediante escritura pública. Este trámite suele, ventajosamente, incluirse como una disposición más en el acuerdo de aprobación definitiva de los Estatutos y Bases de Actuación.

- Constituirse en Junta de Compensación mediante escritura pública en la que se designarán los cargos del Consejo Rector.

- Emitir informe jurídico sobre la escritura de constitución de la Junta.

- Emitir dictamen por la Comisión Informativa de Urbanismo para su aprobación por el Alcalde o Comisión de Gobierno.

- Aprobar por el Alcalde o la Comisión de Gobierno la escritura de constitución de la Junta y las adhesiones que se hubiesen realizado después de la firma de la escritura.

- Notificar la resolución del Alcalde o el acuerdo de la Comisión de Gobierno a cada uno de los propietarios.

- Elevar la resolución del Alcalde o el acuerdo de la Comisión de Gobierno, junto con una copia autorizada de la escritura de constitución de la Junta, a la Consejería de la Comunidad Autónoma competente en materia de urbanismo, para su inscripción en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

- Pago de tasas.

- Notificar al Presidente de la Junta de Compensación la resolución de la Comunidad Autónoma acordando la inscripción de la escritura en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

1.8. DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL

- Solicitud de los propietarios que representen al menos el 60 por 100 del polígono o unidad de actuación para que se inicie el expediente.

- Notificaciones a los propietarios del polígono o unidad de actuación que no han firmado la solicitud.

- Escritos de alegaciones referentes a la titularidad de las parcelas, cómputo de superficies o cualquier otra causa obstativa de la aplicación del sistema.

- Certificado de la resolución del Alcalde o del acuerdo de la Comisión de Gobierno aprobando la aplicación del sistema de compensación.

- Proyecto de bases y estatutos de la Junta de Compensación.

- Informes jurídicos y técnicos sobre el proyecto.

- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo para la aprobación inicial del proyecto de estatutos y bases de actuación por el Alcalde o la Comisión de Gobierno.

- Certificado de la resolución del Alcalde o del acuerdo de la Comisión de Gobierno de la aprobación inicial del proyecto de estatutos.

- Oficio de remisión de la resolución del Alcalde o del acuerdo de la Comisión de Gobierno para su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad o de la Provincia.

- Notificación personal a los propietarios para que puedan formular alegaciones al proyecto de estatutos y en su caso solicitar su incorporación a la Junta de Compensación que se constituya.

- Certificación de exposición al público del proyecto de estatutos.

- Escritos de adhesiones y alegaciones de los propietarios de la unidad de actuación a la Junta de Compensación.

- Informes jurídico y técnico sobre las alegaciones.

- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo previo a la aprobación definitiva de los estatutos por el Alcalde o la Comisión de Gobierno.

- Certificado de la resolución del Alcalde o acuerdo de la Comisión de Gobierno sobre la aprobación definitiva y nombramiento de un representante de la Corporación al Consejo Rector de la Junta.

- Oficio de remisión y publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad o de la Provincia del acuerdo.

- Notificaciones de la resolución del Alcalde o del acuerdo de la Comisión de Gobierno a todos los propietarios afectados por el sistema de actuación y a quienes hubiesen comparecido en el expediente.

- Copia simple de la escritura pública de la constitución de la Junta de Compensación en la que se designarán los órganos del Consejo Rector.

- Informe jurídico sobre la escritura.

- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo previo a la aprobación de la escritura por el Alcalde o la Comisión de Gobierno.

- Certificado de la resolución del Alcalde o acuerdo de la Comisión de Gobierno.

- Notificación de la resolución del Alcalde o acuerdo de la Comisión de Gobierno a cada uno de los propietarios.

- Oficio de remisión a la Consejería de la Comunidad Autónoma competente en materia de urbanismo del certificado de la resolución del Alcalde o del acuerdo de la Comisión de Gobierno para la inscripción de la Junta de Compensación en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

- Notificación al Ayuntamiento de la resolución de la Comunidad Autónoma comunicando la inscripción de la Junta de Compensación en el Registro de Entidades Colaboradoras.

1.9. ORDENACIÓN DE LA SERIE
Cronológica.

1.10. SERIES PRECEDENTES
Ninguna.

1.11. SERIES DESCENDENTES
Ninguna.

1.12. SERIES RELACIONADAS
- Expedientes de Planes Generales de Ordenación Urbana.
- Expedientes de Programas de Actuación Urbanística.
- Expedientes de Planes Parciales de Ordenación Urbana.
- Expedientes de Proyectos de Compensación.
- Expedientes de Proyectos de Urbanización.
- Expedientes de Estudios de Detalle.
- Expedientes de Constitución de Entidades Urbanísticas de Conservación que surjan por transformación de las Juntas.
- Registros de Actas de Sesiones de las Comisiones Informativas de Urbanismo.
- Registros de Actas de Sesiones de la Comisión de Gobierno.
- Decretos de Alcaldía.
- Registros de la Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística.
- Memorias Anuales de la Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística.
- Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras de la Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes de la Comunidad Autónoma.

1.13. DOCUMENTOS RECOPILATORIOS
Ninguno.

1.14. DESCRIPCIÓN FÍSICA
SOPORTE: Papel.
VOLUMEN: 2'50 m.l. / 23 unidades de instalación.

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. VALOR ADMINISTRATIVO
Hasta la disolución y liquidación de la Junta de Compensación.

2.2. VALOR LEGAL-JURÍDICO
Hasta la disolución y liquidación de la Junta de Compensación.

2.3. VALOR INFORMATIVO
Importante para conocer el desarrollo urbanístico del municipio.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1. CONSERVACIÓN
TOTAL: Sí.
PARCIAL: No.

3.2. ELIMINACIÓN
No.

4. ÁREA DE NOTAS

Las Juntas de Compensación constituyen supuestos típicos de autoadministración para la realización de fines urbanísticos bajo la supervisión de la Administración.

EJEMPLOS DE APLICACIÓN DEL FORMULARIO EN SERIES DE CONSERVACIÓN PARCIAL

MUESTREO ALEATORIO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. CÓDIGOS DE REFERENCIA
Arxiu Municipal Administratiu de Barcelona/4.02

1.2. DENOMINACIÓN DE LA SERIE
Expedientes de liquidación del Arbitrio Municipal sobre Solares.

1.3. DEFINICIÓN DE LA SERIE
Expedientes generados para determinar la tributación que corresponde al titular de un terreno calificado urbanísticamente de solar edificable, cuando éste no está edificado o existen en él construcciones insuficientes, provisionales, paralizadas, ruinosas o derruidas.

1.4. PRODUCTOR
Ayuntamiento de Barcelona. Negociado de Solares.

1.5. FECHAS
1953-1988

1.6. LEGISLACIÓN
- Decreto de 4 de agosto de 1952 por el que se aprueba el texto del Reglamento de Haciendas Locales (BOE nº 281 de 7 de octubre de 1952).

- Ley de 3 de diciembre de 1953 de Haciendas Locales (B.O.E. nº 338 de 4 de diciembre de 1953).
- Decreto 635/1964, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Edificación Forzosa y Registro Municipal de Solares (B.O.E. nº 73 de 25 de marzo de 1964).
- Real Decreto 1346/1976, de 23 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. núms. 144 y 145 de 16 y 17 de junio de 1976).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (B.O.E. núms. 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986).
- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales (B.O.E. nº 313 de 30 de diciembre de 1988).
- Ordenanzas Fiscales.

1.7. PROCEDIMIENTO

- Presentación de la declaración jurada del inmueble por el propietario del terreno.
- Exposición al público del avance del Registro.
- Estimación de la superficie del inmueble o terreno y exposición al público.
- Alta en el Registro y Padrón Municipal de Solares.
- Liquidación del arbitrio.

1.8. DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL

- Declaración jurada de las características del immueble.
- Registro inicial del immueble.
- Plano de situación del solar.
- Informes técnicos de los servicios municipales correspondientes, referidos a mediciones y estimación de superficie.
- Registro definitivo del immueble e inclusión en el Registro y Padrón Municipal de Solares.
- Carta de pago y liquidación del importe del arbitrio.

1.9. ORDENACIÓN DE LA SERIE

Cronológica-numérica.

1.10. SERIES PRECEDENTES
Ninguna.

1.11. SERIES DESCENDENTES
Expedientes de liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles.

1.12. SERIES RELACIONADAS
Padrón de Contribución Territorial Urbana.

1.13. DOCUMENTOS RECOPILATORIOS
- Padrón del Arbitrio municipal de Solares.
- Registro municipal de Solares.

1.14. DESCRIPCIÓN FÍSICA
SOPORTE: papel.
VOLUMEN: 115 m.l. / 958 unidades de instalación.

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. VALOR ADMINISTRATIVO
Sí, teniendo en cuenta que su tramitación responde a un procedimiento administrativo para el cobro de un arbitrio. Desde este punto de vista, su valor administrativo está vinculado a la demostración de dicho cobro por parte del Ayuntamiento y del pago por parte del propietario. El valor administrativo se puede fijar en cinco años.

2.2. VALOR LEGAL-JURÍDICO
Indeterminado.

2.3. VALOR INFORMATIVO
Sí, puesto que refleja la toma de decisiones de la Administración en un aspecto referente a la fiscalidad municipal y sobre todo, a la voluntad de impulsar la urbanización de los terrenos calificados como urbanos o urbanizables cuando estos no están edificados. No obstante, dicho valor informativo se puede mantener sin conservar la totalidad de la documentación, mediante la apli-

cación de una selección representativa del conjunto una vez finalizado el valor administrativo.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1. CONSERVACIÓN

TOTAL: No.

PARCIAL: Sí.

Conservación de una parte de la serie mediante la aplicación de un muestreo aleatorio.

3.2. ELIMINACIÓN

No.

4. ÁREA DE NOTAS

- Se trata de una serie documental cerrada. El arbitrio municipal de solares se crea en el año 1911 y desaparece en el año 1988 con la reforma de la fiscalidad municipal derivada de la aprobación de la Ley 39/1988 de Haciendas Locales.

- Cada archivero, en función de la organización y características de la documentación de la serie conservada en su archivo, determinará el tipo de muestreo aleatorio a aplicar (numérico, por conglomerados, estratificado,...).

MUESTREO CRONOLÓGICO

1. ÁREA IDENTIFICACIÓN

1.1. CÓDIGOS DE REFERENCIA
Archivo Municipal de Logroño/3.03

1.2. DENOMINACIÓN DE LA SERIE
Expedientes de reclamación en materia de consumo.

1.3. DEFINICIÓN DE LA SERIE
Expedientes tramitados para realizar una mediación administrativa en reclamaciones formuladas por consumidores.

1.4. PRODUCTOR
Ayuntamiento de Logroño. Servicio de Información. Oficina Municipal de Información al Consumidor.

1.5. FECHAS
1986-2000

1.6. LEGISLACIÓN

- Constitución Española de 27 de diciembre de 1978 (B.O.E. de 29 de diciembre de 1978), arts. 38, 51.1 y 51.2, 53.3, 138 y 139.
- R.D. 1945/1983 de Presidencia, de 22 de junio, que regula las infracciones y sanciones en materia de defensa del consumidor y la producción agroalimentaria (B.O.E. de 15 de julio de 1983).
- Ley 26/1984, de 19 de julio, General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios (B.O.E. de 24 de julio de 1984).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Ley 7/1998, de 13 de abril, de Condiciones Generales de Contratación (B.O.E. de 14 de abril de 1998), cuya disposición adicional 1ª modifica la Ley 26/1984, de 19 de julio, General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios.
- Toda aquella específica relativa al tipo de reclamación que se efectúe: alimentación, bienes, servicios, suministros y viviendas.

1.7. PROCEDIMIENTO

- Presentación de la reclamación por parte del consumidor.
- Citación a la Empresa o Entidad reclamada con pliego de mediación.
- Si el trámite de mediación es positivo, finalización del expediente con la comunicación al interesado. En caso contrario, se ofrece la posibilidad al reclamante de remitir el expediente a la Junta Arbitral de Consumo de la Comunidad Autónoma (Inspección y sanción en su caso por parte de esa Administración).
- Fin y archivo del expediente.

1.8. DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL

- Reclamación acompañada de copias de facturas, justificantes y de cualesquiera otros documentos que el reclamante tenga a bien adjuntar para avalar su reclamación.
- Citación al reclamado.
- Alegaciones formuladas por el reclamado.
- Comunicación al reclamante del resultado de la mediación. Cuando esta actuación se materializa en conversación telefónica, no queda constancia escrita del trámite.
- Si la mediación es negativa y así lo solicita el consumidor, oficio a la Dirección General de Comercio y Consumo de la Comunidad Autónoma de La Rioja o Junta Arbitral correspondiente para posible sanción o resolución.
- Oficio de éstas últimas comunicando resultado de la gestión.

1.9. ORDENACIÓN DE LA SERIE

Numérica y cronológica.

1.10. SERIES PRECEDENTES

Ninguna.

1.11. SERIES DESCENDENTES

Ninguna.

1.12. SERIES RELACIONADAS

- Expedientes de consulta de la O.M.I.C.

- Expedientes de la Junta Arbitral de Consumo de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Expedientes sancionadores de la Dirección General de Comercio y Consumo de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Expedientes de procedimientos civiles y penales en los Juzgados de 1ª Instancia.

1.13. DOCUMENTOS RECOPILATORIOS
Ninguno.

1.14. DESCRIPCIÓN FÍSICA
SOPORTE: Papel.
VOLUMEN: 5'5 m.l. / 52 unidades de instalación.

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. VALOR ADMINISTRATIVO
Sí, mientras dure el proceso de mediación y las garantías que de él se deriven.

2.2. VALOR LEGAL-JURÍDICO
Sí, porque la autoridad judicial puede recabar como prueba en un proceso la mediación administrativa previa (Ley 26/1984, de 19 de julio, General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios. Artículo 32.2: "Las medidas administrativas que hubieran sido adoptadas para salvaguardar la salud y seguridad de las personas se mantendrán en tanto la autoridad judicial se pronuncie sobre las mismas").

2.3. VALOR INFORMATIVO
Refleja una de las principales competencias y funciones de la Oficina, la mediación. Recogido en las Memorias. Su valor cultural y como fuente para la historia se estima escaso.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1. CONSERVACIÓN
TOTAL: No.
PARCIAL: Sí.
Aplicación de muestreo cronológico a los 15 años, conservando 1986, 1987 y los acabados en 1 y 6.

3.2. ELIMINACIÓN
No.

4. ÁREA DE NOTAS

En julio de 2001 la Oficina Municipal de Información al Consumidor ha asumido funciones sancionadoras, por lo que el procedimiento y los documentos variarán a partir de esa fecha, posibilitándose la denuncia por el consumidor y la subsiguiente sanción por parte de la administración municipal.

Las estadísticas y memoria anual de la oficina recogen información cuantitativa de esta serie, pero no pueden ser considerados documentos recopilatorios porque no contienen toda la información básica de la misma.

Se propone un muestreo cronológico por tratarse de una serie reflejo de una función sustancial de la oficina productora. Ésta se abre el 2 de diciembre de 1986: se propone conservar como años de inicio de la serie 1986 y 1987.

MUESTREO SELECTIVO
Fracción de Serie

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. CÓDIGOS DE REFERENCIA
Archivo Municipal de Pontevedra/3.01

1.2. DENOMINACIÓN DE LA SERIE
Expedientes de licencias de obras menores.

1.3. DEFINICIÓN DE LA SERIE
Expedientes que se tramitan con el fin de realizar pequeñas obras de conservación, instalación o adaptación.

1.4. PRODUCTOR
Ayuntamiento de Pontevedra. Servicio de Urbanismo, Medio Ambiente y Patrimonio Histórico. Negociado de licencia de obras.

1.5. FECHAS
1960-1999

1.6. LEGISLACIÓN
- Reglamento de Obras y Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de junio de 1955 (B.O.E. de 15 de julio de 1955).
- Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958 (B.O.E. de 18 de julio de 1958).
- Ley 51/1974, de 19 de diciembre, de Normas reguladoras de Carreteras y caminos (B.O.E. de 21 de diciembre de 1974).
- Ley 19/1975, de 2 de mayo, de Reforma de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. de 5 de mayo de 1975).
- Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. Texto refundido y aprobado por Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril (B.O.E. de 16 y 17 de junio de 1976).

- R.D. 2187/1978, de 23 de junio, de Reglamento de Disciplina Urbanística (B.O.E. de 18 de septiembre de 1978).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Ley 25/1988, de 29 de julio, de Normas reguladoras de Carreteras y caminos (B.O.E. de 30 de julio de 1988).
- Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. de 30 de junio de 1992).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).
- Ley 1/1997, de 24 de marzo, de Normas reguladoras del suelo de Galicia (D.O.G. de 26 de marzo de 1997).
- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen del Suelo y Valoraciones (B.O.E. de 14 de abril de 1998).
- Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E de 14 de enero de 1999).
- Decreto 28/1999, de 21 de enero, de Reglamento de Disciplina Urbanística de Galicia (D.O.G. de 17 de febrero de 1999).
- Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y otras medidas para el desarrollo del Gobierno Local (B.O.E de 22 de abril de 1999).
- Ordenanzas Municipales.
- Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana.
- Bandos.

1.7. PROCEDIMIENTO

- Instancia, acompañada de croquis o proyecto de obras.
- Abono de las tasas correspondientes.
- Informe del técnico municipal.
- Informe propuesta del Servicio de Urbanismo.
- Resolución de Alcaldía.
- Notificación al interesado.

1.8. DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL

- Instancia.
- Proyecto de la obra, en su defecto croquis y descripción de la obra pretendida. A veces, bastantes, no figura nada.
- Liquidación de tasas.
- Diligencia al Técnico municipal.
- Informe del Técnico municipal.
- Informe-Propuesta del Servicio de Urbanismo.
- Resolución de Alcaldía.
- Notificación al interesado.
- Diligencia de archivo.

1.9. ORDENACIÓN DE LA SERIE

Cronológica-onomástica.

1.10. SERIES PRECEDENTES

Ninguna.

1.11. SERIES DESCENDENTES

Ninguna.

1.12. SERIES RELACIONADAS

- Expedientes de licencias de obras mayores.
- Expedientes de infracciones urbanísticas.
- Expedientes de licencias de apertura.
- Expedientes de bienes (cesión, arrendamientos, etc.).
- Expedientes de obras municipales.
- Recursos contencioso-administrativos.

1.13. DOCUMENTOS RECOPILATORIOS

- Decretos de Alcaldía.
- Registros de Actas de Sesiones de la Comisión de Gobierno.
- Registros de Actas de Sesiones de la Comisión Municipal Permanente (1).

1.14. DESCRIPCIÓN FÍSICA

SOPORTE: papel.

VOLUMEN: aproximadamente 8.500 expedientes.

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. VALOR ADMINISTRATIVO

Sí, puesto que es un derecho adquirido por el solicitante hasta la finalización de la obra. Se puede fijar en cinco años.

2.2. VALOR LEGAL-JURÍDICO

El valor legal-jurídico en principio es indeterminado a no ser que éste desaparezca debido a que se declare la caducidad y el acuerdo sea firme (plazo de dos meses). Con independencia de lo anterior, este valor puede tener incidencia para cuestiones civiles (propiedad, herencia, derechos reales, posesión, etc.), penales (aunque están regulados por plazos de prescripción según el tipo penal que sea) o incluso administrativas colaterales.

2.3. VALOR INFORMATIVO

Algunos expedientes tienen un gran valor informativo, sobre todo los que se refieren a cascos históricos y edificios catalogados.

3. AREA DE SELECCIÓN

3.1. CONSERVACIÓN

TOTAL: No.
PARCIAL: Sí.

Hay que hacer una selección en función de su valor informativo.

a) Se conservarán:

- Los expedientes que se refieran a emplazamientos en cascos históricos o en edificios catalogados.
- Construcción de muro.
- Construcción de galpón.
- Instalaciones en la vía pública.
- Instalación de depósito.
- Zanjas y canalizaciones subterráneas.
- Adaptación, reforma o ampliación de locales.

b) Se eliminarán, aplicando un muestreo aleatorio cuyo plazo podemos situar en quince años:

- Instalación de vallas.
- Limpieza de fachadas.
- Colocación de lápidas.
- Instalación de rótulos.
- Obras exteriores en edificios (pintado, cambio de ventanas, etc.).
- Obras interiores en edificios (cambio de saneamiento, carpintería, etc.).

3.2. ELIMINACIÓN

No.

4. NOTAS

(1) Aunque las series que se incluyen en el apartado 1.13 *Documentos Recopilatorios* no deberían situarse en este campo, a causa de la especificidad del Ayuntamiento de Pontevedra es posible en las series citadas recopilar el testimonio y la información básica contenidos en los expedientes de licencias de obras menores debido a que, sobre todo a partir del año 1986, estos documentos recopilatorios prácticamente reproducen aquellos expedientes.

MUESTREO SELECTIVO
Documentos de la unidad documental

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. CÓDIGO DE REFERENCIA
Archivo Municipal de Murcia/2.04

1.2. DENOMINACION DE SERIE
Expedientes de selección de personal.

1.3. DEFINICIÓN DE LA SERIE
Expedientes que se tramitan para la provisión de plazas de personal, mediante concurso, concurso-oposición, oposición o promoción interna.

1.4. PRODUCTOR
Ayuntamiento de Murcia. Sección de Formación y Selección de Personal.

1.5. FECHAS
1957-1999

1.6. LEGISLACIÓN
- Ley de 17 de julio de 1945 de Bases de Régimen Local (B.O.E. de 18 de julio de 1945).
- Rectificación de la Ley de Bases de Régimen Local (B.O.E. de 15 de diciembre de 1945).
- Ley de 3 de diciembre de 1953, sobre modificación de la de Bases de Régimen Local de 17 de julio de 1945 (B.O.E. de 4 de diciembre de 1953).
- Decreto de 24 de junio de 1955 por el que se aprueba el texto articulado y refundido de las Leyes de Bases de Régimen Local, de 17 de julio de 1945 y 3 de diciembre de 1953 (B.O.E. de 31 de julio de 1955).
- Reglamento de oposiciones y concursos de 10 de mayo de 1957.

- R.D. 1409/1977, de 2 de junio, por el que se regula la integración del personal interino, temporero, eventual o contratado de la Administración Local como funcionarios de carrera (B.O.E. de 22 de junio de 1977).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (B.O.E. de 3 de agosto de 1984).
- Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- R.D. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 y 23 de abril de 1986).
- R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local (B.O.E. de 14 de junio de 1991).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).
- R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y en las demás disposiciones complementarias sobre la materia (B.O.E. de 10 de abril de 1995).
- Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (B.O.E. de 22 de abril de 1999).
- Todo lo previsto en las Bases Genéricas y las Específicas para cada plaza.

1.7. *PROCEDIMIENTO*

- Creación de la plaza mediante oferta pública de empleo.
- Aprobación de las bases de la oposición.
- Publicación de las bases en el B.O.R.M. y del extracto en el B.O.E.
- Admisión de instancias, con los justificantes de los méritos alegados en caso de concurso.

- Solicitud a los organismos competentes y grupos políticos para que designen miembros del tribunal.
- Composición del Tribunal por Decreto de Alcaldía.
- Aprobación, en Comisión de Gobierno, de los aspirantes incluidos y excluidos del proceso de selección.
- Publicación en el B.O.R.M. de la composición del Tribunal, las listas de los aspirantes incluidos y excluidos y la fecha de celebración del primer ejercicio.
- Notificación a los miembros del Tribunal de su nombramiento y del inicio del primer ejercicio.
- Inicio de la fase de oposición.
- Inicio de la fase de concurso.
- Curso selectivo de formación, al finalizar la fase de oposición y concurso, para los aspirantes aprobados y evaluación del mismo.
- Propuesta del Tribunal Calificador de los opositores aprobados para su nombramiento.
- Nombramiento por acuerdo de Comisión de Gobierno.
- Toma de posesión.

1.8. DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL

- Bases de la convocatoria.
- Decreto de aprobación de la misma.
- Anuncios en los boletines oficiales tanto regional como nacional.
- Instancias de los aspirantes con los justificantes de los méritos.
- Oficios solicitando a los organismos competentes y grupos políticos sus propuestas de miembros del tribunal.
- Decreto de Alcaldía aprobando el tribunal.
- Acuerdo de Comisión de Gobierno aprobando las listas de aspirantes incluidos y excluidos del proceso de selección.
- Anuncios en los boletines oficiales del tribunal y las listas de aspirantes.
- Notificaciones, a los miembros del tribunal, de su nombramiento y del inicio del primer ejercicio.
- Actas del tribunal, composición y siguientes cuyo número variará en función de las reuniones que en cada proceso selectivo hayan tenido lugar.

- Resoluciones del tribunal con las calificaciones de cada ejercicio.
- Exámenes.
- Valoración del concurso de méritos.
- Propuesta de nombramiento y/o de listas de espera en su caso.
- Acuerdo de nombramiento.
- Toma de posesión.

1.9. ORDENACIÓN DE LA SERIE
Cronológica.

1.10. SERIES PRECEDENTES
Ninguna.

1.11. SERIES DESCENDENTES
Ninguna.

1.12. SERIES RELACIONADAS
- Plantillas.
- Catálogo de puestos de trabajo.
- Ofertas de Empleo Público.
- Expedientes de personal.

1.13. DOCUMENTOS RECOPILATORIOS
Ninguno.

1.14. DESCRIPCIÓN FÍSICA
SOPORTE: papel.
VOLUMEN: 54 m.l. / 430 unidades de instalación.

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. VALOR ADMINISTRATIVO
Sí.

2.2. VALOR LEGAL-JURÍDICO
Sí. El tiempo prescrito para la interposición de recursos ordinarios. Este plazo se ampliará en caso de recursos contencioso-administrativos.

2.3. VALOR INFORMATIVO

Sí. Proporcionan información sobre los sistemas de selección aplicados en cada período, tipo de ejercicios, criterios de valoración, nivel de los aspirantes , etc.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1. CONSERVACIÓN

TOTAL: No.

PARCIAL: Sí.

Se propone eliminar parte del expediente en el archivo de oficina, es decir todas las instancias y la documentación de los concursos de méritos de aquellos aspirantes que no hubieran tomado parte en la oposición y la de aquellos que no hubieran superado todos los ejercicios. Excepto si esos méritos pudieran haber servido para que los aspirantes formaran parte de una lista de espera, en su caso.

3.2. ELIMINACIÓN

No.

4. ÁREA DE NOTAS

Se trata de una fracción de serie.

EJEMPLOS DE APLICACIÓN DEL FORMULARIO EN SERIES DE ELIMINACIÓN

ELIMINACIÓN
Ejemplo 1

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. CÓDIGOS DE REFERENCIA
Arxiu Municipal Administratiu de Barcelona/3.04

1.2. DENOMINACIÓN DE LA SERIE
Expedientes de reserva de estacionamiento.

1.3. DEFINICIÓN DE LA SERIE
Expedientes que se tramitan a petición de un particular para que se reserve una parte de la vía pública para el estacionamiento de vehículos, con carácter permanente o temporal.

1.4. PRODUCTOR
Ayuntamiento de Barcelona. Negociado de Administración de la Circulación y Disciplina Vial.

1.5. FECHAS
1975-1996

1.6. *LEGISLACIÓN*

- Ley 2/1987, de 17 de marzo, de Fiscalidad en la Ordenación del Tráfico Urbano (B.O.E. nº 67 de 19 de marzo de 1987) [derogado por la Ley 39/1988 de Haciendas Locales].
- Real Decreto 13/1992, de 17 de enero, de aprobación del Reglamento General de Circulación (B.O.E. nº 27 de 31 de enero de 1992).
- Leyes autonómicas sobre accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas y urbanísticas.
- Ordenanzas municipales.
- Ordenanzas fiscales.

1.7. *PROCEDIMIENTO*

- Solicitud de la persona interesada.
- Estudio de la petición por parte del órgano competente (en este caso, el Negociado de Administración de la Circulación y Disciplina Vial) y emisión de informe.
- Solicitud de informe complementario a la Policía Municipal o a otros servicios municipales.
- Envío de los informes al concejal competente para que emita la propuesta de resolución.
- Liquidación del importe correspondiente a la tasa municipal de referencia.
- Resolución del Alcalde autorizando o denegando la petición.
- Notificación de la resolución al interesado y a los servicios municipales correspondientes.

1.8. *DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL*

- Solicitud de la persona interesada, acompañada de los documentos acreditativos correspondientes.
- Informe razonado -favorable o contrario a la petición- del órgano competente.
- Informes de la Policía Municipal o de otros servicios municipales.
- Propuesta de resolución.
- Carta de pago.
- Resolución del Alcalde.

- Notificaciones de la resolución al interesado y a los servicios municipales correspondientes.

1.9. ORDENACIÓN DE LA SERIE
Numérica.

1.10. SERIES PRECEDENTES
Ninguna.

1.11. SERIES DESCENDENTES
Ninguna.

1.12. SERIES RELACIONADAS
- Expedientes de licencias de ocupación de la vía pública.
- Libros de contabilidad.
- Decretos de Alcaldía.

1.13. DOCUMENTOS RECOPILATORIOS
Ninguno.

1.14. DESCRIPCIÓN FÍSICA
SOPORTE: papel.
VOLUMEN: 1'8 m.l. / 18 unidades de instalación.

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. VALOR ADMINISTRATIVO
Sí, partiendo del hecho de que si la tramitación de este tipo de expedientes tiene como objetivo la concesión del uso como estacionamiento de una parte de la vía pública, su valor administrativo está vinculado a la vigencia de dicha autorización.

2.2. VALOR LEGAL-JURÍDICO
Sí, en tanto que garantiza el derecho del titular de la reserva de estacionamiento a utilizar una parte de la vía pública en los términos fijados en la autorización.

2.3. VALOR INFORMATIVO

Sí, puesto que refleja la toma de decisiones de la Administración en un aspecto referente al uso y ocupación de las vías públicas. No obstante, dicho valor informativo NO se mantiene con carácter permanente si tenemos en cuenta la pérdida de valor legal-jurídico y administrativo a partir del momento en que finaliza la vigencia de la autorización, y su valor anecdótico para la investigación.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1. CONSERVACIÓN

TOTAL: No.
PARCIAL: No.

3.2. ELIMINACIÓN

Sí, una vez transcurridos cinco años desde la finalización de la vigencia de la licencia.

4. ÁREA DE NOTAS

Las reservas de estacionamiento se suelen conceder para:

a) Vehículos de organismos oficiales.
b) Vehículos de minusválidos.
c) Carga y descarga de materiales en obras de edificación.
d) Actividades consideradas de interés público (autobuses-bancos de sangre, unidades móviles de TV o radio, etc.).

ELIMINACIÓN
Ejemplo 2

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. CÓDIGOS DE REFERENCIA
Archivo Municipal de Logroño/3.13

1.2. DENOMINACIÓN DE LA SERIE
Expedientes de actualización mensual del Censo Electoral.

1.3. DEFINICIÓN DE LA SERIE
Expedientes que se tramitan para suministrar al Instituto Nacional de Estadística la información relativa a las modificaciones mensuales habidas en el Padrón Municipal de Habitantes y en el Callejero necesarias para la actualización continua del Censo Electoral.

1.4. PRODUCTOR
Ayuntamiento de Logroño. Servicio de Información. Unidad de Estadística y Banco de Datos. Negociado de Estadística.

1.5. FECHAS
1995-1996

1.6. LEGISLACIÓN
- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General (B.O.E. de 20 junio de 1985).
- Ley Orgánica 3/1995, de 23 de marzo, de modificación de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General (B.O.E. de 24 de marzo de 1995).
- Ley 4/1996, de 10 de enero, por la que se modifica la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el Padrón Municipal (B.O.E. de 22 de enero de 1996).

1.7. PROCEDIMIENTO

- Elaboración de una relación documentada y certificada, en cinta magnética y en soporte papel, con los siguientes datos:
  - las variaciones del Callejero habidas durante el mes anterior
  - las altas y bajas de residentes, mayores de edad, con referencia al último día del mes anterior
  - los cambios de domicilio de los inscritos en el Censo Electoral, así como las modificaciones de sus datos de inscripción producidas durante el mes anterior.

  En la actualización correspondiente al primer mes del año se acompañará además, un certificado con las altas, con la calificación de menor, de los residentes que cumplirán dieciocho años entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año siguiente.
- Remisión de todo ello a la Delegación Provincial de Estadística.
- Acuse de recibo.
- Fin y archivo.

1.8. DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL

- Oficio de la Delegación Provincial de Estadística con acuse de recibo.
- Listado en soporte papel de las variaciones comunicadas.
- Certificado del Secretario con el resumen cuantitativo de las variaciones comunicadas.

1.9. ORDENACIÓN DE LA SERIE

Cronológica.

1.10. SERIES PRECEDENTES

Expedientes de renovación y rectificación anual del Censo Electoral (serie cerrada en 1995).

1.11. SERIES DESCENDENTES

Ninguna.

1.12. SERIES RELACIONADAS

- Padrón Municipal de Habitantes.
- Callejero.
- Expedientes de exposición del Censo Electoral.
- Censo Electoral de españoles (Archivo Instituto Nacional de

Estadística).
- Censo Electoral de extranjeros (Archivo Instituto Nacional de Estadística).

1.13. DOCUMENTOS RECOPILATORIOS
Ninguno.

1.14. DESCRIPCIÓN FÍSICA
SOPORTE: Papel y cinta magnética.
VOLUMEN: 0'3 m.l. / 2 unidades de instalación.

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. VALOR ADMINISTRATIVO
Inmediato. La Ley 3/1995 marca lo que se llama la actualización continua del Censo Electoral. Una vez producida la incorporación de las modificaciones mensuales al Censo Electoral, pierden toda su validez.

2.2. VALOR LEGAL-JURÍDICO
No definido.

2.3. VALOR INFORMATIVO
Nulo. Toda la información se encuentra en el Padrón Municipal de habitantes y en el Censo Electoral.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1. CONSERVACIÓN
TOTAL: No.
PARCIAL: No.

3.2. ELIMINACIÓN
Total al año de su generación (por si hubiera reclamaciones de ciudadanos).

4. ÁREA DE NOTAS

Es un trámite de un procedimiento de otra Administración, el Instituto Nacional de Estadística.
Se trata de una serie cerrada; con la Ley 4/1996, de 10 de enero, por la que se modifica la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el Padrón Municipal (B.O.E. de 22 de enero de 1996) deja de tener sentido.

ELIMINACIÓN
Ejemplo 3

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. CÓDIGOS DE REFERENCIA
Archivo Diputación Provincial Huelva/F.P./1.10.2

1.2. DENOMINACIÓN DE LA SERIE
Expedientes de subvenciones para actividades deportivas a Entidades Locales.

1.3. DEFINICIÓN DE LA SERIE
Expedientes que se tramitan para la concesión de subvenciones y ayudas para financiar los programas y actividades deportivas de las Entidades Locales de la provincia.

1.4. PRODUCTOR
Diputación Provincial de Huelva. Servicio de Deportes.

1.5. FECHAS
1996-1999

1.6. LEGISLACIÓN
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Ley 11/1987, de 26 de diciembre, reguladora de las Relaciones entre la Comunidad Autónoma de Andalucía y las Diputaciones provinciales de su territorio (B.O.J.A. nº 108 de 30 de diciembre de 1987).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).
- Ley 6/1998, de 14 de diciembre, del Deporte de la Comunidad Autónoma de Andalucía (B.O.J.A. nº 148 de 29 de diciembre de 1998).

- Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 14 de enero de 1999).
- Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local y otras medidas para el desarrollo del Gobierno Local (B.O.E. de 22 de abril de 1999).
- Normas Reguladoras de las concesiones de subvenciones para actividades deportivas dirigidas a Entidades Locales. Aprobadas en Comisión de Gobierno de la Diputación Provincial de Huelva.

1.7. PROCEDIMIENTO

- Inicio a instancia de la Entidad Local interesada.
- Estudio del Jefe de Servicio de Deportes con emisión de Informe.
- Elevación de la petición a la Comisión de Gobierno, por parte del Diputado de Deportes.
- Resolución de concesión o denegación de la subvención, de la Comisión de Gobierno.
- Notificación de la misma a la Entidad Local interesada y a los Servicios de Diputación correspondientes (Deportes e Intervención).
- Pago del 75% del importe de la subvención.
- Justificación de gastos efectuados con cargo a la subvención.
- Informe del Servicio de Deportes a Intervención.
- Pago del 25% de la subvención.

1.8. DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL

- Solicitud del Presidente de la Entidad Local peticionaria en el Registro General de Diputación:
  - Solicitud.
  - Proyecto de actividades o programa.
  - Presupuesto desglosado.
- Informe del Jefe del Servicio de Deportes.
- Informe económico del Interventor de Fondos.

- Propuesta del Diputado de Deportes a la Comisión de Gobierno.
- Resolución de la Comisión de Gobierno concediendo o denegando la subvención.
- Notificación del acuerdo de la Comisión de Gobierno al interesado y a los servicios de Diputación (Deportes e Intervención).
- Mandamiento de pago del 75% de la subvención.
- Justificantes del gasto:
  - Memoria económica:
    1. Certificado del Secretario-Interventor de la Entidad Local con el V°B° del Alcalde de que la subvención se ha aplicado para finalidad.
    2. Relación nominal de facturas o documentos que justifiquen el importe total de la subvención.
    3. Facturas originales o copias compulsadas de los gastos.
  - Memoria de actividades.
- Informe del Servicio de Deportes a Intervención para su fiscalización.
- Mandamiento de pago del 25% restante.

1.9. ORDENACIÓN DE LA SERIE

Cronológica-alfabética.

1.10. SERIES PRECEDENTES

Programas Municipales de Deportes.

1.11. SERIES DESCENDENTES

Ninguna.

1.12. SERIES RELACIONADAS

- Expedientes de subvenciones para actividades deportivas a Entidades Privadas.
- Libros de Actas de la Comisión de Gobierno.

1.13. DOCUMENTOS RECOPILATORIOS

- Memoria Anual del Servicio de Deportes.

1.14. DESCRIPCIÓN FÍSICA
SOPORTE: Papel.
VOLUMEN: 1 m.l.

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. VALOR ADMINISTRATIVO
Cinco años.

2.2. VALOR LEGAL-JURÍDICO
No.

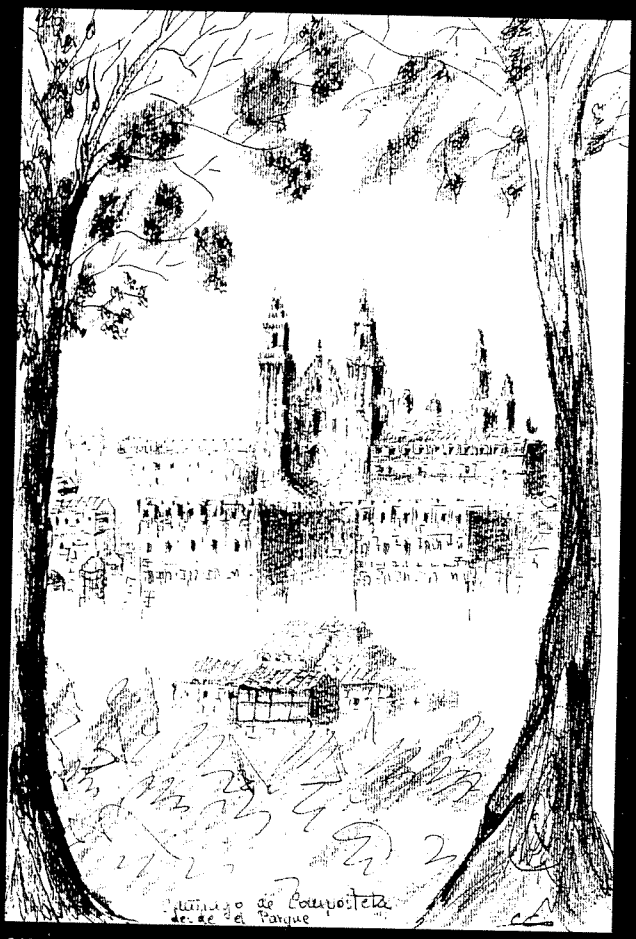
2.3. VALOR INFORMATIVO
Información sobre la actividad de fomento de la Diputación y sobre las actividades deportivas en las Entidades Locales.

3. ÁREA DE SELECCIÓN

3.1. CONSERVACIÓN
TOTAL: No.
PARCIAL: No.

3.2. ELIMINACIÓN
Sí. Una vez transcurridos cinco años desde la finalización de la vigencia administrativa, siempre que exista una memoria o documento recopilatorio.

4. ÁREA DE NOTAS



SANTIAGO DE COMPOSTELA.

LEGISLACIÓN

LEGISLACIÓN SOBRE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

A medida que se iba realizando la recogida legislativa de referencia y apoyo para el estudio de la valoración y selección documentales, fue necesario, debido a su amplitud, llevar a cabo una depuración de la misma. De ese modo se ha prescindido de la legislación genérica, concretándola en aquella normativa que regulase específicamente el tema.

El planteamiento de recopilación se hizo siguiendo un orden jerárquico territorial: Comunidad Europea, España, Comunidades Autónomas, Administración Local. La diferencia en cuanto a la producción y agilidad normativa varía bastante de unas Comunidades Autónomas a otras: así unas disponen de leyes generales sobre el patrimonio y otras además de contar con leyes específicas de archivos, están realizando su desarrollo normativo. Como se puede deducir de la relación presentada, más escasa es la legislación específica referente a archivos de la Administración Local.

Al haber acotado la recopilación legislativa al tema de la valoración y selección documental, y con el fin de facilitar la consulta de la misma, hemos decidido hacer un extracto de las normas, transcribiendo aquellos artículos relativos al tema de estudio. Por razones de espacio y tiempo fue necesario poner una limitación a esta recogida, fijando el límite temporal en el mes de marzo de 2001, que coincidió con la última Mesa de Archivos de la Administración Local, celebrada en la ciudad de Logroño.

Asimismo, se ha procurado que la relación fuese lo más exhaustiva posible. Sin embargo, somos conscientes de la posibilidad de que se haya producido alguna omisión. Por ejemplo, en el caso de los Reglamentos de archivos municipales, solamente se han señalado algunos, aunque el número de Ayuntamientos que cuentan con reglamento propio es mucho más amplio. La razón de su elección ha sido simplemente que la similitud de unos a otros es bastante grande, y por tanto se consideran representativos del conjunto.

LEGISLACIÓN DE LA COMUNIDAD EUROPEA

- *Reglamento nº 354/83 del Consejo, de 1 de febrero de 1983, relativo a la apertura al público de los archivos históricos de la Comunidad Económica Europea y de la Comunidad Europea de la Energía Atómica (Diario Oficial nº L 043 de 15 de febrero de 1983. Edición especial en español, Capítulo 1, Tomo 4)*

  "Artículo 7
  A más tardar, quince años después de su elaboración, cada institución transmitirá a los archivos históricos los documentos y unidades archivísticas contenidos en sus archivos corrientes. Con arreglo a los criterios que establezca cada institución de conformidad con el artículo 9, estos documentos y unidades archivísticas que deben conservarse de aquellos desprovistos de interés administrativo e histórico..."

- *Decisión nº 359/83/CECA de la Comisión, de 8 de febrero de 1983, relativa a la apertura al público de los archivos históricos de la Comunidad Europea del Carbón y el Acero (Diario Oficial nº L 043 de 15 de febrero de 1983. Edición especial en español, Capítulo 1, Tomo 4)*

  "Artículo 7
  A más tardar, quince años después de su elaboración, cada institución transmitirá a los archivos históricos los documentos y unidades archivísticas contenidos en sus archivos corrientes. Con arreglo a los criterios que establezca cada institución de conformidad con el artículo 9, estos documentos y unidades archivísticas que deben conservarse de aquellos desprovistos de interés administrativo e histórico..."

- *Conclusiones del Consejo, de 17 de junio de 1994, sobre una mayor cooperación en el ámbito de los archivos (Diario Oficial nº C 235 de 23 de agosto de 1994)*

"El Consejo insta a la Comisión a que incluya los archivos en la comunicación que se ha comprometido a elaborar sobre el patrimonio cultural de la Comunidad, tomando nota con interés, entre las acciones previstas en el informe, de las que se refieren a los siguientes puntos:

-la organización de un foro multidisciplinario que deberá celebrarse en el marco de la Comunidad sobre los problemas de gestión, de almacenamiento, de conservación y de recuperación de los datos de lectura automática (DLM), invitando a participar en el mismo a las administraciones públicas y a los servicios nacionales de archivos, así como a los representantes de la industria y la investigación..."

LEGISLACIÓN ESTATAL

- *Orden del Gobierno General de 4 de febrero de 1937 sobre "la escasez de primeras materias para la fabricación del papel"*

- *Orden del Gobierno General de 30 de marzo de 1937 sobre abrir un Concurso para la adjudicación del papel recogido*

- *Orden del Gobierno General de 30 de marzo de 1937 para intensificar la recogida de papel usado*

- *Orden de 16 de abril de 1942 (B.O.E. de 30 de abril de 1942) "para que se haga una escrupulosa búsqueda de papel inservible en los establecimientos dependientes de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas para su entrega a la Delegación Nacional de Prensa"*

"1°.- En todas las Oficinas y Archivos, Bibliotecas dependientes de esa Dirección general, se hará una escrupulosa búsqueda de todo el papel que no se considere necesario y que debe ser destinado al fin que se deja indicado.

2°.- Los Jefes de los Centros, y especialmente los funcionarios del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos dedicarán especial estudio al examen de la documentación que deba ser entregada.

3°.- Los nombrados funcionarios consultarán, en caso de duda, a esa Dirección General, que resolverá en atención a las circunstancias que en ellos concurra.

4°.- Sin la expresa autorización del Cuerpo de Archivos no podrán entregarse papeles ni otros documentos dependientes de los Centros de este Ministerio.

5°.- Igualmente será indispensable el examen de los mismos funcionarios cuando se trate de papeles y documentos de otros Centros, siempre que sean de carácter oficial, y en su consecuencia, las Autoridades, Directores y Jefes de oficinas y

establecimientos públicos podrán solicitar sus servicios, y los funcionarios del Cuerpo de Archiveros están en la obligación de prestarlos".

- *Orden Circular de 29 de julio de 1942 (B.O.E. de 31 de julio de 1942) sobre recogida de papel inservible procedente de los diferentes Organismos oficiales*

"...teniendo en cuenta la existencia en las Dependencias de los distintos Organismos oficiales de papeles no susceptibles de tener una aplicación histórica, jurídica o administrativa y que estos papeles pueden ser convertidos en pasta..., esta Presidencia del Gobierno dispone lo siguiente:

Primero. A partir de la presente Orden, en todos los Organismos oficiales del Estado, Provincia o Municipio (y de F.E.T. y de las J.O.N.S.) se procederá a la separación de los archivos de la documentación prescrita, inútil o inservible a efectos históricos, jurídicos o administrativos y de los libros sobrantes de publicaciones impresas que se encuentren en igual caso.

Segundo. Dichos papeles serán puestos a la disposición del Sindicato Nacional del Papel, Prensa y Artes Gráficas, representado por sus Organismos provinciales y locales.

Cuarto. Por los Ministerios correspondientes y en el más breve plazo, se dictarán las normas oportunas sobre las fechas y clases de documentos que se han de entregar y sobre el fin a que se han de destinar los fondos recogidos".

- *Orden Circular de 7 de diciembre de 1944 (B.O.P. de Pontevedra de 8 de diciembre de 1944), recordando el cumplimiento de la Orden de 16 de abril de 1942*

- *Orden de 28 de noviembre de 1945 (B.O.E. de 2 de diciembre de 1945) por el que se adjudica la concesión por concurso de la recogida de papel inservible de Audiencias y Juzgados*

- *Circular de 30 de noviembre de 1945 de la Dirección General de Administración Local reiterando las anteriores*

- *Informe del Servicio Nacional de Inspección y Asesoramiento de las Corporaciones Locales de 20 de octubre de 1966*[1]

---

[1]. Este Informe parece que fue circulado por la Dirección General de Administración Local con fecha de 30 de noviembre de 1966.

"*1º*.- En materia de expurgo de documentos la Dirección General de Administración Local, con fecha 1 de diciembre de 1944, publicó una Circular recordando la obligatoriedad de las Diputaciones y Ayuntamientos de dar cumplimiento a la Orden de 29 de julio de 1942, de la Presidencia de Gobierno, sobre recogida de papel y documentos inútiles, para cuyo mejor cumplimiento habrían de atenerse a lo que preceptúa la Orden de 16 de abril del mismo año, dictada para los Archivos y Bibliotecas del Estado, que dispone que los Jefes de cada Centro dediquen especial atención al examen de la documentación que debe ser expurgada, y que sin la autorización de los funcionarios del Cuerpo de Archiveros no se podrá entregar para su venta como papel, libros ni otra clase de documentos o publicaciones, a cuyo fin quedaban facultadas las Autoridades y Jefes de Oficinas para solicitar los servicios del Cuerpo de Archiveros, conforme a lo preceptuado en la citada Orden de 16 de abril de 1942. Consecuentemente, los Ayuntamientos están facultados para proceder al expurgo de documentos obrantes en sus Archivos, sometiéndose a los preceptos de las dos citadas Ordenes de 16 de abril y 29 de julio de 1942.

2º.- El artículo 1º de la Orden-Circular de 29 de julio de 1942, ya mencionada, señala como requisitos intrínsecos de los documentos para que estos puedan separarse de los archivos, o sea, para someterlos a expurgo, que los mismos NO AFECTEN a derechos o acciones que con arreglo a la legislación civil o administrativa no haya prescrito aún, adquisitiva o extintivamente, bien en relación con el propio Ayuntamiento o con los particulares; y que sean inútiles o inservibles a efectos históricos, jurídicos o administrativos. La propia Dirección General de Administración Local, de acuerdo con dicha Orden y complementando sus normas reguladoras de los Archivos de las Corporaciones Locales, de fecha 10 de febrero y 23 de mayo de 1945, publicó la Circular de 30 de noviembre del citado año, reiterando el contenido de las dos disposiciones precedentes y estableciendo que la eliminación de papeles de cualquier naturaleza que existan en dichos Archivos, deberá realizarse siempre mediante expediente en el que consten: orden razonada de la autoridad que lo disponga; relación autorizada por el Secretario de la Corporación de los documentos cuya conservación no se considera necesaria, por carecer de valor administrativo o histórico; informe técnico de los funcionarios del Cuerpo de Archiveros, conforme a la Orden de 16 de abril de 1942, que acredite que no va a ocasionarse daño alguno para los documentos cuya conservación proceda y acuerdo de la Corporación disponiendo la venta y entrega del papel.

3º.- En consecuencia, sin pretender ser exhaustivos, deberá tenerse en cuenta para excluirlos del expurgo, o sea, deberán conservarse siempre en los Archivos los documentos de valor histórico o jurídico administrativo:

a) Fueros, cartas-pueblas, privilegios concedidos por los Reyes o Señores de que los Municipios dependieron;

b) Cartas especiales para el régimen orgánico o económico, antiguas donaciones, escrituras, concordias, sentencias y demás justificativos de sus derechos de propiedad;

c) Los acreditativos de la extensión del territorio municipal, vías públicas o pecuarias;

d) Los Libros de actas de las sesiones corporativas, Registros de entrada y salida de documentos;

e) Presupuestos extraordinarios, ordinarios y especiales;

f) Ordenanzas que hayan estado o estén en vigor aprobadas por el Gobierno Civil o en su caso por el Ministerio de la Gobernación;

g) Las que los fueren por el Delegado de Hacienda o su Ministro para las exacciones Municipales actualmente en vigor y las anteriores sobre cuyas normas estuviera corriendo tiempo de prescripción y en todo caso las correspondientes a impuestos tradicionales o extraordinarios prevenidos en el artículo 572 de la Ley de Régimen Local;

h) los expedientes de los funcionarios del Ayuntamiento que permanezcan en activo y los de aquellos que hayan producido pensiones aún en vigor;

i) liquidaciones de presupuestos y cuentas cuyas Resultas de Ingresos aparezcan aún sin prescribir algunos créditos, por oportunas acciones interruptoras adoptadas por las Corporaciones Locales, sin omitir en su caso los procedentes del extinguido repartimiento general de Utilidades;

j) los documentos afectados por la Circular de esta Jefatura Superior de fecha 13 de julio de 1959, relativos al examen y fallo de las cuentas de dichas Entidades locales;

k) los que afecten al interés de los vecinos en general, como registros fiscales, padrones de habitantes, censos electorales, etc.,

l) y cualesquiera otros que por su trascendencia local o provincial deban conservarse por cuanto puedan constituir antecedentes valiosos para supuestos semejantes o reflejen trabajos jurídico–administrativos de la oficina dignos de conservación.

4º.- Con tales consideraciones, el Ayuntamiento, una vez que haya adoptado el pertinente acuerdo de principio, deberá elevar a ese Servicio provincial exposición razonada de la propuesta de expurgo con relación duplicada de los documentos afectados, debidamente clasificados por materias e indicación de los períodos de tiempo que comprende y V.I. tras del estudio necesario, le informará lo pertinente respecto de la procedencia de exclusión. Recibido su informe, el Ayuntamiento, por conducto del Excmo. Señor Gobernador Civil, pedirá el informe correspondiente al Cuerpo de Archiveros y, una vez ambos en su poder, el Pleno de la Corporación procederá a adoptar acuerdo definitivo, cumpliéndose seguidamente por el Alcalde y Secretario, quienes en unión de dos miembros de la Corporación extenderán acta de expurgo con numeración de los expedientes y clase de documentos, tiempos que comprenden y demás circunstancias cuya acreditación pueda interesar. De toda esta documentación el Alcalde elevará copia autorizada a ese Servicio Provincial, debiendo el Ayuntamiento anunciar al público (en tablón de anuncios, por Bando y en el Boletín Oficial de la Provincia) la selección de documentos que hayan de someterse a expurgo, para que dentro de un plazo prudencial de tiempo, puedan ser reclamados los que pertenezcan a los particulares".

❒ *Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (B.O.E. nº 155, de 29 de junio de 1985)*

"***Título preliminar***. *Disposiciones Generales*
Artículo tercero
2. Sin perjuicio de las funciones atribuidas al Consejo del Patrimonio Histórico, son instituciones consultivas de la Administración del Estado, a los efectos previstos en la presente Ley, la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español, las Reales Academias, las Universidades españolas, el Consejo Superior de Investigaciones Científicas y las **Juntas Superiores** que la Administración del Estado determine por vía reglamentaria...
Título VII. *Del Patrimonio Documental y Bibliográfico y de los Archivos, Bibliotecas y Museos*
Capítulo I. *Del Patrimonio Documental y Bibliográfico*
Artículo cincuenta y ocho
El estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los Archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos corresponderá a una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuya composición, funcionamiento y competencias específicas se establecerán por vía reglamentaria. Asimismo, podrán constituirse Comisiones calificadoras en los Organismos públicos que así se determine".

❒ *Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (B.O.E. de 28 de enero de 1986)*

"***Capítulo Tercero***. *Instituciones Consultivas*
Artículo 10.-
Son instituciones consultivas de la Administración del Estado a los efectos del artículo 3.2 de la Ley 16/1985:
b) La Junta Superior de Archivos.
Disposiciones Finales
Primera
Se autoriza al Ministro de Cultura para mediante Orden:
1. Modificar la composición y funciones de los órganos colegiados enunciados en el artículo 10 de este Real Decreto, siéndoles entretanto de aplicación la normativa vigente".

❒ *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (B.O.E. nº 298, de 14 de diciembre de 1999)*

"***Título IV***. *Disposiciones sectoriales*
Capítulo I. *Ficheros de titularidad pública*
Artículo 20. Creación, modificación o supresión
1. La creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el "Boletín Oficial del Estado" o Diario Oficial correspondiente.
3. En las disposiciones que se dicten para la supresión de los ficheros, se establecerá el destino de los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción".

❒ *Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (B.O.E. nº 36, de 11 de febrero de 2000)*

"*Artículo 1*. Finalidad.
1. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos tiene como finalidad el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos.
Artículo 2. Composición.
1. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos tendrá la siguiente composición:
1.º Presidente: el Director general del Libro, Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Educación y Cultura.
2.º Vicepresidente: el Subdirector general de los Archivos Estatales del Ministerio de Educación y Cultura.
3.º Vocales natos:
a) El Subdirector general de Procedimientos y Racionalización de la Gestión, en representación de la Dirección General de Inspección, Simplificación y Calidad de los Servicios, del Ministerio de Administraciones Públicas.
b) El Subdirector general de Protección del Patrimonio Histórico, del Ministerio de Educación y Cultura.
c) El Subdirector general de Tratamiento de la Información, del Ministerio de Educación y Cultura.
d) El Director del Archivo General de la Administración.
4.º Vocales designados:
a) Un Abogado del Estado designado por la Dirección del Servicio Jurídico del Estado, del Ministerio de Justicia.
b) Un vocal designado por el Ministerio de Defensa, en representación del Sistema Archivístico de Defensa.

c) Hasta cinco vocales designados por el Ministro de Educación y Cultura entre personas de reconocido prestigio profesional en materias relacionadas con las competencias asignadas a esta Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

2. Actuará como Secretario, un funcionario de la Subdirección General de los Archivos Estatales, con voz pero sin voto.

3. Para asesorar a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, se convocará, en todo caso, a los representantes del órgano u organismo productor de la documentación que deba ser calificada y, además, a quienes dicha Comisión considere oportuno consultar.

Artículo 5. Competencias.

1. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos tiene como funciones el estudio y dictamen sobre las siguientes cuestiones relativas al régimen de conservación, acceso e inutilidad administrativa, de los documentos de la Administración General del Estado y de los Organismos públicos vinculados o dependientes de ella...

2. Las Comisiones Calificadoras creadas conforme a lo previsto en el artículo 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, elevarán sus propuestas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, a la que también informarán de las denegaciones de acceso a documentos y series documentales que se hayan producido en sus respectivos ámbitos".

❐ *Orden de 21 de diciembre de 2000 por la que se crea la Comisión calificadora de documentos administrativos del Ministerio del Interior y se regula el acceso a los archivos de él dependientes (B.O.E. nº 4, de 4 de enero de 2001)*

"*Primero.* Creación de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior.

Se crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior (en adelante, la Comisión), que tiene como finalidad el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos generados y conservados en el Ministerio del Interior, así como su integración en los archivos, y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos.

Segundo. Adscripción y composición.

1. La Comisión dependerá orgánica y funcionalmente de la Secretaría General Técnica.

2. La Citada Comisión tendrá la siguiente composición:

Presidente: El Secretario general técnico.

Vocales:

a) Formarán parte de la Comisión, en calidad de Vocales, un representante con rango de Subdirector general o asimilado, de cada uno de los siguientes

órganos directivos:

1. Gabinete del Ministro.
2. Secretaría de Estado de Seguridad.
3. Delegación del Gobierno para la Extranjería y la Inmigración.
4. Subsecretaría.
5. Delegación del Gobierno para el Plan Nacional de Drogas.
6. Dirección General de la Policía.
7. Dirección General de la Guardia Civil.
8. Dirección General de Instituciones Penitenciarias.
9. Dirección General de Tráfico.
10. Dirección General de Política Interior.
11. Dirección General de Protección Civil.
12. Dirección General de Infraestructuras y Material de Seguridad.

b) Formarán parte asimismo de la Comisión:

1. El Jefe de la Abogacía del Estado en el Departamento.
2. Hasta dos Vocales designados por el Ministro del Interior entre personas de reconocido prestigio profesional en materias como Archivística y la Historia Contemporánea, relacionadas con las competencias asignadas a esta Comisión.
3. El Subdirector general de Estudios y Relaciones Institucionales.
4. El responsable del Archivo General del Departamento, que ejercerá, además, la Secretaría de la Comisión.

Tercero. Competencias.

1. La Comisión ejercerá las siguientes funciones:

e) Informar sobre la valoración de las series documentales, con objeto de determinar si procede su eliminación o conservación permanente, de conformidad con lo que se regule al respecto en el desarrollo reglamentario del artículo 55 de la Ley 16/1985.

2. La Comisión elevará sus propuestas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, a la que también informará de las denegaciones de acceso a documentos y series documentales que se hayan producido en su ámbito".

C.A. DE ANDALUCÍA

❒ *Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos (B.O.J.A. de 10 de enero de 1984 y B.O.E. nº 25, de 30 de enero de 1984)*

"*Artículo 19.*

Los documentos constitutivos del patrimonio documental andaluz no podrán ser eliminados, salvo en los supuestos y mediante los procedimientos que reglamentariamente se disponga

Artículo 43.2.

De acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior se considerarán infracciones:

b) La destrucción o deterioro con malicia o por imprudencia de fondos pertenecientes al patrimonio documental andaluz..."

❒ *Decreto 323/1987, de 23 de diciembre, de creación del Archivo General de Andalucía (B.O.J.A. nº 9, de 5 de febrero de 1988)*

"*Artículo Primero*

Se crea el Archivo General de Andalucía, como Servicio Administrativo sin personalidad jurídica... con las funciones fundamentales siguientes.

1. Recoger, seleccionar, conservar y organizar toda la documentación sin vigencia administrativa producida y recibida por la Administración pública de la Junta de Andalucía y sus organismos dependientes, conforme a los términos que reglamentariamente se fijen.

2. Recoger, seleccionar, conservar y organizar los fondos documentales sin vigencia administrativa producida y recibida por el Parlamento de Andalucía y el Defensor del Pueblo Andaluz, que podrá serle remitida por los mismos.

3. Recoger, seleccionar, conservar y organizar los fondos documentales que puedan serle entregados por otras entidades públicas y privadas..."

❒ *Orden de 6 de junio de 1989, por la que se regula el régimen de actuación y las funciones de la Comisión Técnica del Archivo General de Andalucía (B.O.J.A. nº 47, de 15 de junio de 1989)*

"*Artículo 4º.*

3 . La Comisión desempeñará las siguientes funciones:

f. Estudiar y sugerir las Normas convenientes para regularizar la selección documental y las orientadas al adecuado tratamiento de la documentación desde su origen hasta su disposición final..."

❒ *Decreto 233/1989, de 7 de noviembre, que establece el funcionamiento de los archivos centrales de las Consejerías, organismos autónomos y empresas de la Junta de Andalucía, así como su coordinación con el Archivo General de Andalucía (B.O.J.A. nº 94, de 24 de noviembre de 1989)*

"*Primero.*

Cada consejería, organismo autónomo y empresa de la Junta de Andalucía ha de tener un archivo central que cuidará y conservará los documentos desde su creación hasta su eliminación o transferencia al Archivo General de Andalucía, ejer-

ciendo, en los límites de su competencia, las actividades archivísticas necesarias a tal fin. Sólo podrán eliminarse los documentos que reglamentariamente se determinen en desarrollo de la ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

Sexto.

El archivo central ha de acoger y seleccionar anualmente la documentación, cualquiera que sea su fecha, su forma o soporte material, producida o recibida por la consejería, organismo autónomo o empresa de la Junta de Andalucía, o por alguno de sus órganos...

Séptimo.

...los directores velarán por la adecuación archivística de la conservación y organización de los documentos, tanto en los archivos de cada oficina como en el archivo central, para una mejor preparación de la selección, eliminación, transferencia y servicio de esos fondos documentales.

Disposiciones adicionales

Primera.

No podrán realizarse eliminaciones de documentos hasta tanto se apruebe el desarrollo reglamentario del artículo 19 de la ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos..."

- *Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico Andaluz (B.O.J.A. de 13 de septiembre de 1991 y B.O.E. de 26 de septiembre de 1991)*

"***TÍTULO VIII.***- *PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO*

CAPÍTULO II.- *Protección del Patrimonio Documental y Bibliográfico Andaluz*

Art. 69. La eliminación de documentos prevista en el artículo 19 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos de Andalucía, no podrá llevarse a cabo en tanto subsista su valor probatorio de derechos u obligaciones públicas. Todo ello sin perjuicio de los plazos y condiciones que puedan venir impuestos en la legislación específica.

TÍTULO XI

CAPÍTULO II.- *Órganos Consultivos*

Art. 105.

1. En el seno del Consejo Andaluz del Patrimonio Histórico y dependiendo directamente de su Presidente se constituyen las Comisiones que se relacionan a continuación:

e) Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental y Bibliográfico..."

- *Decreto 73/1994, de 29 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Organización del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos (B.O.J.A. nº 70, de 18 de mayo de 1994)*

"DISPOSICIONES ADICIONALES

Tercera.- La Dirección General de Bienes Culturales podrá dictar normas en materia de valoración y selección de fondos documentales, previo dictamen de la Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental y Bibliográfico, que actuará como Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

ANEXO. REGLAMENTO

Artículo 17.

2. La Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental y Bibliográfico funcionará como Comisión Calificadora de Documentos Administrativos cuando dictamine sobre propuestas de valoración y selección de fondos documentales.

Artículo 23.

Con carácter previo a la transferencia se realizará una revisión de cada expediente en la que serán eliminados los documentos duplicados, las copias de disposiciones normativas, textos bibliográficos y planos, así como las reproducciones de fondos existentes en la biblioteca o archivo de la respectiva dependencia. No se eliminarán aquellas copias que contengan anotaciones originales de interés.

Artículo 24.

El archivero responsable podrá proponer, al titular del Archivo, la eliminación de series documentales o fracciones de las mismas en los siguientes supuestos:

a) Cuando se consideren simples antecedentes de actos administrativos. En todo caso, las eliminaciones sólo podrán realizarse sobre documentación relativa a actos administrativos firmes.

b) Cuando por constar la información contenida en dicha documentación en otros archivos implique duplicación de la misma.

c) Cuando sean de carácter económico y sus datos consten en otros documentos, previo informe favorable de la Comisión Andaluza de Archivos, Patrimonio Documental y Bibliográfico a la que se le habrá remitido informe del Interventor de Fondos.

Artículo 25.

El Archivo General de Andalucía, oída la Comisión Técnica, podrá autorizar, previo informe favorable de la Comisión de Archivos, Patrimonio Documental y Bibliográfico la eliminación de las series documentales que, sin estar comprendidas en los supuestos precedentes, se estimen carentes de interés a efectos de su conservación.

Artículo 26.

La eliminación de cualquier serie documental irá precedida del levantamiento de la oportuna Acta en la que consten, debidamente reflejados, los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción.

El Acta será suscrita por el archivero responsable con la conformidad del titular del Archivo.

Artículo 27.

De cada una de las series documentales que vayan a ser objeto de eliminación se conservarán, como muestra, al menos dos unidades documentales que se esti-

men más representativas de dichas series y cuyas características se especificarán en la referida Acta de eliminación.

Una de estas unidades documentales será conservada en el Archivo que realiza la eliminación y otra será remitida, junto con la copia del Acta de Eliminación al Archivo General de Andalucía o al Archivo Histórico Provincial que le corresponda, en virtud de las facultades de coordinación a que se refiere el artículo 7 del presente Decreto.

Artículo 28.

La eliminación de los documentos se realizará por métodos y técnicas que impidan la posterior consulta o utilización de la información en ellos contenida y que, en lo posible, permita el aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes.

Artículo 29.

La información contenida en soportes informáticos no podrá ser eliminada sin las debidas precauciones. A tal efecto, el Director del centro de procesos de datos o responsable similar, de cada organismo o entidad, en coordinación con el Director del Archivo, establecerá las medidas para la conservación de las correspondientes bases de datos, evitando en su caso la duplicación de éstas.

Artículo 30.

Los funcionarios o empleados de los organismos públicos a que se refiere el artículo 3 vendrán obligados a la custodia de los documentos, sin que puedan ordenar su destrucción antes del proceso de transferencias previsto en los artículos 32 y siguientes de este Reglamento.

En el caso de destrucción de documentos sin la debida autorización se incoarán los expedientes disciplinarios que procedan en virtud de la normativa vigente en materia de Función Pública, con independencia de las acciones penales que pudieran producirse".

- *Ley 3/1999, de 28 de abril, de modificación del art. 36 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos (B.O.E. de 9 de junio de 1999, B.O.J.A. de 25 de mayo de 1999)*

- *Decreto 97/2000, de 6 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 (B.O.J.A. nº 43, de 11 de abril de 2000)*

"***TÍTULO I**: DEL SISTEMA ANDALUZ DE ARCHIVOS*

***Capítulo II**: De la estructura del sistema*

Artículo 9. Órganos centrales

Son órganos centrales del Sistema Andaluz de Archivos:

b) La Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental y Bibliográfico...

c) La Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos...

Artículo 10. Composición y funcionamiento de la Comisión Andaluza de Documentos Administrativos.

1. La Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, presidida por el titular o la titular de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, se compondrá de los siguientes miembros, nombrados por el titular o la titular de la Consejería de Cultura:

a) Vicepresidencia: Un jefe o jefa de Servicio del Centro Directivo cuyo titular ostente la Presidencia de la Comisión.

b) Vocales:

-Un jefe o jefa de Servicio de la Dirección General de Bienes Culturales.

-El director o la directora del Archivo General de Andalucía.

-El director o la directora de un archivo de titularidad estatal y gestión autonómica, a propuesta del titular o la titular del Centro Directivo que ostente la Presidencia de la Comisión.

-El director o directora de un archivo de titularidad autonómica, a propuesta del titular o la titular del Centro Directivo que ostente la Presidencia de la Comisión.

-Dos directores o directoras o responsables de los archivos de titularidad local, propuestos por la Federación Andaluza de Municipios o Provincias, debiendo corresponder, uno de ellos, a alguno de los archivos de la Diputaciones Provinciales de Andalucía y, otro, a un archivo municipal.

-Un funcionario o funcionaria del grupo A, adscrito o adscrita a la Dirección General de Organización Administrativa e Inspección General de Servicios de la Consejería de Gobernación y Justicia, propuesto por el titular o la titular de la citada Dirección General.

-Un Letrado o Letrada de la Junta de Andalucía, a propuesta de la Jefatura del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.

-Un interventor o interventora de la Junta de Andalucía, a propuesta de la Intervención General de la Junta de Andalucía.

-Un profesor o profesora de Historia Contemporánea de una Universidad Andaluza, a propuesta del Consejo Andaluz de Universidades.

4. Ejercerá las funciones de secretaría de la Comisión, con voz pero sin voto, un funcionario o una funcionaria del grupo A, adscrito o adscrita al Centro Directivo cuyo titular ostente la Presidencia de la Comisión.

5. Mediante Orden de la Consejería de Cultura se regulará el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

Artículo 11. Funciones de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

La Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos tendrá las siguientes funciones:

a). Fijar las directrices para la conservación de aquellos documentos que tengan interés para la información y la investigación, y para la eliminación de aquellos otros que, pasada su vigencia administrativa, carezcan de ese interés.

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

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

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

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

f). Recibir las actas de eliminación de documentos.

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

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

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

TÍTULO II. *DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS*

Capítulo II. *De la selección documental*

Artículo 34. Eliminación de documentos

La eliminación de documentos es la destrucción física, por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes.

Artículo 35. Eliminación de documentos originales

Artículo 36. Eliminación de copias, reproducciones y borradores.

Artículo 37. Eliminación de documentos en soportes distintos del papel.

Artículo 38. Muestreos.

Artículo 39. Archivos donde debe producirse la eliminación y procedimiento de ésta.

Artículo 40. Eliminación de documentos en las oficinas.

Artículo 41. Eliminación de documentos en instituciones sin archiveros.

Artículo 42. Eliminación de documentos en archivos históricos.

Artículo 43. Eliminación de documentos pertenecientes a otros titulares.

Sección 2ª. *De la conservación*

Artículo 45. Documentos que deben conservarse.

Deberán conservarse:

a) Los documentos originales en tanto subsista su valor probatorio de derechos u obligaciones y en aquellos otros casos establecidos en la legislación especial.

b) Los documentos sobre los que, una vez realizado su estudio de identificación y valoración, se determine que contienen valores informativos o históricos.

c) Las copias, las reproducciones y los borradores cuando concurran algunas de las excepciones previstas en el artículo 36 de este Reglamento."

❒ *Orden de la Consejería de Cultura, 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 (B.O.J.A. nº 88, de 1 de agosto de 2000)*

"***CAPÍTULO III.*** *DE LOS ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTALES PARA LA SELECCIÓN*

Artículo 11. Contenido de los formularios para los estudios de identificación y valoración.

La información que deberán contener los estudios de identificación y valoración de series documentales será la siguiente:

1. Para la identificación:

a) La procedencia institucional, con el fin de precisar, en su caso, la estructura orgánica, las funciones y las actividades de dicha institución.

b) La especificación de la serie objeto del estudio, su denominación precisa y contenido informativo.

c) Normativa que regula su origen y procedimiento.

d) Fechas extremas de la serie a que se refiere el estudio, tipo de ordenación, nivel de descripción, volumen y soporte físico.

2. Para la valoración:

a) Determinación de los valores tanto administrativos, legales y fiscales, con sus plazos de prescripción, como informativos e históricos.

b) Término para el ejercicio de derecho de acceso cuando sea posible establecer un criterio general.

3. Para la selección:

a) La conservación permanente o la eliminación total o parcial y el muestreo a aplicar.

b) Los plazos de transferencias.

Artículo 12. Documentos que deben acompañar a los estudios de identificación y valoración.

Todos los estudios de identificación y valoración se acompañarán de reproducciones representativas de la serie identificada y valorada.

CAPÍTULO IV. *DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN Y DE SUS EXTRACTOS*

Artículo 13. Tablas de valoración.

Las tablas de valoración reflejarán las conclusiones de los estudios de identificación y valoración para la selección documental. Podrán editarse y contendrán los siguientes datos:

a) Código de la serie identificada y valorada, correspondiente al Registro de tablas de valoración.

b) Denominación de la misma.

c) Procedencia y unidad productora.
d) Normativa aplicable.
e) Régimen de acceso.
f) Documentos que integran cada unidad documental.
g) Plazos de permanencia y transferencias.
h) Series relacionadas.
i) Resolución, que incluirá, en su caso, la técnica de muestreo.

Artículo 14. Extractos de las tablas de valoración.

Los extractos de las tablas de valoración serán publicados en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y contendrán los siguientes datos:

a) Código de la serie identificada y valorada.
b) Denominación de la misma.
c) Procedencia.
d) Resolución de aprobación.

***CAPÍTULO V**. DE LOS PROCEDIMIENTOS A EFECTOS DE LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTALES*

Artículo 15. Formularios para los estudios de identificación y valoración.

1. La Comisión Andaluza Calificadora de Documentos administrativos aprobará los formularios para los estudios de identificación y valoración a efectos de la selección documental ajustados a los criterios establecidos en el artículo 11 de esta Orden.

2. Los formularios aprobados serán remitidos a todos los archivos del Sistema Andaluz de Archivos. Tales formularios, junto con el acuerdo de aprobación de la Comisión, serán publicados en el boletín Oficial de la Junta de Andalucía, por Resolución de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico en el plazo de dos meses, desde la fecha de su aprobación.

Artículo 18. Propuestas de eliminación con tablas de valoración.

1. Las propuestas de eliminación de documentos originales que cuenten con tablas de valoración deberán hacer referencia al código de la tabla correspondiente y serán remitidas a la Presidencia de la Comisión andaluza Calificadora de Documentos Administrativos por el titular de los documentos, adjuntando informe favorable del archivero o responsable de los mismos...

Artículo 19. Propuestas de eliminación sin tablas de valoración.

1. Las propuestas de eliminación de documentos que no cuenten con tablas de valoración aprobadas, presentadas por el titular de los documentos con el informe favorable del archivero responsable de la Institución, deberán ir acompañadas de los correspondientes estudios de identificación y valoración ajustados al formulario aprobado..."

❒ *Orden de la Consejería de Justicia y Administración Pública, de 26 de diciembre de 2000, por la que se regula el contenido, tramitación, gestión y archivo de los expedientes del personal al servicio de la Junta de Andalucía (B.O.J.A. nº 6, de 16 de enero de 2001)*

C.A. DE ARAGÓN

❒ *Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón (B.O.A. nº 120, de 1 de diciembre de 1986 y B.O.E. de 17 de diciembre de 1986)*

"***Capítulo II.*** *De los archivos públicos y privados.*
Sección Primera
Artículo 4º
1. Una vez expirado el periodo de utilización administrativa en las instituciones, entidades, servicios u organismos comprendidos en el artículo 3.1 que los hayan producido o recibido, los documentos serán objeto de una selección o expurgo a fin de eliminar aquellos que no posean interés administrativo o histórico.
2. Los criterios para la determinación de qué documento tendrán tal consideración se establecerán reglamentariamente en coordinación con la Comisión Superior Calificadora de documentos administrativos a que alude el artículo 58 de la ley del Patrimonio Histórico Español.
En ningún caso se podrán destruir dichos documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o entes públicos.
Artículo 5º
1. Realizado el expurgo, la documentación perteneciente a las Instituciones de la Comunidad Autónoma y a los órganos de ella dependientes, será depositada periódicamente en el Archivo General de Aragón.
Disposición adicional
Tercera.- En tanto no se determine reglamentariamente el procedimiento para su eliminación o expurgo, la destrucción de cualquiera de los documentos públicos que formen parte del Sistema de Archivos de Aragón, deberá contar con la autorización previa del Departamento de Cultura y Educación, oída la Comisión Asesora de Archivos".

❒ *Decreto 34/1987, de 1 de abril, de la Diputación General de Aragón, de desarrollo parcial de la Ley 6/1986, de Archivos de Aragón (B.O.A. de 13 de abril de 1987)*

"***Capítulo IV.*** *Comisión Asesora de Archivos*
Artículo 10.- Son funciones de la Comisión Asesora de Archivos:
c) asesorar sobre las cuestiones que conciernan a la organización científica y funcionamiento técnico y sobre los medios personales y materiales necesarios a los centros del Sistema de Archivos de Aragón".

❒ *Decreto 12/1993, de 9 de febrero, de la Diputación General de Aragón por la que se crea el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (B.O.A. nº 27, de 8 de marzo de 1993)*

"*Artículo 9º*. Comisión de Valoración de Documentos Administrativos.

1. Se crea la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos con la finalidad de establecer los criterios y plazos de transferencia, consulta y expurgo de la documentación que haya de transferirse al Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Su composición será la siguiente: Presidente: El Director General de Servicios. Vocales. El Secretario General del Departamento correspondiente. El Jefe del Servicio de Publicaciones, Biblioteca y Archivo. Un representante de la Dependencia administrativa a la que pertenezca la Archivos. El Jefe de la Sección de Archivo, que actuará como Secretario de la Comisión.

3. Las competencias de la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos serán las siguientes:

a) La valoración individual de cada serie documental para analizar su valor administrativo, legal, judicial, informativo e histórico.

b) El establecimiento de los plazos y criterios de transferencia de la documentación administrativa al Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma y al Archivo General de Aragón o a los Archivos Históricos Provinciales respectivos.

c) La determinación de los criterios para llevar a cabo la selección o expurgo de los documentos, a fin de eliminar aquéllos que no se consideren de conservación permanente.

d) La delimitación de la forma de acceso por parte de los ciudadanos a la consulta de los documentos transferidos al Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y a la información en ellos contenida, de conformidad con lo que se establece en el artículo 27 de la Ley de Archivos de Aragón.

4. La Comisión de Valoración de Documentos Administrativos se reunirá periódicamente, mediante citación del Secretario de la Comisión.

Artículo 10º. Selección de documentos.

1. El Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón respetará los criterios fijados por la Comisión de Valoración de Documentación Administrativa para la selección o expurgo de la documentación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, y con el artículo 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio

2. En ningún caso se podrán destruir documentos, tanto en los archivos de oficina como en el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de los entes públicos.

3. La documentación eliminada deberá ser inutilizada y quedar en todo caso ilegible."

Posteriormente han sido publicados varios acuerdos de esta Comisión (referentes a la documentación del Departamento de Cultura):

- *Orden de 30 de abril de 1996, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se da publicidad a los acuerdos adoptados por la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos (B.O.A. nº 51, de 6 de mayo de 1996)*

- *Orden de 29 de mayo de 1996, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se da publicidad a los acuerdos adoptados por la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos (B.O.A. nº 63, de 3 de junio de 1996)*

- *Orden de 25 de junio de 1996, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se da publicidad a los acuerdos adoptados por la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos (B.O.A. nº 77, de 1 de julio de 1996)*

- *Orden de 4 de noviembre de 1996, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se da publicidad a los acuerdos adoptados por la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos (B.O.A. nº 134, de 11 de noviembre de 1996)*

- *Orden de 18 de diciembre de 1996, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se da publicidad a los acuerdos adoptados por la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos (B.O.A. nº 151, de 27 de diciembre de 1996)*

- *Ley 11/1996, de 30 de diciembre, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (B.O.A. nº 1, de 3 de enero de 1997)*

"***Disposiciones adicionales***

Cuarta.- El Archivo de la Administración.

1. El Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma tiene como función recoger, seleccionar, conservar y hacer accesibles los fondos documentales de la misma que, siendo susceptibles de utilización administrativa, no sean de consulta habitual..."

PRINCIPADO DE ASTURIAS

- *Junta General del Principado de Asturias. Normas para la organización y utilización del Archivo de la Junta General. Aprobadas el 24 de marzo de 1992 (B.O. de la Junta del Principado de 30 de marzo de 1992)*

- *Junta General del Principado de Asturias. Instrucción para la ordenación de expedientes. Aprobada el 24 de marzo de 1992 (B.O. de la Junta del Principado de 30 de marzo de 1992)*

- *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 (B.O.P.A. de 28 de junio de 1996)*

"*Artículo 8.* Funciones del Archivo General y de los centrales.

1. El Archivo Central ejercerá las siguientes funciones:

f) La determinación de sistemas normalizados para registro, inventario, préstamos, consultas, búsquedas, reproducciones, transferencias y eliminaciones de documentación.

g) El control del cumplimiento de los criterios de selección, para determinar el valor de los documentos (temporal o permanente) y los plazos y sistemas de conservación.

Artículo 11. Valoración, selección y eliminación.

1. La valoración, selección y eliminación de documentos se efectuará de acuerdo con los criterios que determine la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias y con el Cuadro General de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias.

2. En ningún caso se podrán destruir documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de los entes públicos.

3. La eliminación de series documentales o fracciones de las mismas se dispondrá por la Comisión citada.

Artículo 13. La Comisión de Calificación y Valoración.

1. Se crea la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias con la finalidad de establecer los criterios de conservación y eliminación de documentación y valorar individualmente las series documentales.

3. Las funciones de la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos serán las siguientes:

a) La valoración individual de cada serie documental para analizar su valor administrativo, legal, judicial, informativo e histórico.

b) La elaboración de criterios generales sobre plazos y condiciones de transferencia de la documentación administrativa al Archivo Histórico de Asturias.

c) La determinación de los criterios de selección o expurgo de los documentos y la elaboración de un Cuadro General de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias."

- *Decreto 82/1997, de 30 de diciembre, por el que se crea la Junta Asesora de Archivos y Patrimonio Documental y regula su composición y funcionamiento (B.O.P.A. de 19 de enero de 1998)*

- *Resolución de 3 de marzo de 1999, que desarrolla el decreto 21/1996, que regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos de la Comunidad (B.O.P.A. de 24 de marzo de 1999)*

"*Artículo 5.* Valoración, selección y eliminación

1. Con objeto de establecer criterios generales de valoración, selección y eliminación de documentos, la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos elaborará, a partir de la información facilitada por todas las unidades administrativas, un Cuadro General de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias.

2. La eliminación de series documentales o fracciones de éstas se dispondrá por la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos e irá precedida del levantamiento de un acta en la que consten los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción. El acta será suscrita por los miembros de la Comisión.

3. La información contenida en soportes informáticos no podrá ser eliminada sin las debidas precauciones. A tal efecto, los responsables del Archivo General y del Centro de Proceso de Datos establecerán las medidas conducentes a la conservación de las correspondientes bases de datos, evitando, en su caso, su duplicación.

4. El expurgo del resto de la documentación se realizará en el Archivo General por métodos y técnicas que la hagan inutilizable e ilegible".

- *Ley del Principado de Asturias 1/2001, de 6 de marzo, de Patrimonio Cultural (B.O.P.A. nº 75, de 30 de marzo de 2001)*

"***CAPÍTULO CUARTO**. REGÍMENES APLICABLES A LOS PATRIMONIOS ARQUEOLÓGICO, ETNOGRÁFICO, HISTÓRICO-INDUSTRIAL, DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO*

Artículo 94.- Competencias del Principado de Asturias

2. Con el fin de garantizar la adecuada coordinación entre estos centros y de mejorar sus servicios y condiciones técnicas, el Principado de Asturias establecerá sistemas autonómicos de Archivos, Bibliotecas y Museos, que contemplarán:

a) Una adecuada coordinación entre los trabajos y las acciones de los centros que se integren en ellos, incluyendo la configuración de sus colecciones, el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los bienes en ellos reunidos, y los criterios de selección y expurgo en el caso de los bienes integrantes del Patrimonio Documental y Bibliográfico...."

ADMINISTRACIÓN LOCAL

❒ *Instrucción del Ayuntamiento de Oviedo 3/1973. Normas sobre expurgo de documentos administrativos inútiles o inservibles (aprobadas por la Comisión Municipal Permanente de 15 de febrero de 1973)*

"1.- El incremento constante y progresivo de la actividad administrativa del Ayuntamiento origina, a su vez, un extraordinario aumento en el número de documentos, creando serios problemas de archivo por razones de limitación de espacio material y de medios personales y de organización.

2.- Por ello resulta necesario promulgar unas normas que contribuyan a simplificar el problema, mediante el expurgo racional y organizado de los documentos administrativos que carezcan de valor histórico y que no formen parte del Tesoro Documental y Bibliográfico de la nación. En tal sentido se ha manifestado reiteradamente la Archivera de este Ayuntamiento y, en particular, en su escrito de 31 de enero de 1968.

3.- El Decreto de 24 de julio de 1947 define como archivos históricos aquellos cuya documentación, en su mayor parte anterior al siglo XX, pueda servir como fuente para el estudio. La ley 26/1972, de 21 de junio, constituye el Tesoro Documental y Bibliográfico de la nación que ha de ser objeto de protección y defensa.

4.- Una Real Orden de 30 de marzo de 1927, referida a las Diputaciones y aplicable, por analogía, a los Ayuntamientos, contiene normas para la enajenación de los documentos inservibles que existieran en los archivos, por períodos de 10 años, y que no constituyan justificación de derechos a favor del Estado, corporaciones provinciales y municipales.

5.- Se ha efectuado una encuesta con los Jefes de las Unidades Administrativas, con el fin de obtener información sobre los documentos que la práctica y experiencia administrativa permitan calificar de inservibles transcurrido un prudencial período de tiempo.

6.- En su consecuencia, se establecen las siguientes normas:

PRIMERA: Se procederá al expurgo de los documentos administrativos de antigüedad superior a 10 años, que figuran en el anexo de este informe, clasificados por Unidades Administrativas, por resultar inútiles o inservibles.

SEGUNDA: Los documentos objeto de expurgo según lo expresado en la norma anterior serán destruidos totalmente.

TERCERA: En el Archivo, Registro y demás Unidades Administrativas en las que se efectúe el expurgo de documentos, se extenderá una diligencia indicativa de la fecha del mismo y del acuerdo que aprobó estas normas.

CUARTA: Las precedentes normas serán de aplicación sucesiva a medida que los documentos a que las mismas se refieren, cumplen la antigüedad de 10 años.

QUINTA: En ningún caso será objeto de destrucción la documentación histórica y el Tesoro Documental y Bibliográfico de la nación, según lo dispuesto en el Decreto de 24 de julio de 1947 y la Ley 26/1972, de 21 de junio.

SEXTA: Sin perjuicio de lo establecido en las normas que anteceden la Archivera del Ayuntamiento determinará los documentos del archivo que hayan de ser objeto de expurgo, o exceptuarse del mismo, en atención a su valor y a las disposiciones legales citadas.

ANEXO A LAS NORMAS SOBRE EL EXPURGO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

I- SECRETARÍA

1.- U.A. ABASTECIMIENTOS Y TRANSPORTES: Solicitudes, informes y denegaciones de puestos de pan, carnicerías, pescadería; tramitación de puestos de venta ambulante; solicitudes, informes y denegaciones de licencias de automóviles ligeros de servicio público; autorizaciones de circulación de camiones con peso superior al reglamento; solicitudes, informes y denegaciones de autorizaciones de paso de carruajes en edificios particulares; normas de ordenación de tráfico no vigentes; obras y trabajos de señalización de tráfico.

2.- U.A. ASUNTOS JURÍDICOS: Fotocopias de documentos administrativos y copias de documentos de procedimiento o proceso ante las distintas Jurisdicciones; certificaciones (copias) expedidas a efectos de prueba en pleitos privados.

3.- U.A. EDUCACIÓN, BENEFICENCIA Y SANIDAD: Solicitudes e informes para el Padrón de Beneficencia; adquisiciones de material sanitario fungible; campañas sanitarias; copias de proyectos de obras en edificios escolares; adquisiciones de mobiliario escolar (informes y propuestas); pequeñas obras de reparaciones y conservación de edificios escolares.

4.- U.A. ESTADÍSTICA Y ASUNTOS GENERALES: Copias de certificaciones e informes sobre convivencia, medios económicos, residencia, conductora; diligencias de comunicaciones y notificaciones correspondientes a otros organismos; copias de diligencias de visados, declaraciones juradas, comparecencias; hojas de declaraciones y tramitación de Padrones de Habitantes y Censos Estadísticos, y sus correspondientes rectificaciones.

5.- U.A. LICENCIAS DE OBRAS Y APERTURAS: Obras menores, zanjas y cierres; muestra, letreros y carteles y anuncios; movimiento de tierras; uso de explosivos; pequeñas obras de ornato, higiene y conservación; autorizaciones provisionales de

establecimientos comerciales o industriales; tramitación de infracciones urbanísticas y de actividades de establecimientos, sobreseídas.

6.- OFICIALÍA DE ACTAS: Minutas de actas de Pleno y Comisión Municipal Permanente; extractos de acuerdos de Pleno y Comisión Municipal Permanente; oficios de remisión de minutas y extractos al Gobierno Civil.

7.- U.A. OFICINA TÉCNICA: Copias de actas de replanteos y alineaciones; copias de condiciones de edificación; copias de proyectos de obras ya ejecutados; comunicaciones y notificaciones de trámite a la Oficina Técnica, correspondientes a expedientes conclusos.

8.- U.A. POLICÍA ADMINISTRATIVA: Documentos relativos a cumplimiento o incumplimiento de las ordenanzas generales de Policía Administrativa, una vez conclusos los trámites.

9.- U.A. RÉGIMEN INTERIOR: Planes de vacaciones, licencias de enfermedades comunes y leves sin trascendencia a posibles efectos de jubilación y pasivos; licencias de descanso anual; licencias por asuntos propios retribuidas; dispensas accidentales del servicio; partes de confirmación de enfermedad del personal laboral; horas extraordinarias del personal; reclamaciones del personal durante el servicio activo, una vez jubilado el mismo; documentos de mero trámite de expedientes disciplinarios; documentos de mero trámite de premios, honores y distinciones a funcionarios y personal laboral; trámites relativos a cursos de perfeccionamiento, seminarios y cursos análogos; declaraciones de ayuda familiar; anticipos de retribuciones al personal; asistencias a la jornada complementaria de trabajo; solicitudes de plazas y puestos de trabajo que no fueron objeto de nombramientos o contratos; disfrute de chalés en la Ciudad Sindical de Perlora; copias de comunicaciones de cortesía del Ayuntamiento; adquisiciones de material de oficina fungible y de uniformes de personal.

10.- U.A. URBANISMO: Materiales para pequeñas obras de caminos, alumbrado, fuentes, lavaderos y servicios análogos en la Zona Rural; pequeñas reparaciones y conservación de vías públicas, alcantarillado y agua; reparaciones y conservación de Parques y Jardines; copias de informes y certificados de solares y parcelas a efectos de edificación y zonificación.

II- INTERVENCIÓN

OFICINA DE INTERVENCIÓN: Copias de mandamientos y cartas de pago, ingresos directos, recetas de medicamentos de Beneficencia; almacén de Ordenanzas fiscales derogadas y Presupuestos impresos, dejando un cierto número de ejemplares de Archivos y Biblioteca; comunicaciones y notificaciones de régimen interior que se reciben en Intervención y que no hayan sido incorporadas como justificante a mandamiento de ingreso y pago o a otros expedientes; justificantes unidos a los mandamientos, en cuanto éstos correspondan a cuentas de ejercicios que ya hayan sido aprobadas por la Superioridad.

ADMINISTRACIÓN DE RENTAS Y EXACCIONES

1.- U.A. AGUAS: Tramitación de licencia de acometida y suministro de agua potable; reclamaciones contra consumos facturados; supresión de depósito de reserva.

2.- U.A. CONTRIBUCIONES ESPECIALES: Reclamaciones e informes sobre Contribuciones especiales, una vez conclusos en su totalidad los expedientes.

3.- U.A. INGRESOS DIRECTOS: Documentos relativos a exacciones de usos y consumos; reclamaciones relativas al impuesto municipal sobre circulación.

4.- U.A. MERCADOS, MATADERO, CEMENTERIO: Resúmenes diarios de recaudación por matanza del Matadero; documentos relativos a sepulturas, salvo las concesiones.

5.- U.A. MULTAS: Documentos sobre multas una vez conclusa su correspondiente tramitación.

6.- U.A. PADRONES TRIBUTARIOS: Antecedentes y tramitación de los distintos Padrones de Exacciones municipales.

III- DEPOSITARÍA

OFICINA DE DEPOSITARÍA: Matrices o copias de cartas de pago de ingresos directos.

U.A. NÓMINAS: Duplicados de las Nóminas de personal; documentos de personal para formación de nóminas siempre que no estén unidos a las mismas como justificantes.

IV- POLICÍA MUNICIPAL

Copias de los informes sobre convivencia, residencia, conducta, recursos económicos, beneficencia, copias de denuncias por infracciones de las Ordenanzas Municipales y Código de Circulación; copias de informes sobre obras en establecimientos; sanciones abonadas en papel de pagos municipales por infracciones de Ordenanzas y Código de Circulación."

❒ *Reglamento del Archivo municipal del Ayuntamiento de Laviana. Aprobado el 30 de diciembre de 1993 (B.O.P.A. de 31 de enero de 1994)*

❒ *Ley 1/2000, de 20 de junio, de creación de la Comisión Asturiana de Administración local (B.O.E. nº 192, de 11 de agosto de 2000; B.O.P.A. nº 151, de 30 de junio de 2000)*

"*Artículo 2.* Funciones

1. Con carácter general, corresponde a la Comisión Asturiana de Administración Local estudiar y formular las sugerencias que considere oportunas en relación con las cuestiones que afecten al ejercicio coordinado de las competencias de las administraciones integrantes y a la cooperación entre la Administración del Principado de Asturias y los entes locales.

2. Serán cometidos específicos de la Comisión Asturiana de Administración Local:

a) Emitir informe sobre los anteproyectos de ley y los proyectos de reglamento que afecten al régimen local..."

C.A. DE CANARIAS

❒ *Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias (B.O.C. nº 27 de 2 de marzo de 1990 y B.O.E. de 17 de abril de 1990)*

"*Artículo 21*. Los documentos constitutivos del Patrimonio documental canario no podrán ser destruidos, salvo en los supuestos y mediante los procedimientos que reglamentariamente se disponga, en función del valor administrativo, histórico, científico y cultural.

El Gobierno de Canarias y los Cabildos Insulares promoverán y se integrarán en las iniciativas de política archivística, tanto del Estado como de otras Comunidades Autónomas que faciliten su intercomunicación cultural, sobre todo en la aplicación de las nuevas tecnologías y, al mismo tiempo, protejan y difundan el Patrimonio Documental canario"

C.A. DE CANTABRIA

❒ *Ley 11/1998, de 13 de octubre, del Patrimonio Cultural de Cantabria (B.O.E. nº 10, de 12 de enero de 1999; B.O.C. nº 240, de 2 de diciembre de 1998)*

"*Título I. Disposiciones generales*

Artículo 11. Órganos asesores

3. Por razones de estricta competencia, especialidad y operatividad se crearán las siguientes Comisiones adscritas a la Consejería de Cultura y Deporte, cuyo funcionamiento y composición se establecerán reglamentariamente, y en todas ellas habrá un representante de la Federación de Municipios de Cantabria:

c) Comisión Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.

Título IV. *De los regímenes específicos*

Capítulo III. *Del Patrimonio Documental*

Artículo 103. Ciclo vital de los documentos

Podrá realizarse expurgo de documentos mediante el procedimiento que determine la Comisión Técnica competente."

❒ *Decreto 7/2000, de 2 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la composición y el funcionamiento de las Comisiones Técnicas en materia de Patrimonio Cultural (B.O.C. nº 47, de 8 de marzo de 2000; Corrección de errores B.O.C. nº 75, de 17 de abril de 2000)*

"*Artículo 1*. Objeto

Se regulan en este Decreto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11.2 de la Ley de Patrimonio Cultural de Cantabria, las siguientes Comisiones Técnicas de Patrimonio:

d) Comisión Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.

Artículo 8. Composición de la Comisión Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.

La Comisión Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico estará compuesta por los siguientes miembros:

—Presidente: El Consejero de Cultura y Deporte.

—Vicepresidente: El Director general de Cultura.

—Vocales:

a) El secretario general de la Consejería de Cultura y Deporte.

b) Un representante de la Universidad de Cantabria, especialidad de Biblioteconomía y Documentación elegido por los órganos rectores de la Universidad.

c) El director del Archivo Histórico de Cantabria.

d) El director de la Biblioteca Central de Cantabria y Pública del Estado.

e) Un representante de la Federación de Municipios de Cantabria.

f) Dos personas de reconocido prestigio en el ámbito del Patrimonio Documental y Bibliográfico libremente designados por el Consejero.

g) El jefe del Servicio Cultural, que desempeñará las funciones de secretario de la Comisión.

h) Un letrado de la Dirección General del Servicio Jurídico, con voz pero sin voto.

Artículo 15. Funciones de la Comisión Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.

La función específica de la comisión Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico será la siguiente:

Definir el procedimiento conforme al cual se realizará el expurgo de los documentos de interés cultural existentes en los archivos de la Comunidad Autónoma..."

❒ *Corrección de error al anuncio publicado en el B.O.C. número 47, de 8 de marzo de 2000, relativo al Decreto 7/2000, de 2 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de las Comisiones Técnicas en materia de Patrimonio Cultural (B.O.C. nº 75, de 17 de abril de 2000)*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

❒ *Reglamento del Archivo Municipal de Torrelavega*
-Información pública del acuerdo de aprobación inicial de la instrucción para el desarrollo del artículo 14 del Reglamento del Archivo Municipal.
-Información pública del acuerdo de creación de la Comisión Técnica Calificadora de Documentos Administrativos (B.O.C. nº 52, de 14 de marzo de 2001)

"El Pleno de la Corporación de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de diciembre de 2000 adoptó, por unanimidad de sus miembros, el acuerdo siguiente:

1º Crear la Comisión Técnica Calificadora de Documentos Administrativos, como órgano de Estudio, dentro de la Comisión Informativa Permanente de Cultura y Educación

2º El objeto de dicha Comisión será la valoración y selección de los documentos administrativos municipales, en orden de garantizar el mantenimiento del ciclo vital de los mismos y su normalización."

C.A. DE CASTILLA-LA MANCHA

❒ *Ley 4/1990, de 30 de mayo, de Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha (D.O.C.M. nº 41, de 13 de junio de 1990 y B.O.E. nº 221, de 14 de septiembre de 1990)*

"***Título III.*** *Del Patrimonio Documental y Bibliográfico*
Capítulo II. *De los Archivos*
Sección 1ª- *De los Archivos Públicos*
Art. 28. Selección y expurgación de documentos

Una vez expirado el período de utilización administrativa en los servicios, organismos, instituciones o empresas públicas que los han producido o recibido, los documentos serán objeto de una selección o expurgación a fin de eliminar aquellos que no posean valor jurídico o histórico. Los criterios para determinar cuáles tendrán la consideración de documentos públicos de carácter histórico se establecerán por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que deberá fijar reglamentariamente la normativa correspondiente previo informe favorable de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos a que alude esta Ley.

Art. 29. Depósito de documentos.

1. Una vez realizada la expurgación, la documentación perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y a los órganos de ella dependientes será depositada en el Archivo Regional de la Junta de Comunidades.

***Sección 5ª**- De la calificación de los documentos*

Art. 45. Comisión Calificadora de Documentos

El estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los bienes integrantes del Patrimonio Documental de Castilla-la Mancha, así como de su integración en los Archivos y el régimen de acceso y reserva de tales documentos corresponderá a una Comisión Calificadora de Documentos, cuyo funcionamiento y competencias específicas se establecerán por vía reglamentaria.

La Comisión Calificadora de Documentos estará presidida por el Consejero de Educación y Cultura, o personas en quien delegue, y formarán parte de la misma las siguientes personas:

a) Un representante de la Universidad de Castilla-La Mancha.

b) El Director del Archivo Regional, o persona en quien delegue.

c) Directores de los Archivos Provinciales, o personas en quienes deleguen".

❒ *Decreto 214/1991, de 26 de noviembre, por el que se organiza el Archivo Regional y estructura los Archivos autonómicos (D.O.C.M. 11 de diciembre de 1991)*

❒ *Decreto 134/1996, de 19 de noviembre de 1996, de la Consejería de Educación y Cultura, que organiza la Comisión Calificadora de Documentos y regula su composición y funcionamiento (D.O.C.M. nº 51, de 22 de noviembre de 1996)*

"*Artículo 3.* Composición.

3.1. La Comisión Calificadora de Documentos estará presidida por el Consejero de Educación y Cultura...

Asimismo, formarán parte de ella los siguientes miembros:

-Un representante de la Universidad de Castilla-La Mancha, designado por el Rector

-El Director del Archivo Regional o persona en quien delegue

-Los Directores de los Archivos históricos Provinciales

3.2. Con carácter de asesores permanentes formarán parte de la Comisión:

-Un archivero de la Administración local de la Región

-Un historiador, fundamentalmente especializado en Historia Contemporánea

-Un especialista en Derecho Administrativo

3.4. Actuará de Secretario de la Comisión, el Jefe del servicio Regional de Archivos y Bibliotecas de la Consejería de Educación y Cultura

Artículo 4. Funciones

4.1. Serán funciones de la Comisión Calificadora de Documentos:

-El estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los bienes integrantes del Patrimonio Documental de Castilla-La Mancha y su integración en los Archivos.

4.2. Estas funciones se concretarán en:

-La elaboración de los criterios de valoración y selección documental para determinar qué documentos públicos tendrán el carácter de históricos.

-El control de la correcta aplicación de los criterios de valoración y selección documental, así como el régimen de acceso y reserva de los documentos.

-La elección del método más adecuado que sirva de sustitutivo a la eliminación.

Artículo 6. Aplicación de los acuerdos de la Comisión

6.3. Las tablas sobre el régimen de acceso y reserva de los documentos, y las relaciones de series susceptibles de eliminación, serán aprobadas por el Consejero de Educación y Cultura y publicadas en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha"..."

- *Resolución de la Consejería de Educación y Cultura de 30 de junio de 1998, por la que se aprueba las tablas de evaluación documental y el modelo de propuesta de eliminación de documentos de Comisión Calificadora de Documentos (D.O.C.M. nº 31, de 10 de julio de 1998)*

C.A. DE CASTILLA Y LEÓN

- *Orden de 14 de enero de 1987 por la que se aprueba el Reglamento del Archivo Central (B.O.C.y L. nº 10 de 23 de enero de 1987)* Modificado, disp. adic., por Orden de 21 de abril de 1989.

- *Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León (B.O.C.y L. nº 80, de 15 de mayo de 1991 y B.O.E. de 5 de junio de 1991)*

"***Título III.*** *Del sistema de archivos de Castilla y León*

Capítulo Primero. *Del Consejo de Archivos de Castilla y León*

Art. 46. El Consejo de Archivos será oído respecto de las cuestiones técnicas de interés general que plantee la actividad del sistema, y en particular en los siguientes casos:

c) La determinación de los ciclos de los documentos y la selección de la documentación que sea susceptible de eliminación."

❐ *Decreto 309/1993, de 23 de diciembre, por el que se regulan la composición y organización del Consejo de Archivos de Castilla y León (B.O.C.y L. nº 249, de 29 de diciembre de 1993)*

"*Artículo 1.º* El Consejo de Archivos de Castilla y León es el órgano consultivo y asesor de la Administración de la Comunidad Autónoma en materia de archivos y patrimonio documental. Sus actuaciones van dirigidas a la conservación, organización, defensa, acrecentamiento y difusión del patrimonio documental y de los archivos de Castilla y León.

Artículo. 6.º El Consejo de Archivos de Castilla y León tendrá las siguientes funciones:

1. Emitir informes sobre las siguientes materias:

a) La planificación y programación de la Comunidad Autónoma en materia de Archivos.

b) Las directrices básicas de los reglamentos y normas de desarrollo de la Ley de Archivos y del Patrimonio Documental.

e) La determinación de los ciclos de los documentos, mediante la aprobación de los calendarios de conservación y de eliminación de documentos".

❐ *Decreto 221/1994, de 6 de octubre, por el que se establece la estructura, funciones y articulación del Archivo General de Castilla y León con los Archivos Históricos Provinciales de la Comunidad (B.O.C.y L. nº 197, de 11 de octubre de 1994)*

"*Artículo 5.*

El Archivo General de Castilla y León tiene las siguientes funciones básicas:

7. Proponer los calendarios de conservación, así como cualquier otra norma técnica relativa a la valoración y selección de la documentación de los archivos de la Administración Autonómica, en colaboración con el personal técnico de esos centros.

Artículo 11.

Corresponderá a la Sección de Coordinación y Asistencia Técnica el cumplimiento de las siguientes funciones:

4. Proponer los calendarios de conservación y cualquier otra norma técnica relativa a valoración y selección de los archivos de las instituciones autonómicas, en colaboración con el personal técnico de esos centros".

❐ *Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León (B.O.C.y L. nº 87, de 8 de mayo de 1996)*

"Disposiciones Transitorias

Segunda.- Funciones del Archivo General de Castilla y León

Las funciones que se atribuyen al Archivo General de Castilla y León en los artículos 8 y 39 del Reglamento para la elaboración de normas técnicas y calendarios de conservación, serán desempeñadas, en tanto no sea efectivo su funcionamiento, por el Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Dirección General de Patrimonio y Promoción Cultural.

Disposiciones Finales

Primera.-1. Las normas para determinar la conservación o eliminación de documentos establecida en los Capítulos II y III del Título III del Reglamento que se aprueba por el presente Decreto, y las que en su virtud dicte la Consejería de Educación y Cultura con la expresada finalidad, regirán en tanto no sean conocidos oficialmente o publicados los criterios que fije la Comisión Superior Calificadora de Documentos prevista en el artículo 58 de la Ley de Patrimonio Histórico Español para la Administración del Estado.

ANEXO. REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE CASTILLA Y LEÓN

Título Preliminar. *Principios Generales*

Artículo 1. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplicará a los órganos, centros y servicios que formen parte del Sistema de Archivos de Castilla y León en virtud de lo dispuesto en sus propias normas y en las de la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León.

Artículo 2. Definiciones

d) La identificación documental es la actividad que tiene como objetivo el estudio de la estructura orgánica y de las funciones del órgano o sujeto productor de la documentación, y la determinación de las series documentales que son testimonio de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones.

e) La valoración documental es la actividad que tiene por finalidad analizar y establecer en los documentos los valores primarios, que responden a las necesidades administrativas, fiscales o legales propias de la Administración y los valores secundarios, derivados de su importancia para la investigación.

g) Los calendarios de conservación son los instrumentos que determinan, a partir de la valoración documental, los plazos para las transferencias y conservación de documentos, así como las series que deberán ser eliminadas, el momento de su eliminación y aquellas otras que se conservarán indefinidamente.

Título II. *Organización del Sistema*

Capítulo I. *Órganos, Centros y Servicios Generales*

Artículo 7. Consejo de Archivos de Castilla y León

1. El Consejo de Archivos de Castilla y León será el órgano consultivo y asesor en materia de Archivos y Patrimonio Documental para el ejercicio de las funciones que corresponden a la Administración de la Comunidad Autónoma en relación con el Sistema de Archivos de Castilla y León.

Título III. *Régimen de los Archivos del Sistema*

Capítulo I. *Normas Generales*

Artículo 21. Normas técnicas aplicables

2. Igualmente establecerá los sistemas periódicos de control de fondos y los procedimientos de tratamiento y gestión de la documentación, con objeto de lograr la necesaria normalización de estos procesos en los archivos del Sistema, así como las normas de inspección de los mismos.

Capítulo II. *Gestión de la Documentación en los Centros Integrantes del Sistema*

Artículo 31. Calendarios de conservación

1. La aprobación de los calendarios de conservación se efectuará mediante Orden de la Consejería de Educación y Cultura, a propuesta de la Entidad titular del archivo afectado, y previo informe del Consejo de Archivos de Castilla y León referido a las cuestiones técnicas que se planteen en los mismos.

2. El plazo máximo para resolver las solicitudes de calendarios de conservación será de seis meses, vencido el cual la solicitud se considerará desestimada, si no hubiera recaído resolución expresa sobre la misma.

3. La Consejería de Educación y Cultura promoverá de oficio la elaboración de calendarios de conservación comunes a Instituciones cuya documentación sea homogénea.

Artículo 32. Calendarios de conservación: contenidos.

1. Los calendarios de conservación contendrán la Regla de Conservación para cada una de las series documentales que se valoren en su elaboración. La Regla de Conservación deberá contar con la conformidad de las oficinas que hayan intervenido en la generación de la documentación, e incluir, al menos, los siguientes datos:

a) Nombre de la serie.

b) Órgano o unidad productora

c) Plazos de transferencia entre los distintos archivos

d) Plazos de eliminaciones, totales o no; y tipo de muestreo propuesto, en su caso.

Artículo 33. Eliminación de documentos

La eliminación de la documentación sólo procederá conforme a los criterios establecidos en los calendarios de conservación que sean aprobados de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento. Los archivos deberán garantizar la destrucción total de los soportes, así como el reciclado de los mismos.

Artículo 34. Eliminación de documentos: Registro

1. Los archivos llevarán el control de la eliminación de la documentación que proceda mediante un Registro, en el que figurarán, como mínimo, los datos siguientes: título de la serie afectada, fechas extremas, fecha de eliminación y unidad productora. De las series documentales que se destruyan totalmente se conservará un pequeño muestreo para el estudio de la función administrativa cuya documentación se elimina.

Las características de los documentos eliminados se especificarán en el Acta de Eliminación.

2. La Consejería de Educación y Cultura establecerá las normas y contenidos a los que habrá de sujetarse el Registro.

Artículo 39. Calendarios de conservación

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 31 y 32 del presente Reglamento, en lo que se refiere a los calendarios de conservación los Archivos Centrales y Territoriales se atendrán a lo que establece el presente artículo.

2. A propuesta del Archivo General de Castilla y León, la Consejería de Educación y Cultura aprobará los criterios de valoración documental y los procedimientos que deberán tenerse en cuenta para la elaboración de los calendarios de conservación.

4. Una vez aprobado este calendario de conservación, los Archivos Centrales propondrán a la Consejería de Educación y Cultura una norma que, basándose en los plazos de conservación establecidos en el calendario, establezca para cada serie documental el tipo de soporte que ha de emplearse en la misma, y las características técnicas que ha de reunir para garantizar la adecuada conservación de las que resulten de valor permanente; y, simultáneamente, obligue a la utilización de soportes reciclables en las series que hayan de eliminarse.

Artículo 43. Eliminación de documentos

1. Los Archivos Centrales y Territoriales, en aplicación de los calendarios de conservación, establecerán las series que puedan ser eliminadas en los archivos de gestión, las series a eliminar en los propios Archivos Centrales y Territoriales y aquellas series susceptibles de conservación permanente.

2. La eliminación de las series documentales se atenderá a lo establecido en los artículos 33 y 34 del presente Reglamento".

❒ *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 (B.O.C.y L. nº 22, de 4 de febrero de 1997)*

"*Artículo 2.* Ámbito de actuación

1. Quedarán sujetos a la intervención de la Comisión Calificadora de Documentos todos los Archivos del Sistema de Archivos de Castilla y León, excepto los de carácter histórico.

Artículo 3. Composición...

Artículo 4. Funciones

Serán funciones de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León:

a) El estudio y dictamen de los criterios de calificación y utilización de los bienes integrantes del Patrimonio Documental de Castilla y León y su integración en los archivos.

b) La determinación de los criterios de valoración y selección documental con objeto de establecer el carácter histórico de los documentos públicos.

c) La fijación de los criterios de eliminación documental y de las relaciones de

series susceptibles de expurgo, así como los referentes al establecimiento de sus plazos y calendarios.

d) La elaboración y revisión de los cuadros de valoración y selección documental.

e) La validación de calendarios de conservación que se sometan a su examen.

f) El control y seguimiento de la correcta aplicación de los criterios de valoración, selección y eliminación documental.

g) El estudio y elección de alternativas a la eliminación.

h) Promover de oficio la elaboración de calendarios de conservación comunes a Instituciones cuya documentación sea homogénea.

Artículo 6. Calendarios de conservación..."

- *Decreto 254/1997, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Plan de intervención del Patrimonio Documental de Castilla y León para el período 1997-2002 (B.O.C.y L. nº 245, de 22 de diciembre de 1997)*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

- *Reglamento del Servicio de Archivo Provincial de la Diputación de Valladolid (B.O.P. de 17 de abril de 1998)*

"*Artículo 9.*- La documentación transferida debe ser objeto de limpieza previa en los Servicios respectivos, eliminando los duplicados y copias innecesarias.

IV. *Del expurgo*

Artículo 27.- Se considera expurgo a los efectos de la aplicación del presente Reglamento el proceso de valoración, selección y eliminación o conservación de los documentos integrantes del patrimonio documental de la Diputación Provincial.

Artículo 28.- Queda prohibida la eliminación total o parcial de cualquier documento mientras no reciba el dictamen preceptivo de la Comisión de Expurgo y según el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 29.- Se crea la Comisión de Expurgo, cuya función será dictaminar las propuestas de eliminación de documentos. Esta Comisión estará formada por:

-Presidente: el de la Diputación, o persona en quien delegue.

-Secretario: el Secretario General, o persona en quien delegue.

-El Archivero.

-Los responsables de los Servicios a los que afecte la documentación evaluada.

-El director del Archivo Histórico Provincial.

-Un catedrático de Historia Contemporánea.

-Un historiador de la materia a que se refieran las series evaluadas.

Artículo 30.- Las propuestas de expurgo podrán realizarse por iniciativa del Servicio Productor de la documentación o por el Servicio de Archivo Provincial...

Artículo 31.- De cada expurgo se levantará acta suscrita por el Archivero y por el responsable del Servicio correspondiente. Estas actas agrupadas formarán el Registro de Expurgo de Documentos.

Artículo 32.- No se podrá eliminar, en ningún caso, documentación anterior a 1940, habida cuenta de su volumen y características.

Artículo 33.- De cada serie eliminada se dejarán, en todo caso, una muestra representativa de la época y del procedimiento administrativo."

C.A. DE CATALUÑA

- *Ley 6/1985, de 26 de abril, de Archivos (D.O.G.C. de 10 de mayo de 1985 y B.O.E. de 1 de agosto de 1985)*

"*Artículo 2.* Una vez expirado el período de utilización administrativa en los servicios, organismos, instituciones o empresas públicas que los han producido o recibido, los documentos serán objeto de una selección o expurgación a fin de eliminar aquellos que no posean interés administrativo o histórico. Los criterios para determinar cuáles tendrán la consideración de documentos públicos de carácter histórico se establecerán de acuerdo con el Departamento de Cultura, que deberá fijar por reglamento la normativa correspondiente.

Artículo 3.

1. Una vez realizada la expurgación en la forma que determina el artículo 2, la documentación perteneciente a la Generalidad y a sus instituciones y entidades será depositada periódicamente en el Archivo Nacional de Cataluña. Si el carácter territorial de la documentación así lo aconseja, el Departamento de Cultura podrá ordenar su depósito en el archivo correspondiente de la red de archivos históricos comarcales o en el archivo de ámbito supracomarcal, según resulte del modelo de ordenación territorial que se regule..."

- *Decreto 340/1989, de 19 de diciembre, sobre la organización y gestión de los archivos de la Generalitat de Cataluña*
  Derogado por Decreto 76/1996 de 5 de marzo de 1996

- *Decreto 110/1988, de 5 de mayo, por el que se regula la Organización de la Red de Archivos Históricos Comarcales (D.O.G.C. de 25 de mayo de 1988)*

- *Decreto 117/1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y selección de documentación de la Administración pública (D.O.G.C. de 25 de mayo de 1990)*

Afectado, art. 6°, por Decreto 138/1994 de 30 de mayo de 1994.
Modificado, arts. 4° y 5°, por Decreto 128/1994 de 16 de mayo de1994.
Desarrollado, art. 10, por Orden de 8 de febrero de 1994.
Desarrollado, art. 10, por Orden de 17 de enero de 1994.

❒ *Orden del Conseller de Cultura de 15 de octubre de 1992, por la cual se aprueban los criterios generales de evaluación y selección de documentación y el modelo de propuesta correspondiente (D.O.G.C. n° 1688 de 30 de diciembre de 1992)*

"*Artículo único*. Se aprueban los criterios de evaluación y selección de documentación de la Administración pública que se publican en el anexo de la presente Orden, así como el modelo de propuesta que deberá dirigir el responsable del archivo de que se trate al presidente de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentación.

ANEXO

Criterios para la evaluación y selección de documentación

CRITERIOS DE CONSERVACIÓN

1.° Conservar los documentos textuales que permiten conocer:
Los orígenes del organismo.
Su organización.
La evolución de las estructuras, funciones políticas, programas y actividades.

2.° Conservar los documentos que permiten conocer los procesos de elaboración de las leyes y reglamentos que afectan al organismo.

3.° Conservar los documentos textuales que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades del organismo.

4.° Conservar los documentos que supervisan el funcionamiento interno del organismo por lo que se refiere a:
Delegaciones de autoridad.
Relaciones de poder.
Corrientes de pensamiento

5.° Conservar los documentos que contienen datos significativos sobre:
Un acontecimiento.
Un individuo.
Una institución.
Un lugar.

6.° Conservar los documentos que contienen datos significativos sobre acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social.

7.° Conservar los documentos que contienen datos significativos sobre las ciencias y las técnicas.

8.° Conservar los documentos que contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos, instituciones y de la misma institución.

9.° Conservar los documentos que completan de manera significativa la información contenida en otros fondos o series documentales.

10.° Conservar los documentos que responden a las necesidades del análisis estadístico y de la historia cuantitativa.

CRITERIOS DE ELIMINACIÓN

Se debe distinguir entre la eliminación de copias y de originales.

1. Copias.

Las copias se podrán eliminar automáticamente, siempre y cuando los documentos originales estén localizados y en buen estado de conservación.

Los listados de ordenador no tienen validez si no están convenientemente diligenciados por medio de firma y/o sello autorizado.

2. Documentos originales susceptibles de eliminación.

a) Documentos textuales cuyos datos se recogen en:

Documentos recapitulativos.

Publicaciones.

b) Documentos en una fase de deterioro muy avanzada y que no justifica su restauración.

c) Documentos o series de documentos que presentan vacíos informativos que imposibilitan su comprensión.

La eliminación de estos documentos precisará en cada caso la autorización de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentación.

MODELO DE PROPUESTA

La propuesta de evaluación y selección de documentación debe contener las siguientes indicaciones:

1. Nombre, dirección y teléfono del organismo.

2. Descripción de la documentación, especificando la serie documental, la ordenación, las fechas extremas, la función administrativa, los documentos que forman el expediente, los metros lineales que ocupa, las series antecedentes y relacionadas, los documentos recapitulativos y el tipo de soporte.

3. Indicación del valor de la documentación (administrativo, legal-jurídico, fiscal o informativo-histórico).

4. Especificación del acceso a la documentación, indicando si es objeto de alguna restricción.

5. Propuesta de eliminación, indicando si es total o parcial y el tipo de muestreo a efectuar."

❒ *Decreto 128/1994, de 16 de mayo, por el que se modifica el Decreto 117/1990 (D.O.G.C. n° 1907, de 10 de junio de 1997)*

"Artículo único.

Se modifican los artículos 4 y 5 del Decreto 117/1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y selección de documentación de la Administración pública, que quedan redactados de la siguiente manera:

«*Artículo 4.* Ciclo de la documentación.

El ciclo de la documentación de la Administración de la Generalitat se rige por lo que establece el artículo 3 del Decreto 340/1989, de 19 de diciembre, sobre la organización y la gestión de los archivos de la Generalitat.

Como norma general y de manera indicativa, el ciclo de la documentación de la Administración local se debe ajustar a las mismas fases que la documentación de la Administración de la Generalitat.»

«*Artículo 5.* Documentación objeto de evaluación y selección.

5.1 Es objeto de evaluación y selección la documentación que forma parte de los archivos a los que se refiere el artículo 1 de la Ley de archivos, mientras ésta se encuentra en cualquiera de las fases previas al ingreso en los archivos históricos.

5.2 No puede ingresar en los archivos históricos ningún documento que no haya sido previamente evaluado.

5.3 Como norma general, no puede ser objeto de evaluación y selección la documentación anterior al 1 de enero de 1940. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados, la Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentación puede evaluar documentación de mayor antigüedad»"

❒ *Decreto 76/1996, de 5 de marzo, por el que se regula el sistema general de gestión de la documentación administrativa y la organización de los archivos de la Generalidad de Cataluña (D.O.G.C. de 11 de marzo de 1996)*

"***Capítulo II.*** *Sistema General de Gestión de la Documentación Administrativa de la Generalitat de Cataluña*

Art. 3.º Concepto y elementos del sistema

3.1. El sistema general de gestión de la documentación administrativa de la Generalidad de Cataluña es el conjunto de operaciones y técnicas integradas en la gestión administrativa general, que, basadas en el análisis de la producción, tramitación y valor de la documentación, se dirigen a la planificación, el control, el uso, la conservación y la transferencia o eliminación de la documentación con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable.

3.2. Son elementos básicos del sistema general los cuadros de clasificación, los inventarios, las tablas de evaluación y las tablas de transferencias.

Art. 6.º Funciones de los responsables de los archivos centrales administrativos

6.1. Los responsables de los archivos centrales administrativos deben analizar las necesidades de organización y gestión de la documentación administrativa del departamento o ente y deben elaborar, aplicar y mantener los elementos del sistema general de gestión de la documentación administrativa...

6.2. En aplicación de sus funciones, los responsables de los archivos centrales administrativos deberán realizar las siguientes actuaciones:

h) elaborar y aplicar las tablas de evaluación documental."

- *Orden del Conseller de Cultura de 8 de febrero de 1994, por la cual se aprueban las normas para la aplicación de tablas de evaluación documental (D.O.G.C. nº 1865, de 25 de febrero de 1994)*

- *Orden del Conseller de Cultura de 13 de enero de 1994, sobre los grupos de trabajo de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentación (D.O.G.C. nº 1854, de 2 de febrero de 1994)*

- *Orden del Conseller de Cultura de 17 de enero de 1994, por la cual se aprueban diferentes tablas de evaluación documental (D.O.G.C. nº 1854, de 2 de febrero de 1994)*

- *Orden del Conseller de Cultura de 30 de enero de 1995, por la cual se aprueban diferentes tablas de evaluación documental (D.O.G.C. nº 2012, de 15 de febrero de 1995)*

- *Orden del Conseller de Cultura de 26 de septiembre de 1995, por la cual se aprueban diferentes tablas de evaluación documental (D.O.G.C. nº 2117 de 20 de octubre de 1995)*

- *Orden del Conseller de Cultura de 16 de septiembre de 1996, por la cual se aprueban diferentes tablas de evaluación documental (D.O.G.C. nº 2279, de 11 de noviembre de 1996)*

- *Orden del Conseller de Cultura de 15 de octubre de 1997, por la cual se aprueban diferentes tablas de evaluación documental (D.O.G.C. nº 2517, de 13 de noviembre de 1997)*

- *Resolución de 3 de julio de 1998, de cese y nombramiento de los vocales de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentos (D.O.G.C. nº 2685, de 21 de julio de 1998)*

- *Orden de 1 de julio de 1998, por la que se aprueban tablas de evaluación documental (D.O.G.C. nº 2685, de 21 de julio de 1998)*

- *Orden del Conseller de Cultura del 12 de marzo de 1999, por la cual se aprueban y modifican tablas de evaluación documental (D.O.G.C. nº 2861, de 6 de abril de 1999)*

- *Orden del Conseller de Cultura de 25 de mayo de 1999, por la cual se aprueban y modifican las tablas de evaluación documental (D.O.G.C. nº 2905, de 8 de junio de 1999)*

- *Orden del Conseller de Cultura de la Generalitat de Catalunya de 18 de octubre de 1999, por la cual se aprueban diferentes tablas de evaluación documental (D.O.G.C. nº 3010, de 8 de noviembre de 1999)*

- *Decreto 149/2000, de 3 de abril, por el que se actualizan los ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal gestionados por el Departamento de Cultura (D.O.G.C. nº 3124, de 19 de abril de 2000)*

- *Orden de 26 de abril de 2000, por la que se aprueban diferentes tablas de evaluación documental (D.O.G.C. nº 3137, de 11 de mayo de 2000)*

- *Orden de 20 de septiembre de 2000, por la que se aprueban y se modifican tablas de evaluación documental (D.O.G.C. nº 3241, de 9 de octubre de 2000)*

- *Orden de 2 de febrero de 2001, por la que se modifica la Orden de 13 de enero de 1994, sobre los grupos de trabajo de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentación (D.O.G.C. nº 3328, de 15 de febrero de 2001)*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

- *Decreto de 10 de diciembre de 1990 del Ayuntamiento de Barcelona, que aprueba las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del sistema municipal de archivos...*

  *"**III**. De la Comisión de Selección y Eliminación de la Documentación del Ayuntamiento de Barcelona*

Norma 12.- De la creación de la Comisión de Selección y Eliminación

1. Se crea la Comisión de Selección y Eliminación de la documentación del Ayuntamiento de Barcelona en tanto que órgano colegiado interdisciplinar con el objetivo de proceder al análisis de todas las tipologías documentales que genera la administración municipal de Barcelona, tanto la descentralizada funcionalmente como territorialmente, y de establecer aquellas que se han de conservar para el futuro en atención a los valores testimoniales e informativos que contienen, o que son de obligada conservación por ley, de aquellas otras que se pueden destruir.

2. Los acuerdos de la Comisión tendrán un carácter puramente informativo o de propuesta, y por ello para llegar a ser plenamente ejecutivos habrán de ser aprobados por el órgano de gobierno competente del Ayuntamiento.

Norma 13.- Del ámbito de actuación de la Comisión

1. El ámbito de actuación de la Comisión es la administración municipal de Barcelona

Norma 14.- De las funciones de la Comisión

-Regularizar, como una medida de urgencia, el proceso de eliminación de la documentación que es producida por las oficinas municipales

-Determinar la documentación que puede ser objeto del proceso de selección y eliminación

-Establecer sobre criterios administrativos, jurídicos o históricos el plazo de conservación de cada una de las series y subseries de documentos que genera la administración municipal de acuerdo con las normas emanadas del Departamento de Cultura de la Generalitat de Cataluña

-Definir el procedimiento al que habrá de atenerse la tramitación de las propuestas de evaluación y selección formuladas por los jefes y directores de las dependencias y sectores de la administración municipal, así como los medios de ejecución material de eliminación

-Elaborar una instrucción general que englobe las normas y orientaciones a que habrán de atenerse las oficinas municipales en lo que se refiere a la selección y eliminación de la documentación

-Elaborar un "Manual de la documentación municipal" que permita relacionar todas las tipologías documentales municipales, sus características y los plazos de conservación

-Asesorar a los directores de los archivos municipales y a los responsables de los archivos de gestión, en casos concretos, en lo que respecta a la selección, evaluación y eliminación de la documentación

-Formular estudios teórico-prácticos sobre la legislación extranjera en esta materia

Norma 15.- De los miembros que integran la Comisión

-Presidente: el gerente de los Servicios Centrales

-Vicepresidente: el Archivero Jefe

-Vocales:

-el director del archivo municipal administrativo

-el director del archivo histórico de la ciudad

-el jefe de coordinación de los archivos municipales de distrito

-un técnico designado por el coordinador del Área de Organización y Servicios Generales

-un técnico designado por el Director del Gabinete Jurídico Central

-dos historiadores especialistas en documentación municipal contemporánea designados por el Alcalde...

...Con independencia de lo que se establezca en este título III, toda iniciativa encaminada a la selección y eliminación de documentos originales en los archivos de gestión, deberá ser comunicada previamente al Archivero Jefe, el cual, si es el caso, adoptará las precauciones que en cada caso considere necesarias... "

CIUDAD DE CEUTA

❒ *Ordenanza 1014 del Ayuntamiento de Ceuta, reguladora de los servicios municipales de archivos, museos y bibliotecas de la ciudad de Ceuta (B.O.C. de 27 de agosto de 1992)*

"*Artículo 12.* Los documentos conservados en los Archivos municipales pueden ser de carácter administrativo o histórico, correspondiendo su tratamiento técnico al encargado del servicio, todo sin perjuicio de las facultades atribuidas por la legislación vigente a otros órganos municipales.

Artículo 14. Corresponderá al Servicio de Archivos el expurgo de aquellos documentos que por su índole no se consideren de utilidad administrativa o histórica, previa autorización del órgano municipal competente".

❒ *Decreto de creación del Archivo Central (B.O.C.CE. nº 3668, de 23 de enero de 1997)*

C.A. DE EXTREMADURA

❒ *Ley 2/1999, de 29 de marzo de 1999, de Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura (B.O.E. nº 139, de 11 de junio de 1999)*

"***Título VI, Capítulo I***:

art. 76. Valoración y selección de documentos. Una vez expirado el período de utilización administrativa en los servicios, órganos, instituciones o empresas públicas que los haya generado o recibido, los documentos serán objeto de una valoración y selección a fin de eliminar aquellos que no posean un valor jurídico o histórico. Los criterios para determinar cuáles tendrán la consideración de docu-

mentos públicos de carácter histórico se establecerán reglamentariamente. Bajo ningún concepto podrán destruirse los documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y entes públicos.

art. 79. Depósito de documentos.

1. Una vez realizada la selección, la documentación perteneciente a la Junta de Extremadura y a los órganos de ella dependientes deberá ser depositada en el Archivo General de Extremadura. No obstante, la Consejería de Cultura y Patrimonio podrá ordenar su depósito en el Archivo Histórico Provincial que ésta determine si el carácter de la documentación así lo aconseja"

C.A. DE GALICIA

❒ *Decreto 307/1989, de 23 de noviembre, por el que se regula el Sistema de Archivos y Patrimonio Documental de Galicia (D.O.G. de 1 de febrero de 1990)*

"***Capítulo Tercero***. *Del Sistema de Archivos de Galicia*

Artículo 16.°

4.- La comisión técnica de archivos es el órgano asesor y consultivo en materia de archivos.

Artículo 17.°

La Consellería de Cultura y Deportes, a través de la Dirección Xeral de Patrimonio Histórico y Documental y sus unidades y servicios técnicos, coordinará, en cooperación con las instituciones titulares, los distintos centros y redes que integran el sistema de archivos de Galicia, así como la sistematización del plan de transferencias, selección, organización, descripción y servicios de sus documentos, de acuerdo con las normas técnicas que se establezcan.

Artículo 18.°

1.- La comisión técnica de archivos es el órgano asesor y consultivo en materia de archivos y patrimonio documental...

2.- Son funciones de la comisión técnica de archivos:

c) Asesorar sobre las cuestiones relativas al ciclo vital de los documentos de los archivos que integran el sistema de archivos de Galicia y sobre la selección de documentos que sean susceptibles de eliminación o conservación, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto, normas que lo complementen y la legislación aplicable...

Artículo 25.°

1.- Los documentos de las instituciones, entidades y órganos mencionados en el artículo 4.° de este decreto serán objeto de la pertinente selección para, una vez finalizado el plazo de vigencia administrativa, determinar su eliminación o, por el contrario, su conservación definitiva en un archivo de acuerdo con sus valores históricos, jurídicos o legales.

2.- La Xunta de Galicia establecerá la normativa en la que se determinen los criterios técnicos que regirán la selección de documentos establecida en este artículo, oído el informe de la Comisión Técnica de Archivos y en coordinación con el organismo que para tal fin establece la legislación estatal.

3.- Bajo ningún concepto podrá destruirse los citados documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes públicos.

Disposiciones Transitorias

Tercera.- Mientras no se determine el procedimiento para la selección de los documentos susceptibles de eliminación, la destrucción de los documentos custodiados en los archivos a los que se hace referencia en el artículo 4.° deberá ser autorizada por la Consellería de Cultura y Deportes, después del informe de la Comisión Técnica de Archivos..."

❒ *Ley 8/1995, de 30 de octubre, del Patrimonio Cultural de Galicia (D.O.G. nº 214, de 8 de noviembre de 1995 y B.O.E. de 1 de diciembre de 1995)*

"***Título Preliminar***. *Disposiciones generales*

Artículo 7. Órganos asesores y consultivos

1.- Son órganos asesores de la Consellería de Cultura en materia de patrimonio cultural:

g) La Comisión Técnica de archivos

2.- Reglamentariamente se establecerán la composición y el funcionamiento de los órganos asesores de la Consellería de Cultura.

Título VII. *Del patrimonio documental y de los archivos*

Artículo 80. Ciclo vital de los documentos

1.- La Consellería de Cultura regulará el ciclo vital de los documentos de las distintas administraciones públicas de Galicia, así como la circulación de documentos, las transferencias y la selección de estos, su valoración y la posterior destrucción de los no llamados a la conservación permanente.

2.- Los documentos de los archivos integrados en el Sistema de Archivos de Galicia serán objetos de la pertinente selección para, una vez finalizado el plazo de vigencia administrativa, determinar su eliminación o, por el contrario, su conservación definitiva en un archivo, de acuerdo con sus valores administrativos, jurídicos, históricos y legales.

3.- Bajo ningún concepto se podrán destruir los documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de los entes públicos."

ADMINISTRACIÓN LOCAL

- *Reglamento del Ayuntamiento de Oleiros (A Coruña). Aprobado en Pleno de 24 de julio de 1992*

C.A. DE ISLAS BALEARES

- *Decreto 12/1993, de 9 de febrero, de creación y funcionamiento del Archivo de la Administración de la Comunidad (B.O.A. nº 27 de 8 de marzo de 1993)*

- *Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de normas reguladoras del Patrimonio Histórico (B.O.E. nº 31, de 5 de febrero de 1999; B.O.C.A.I.B. nº 165, de 29 de diciembre de 1998)*

"***Título X.*** *Organización y competencias de las administraciones públicas*
Capítulo II. *Las Comisiones Insulares y la Junta Interinsular del Patrimonio Histórico.*
Artículo 95. La Junta Interinsular del Patrimonio Histórico
1. Se crea la Junta Interinsular del Patrimonio Histórico con la finalidad de coordinar los criterios de protección, intervención y gestión del patrimonio histórico...
3. La Junta Interinsular del Patrimonio Histórico podrá crear las comisiones técnicas indicadas para tratar temas de carácter general o específicos. Las funciones y la composición de las comisiones se establecerán reglamentariamente.
Se ha de crear la Comisión de Valoración del Patrimonio Histórico, encargada de realizar los informes técnicos de valoración que se soliciten sobre los bienes del patrimonio histórico.
Título XI.
Capítulo primero. *Infracciones*
Artículo 101. Infracciones muy graves
Tienen la consideración de infracciones muy graves:
5. La destrucción o eliminación no autorizadas de los bienes integrantes del patrimonio documental y bibliográfico, en los casos previstos en la legislación específica".

ADMINISTRACIÓN LOCAL

- *Normas de funcionamiento del Archivo del Consell Insular de Mallorca (aprobadas por la Comisión de Gobierno de 12 de julio de 1989)*

"*Expurgo.*

El expurgo de documentos ha de hacerse siguiendo criterios de valor jurídico, administrativo e histórico. Para poder realizar cualquier eliminación contarán los puntos siguientes: antigüedad, caducidad administrativa, posibilidad de suplir su contenido con otros documentos, duplicidad o repetición de ejemplares y valor histórico.

No obstante esto, para realizar cualquier expurgo habrá de constituirse una Junta Calificadora de Documentos integrada, entre otros, por el Secretario General de la corporación, el jefe de la dependencia productora de los documentos y el archivero".

❒ *Normas reguladoras para la organización y funcionamiento del sistema archivístico del Consell Insular de Mallorca (aprobadas en la Comisión de Gobierno de 25 de noviembre de 1991)* [2]

"***III.*** *De la Comisión de Selección y Eliminación de Documentación*

Capítulo V

1. De la creación de la Comisión de Selección y Eliminación

La Comisión de Selección y Eliminación de la documentación del C.I.M. se crea como un órgano colegiado interdisciplinar con el objetivo de proceder al análisis de todas las tipologías documentales que genera la Administración, de establecer aquellas que se han de conservar para el futuro en atención a los valores testimoniales e informativos que contienen o que son de obligada conservación por ley, de aquellos otros que se pueden destruir.

2. De los acuerdos de la Comisión de Selección y Eliminación

Los acuerdos de la Comisión tendrán un carácter puramente informativo o de propuesta, y por tanto, para convertirse en plenamente ejecutivos, habrán de ser aprobados por la Presidencia del C.I.M.

3. Del ámbito de actuación de la Comisión de Selección y Eliminación

El ámbito de actuación de la Comisión es la Administración del C.I.M. y los centros que dependen de él.

4. De las funciones de la Comisión de Selección y Eliminación

-Determinar la documentación que puede ser objeto del proceso de selección y eliminación

-Establecer con criterios administrativos, jurídicos e históricos, el plazo de conservación de cada una de las series y subseries de documentos que genera la Administración del C.I.M., de acuerdo con la legislación vigente.

-Definir el procedimiento a que habrá de atenerse la tramitación de las propuestas de evaluación y selección formuladas por los jefes y directores de las

---

[2]. Esta norma y la anterior referentes al Sistema archivístico del Consell de Mallorca están en fase de revisión.

dependencias y sectores de la Administración, y también los medios de ejecución material y la eliminación.

-Elaborar una instrucción general que asiente las normas y orientaciones a que habrán de atenerse las oficinas en lo que se refiere a la selección y eliminación de la documentación a su cargo.

-Elaborar un manual de tipología documental que permita conocer las características y los plazos de conservación.

-Asesorar a los responsables de los archivos de gestión, en casos concretos en lo que respecta a la selección, evaluación y eliminación de documentación.

5. De los miembros que integran la Comisión de Selección y Eliminación

-El Secretario General

-El Jefe del Servicio de Archivos y Bibliotecas

-Cuatro técnicos designados por la Presidencia

6. Del régimen de reuniones de la Comisión de Selección y Eliminación

La Comisión determinará la propia organización y funcionamiento, con el fin de avanzar en la resolución de las funciones que le han sido encomendadas.

En la primera reunión se arbitrará el método de trabajo para la formalización de los acuerdos a que se llegue.

Con independencia de lo que se establezca en este capítulo, toda iniciativa encaminada a la selección y eliminación de documentos originales en los archivos de gestión, deberá ser comunicada previamente al Jefe del Servicio, el cual, si procede, adoptará las prevenciones que en cada caso considere necesarias".

❒ *Anteproyecto de Reglamento de los archivos municipales. Ayuntamiento de Capdepera (B.O.C.A.I.B. nº 23, de 20 de febrero de 1999)*

"De la valoración y selección de la Documentación

Artículo 35

La valoración, selección y eliminación de documentación se hará en base al procedimiento que determine el SdA, con el informe favorable del Pleno.

Artículo 36

El procedimiento de valoración y selección de documentación municipal se aplicará a toda la documentación independientemente de su edad y de su ubicación. Como norma general no puede ser objeto de valoración y selección la documentación anterior al 1 de enero de 1940.

Artículo 37

El SdA es el encargado de establecer el calendario de conservación y eliminación de la documentación.

Artículo 38

No se podrá eliminar documentación sin resolución favorable de la Comisión municipal de Valoración y Selección de Documentación o del pleno y previa propuesta del archivero municipal e informe del secretario de la Corporación.

El SdA podrá establecer una normativa específica sobre qué documentación se ha de eliminar (fotocopias, borradores, documentación duplicada,..) antes de su transferencia.

Artículo 39

El SdA es el encargado de llevar el Registro de eliminación de documentación, donde constará el número de registro de eliminación, la fecha de resolución de la CMATD o del Pleno, la fecha de ejecución, el tipo de documentación o la serie documental, el metraje y el muestreo que se ha realizado".

❒ *Reglamento del Archivo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (B.O.C.A.I.B. nº 77, de 15 de junio de 1999)*

"***Sección 2**. Transferencia, Conservación y Eliminación*

Artículo 23

Es responsabilidad del archivo la confección del calendario de conservación y sus normas de procedimiento y aplicación.

Artículo 24

Una vez elaborado el calendario de conservación se someterá a la aprobación de la Comisión Técnica de Selección y Valoración. En caso de estar constituida esta Comisión, la aprobación será facultad del Pleno municipal".

C.A. DE MADRID

❒ *Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. de 30 de abril de 1993 y B.O.E. nº 138, de 10 de junio de 1993)*

"***Título II.**- Del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid*

***Capítulo II.**- Del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid*

Art. 12.

1. Dentro del Sistema archivístico madrileño se crea el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid como órgano consultivo y asesor en materia de Archivos para la Comunidad Autónoma.

2. Las principales funciones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid serán las de:

d) Informar las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso de los mismos previos estudios y propuestas que les sean presentados.

e) Informar las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas.

Capítulo III.- *De los Archivos de la Asamblea, del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid*

Sección 4.ª- *Del Análisis y valoración de las series documentales.*

Art. 16.

1. Dentro de la organización de los fondos de Archivo en las diferentes fases o edades de sus documentos se establece para la Administración Autonómica, como obligación fundamental a ejecutar por la unidad a la que se refiere el artículo 10.2, el análisis e identificación de las series documentales con el fin de que sean señalados sus diferentes valores y en consecuencia establecidos los distintos plazos de vigencia, acceso y conservación de los documentos.

2. Todas las instancias de la Administración autonómica contribuirán al cumplimiento de esta obligación prestando su colaboración y en especial con el cumplimiento de la exigencia de racionalización y normalización que prevé la Ley de Procedimiento Administrativo.

3. Una vez identificadas las series documentales, señalados los valores y establecidos los plazos de vigencia se someterán a la aprobación del Consejero competente, de acuerdo con el artículo 10.2, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, dando lugar dicha aprobación a las actuaciones e instrumentos oportunos en cuanto a transferencias, expurgos y eliminaciones, acceso y servicios que se contemplan en esta Ley.

Art. 18. Una vez valoradas las series documentales, y de acuerdo con el informe calificador preceptivo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, se regulará el expurgo y eliminación de los documentos de archivo que habiendo perdido ya sus otros valores carezcan de valor histórico..."

ADMINISTRACIÓN LOCAL

- *Reglamento del Ayuntamiento de Móstoles. Aprobado en Pleno de 30 de noviembre de 1994 (B.O.C.M. de 21 de febrero de 1995)*

- *Reglamento del Ayuntamiento de Alcorcón. Aprobado en Pleno de 31 de enero de 1996 (B.O.C.M. de 15 de enero de 1998)*

"*Artículo 8.* Selección y expurgo

1.- El Archivo municipal elaborará unas normas de expurgo tendentes a evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares de los archivos de oficina.

2.- La selección de documentos originales para su conservación o eliminación en el Archivo municipal se realizará mediante aprobación del Ayuntamiento en Pleno a propuesta del jefe del archivo y tras los informes pertinentes de los responsables de las oficinas productoras y de acuerdo con la legislación vigente..."

- *Reglamento del Ayuntamiento de Fuenlabrada. Aprobado en Pleno de 15 de abril de 1997 (B.O.C.M. de 14 de agosto de 1997)*

- *Reglamento del Ayuntamiento de Getafe. Aprobado en Pleno de 29 de julio de 1997 (B.O.C.M. nº 18, de 22 de enero de 1998)*

- *Reglamento del Ayuntamiento de Alcobendas. Aprobado en Pleno de 23 de febrero de 1999 (B.O.C.M. nº 125, de 28 de mayo de 1999)*

Publicado y vigente desde el año 1993, en que es incluido en la Memoria informe del Archivo municipal.

CIUDAD DE MELILLA

- *Decreto de la Presidencia del Gobierno de la Ciudad de Melilla, por el cual se crea el Archivo Central de la Ciudad Autónoma de Melilla (B. O. de la Ciudad nº 3524, de 22 de mayo de 1997)*

"1º.- Crear el Archivo central de la Ciudad Autónoma de Melilla, que dependerá orgánicamente de la Consejería de Cultura, Educación, Juventud y Deporte.

2º.- La misión del referido Archivo central será la de recoger, conservar y disponer para su utilización futura, los fondos documentales de la Ciudad, cualquiera que fuera su soporte, en los que se integran los documentos propios de la Ciudad, los del anterior Archivo municipal y los que hayan sido generados por las dependencias donde se ejercían competencias ahora transferidas a la Ciudad.

3º.- Los documentos conservados en el Archivo Central serán de carácter administrativo e histórico"

C.A. DE LA REGIÓN DE MURCIA

- *Decreto 78/1985, de 27 de diciembre, por el que se crea el Sistema regional de Archivos, Museos y Artes Plásticas (B.O.R.M. nº 13, de 17 de enero de 1986)*
  -Derogado por Decreto 7/1987 de 12 de febrero de 1987, Disp. final 4ª.

- *Orden de 4 de febrero de 1986, por la que se desarrolla el Decreto nº78/1985 (B.O.R.M. nº39 de 17 de febrero de 1986)*
  -Desarrolla Decreto 78/1985 de 27 de diciembre de 1985.

- *Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia (B.O.R.M. nº116, de 22 de mayo de 1990 y B.O.E. de 17 de julio de 1990)*

"***Título Primero***. *Del Sistema de Archivos de la Región de Murcia*
Capítulo Primero. *De los archivos*
Art. 6.1. El Sistema de Archivos de la Región de Murcia estará integrado por los siguientes órganos y centros:
A. Órganos: El servicio de Archivos de la Consejería de Cultura, Educación y Turismo y el Consejo Asesor Regional de Archivos, Bibliotecas y Museos, cuya composición y funciones se desarrollarán reglamentariamente.
Art. 7.1. El archivo de la administración Regional, con carácter de archivo intermedio, tiene como misión recoger, seleccionar, conservar y organizar la documentación sin vigencia administrativa, producida y recibida por la Administración de la Comunidad Autónoma de Murcia...
Art. 8. El Archivo Histórico Provincial tiene como misión recoger, seleccionar, conservar, organizar y disponer para la información e investigación la documentación que según la legislación del Estado le compete, así como cualesquiera otras funciones que puedan asignarle la Consejería de Cultura, Educación y Turismo en el marco del convenio suscrito con la Administración del Estado.
Título II. *Del Patrimonio Documental de la Región de Murcia*
Capítulo Primero. *De la protección del patrimonio documental*
Art. 12.2. La documentación con más de veinticinco años de antigüedad que se considere de interés para la investigación se transferirá al archivo correspondiente que desempeñe la misión de histórico, el cual se encargará de su conservación permanente una vez expurgado el resto.
Art. 12.3. Los criterios para determinar los documentos que deben ser o no objeto de expurgo se establecerán en coordinación con los que, para el conjunto del Estado, fije la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos a que alude el artículo 58 de la Ley de Patrimonio Histórico Español, teniendo en cuenta, además, las peculiaridades de la región.
Art. 12.4. No se podrá destruir ningún documento en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones".

- *Decreto 84/1990, de 16 de octubre, de creación del Consejo Asesor Regional de Archivos, Bibliotecas y Museos (B.O.R.M. nº 268, de 21 de noviembre de 1992)*

COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

❒ *Orden foral 383/1999, de 10 de noviembre, del Consejero de Educación y Cultura, por la que se regula la adscripción y se fijan las funciones de los Negociados y Unidades Técnicas del Departamento de Educación y Cultura (B.O.N. nº 145, de 19 de noviembre de 1999)*

"...21.2.- El Negociado de Control Administrativo y Archivo ejercerá las siguientes funciones:

-Organización del archivo y control de la documentación que lo integra..."

C.A. DEL PAÍS VASCO

❒ *Ley 7/1990, de 3 de julio de 1990, de regulación del Patrimonio Cultural Vasco (B.O.P.V. de 6 de agosto de 1990)*

"***Título IV**. De los Servicios de Archivos y Bibliotecas y de los Museos*

***Capítulo I**. De los servicios de archivos*

Artículo 73. Se entiende por servicio de archivo, a los efectos de esta ley, la unidad administrativa responsabilizada del tratamiento archivístico y la difusión de los fondos de archivo integrados en el mismo.

Artículo 74. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de la presente ley los servicios de archivo de titularidad del Estado y de los territorios históricos existentes en la Comunidad Autónoma.

Artículo 75. Serán funciones de todo servicio de archivo:

a) La puesta a punto y la gestión del sistema de archivo adecuado.

b) El control de la organización de documentos y del sistema de transferencias.

c) La ejecución de los expurgos según criterios y los procedimientos que se establecerán por vía reglamentaria.

Artículo 76. Están obligados a la creación y mantenimiento de un servicio de archivo:

a) Las instituciones autonómicas y municipales

b) Las entidades, organizaciones e instituciones bajo control directo o indirecto de las instituciones señaladas en el párrafo anterior.

***Sección 1.ª**- Del Sistema Nacional de Archivos*

*Artículo 78.*1. Se crea el Sistema Nacional de Archivos de Euskadi, SNAE, que estará integrado por:

a) Los servicios de archivo de titularidad pública ubicados en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 74.

b) Los fondos de archivo de titularidad no pública que, aun no constituyéndose en servicio de archivo, soliciten la integración en el mismo por vía de convenio en las condiciones que en cada caso se estipulen.

Los archivos de titularidad de los territorios históricos o del Estado podrán integrarse en el Sistema Nacional de Archivos de Euskadi mediante convenio con el Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno Vasco.

Artículo 79. Son funciones principales del Sistema Nacional de Archivos de Euskadi:

1. La homologación de los servicios de archivo que lo integran, tanto en lo referente a criterios descriptivos como normas de tratamiento documental.

2. La coordinación de los planes de catalogación, difusión y otros de los servicios de archivo que lo integran".

- *Resolución de 19 de abril de 1996, de la Universidad del País Vasco, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en dicha Universidad (B.O.E. nº 126, de 24 de mayo de 1996)*

- *Decreto 45/1998, de 17 de marzo, por el que se establece el contenido y se regula la valoración, conservación y expurgo de los documentos del Registro de Actividades Clínicas de los Servicios de Urgencias de los Hospitales y de las Historias Clínicas Hospitalarias (B.O.P.V. 1998067, de 8 de abril de 1998). Deroga el Decreto 272/1986, de 25 de noviembre.*

"*Artículo 1.*

El presente Decreto tiene por objeto establecer los documentos que constituyen el Registro de Actividades Clínicas de los Servicios de Urgencias de los Hospitales y de las Historias Clínicas Hospitalarias, así como regular la valoración, conservación y expurgo de tales documentos.

Artículo 7.

Los tipos documentales se registrarán en los soportes documentales que resulten más adecuados para su gestión, conservación y posterior valoración...

Artículo 9.

Los documentos clínicos generados en los Servicios de Urgencias respecto de episodios asistenciales que cursen sin ingreso del paciente en el Hospital sólo podrán ser destruidos a partir de los dos años desde la fecha en que tales episodios tengan lugar, a excepción de las Hojas de Urgencias. Estas últimas sólo podrán ser destruidas a partir de los cinco años de la citada fecha.

Artículo 10.

1.- Podrán ser destruidos a partir de los cinco años desde la fecha del alta correspondiente al último episodio asistencial en que el paciente haya sido atendido en el Hospital los siguientes documentos contenidos en su Historia Clínica...

Artículo 11.

1.- Se conservarán de manera definitiva los siguientes tipos documentales:...

3.- Para garantizar la conservación indefinida de los citados tipos documentales

y de la información registrada en los mismos, se utilizarán los soportes documentales más adecuados, sustituyéndose el papel únicamente en los casos en que se garantice la permanencia del soporte que se adopte para reemplazarlo.

Artículo 12.

1.- Adscrita al Departamento de Sanidad y dependiente de la Viceconsejería de Sanidad, se crea la Comisión de Valoración, Selección y Expurgo de Documentación Clínica (COVSEDOC)

2.- Dicha Comisión estará integrada por:

-2 representantes del Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco

-2 representantes del Servicio de Archivo y Patrimonio Documental del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco

-2 representantes de la Organización central del ente público Osakidetza-Servicio Vasco de Salud

-2 representantes de los Hospitales dependientes de Osakidetza-Servicio Vasco de Salud

-3 representantes de los Hospitales privados del País Vasco

4.-...para agilizar el desarrollo de sus funciones, la Comisión creará los grupos de trabajo o subcomisiones que estime oportunas, cuyas resoluciones tendrán validez una vez aprobadas por ésta.

Artículo 13.

Son funciones de la Comisión de Valoración, Selección y Expurgo de Documentación Clínica:

a) el diseño y seguimiento del Programa de actuación preciso para la aplicación inmediata de lo dispuesto en los artículos 9,10,11

b) el desarrollo de instrucciones sobre los aspectos técnicos relacionados con la conservación, valoración, selección y expurgo de documentos del Registro de Actividades Clínicas de los Servicios de Urgencias de los Hospitales y de las Historias Clínicas Hospitalarias.

c) el seguimiento y la comprobación de que los procesos de expurgo de documentos del Registro de Actividades Clínicas de los Servicios de Urgencias de los Hospitales y de las Historias Clínicas Hospitalarias se realizan conforme a lo establecido en este Decreto..."

- *Orden de 5 de octubre de 1998, del Consejero de Sanidad, por la que se nombra a los miembros de la Comisión de Valoración, Selección y Expurgo de Documentación Clínica (B.O.P.V. 1998204, de 27 de octubre de 1998)*

- *Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco (B.O.P.V. 2000235, de 11 de diciembre de 2000). Deroga Decreto 185/1982 de 26 de julio de 1982.*

"*Artículo 10.*- Funciones del Servicio de Archivo

3.- El Servicio de Archivo, como responsable de la gestión del Sistema de Archivo tiene, además, estas funciones especiales:

a) desarrollar y aplicar la normativa de gestión del Sistema de Archivo y, en especial, la referida a la transferencia, selección y eliminación de documentos.

Artículo 14.- Valoración y selección documental

1.- Son funciones del responsable de cada Servicio de Archivo o, en su caso, Sistema de Archivos de las Administraciones Públicas titulares:

1.- Coordinar y, en su caso, llevar a efecto el proceso de análisis y valoración de la documentación.

2.- Como consecuencia de ello, elaborar, con arreglo a las normas y criterios generales que emanen de la Comisión de Valoración y Selección de documentación, cuya creación y funciones se regularan en los artículos 30 a 33 del presente Decreto, los calendarios de conservación de la documentación, en los que se concretarán los plazos de transferencia, conservación y eliminación o expurgo.

3.- Verificar el control de la eliminación de la documentación según los criterios y normas desarrollados en el calendario de conservación correspondiente.

2.- Los calendarios de conservación serán informados por el órgano colegiado de valoración y selección documental propio de cada Sistema de Archivos, que comunicará su informe a la Comisión de Valoración...

3.- En aquellas Administraciones cuyo Servicio de Archivo o, en su caso, Sistema de Archivos, no cuente con una comisión de valoración y selección propia, los calendarios de conservación de la documentación y las propuestas de valoración y selección, serán sometidos al previo y preceptivo informe de la Comisión de Valoración...

CAPITULO V. *EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE EUSKADI* (SNAE)

Artículo 22.- Estructura

2.- Forman parte, además, del Sistema Nacional de Archivos los siguientes organismos:

a) El Consejo Asesor de Patrimonio Documental y Archivos

b) La Comisión de Valoración y Selección de documentación de Euskadi.

SECCIÓN 2ª. *LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN*

Artículo 30.- Creación

2.- El ámbito de actuación de la Comisión es el de los Servicios de archivo integrados en el Sistema Nacional de Archivos

Artículo 31.- Funciones

Son funciones de la Comisión de Valoración y Selección de documentación:

1.- La determinación de los criterios básicos y generales de valoración y selección documental.

2.- El informe o aprobación, según lo que proceda en cada caso, de los cuadros de valoración y selección documental.

3.- El asesoramiento a los Servicios de archivo en relación a los calendarios de conservación y la aplicación de los criterios de valoración y selección documental.

Artículo 32.- Miembros

1.- La Comisión de Valoración y Selección de documentación estará formada por:

1.- Un Presidente, que lo será el Director de Patrimonio Cultural

2.- Un Vicepresidente, que lo será el Responsable de Patrimonio Documental

3.- 2 técnicos archiveros de la administración general de la Comunidad Autónoma de Euskadi

4.- 1 técnico responsable de un archivo municipal

5.- 1 historiador especialista en historia contemporánea

6.- 1 representante de la asociación de archiveros

7.- 1 técnico superior de la administración

2.- Secretario: hará las veces de secretario uno de los técnicos del servicio de Patrimonio Documental y Archivos de la Dirección de Patrimonio Cultural

3.- Los vocales de la comisión son nombrados por la Consejería de Cultura.

Artículo 33.- Organización y funcionamiento

6.- Aquellos acuerdos adoptados por COVASED que, a criterio de la misma, debieran tener una aplicación general, serán sometidos a la aprobación por el titular del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco y posterior publicación en el Boletín Oficial del País Vasco..."

ADMINISTRACIÓN LOCAL

❒ *Decreto foral 49/1998, de 26 de mayo, por el que se crea la Comisión Foral de evaluación y selección de documentación (Boletín Oficial de Gipuzkoa nº 101, de 2 de junio de 1998)*

C.A. DE LA RIOJA

❒ *Ley 4/1994, de 24 de mayo, de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja (B.O.R. de 28 de mayo de 1994 y B.O.E. nº 144, de 17 de junio de 1994)*

"Título II, Capítulo II

Art. 11.1. Se crea el Consejo de Archivos de La Rioja, como órgano de información, consulta y asesoramiento de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma en materia de archivos.

Art. 11.2. Sus principales funciones son: ... Estudio de las propuestas de valoración respecto a la accesibilidad y eliminación de series documentales elaborado por el órgano de gestión del Sistema de Archivos de La Rioja.

Capítulo IV

Art. 14.2. La Presidencia del Gobierno, la Vicepresidencia en su caso, y las Consejerías y los Organismos Autónomos o Empresas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, dispondrán de su Archivo central donde se dará el tratamiento correspondiente a esta fase a la documentación que transfieran las oficinas u órganos de las mismas una vez finalizada la tramitación y hasta su ingreso en el Archivo General de La Rioja.

Título II, Capítulo V

Art. 20.5. El Órgano Gestor del Sistema de Archivos, una vez identificadas las series documentales señalará sus diferentes valores para establecer los plazos de vigencia, acceso y conservación de los documentos que someterá al Consejo de Archivos de La Rioja para su calificación y preceptivo informe.

Art. 28. Los documentos constitutivos del Patrimonio documental de La Rioja no podrán ser destruidos, salvo en los supuestos y mediante los procedimientos que reglamentariamente se disponga en función de los valores de los documentos y sus plazos de vigencia".

❒ *Decreto 66/1994, de 24 de noviembre, por el que se regula el Consejo de Archivos de La Rioja (B.O.R. de 1 de diciembre de 1994)*

"*Artículo 3.*

Al Consejo de Archivos de La Rioja, como órgano de información, consulta y asesoramiento de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja en materia de archivos le corresponden, de acuerdo con el artículo 11.2 de la Ley 4/1994, de 24 de mayo, de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja las siguientes funciones:

-Estudio de las propuestas de valoración respecto a la accesibilidad y eliminación de series documentales elaboradas por el Órgano Gestor del Sistema de Archivos de La Rioja".

❒ *Decreto 91/1995, de 13 de octubre, por el que se regula el ejercicio de las competencias administrativas, en desarrollo de la Ley 3/1995 de 8 de marzo de Régimen Jurídico del Gobierno y la Administración Pública de la C.A. de La Rioja (B.O.R. nº 129, de 19 de octubre de 1995)*

Establece que la Secretaría General Técnica de Desarrollo Autonómico, Administraciones Públicas y Medio Ambiente se hará cargo de "la prestación de asistencia bibliográfica y documental a los diferentes servicios de la Administración Pública Autonómica, así como la catalogación y custodia de los fondos bibliográficos y documentales, y el Archivo General..." así como que la Consejería de Educación y Cultura, Juventud y Deportes, a través de la Dirección general de Educación y Cultura se hará cargo de "...la gestión de los Archivos Históricos y Museos".

ADMINISTRACIÓN LOCAL

- *Reglamento del Archivo del Ayuntamiento de Calahorra, aprobado en Pleno de 5 de agosto de 1991 (B.O.R. de 22 de agosto de 1991)*

COMUNIDAD VALENCIANA

- *Decreto 57/1984, de 21 de mayo, de creación del Archivo Central de la Generalitat*

- *Orden de 14 de junio de 1984, de creación del Consejo Asesor de Archivos*

- *Decreto 57/1984, de 21 de mayo, por el que se crea el Archivo de la Generalitat Valenciana (B.O.V. n°168, de 8 de junio de 1984)*

- *Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano (D.O.G.V. de 18 de junio de 1998)*

"*art. 84.*- Régimen de los documentos de las administraciones públicas

1. Reglamentariamente se determinarán el plazo de vigencia administrativa y demás normas relativas a la circulación, conservación y calificación de los documentos de las distintas administraciones públicas de la Comunidad Valenciana, así como a la destrucción de los no reservados a su conservación permanente.

2. En ningún caso podrán destruirse los documentos en poder de las administraciones públicas en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

art. 85.- Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

Se crea esta Junta, a la que corresponderá el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación, utilización, integración de los archivos, exclusión de los mismos e inutilidad administrativa de los documentos".

- *Resolución de 7 de febrero de 2001, del Secretario General de la Presidencia de la Generalitat Valenciana, por la que se crean ficheros automatizados con datos de carácter personal (D.O.G.V. n° 3945, de 22 de febrero de 2001)*

CALLE DE LOS BAÑOS ÁRABES. PALMA DE MALLORCA.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

Los criterios de selección utilizados para la bibliografía han sido, en el caso de la bibliografía extranjera, ceñirnos a aquella bibliografía específica y de carácter general sobre el tema objeto de estudio: *Identificación y Valoración para la Selección de documentos*, mientras que, en la bibliografía española, no limitarnos a recoger sólo la literatura específica sino también todo lo referente a la materia, incluidas las experiencias de aplicación práctica en archivos.

Las referencias bibliográficas se han presentado ordenadas alfabéticamente y se han realizado de acuerdo con las normas UNE 50-104-94 (*Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura*) e ISO 690-2 (*Referencias bibliográficas de documentos electrónicos*).

ABRAHAN, T. "Collection Policy or Documentation Strategy: Theory and Practice". *The American Archivist*, Winter 1991, vol. 54, pp. 192-200.

Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas (Madrid 1991). Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992.

Actes de la 22éme. Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives: L'archiviste et l'inflation des archives contemporaines (Bratislava 1983). París: Archivos Nacionales, 1985.

ADKINS, E.W. "The Development of Business Archives in the United States: An Overview and a Personal Perspective". *The American Archivist*, Winter 1997, vol. 60, nº 1, pp. 8-33.

ALBERCH I FUGUERAS, R. "El tratamiento de la documentación activa y semi-activa: experiencias del archivo municipal de Barcelona". En *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas (Madrid 1991).* Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992, pp. 497-513.

ALEXANDER, P. y SAMUELS, H.W. "The Roots of 128: A Hypothetical Documentation Strategy". *The American Archivist,* Fall 1987, vol. 50, pp. 518-531.

ANDERSON, K. *Disposal, acquisition & appraisal.* Bunbury: School of Computing, Information and Mathematical Sciences. Edith Cowan University, 1998. Friday, December 22, 2000. [Consulta Abril 2001]. Disponible en Internet en <http://www.scis.ecu.edu.au/external/IST4136/html/module_04.html>.

ANDERSON, R.J. "Public Welfare Case Records – a study of Archival practices". *The American Archivist,* Spring 1980, vol. 43, nº 2, pp. 169-179.

ANDRÉS DÍAZ, R. "The Principle of Provenance and the Problems of Authenticity - Regarding Current Records and Their Transfer from Agency Archives to the Other Archives in the System". En *The Principle of Provenance: Report from the First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance (Stockholm 1993).* Stockholm: Skrifter Utgivna av Svensk Riksarkiver, 1994, pp. 139-168.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Tablas de retención y transferencias documentales.* Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.

ARÉVALO JORDÁN, V.H. *Diccionario de términos archivísticos.* Santafé de Bogotá: Asociación de Archiveros de Santafé, 1996.

ARNTZ, R. y PICHT, H. *Introducción a la terminología.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1995.

ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA. *Archivisti davanti al presente: tra problemi di tutela e di valorizzazzione.* Milano: Giunta Regionale Toscana, 1992.

BALADA, F. y PLANES, R. "La reglamentació de la tria i eliminació de documentació a Catalunya. El seu plantejament general y una primera aplicació als arxius de la Generalitat". *Lligall,* 1990, nº 2, pp. 159-170.

BARBAT, P., NESTE, E. y DROUHET, G. "Records management et archivistique française". *Documentaliste: Sciencies de l'information*, 1998, vol. 35, nº 3, pp. 169-174.

BASTIEN, H. "Normalización de los procedimientos de valoración y selección". *Archivum*, 1994, vol. XXXIX, pp. 222-234.

BAUDOT, M. "Selections et Eliminations". En *Manuel d'Archivistique*. París: SEVPEN, 1970, pp. 161-185.

BAUTIER, R.H. "Archives". En *L' Histoire et ses méthodes*. París: Editions de la Pléiade, 1961.

BAZAN LAZCANO, M. "El descarte". *Revista del Archivo General de la Nación*, 1973, vol. II, nº 2, pp. 25-57.

BEARMAN, D. "Archival Methods". *Archives and Museum Informatics Technical Report*, 1989, nº 9.

BEARMAN, D. "Documenting Documentation". *Archivaria*, Summer 1992, nº 34, pp. 33-49.

BEARMAN, D. y LYTLE, R. "The Power of the Principle of Provenance". *Archivaria*, Winter 1985-1986, nº 21, pp. 21-23.

BERTRAND, M., CHABOT, L. y LEVESQUE, M. *Guide d'elaboration et de présentation d'un calendrier de conservation des documents à l'intention des ministères et organismes gouvernementaux*. Quebec: Archives Nationales, 1992.

BLOUIN, F.X. Jr. "An Agenda for the Appraisal of Business Records". En *Archival Choices. Managing the Historical Record in an Age of Abundance*. Lexington, Massachusetts, Toronto: Nancy E. Peace, 1984.

BOADAS I RASET, J. "Archivos: gestión, evaluación, conservación y servicios". En *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas (Madrid 1991)*. Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992, pp. 371-376.

BOADAS I RASET, J. "La documentació dels arxius: eliminar per conservar". *L'Avenç*, 1989, nº 130, pp. 38-41.

BOADAS, J. y PUIG, P. "Per una normativa de tria i eliminació. Els arxius de l'administració municipal". *Lligall*, 1990, nº 2, pp. 171-193.

BOISARD, P. "Por una política de las eliminaciones. Reflexiones sobre la práctica de los archivos del Sena". En *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*. París: UNESCO, 1985, pp. 190-219.

BOLES, F. "Mix Two Parts Interest to One Part Information and Appraise Until Done: Understanding Contemporary Record Selection Processes". *The American Archivist*, Summer 1987, vol. 50, pp. 356-368.

BOLES, F. y GREENE, M. "Et tu Schellenberg? thoughts on the dagger of american appraisal theory". *The American Archivist*, Summer 1996, vol. 59, nº 3, pp. 298-310.

BOLES, F. y YOUNG, J.M. *Archival appraisal*. Londres [etc.]: Neal-Schuman pub. inc., 1991.

BOOMS, H. "Society and the Formation of a Documentary Heritage Issues in the Appraisal of Archival Sources". *Archivaria*, Summer 1987, nº 24, pp. 69-107.

BORRUEL, E., CONDE, MªL. y LAVIÑA, A. "La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología". En *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas (Madrid 1991)*. Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992, pp. 13-19.

BRICHFORD, M. *Archives and Manuscripts: Appraisal and Accesioning*. Chicago: The Society of American Archivists, 1977.

BROOKS, P.C. "The Selection of records for preservation". *The American Archivist*, October 1940, vol. 3, pp. 230-234.

BROTHMAN, B. "Orders of value: probing the theoretical terms of archival practice". *Archivaria*, 1991, nº 32, pp. 78-100.

BURCKARD, F. "Les éliminations". *La Gazette des archives*, 1980, nº 108, pp. 9-19.

CANELA GARAYOA, M. "El proceso de valoración como medio de integrar el punto de vista archivístico en la planificación, creación y utilización de documentos electrónicos y de sistemas automatizados". *Boletín de ACAL*, 1998, nº 28-29, pp. 21.

CARLSON SCHOROCK, N. "Preservation factors in the appraisal of architectural records". *The American Archivist*, Spring 1996, vol. 59, nº 2, pp. 206-213.

CARUCCI, P. *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione.* 2ª rist. Urbino: La Nuova Italia Scientifica, 1988.

CAVERO VÁZQUEZ DEL CASTILLO, C. "El espacio en los Archivos Administrativos". *Documentación Administrativa,* 1959, nº 18, pp. 23-30.

CHARMAN, D. *Records Surveys and Schedules: A RAMP study with guidelines.* París: UNESCO, 1984.

CHARON, P. y CLEYET-MICHAUD, C. "A propos de l'article de Björn Lindh: le point de vue français". *Janus. Revue Archivistique,* 1997, nº 2, pp. 111-114.

COMISSIÓ NACIONAL D'AVALUACIÓ I TRIA DE DOCUMENTACIÓ. *Normes y procediments de valoració documental per a arxius públics: taules d'avaluació documental codis 1 a 154.* Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, 1997.

COMISSIÓ NACIONAL D'AVALUACIÓ I TRIA DE DOCUMENTACIÓ. *Taules d'avaluació documental codis 223-310. Instruccions per a l'elaboració de propostes d'avaluació documental. Resultats enquest d'opinió sobre avaluació documental.* Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, 2000.

CONDE VILLAVERDE, MªL. *Manual de tratamiento de archivos administrativos.* Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

CONTEL BAREA, C. "Selección y eliminación de Documentos". En *Terceras Jornadas Provinciales de Archivos.* Cádiz: Diputación Provincial, 1988, pp. 45-63.

COOK, M. *Archives Administration.* London: Dawson, 1977.

COOK, M. *The management of information from archives.* Aldershot, Hants: Gower, 1986.

COOK, T. "Another Brick in the Wall: Terry Eastwood's Masonry and Archival Walls, History, and Archival Appraisal". *Archivaria,* Spring 1994, nº 37, pp. 96-103.

COOK, T. "Appraisal in the information age: a Canadian commentary". *Archives and Museum Informatics: Technical Report,* 1991, nº 13, pp. 50-56.

COOK, T. *The Archival Appraisal of Records Containing Personal Information: A RAMP study with guidelines.* París: UNESCO, 1991.

COOK, T. "Building and Archives: Appraisal Theory for Architectural Records". *The American Archivist,* Spring 1996, vol. 59, nº 2, pp. 144-154.

COOK, T. "Documentation Strategy". *Archivaria,* Summer 1992, nº 34, pp. 181-191.

COOK, T. "Mind over Matter: Towards a New Theory of Archival Appraisal". En *The Archival Imagination: Essays in Honour of Hugh A. Taylor.* Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1992, pp. 38-70.

CORTÉS ALONSO, V. "Transferencias y expurgos". En *Archivística. Estudios básicos.* Sevilla: Diputación Provincial, 1981, pp. 159-163.

CORTES ALONSO, V. "Urgencias archivísticas: las transferencias, los expurgos". *Boletín de ANABAD,* 1980, vol. XXX, nº 3, pp. 361-375.

COUTURE, C. "Les calendriers de conservation: fondements théoriques et état des pratiques". *Janus. Revue Archivistique / Lligall Revista Catalana d'Arxivistica,* 1998, 1/12, pp. 164-189.

COUTURE, C. "Les calendriers de conservation: aspects théoriques". *En Colloque sur la gestion des archives courantes et intermédiaires: Politiques et pratiques.* Dakar: Association internationale des Archives francophones (AIAF), 1998. [Consulta abril 2001]. Disponible en Internet en <http://www.aiaf. org/colloque/textes/ccouture.html>.

COVARRUBIAS, B.F. y CHAVEZ, B.L. "El proceso de depuración de la documentación administrativa para el uso histórico". *Boletín de Información y Análisis,* México, 1988, nº 1, pp. 39-47.

COX, R.J. "The Archival Documentation Strategy and Its Implications for the Appraisal of Architectural Records". *The American Archivist,* Spring 1996, vol. 59, nº 2, pp. 144-155.

COX, R.J. y SAMUELS, H.W. "The Archivist's First Responsability: A research Agenda to Improve the Identification and Retention of Records of Enduring Value". *The American Archivist,* Winter-Spring 1988, vol. 51, pp. 28-42.

COX, R.J. "Documentation Strategy: Western New York". *The American Archivist,* Spring 1989, vol. 52, pp. 192-200.

COX, R.J. "The documentation strategy and archival appraisal principles: a different perspective". *Archivaria*, 1994, nº 38, pp. 11-36.

COX, R.J. "Records management scheduling and archival appraisal". *Records & Information Management Report*, April 1998, vol. 14, nº 4, pp. 1-15.

CRUCES BLANCO, E. "Identificación y valoración de los fondos documentales. Experiencias del Archivo General de Andalucía". En *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas (Madrid 1991)*. Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992, pp. 395-413.

CRUZ MUNDET, J.R. y MIKELARENA PEÑA, F. *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos, 1998.

CRUZ MUNDET, J.R. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

CUEVAS SÁNCHEZ, M. "Proyecto de gestión documental de archivos andaluces (GDAA)". En *Actas del VI Congreso Nacional de ANABAD (Murcia 1996)*. Murcia: ANABAD-Murcia, 1997, pp. 229-234.

DALGLEISH, P. "The appraisal of personal records of members of Parliament in theory and practic". *Archives and manuscripts: the journal of the Australian Society of Archivists*, 1996, vol. 24, nº 1, pp. 88-101.

DANIELS, M.F. "Records appraisal and disposition". En *Managing archives and archival institutions*. Londres: Mansel, 1990.

DELSALLE, P. *Lexique des archives et documents històriques: Du papyris au vidéodisque*. Paris: Nathan, 1996.

Diccionario de terminología archivística. 2ª ed. Madrid: Subdirección General de Archivos Estatales, 1995.

Dictionary of Archival Terminology: English and french, with equivalents in dutch, german, italian, russian and spanish. München, etc: K.G. Saur, 1984.

Disposition of Federal Records. Washington: National Archive and Records Service, 1978.

DOLLAR, C.M. "Appraising Machine-Readable Records". *The American Archivist*, October 1978, vol. 41, nº 4, pp. 423-430.

DOLLAR, C.M. *The impact of information technologies on archival principles and practices: some considerations.* Washington D.C.: National Archives and Records Administration, 1990.

DUCHEIN, M. "Les Procédures de tri". *La Gazette des archives,* 2° trimestre 1972, n° 77, pp. 82-83.

DUCHEIN, M. "Le principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description en archivistique contemporaine". *Janus. Revue Archivistique / Lligall. Revista Catalana d'Arxivistica,* 1998, n° 1/12, pp. 87-100.

DUCHEIN, M. "Tri, sélection, échantillonage. A propos de deux manuels et d'une circulaire". *La Gazette des Archives,* 1983, n° 120, pp. 41-50.

DUPLÁ DEL MORAL, A. *Manual de tratamiento de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid.* Madrid: Consejería de Educación y Cultura, Ediciones Jurídicas Marcial Pons, 1997.

DUPLÁ DEL MORAL, A. "Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas. Concepción y experiencias del Centro regional de Archivos de la Comunidad de Madrid". En *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas (Madrid 1991).* Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992, pp. 415-433.

DURANTI, L. "The Concept of Appraisal and Archival Theory". *The American Archivist,* Spring 1994, vol. 57, pp. 328-344.

DURANTI, L. "The thinking on appraisal of electronic records: its evolution, focuses, and future directions". *Janus. Revue Archivistique,* 1997, n° 2, pp. 47-67.

EASTWOOD, T. "How Goes It With Appraisal". *Archivaria,* Autumn 1993, n° 36, pp. 111-121.

EASTWOOD, T. "Towards a Social Theory of Appraisal". En *The Archival Imagination: Essays in Honour of Hugh A. Taylor.* Ottawa: Association of Canadian Archivists, 1992, pp. 71-89.

EVANS, F.B. "Ideas modernas sobre la administración de archivos". *Boletín de la Unesco para las bibliotecas,* septiembre-octubre 1970, vol. XXIV, n° 5, pp. 267-273.

"Expurgo en la Administración Local". *El Consultor de los Ayuntamientos,* 1957, nº 4, pp. 129-132.

FERNÁNDEZ GIL, P. "La identificación y valoración de los documentos tramitados en las oficinas municipales. La experiencia en el Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid)". En *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas (Madrid 1991).* Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992, pp. 547-551.

FERNÁNDEZ GIL, P. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales.* Madrid: CEMCI, 1997.

FERNÁNDEZ GÓMEZ, M. "Valoración y selección de Documentación Municipal. El caso del Archivo Municipal de Sevilla". En *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas (Madrid 1991).* Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992, pp. 521-530.

FISHBEIN, M. "Viewpoints on Appraisal of National Records". *The American Archivist,* Abril 1970, vol. 33, nº 2, pp. 175-187.

FODE, H. y FINK, J. "The Business of a Nation: The Case of Denmark". *The American Archivist,* Winter 1997, vol. 60, nº 1, pp. 72-87.

FORDE, H. "Selection for preservation". *Janus. Revue Archivistique,* 1995, nº 1, pp. 30-33.

FREY, P. "Triage and Cataloguing in Contemporary Construction Archives". En *International Confederation of Architectural Museums. Proceedings of ICAM.* New York City: Angela Giral, 1996, pp.7-10.

GARCÍA RUIPÉREZ, M. "El Expurgo en los Archivos Municipales: Planteamientos teórico-jurídicos y cuestiones prácticas". *El Consultor de los Ayuntamientos,* 1995, nº 14, pp. 2056-2065.

GARON, L. *Critères de tri des archives textuelles.* Quebec: Archives Nationales, 1986.

GARRISON, E. "The Very Model of a Modern Major General: Documentation Strategy and the Center for Popular Music". *Provenance,* Fall 1989, nº 7, pp. 22-23.

GREENE, M. "The Surest Proof: A utilitarian approach to appraisal". *Archivaria,* Spring 1998, nº 45, pp. 127-169.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *El expurgo en los archivos municipales. Propuesta de un manual.* Leganés: Ayuntamiento, 1989.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. "Identificación y valoración de fondos documentales municipales. La experiencia del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid". En *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas (Madrid 1991).* Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992, pp. 489-496.

GUPTIL, M.B. *The Archival Appraisal of Records of International Organizations: A RAMP study with guidelines.* París: UNESCO, 1985.

GUYOTJEANNIN, O. "Tris et echantillonages: empirisme et théorie". *La Gazette des Archives,* 1984, nº 124, pp. 5-26.

HAAS, J.K., SAMUELS, H.W. y SIMMONS, B.T. *Appraising the Records of Modern Science and Technology: A Guide.* Massachusetts: Massachusetts Institute of Technology, 1985.

HAAS, J.K., SAMUELS, H.W. y SIMMONS, B.T. "The MIT Appraisal Project and its broader Applications". *The American Archivist,* Summer 1986, vol. 49, pp. 319-314.

HACKMAN, L. y WARNOW-BLEWETT, J. "The Documentation Strategy Process: A Model and a Case Study". *The American Archivist,* Winter 1987, vol. 50, pp. 12-47.

Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.

HAM, F.G. "Archival Choices: Managing the Historical Records in an Age of Abundance". En *Archival Choices. Managing the Historical Record in an Age of Abundance.* Lexington: Lexington Books, 1984, p. 133-147.

HAM, F.G. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts.* Chicago: Society of American Archivists, 1993.

HARRISON, H.P. *The Archival Appraisal of Sound Recordings and Related Materials: A RAMP study with guidelines.* París: UNESCO, 1987.

HEDSTROM, M. "New Appraisal Techniques: The Effect of Theory and Practice". *Provenance,* Fall 1989, nº 7, pp. 22-23.

HEREDIA HERRERA, A. *Archivística general: Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.

HEREDIA HERRERA, A. et al. "La identificación y la valoración documentales en el pórtico de la gestión documental. Los expedientes de sesiones de órganos colegiados". *Boletín del IAPAH*, 1998, nº 23, pp. 122-134.

HEREDIA HERRERA, A. "La identificación y la valoración documentales en la Gestión Administrativa de las Instituciones Públicas". *Boletín de la ANABAD*, enero-marzo 1999, vol. XLIX, nº 1, pp.19-52.

HEREDIA HERRERA, A. "El Sistema Andaluz de Archivos: elementos y estructura. La identificación y la valoración, primeras funciones de la gestión documental". En *Actas de las Jornadas sobre Sistemas Archivísticos y tratamiento de documentos administrativos en el Estado de las Autonomías*. Santander: Consejería de Cultura y Deportes, 1997, pp. 39-57.

HERNÁNDEZ ROJAS, A. "La depuración y el Archivo General del Estado de Hidalgo". En *Encuentro de estudiantes y docentes de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía*. México: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, 1999, pp. 49-54.

HERRERO MONTERO, A.Mª. "Valoración, selección y expurgo". *Boletín de AABADOM*, 1992, nº 3, pp. 29-35.

HINDING, A. "Toward Documentation: New Collecting Strategies in the 1980s". En *Options for the 80s: Proceedings of the Second National Conference of the Association of College and Research Libraries, Part B*. Greenwich, Conn.: JAI Press, 1982, pp. 531-538.

HOL, R.C. "Appraisal of Modern Records: a "Hoody": Tale from the Dutch Experience". En *Arxius nacionals, regionals i generals en els seus marcs territorials: Simposi*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, 1997, pp. 187-200.

HOL, R.C. "Pivot: a Dutch approach of the problems of appraisal of central state records from 1940 onward". En *Administrative histories in archives: proceedings of the international workshop held at the National Archives of Belgium*. Bruselas: Algemeen Rijksarchief, 1992, pp. 19-27.

HOL, R.C. "PIVOT: L'avaluació dels documents moderns: un conte inundat de l'experiencia holandesa". *Lligall*, 1995, nº 10, pp. 139-153.

HORSMAN, P. "Appraisal on Wooden shoes, The Netherlands PIVOT project". *Janus. Revue Archivistique,* 1997, nº 2, pp. 35-41.

HULL, F. *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: Estudio del RAMP y directrices al respecto.* París: UNESCO, 1981.

INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA. *Guía para la selección, conservación y eliminación de documentos generales oficiales.* S.l.: Instituto panamericano de Geografía e Historia, Comité de Archivos, 1981.

JEWELL, F. y MALLON, K.A. *Appraisal of Contemporary Architectural Records.* Chicago: Historical Society, 1980.

KESWANI, D. *Acquisition of Archival materials in developing countries.* París: Conseil International des Archives, 1987.

KOLSRUD, O. "The evolution of basical appraisal principles: some comparative observations". *The American Archivist,* 1992, vol. 55, nº 1, pp. 26-39.

KOLSRUD, O. "A brief history on appraisal in Norway". *Janus. Revue Archivistique,* 1997, nº 2, pp. 42-46.

KOWLOWITZ, A. "Appraising in a vacuum: electronic records appraisal issues. A view from the trenches". *Archives and Museum Informatics: Technical Report,* 1991, nº 13, pp. 31-37.

KROMNOW, A. "La evaluación de archivos contemporáneos". En *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP.* París: UNESCO, 1985, pp. 250-259.

KULA, S. *The Archival Appraisal of Moving Images: A RAMP study.* París: UNESCO, 1983.

LAMB, W.K. "The Fine Art of Destruction". En *Essays in Memory of Sir Hilary Jenkinson.* London: Society of Archivits, 1962, pp. 50-56.

LANCASTER, F.W. *El control del vocabulario en la recuperación de la información.* Valencia: Universidad, 1995.

LATHROP, A.K. "Appraisal of Architectural Records in Practice: The Northwest Architectural Archives". *The American Archivist,* Spring 1996, vol. 59, pp. 222-227.

LAURIN, C., LEVESQUE, M. y CHABOT, L. *Guide d'application d'un calendrier de conservation des documents.* Quebec: Archives Nationales, 1990.

LAWINSON, P. "Archival Sampling". *The American Archivist*, Octuber 1957, vol. 20, nº 4, pp. 291-312.

LEARY, W.H. *The Archival Appraisal of Photographs: A RAMP study with guidelines.* París: UNESCO, 1985.

LEIGH, M.G. *Record Retention Manual for Architects.* Kew East, Victoria, Australia: Leigh Records Management, Professional Archives Division, 1981.

LEMIEUX, V. "Applying Mintzberg's Theories on Organizational Configuration to Archival Appraisal". *Archivaria*, 1998, nº 46, pp. 32-85.

LEMIEUX, V. "Archival solitudes: the impact on appraisal and acquisition of legislative concepts of records and archives". *Archivaria*, 1993, nº 35, pp. 153-161.

LEWIS, J.B. y LYNN L.B. comps. *A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers.* Chicago: Society of American Archivists, 1992.

LINDH, B. "Some Thougths on appraisal terminology". *Janus. Revue Archivistique,* 1997, nº 2, pp. 18-22.

Lineamientos para la depuración preliminar de acervos documentales en las unidades administrativas de los poderes del Estado y municipios. Toluca: Gobierno del Estado de México, Dirección de organización y documentación, 1993.

LODOLINI, E. *Archivística. Principios y problemas.* Madrid: ANABAD, 1993.

LÓPEZ FALANTES, MªD. "Estudio comparativo de las series de Expedientes Personales de los empleados públicos de la Junta de Andalucía". *TRIA,* 1997-1998, nº 4-5, pp. 119-159.

LÓPEZ FALANTES, MªD. "Sistemas de Información de Recursos Humanos en el ámbito de la Administración Andaluza". En *Sistemas y políticas de información en el estado de las autonomías: situación actual y perspectivas.* Sevilla: Asociación Andaluza de Documentalistas, 1997, pp. 247-256.

LÓPEZ GÓMEZ, P. "La identificación y la valoración de documentos en España". *Anales de documentación,* 1998, nº 1, pp. 75-97.

LÓPEZ HERNÁNDEZ, A. *La selección de documentos: problemas y soluciones desde una perspectiva metodológica.* Carmona: S&C, 1999.

LUTZKER, M.A. "Max Weber and the Analysis of Modern Bureacratic Organization: Notes Toward a Theory of Appraisal". *The American Archivist*, Spring 1982, vol. 45, nº 2, pp. 119-130.

LYBARGER, P.M. *Records retention scheduling: what to consider in stablishing a retention schedule. Suggested sample schedule: Glosary of terms.* Kansas: Association of records managers and administrators, 1980.

MALLON, K. "The Chicago Historical Society and the Records of Harry Weese and Associates: Appraisal of Current Architectural Records". En *Proceedings of the Conference: Toward a Standards for Architectural Archives.* Chicago: Chicago Historical Society, 1981, pp. 47-50.

MARÉCHAL, G. "Approche de la problematique du tri en Belgique: le tableau de tri". *Janus*, 1994, nº 1, pp. 47-55.

McKAY, E. "Random Sampling Techniques: a means of reducing large homogeneous series of Congressional papers". *The American Archivist*, July 1978, vol. 41, nº 3, pp. 181-189.

McRANOR, S. "A Critical Analysis of Intrinsic Value". *The American Archivist*, Spring 1996, vol. 59, nº 4, pp. 400-411.

McREYNOLDS, R.M. *Statistical Sampling of Archives.* Washington: NARS, 1975.

MENDOZA NAVARRO, A.L. *Apuntes para el estudio de la selección documental.* Lima: Biblioteca Nacional del Perú, 1997.

MENNE-HARITZ, A. "Appraisal or selection: Can a Content Oriented Appraisal be armonized with the principle of provenance?". En *The Principle of Provenance: Report from the First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance (Stockholm 1993).* Stockholm: Skrifter Utgivna av Svensk Riksarkiver, 1994, pp. 103-131.

MENNE-HARITZ, A. "Framework and aims of appraisal". *Janus. Revue Archivistique*, 1997, nº 2, pp. 8-17.

MILLER, M.L. "Is the past prologue?: appraisal and the new technologies". *Archives and Museum Informatics: Technical Report*, 1991, nº 13, pp. 38-49.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. *Tablas de retención.* Santafé de Bogotá: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, 1992.

A modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice. Glossary. Washington D.C.: National Archives and Records Service, U.S. General Administration, 1984.

MONTOITO, E. *Selecção e conservação de documentos em arquivos municipais: comentario consensual a uma problemática pertinente*. Sintra: Cámara Municipal, 1989.

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. *Administrative Functios Disposal Authority*. [Consulta abril 2001]. Disponible en Internet en <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/disposal/summary.html>.

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION. *General records schedules*. Washington: National Archives and Records Administration, 1988.

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS SERVICE. *Intrinsic Value in Archival Material*. Washington: Staff Information Paper, 1982.

NAUGLER, H. *The Archival Appraisal of Machine-readable Records: A RAMP study*. París: UNESCO, 1984.

NAUGLER, H. "The Oslo Symposium on Appraisal 1994". *Janus. Revue Archivistique*, 1997, nº 2, pp. 8-17.

NELB, T.R. "Architectural Records Appraisal: Discussion of Problems and Strategies for the Documenting Michigan Architectural Project". *The American Archivist*, Spring 1996, vol. 59, pp. 228-239.

NORRIS, T.D. "No Such Strange Bedfellows: Appraisal and Preservation in Practice". En *Preservation Papers of the 1991 SAA Annual Conference*. Chicago: Society of American Archivists, 1992, pp. 1-5.

NOUGARET, C. "Classement et description: des principes à la pratique". En *La Pratique Archivistique Française. Ch. 3*. París: Archives Nationales, 1993, pp.141-186.

PEACE, N. "Deciding what to Save: Fifty Years of Theory and Practice". En *Archival Choices. Managing the Historical Record in an Age of Abundance*. Lexington: Lexington Books, 1984, pp. 1-18.

PEROTIN-DUMON, A. "L´audiovisuel nouveau territoire de la conservation". *La Gazette des archives*, 1980, nº 109, pp. 91-124.

PESCADOR DEL HOYO, C. y CRESPO C. "Selección de la documentación". En *III Congreso Nacional de Archivos. Ponencias y Comunicaciones*. Madrid: ANABAD, 1970, pp. 171-178.

PICHÉ, J.S. y POWELL, S. "Counting Archives In: The Appraisal of the 1991 Census of Canada". *Archivaria*, 1998, nº 45, pp. 27-43.

PINKETT, H.T. "American archival theory: the state of the art". *The American Archivist,* 1981, vol. 44, nº 3, pp. 217-222.

PUBLIC RECORD OFFICE. "New Perspectives on the Selection of Documents". *RAD Papers,* 1975, nº 4.

PUBLIC RECORD OFFICE. "The Sampling of Records for Statistical Use". *RAD Papers,* 1975, nº 5.

RAVINA, M., SIMÓ, Mª I. et al. "El estudio de fondos acumulados y en fase de producción: el ejemplo de la documentación de los Gobiernos Civiles". En *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas (Madrid 1991).* Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992, pp. 153-202.

RAVINA, M., SIMÓ, Mª I. et al. *Normas para el tratamiento de la documentación administrativa. Sobre la documentación de los Gobiernos Civiles.* Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1997.

REED, B. "Appraisal and disposal". En *Keeping archives.* 2nd. ed. Vitoria: Tharpe [etc.], 1993, pp. 157-206, 459-481.

RIEGER, M. "Modern Records Retirement and Appraisal Practice". En *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP.* París: UNESCO, 1985, pp. 259-268.

RIEGER, M. "Técnicas modernas de retirada de documentos y normas de evaluación". *Revista de la Unesco para las Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivología (RUCIBA),* 1979, vol. I, nº 3, pp. 217-226.

RICHMOND, L. "The Art of Appraisal. An essential tool for business archivists". *Janus. Revue Archivistique,* 1999, nº 1, pp. 65-70.

RIVAS PALÁ, E. "La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Zaragoza". En *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas (Madrid 1991).* Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992, pp. 515-520.

ROBERGE, M. *La gestion des documents administratifs.* La Pocatière, Quebec: Documentor, 1983.

RODRÍGUEZ, C. *Programa de administración de documentos: orientaciones generales.* Washington: Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, Organización de los Estados Americanos, 1994.

ROMERO TALLAFIGO, M. "El valor del documento en un sistema de archivos". *Revista de Archivos y Bibliotecas de Andalucía,* 1985, nº 1, pp. 43-50.

ROUSSEAU, J-Y. y ROY, M. *Calendrier de conservation des documents.* Montreal: Université de Montreal, Service des Archives, 1980.

RYAN NELB, T. "Architectural records appraisal: discussion of problems and strategies for the documentating Michigan Architecture Project". *The American Archivist,* Spring 1996, vol. 59, nº 2, pp. 228-239.

RUNDELL, W.J. "Photography as Historical Evidence-early Texan Oil". *The American Archivist,* October 1978, vol. 41, nº 4, pp. 373-398.

SALES, N. "L'eliminació de documents: el punt de vista de l'historiador". *Lligall,* 1990, nº 2, pp. 137-142.

SAMUELS, H.W. *Varsity letters. Documenting Modern Colleges and Universities.* New York, London: SAA, The Scarecrow Press, 1992.

SÁNCHEZ BLANCO, A. "Valores y edades del documento. Perspectiva jurídico-administrativa". En *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo.* Carmona: Ediciones S&C, 1994, pp. 171-194.

SANS, J.M. et al. "Experiencias del Servei d'Arxius de la Conselleria de Cultura de la Generalitat de Catalunya". En *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas (Madrid 1991).* Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992, pp. 377-393.

SCHEELINGS, F.G. "Archiving, documenting and information supply in universities: the need for a new paradigm for university archives". *Janus. Revue Archivistique,* 1997, nº 2, pp. 80-110.

SCHELLENBERG, T.R. *Modern archives: principles and techniques.* Chicago: The University Press, 1975.

SCHELLENBERG, T.R. "The Appraisal of Modern Public Records". En *A modern archives reader: basic readings on archival theory and practice.* Washington: National Archives and Records Service, 1984, pp. 57-70.

SCHROK, N.C. "Preservation Factors in the Appraisal of Architectural Records". *The American Archivist*, Spring 1996, vol. 59, pp. 206-213.

SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL. *Políticas y procedimientos para la depuración de los archivos de las delegaciones federales.* México: Secretaría de comercio y fomento industrial, 1983.

SINK, R. "Appraisal: The Process of Choices". *The American Archivist*, Summer 1990, vol. 53, nº 3, pp. 452-459.

SMITH, K.J. "Sampling and selection: current policies". En *The Records of the Nation: the Public Record Office 1838-1988: the British Record Society 1888-1988.* Woodbridge: The Boydell Press, 1990, pp. 49-59.

SMITH, W.I. "Archival Selection, a Canadian View". *Journal of the Society of Archivists*, October 1967, vol. 6, pp. 275-280.

STECK, H. y BLOUIN, F. "Hannah Lay & Co: sampling records of a century of timbering in Michigan". *The American Archivist*, January 1976, vol. 39, nº 1, pp. 15-20.

SYMPOSIUM ON APPRAISAL. *The Oslo symposium on appraissal.* Oslo: National Archives or Norway, 1994.

TARRAUBELLA, X. "L'eliminació de documents: un estat de la qüestió del'actual teoria arxivística". *Lligall*, 1990, nº 2, pp. 149-157.

LA TORRE, J.L. y MARTÍN-PALOMINO, M. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales.* Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, S.G. de Información y Publicaciones, D.L. 2000.

VÁZQUEZ, M. *Estudio del carácter original de los documentos.* Córdoba (Argentina): Dirección General de Publicaciones, 1988.

VÁZQUEZ, M. *Estudio del ciclo vital de los documentos.* Córdoba (Argentina): Dirección General de Publicaciones, 1987.

VÁZQUEZ, M. *Manual de procedimientos de la unidad de archivo de concentración.* México: Archivo General de la Nación, 1991.

VÁZQUEZ, M. *Curso: selección documental.* Medellín: s.n., 1991.

VÁZQUEZ, M. *Manual de selección documental.* Carmona: S&C Ediciones, 1995.

VINTRÓ, J. "L'eliminació de documents: el punt de vista jurídic". *Lligall*, 1990, nº 2, pp. 143-148.

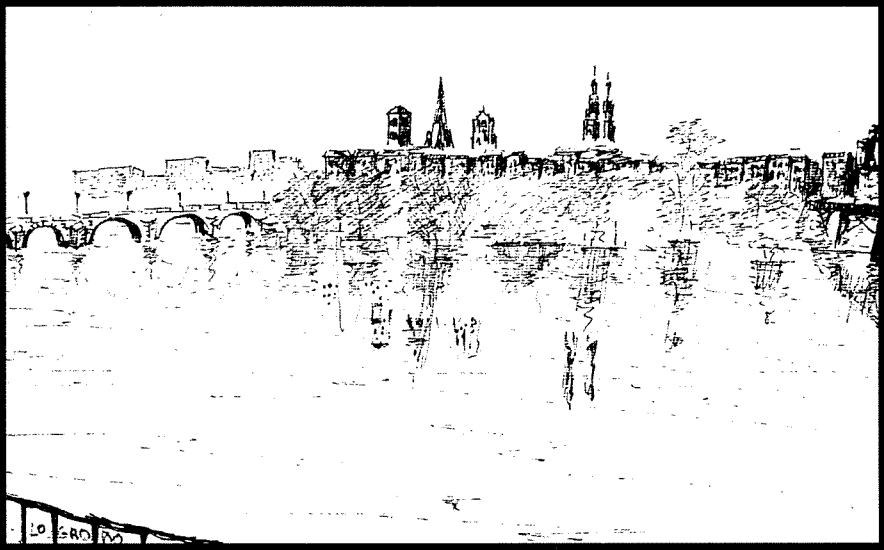
Vocabulaire des Archives: Archivistique et Diplomatique Contemporaines. París: Afnor, 1986.

WADLOW, T.W. *The disposition of government records*. París: Consejo Internacional de Archivos, 1985.

WALTERS, T.O. "Contemporary archival appraisal methods and preservation decision-making". *The American Archivist*, Summer 1996, vol. 59, nº 3, pp. 322-338.

WALLOT, J.P. et al. "Pour une archivistique intégrée: le calendrier de conservation". En *Actes du 12e Congrès International des Archives, Archivum*, 1994, vol. XXXIX, pp. 1-65.

WILSON, B. "Systematic Appraisal of the Records of the Government of Canada, at the National Archives of Canada". *Janus. Revue Archivistique*, 1997, nº 2, pp. 23-34.



LOGROÑO.

CRÓNICA DE LAS MESAS DE TRABAJO

CRÓNICA DE LAS MESAS DE TRABAJO

El 15 de noviembre de 1996 la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales se reunió en San Sebastián de los Reyes para presentar la publicación de su "Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos", concluyendo así la tarea iniciada aquel 7 de octubre de 1988, cuando en esta misma ciudad, junto con el Salón de Sesiones de la nueva Casa Consistorial, inauguramos un espíritu de consenso entre los archiveros de la Administración Local, centrado en la consecución de un fin común.

El acto de presentación de la publicación, editada por el conjunto de Asociaciones de Archiveros, un total de diez, estuvo a cargo de Ángel Requena Fraile, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, a quien acompañaron en la mesa Vicenta Cortés Alonso, Antonia Heredia Herrera, Julia María Rodríguez Barredo y Santiago Izquierdo González.

Elogios y parabienes del Sr. Alcalde se unieron a la euforia del proyecto conseguido y, sin transición alguna, se comenzó a preparar el porvenir de la Mesa. En primer lugar se acordó que en adelante la denominación de la misma sería "Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local", conservando la secuencia numérica. Así la próxima sería la "XII Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local" y se reuniría en San Cristóbal de La Laguna, donde nos uniríamos a la conmemoración del V Centenario de su fundación.

Pese a que en la Mesa de Murcia se sugirió como tema de trabajo a tratar la identificación y valoración de las series documentales, se acordó

dar prioridad al estudio de la aplicación de la Norma ISAD(G) en los archivos de la Administración Local, con el fin de elevar una propuesta al Comité de Normas de Descripción del CIA, a través de los representantes españoles.

Por último, se acordó, puesto que estábamos al inicio de un nuevo trabajo, invitar a participar en él a aquellas Comunidades que estuvieron ausentes hasta aquí: Castilla y León, Extremadura, Navarra, Cantabria y las ciudades de Ceuta y Melilla, así como la reincorporación de La Rioja y la Comunidad Valenciana.

Para recoger las propuestas de la Mesa sobre la Norma ISAD(G), contamos en La Laguna y en Lugo con la valiosa presencia y colaboración de Victoria Arias Roca, miembro español de la Comisión Ad Hoc sobre Normas de Descripción Archivística del CIA, quien ya en un curso sobre la Norma, impartido en la sede de Anabad Central, nos proporcionó la base para nuestro estudio.

El documento resultante en La Laguna y consensuado en Lugo, fue presentado a Hugo Stibbe, Secretario de la Ad Hoc Comission on Descriptive Standards del CIA, el 26 de mayo de 1996, un día antes del comienzo de la V Conferencia Europea de Archivos, celebrada en Barcelona, y en otoño, en la reunión del Comité de la Descripción del CIA, en Florencia.

En Lugo, tras el paréntesis de la Norma ISAD(G) como trabajo preparatorio del Congreso Internacional de Archivos de Sevilla, se inició la tarea que nos propusimos en Murcia, la identificación y valoración de las series documentales, para conservar sólo aquéllas que reúnan las condiciones de testimonio e información que avalen su paso a la categoría de documentos de custodia permanente, eliminando aquellas otras que no alcancen esta condición.

A lo largo de cuatro años y pasando por Lugo y sus murallas, Laredo y el Parque Natural de Cabárceno, Santiago de Compostela, donde ganamos el Jubileo y pudimos contemplar la ciudad desde los tejados de la catedral, Palma de Mallorca y sus maravillosas vistas desde el castillo de Bellver y Logroño entre abadías cistercienses y olorosos archivos de tone-

les, se ha continuado con el sistema de trabajo establecido en la etapa anterior: distribución de tareas por grupos y puesta en común de los trabajos en las Mesas, donde se debate y consensúa el resultado.

Esta vez hemos podido mantener un ritmo más ágil y alcanzar antes la meta, porque aunque ha habido incorporaciones al Grupo, la ya lograda integración de la diferencia pervive y no sólo permite incorporaciones sin menoscabo alguno, sino que aporta estupendas ocasiones de relax y distensión en estas maratonianas reclusiones de mañana y tarde de jornada completa, que sin esos momentos podrían ser agotadoras, y ese ambiente amable impide que las discusiones, a ratos acaloradas, se enconen. Por otra parte contábamos también con interesantes apoyos de los que partir: los estudios sobre tipología documental y sobre valoración y selección de documentos que la mayoría de los miembros de la Mesa ya habían trabajado, y que coincidían en muchos puntos de su metodología, han facilitado el acuerdo para elaborar esta ficha básica, con la que damos por concluido el ciclo y esperamos abrir otro en Alicante.

Podría ser que la próxima Crónica anunciase la aparición de un Recetario de Cocina de las Mesas, dirigido por las manos expertas de Antonia Heredia Herrera y Remedios Rey de las Peñas, que sería el fruto del apresurado paso por primorosos y típicos mercados en busca de suculentos productos autóctonos y transformados en deliciosos manjares y tentaciones, merced a la imaginación, labor y cariño de quienes ya en Sevilla (Jalapa, septiembre 2000), nos hicieron una demostración de sus intuidas y ya confirmadas habilidades culinarias. Este es otro de los motivos, junto a nuestra gran amistad, por los que conservamos la ilusión y el ánimo para seguir trabajando juntos.

ASISTENTES A LAS MESAS DE TRABAJO

SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES 15 de noviembre de 1996

Institución convocante: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes

Ballesteros San José, Plácido (Diputación Provincial de Guadalajara)
Barbadillo Alonso, Javier (Ayuntamiento de Guadalajara)
Benito Fernández, Soledad (Ayuntamiento de Móstoles)
Boadas i Raset, Joan (Ayuntamiento de Girona)
Cayetano Martín, Carmen (Ayuntamiento de Madrid)
Cermeno Martorell, Lluis (Generalitat de Catalunya)
Cortés Alonso, Vicenta (Ex-Presidenta de Anabad)
Cruz Mundet, José Ramón (Universidad Carlos III)
Díaz Rodríguez, Alfonso (Ayuntamiento de Mieres)
Erias Martínez, Alfredo (Ayuntamiento de Betanzos)
Farré i Viladrich, Joan (Archivo Comarcal de Balaguer)
Fernández Gil, Paloma (Ayuntamiento de Alcorcón)
Garáu Llompart, Isabel (Consell Insular de Mallorca)
García Ruipérez, Mariano (Ayuntamiento de Toledo)
Gay Molins, Pilar (Universidad de Zaragoza)
González Duque, Luis (Ayuntamiento de La Laguna)
Heredia Herrera, Antonia (Archivo General de Andalucía)
Herrero Montero, Ana (Ayuntamiento de Oviedo)
Izquierdo González, Santiago (Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes)
Jover Carrión, María Angeles (Ayuntamiento de Murcia)
Pena Graña, Andrés J. (Ayuntamiento de Narón)
Prieto Ramos, Carmen (Xunta de Galicia)
Quiroga Barro, Gabriel (Arquivo do Reino de Galicia)
Retuerta Jiménez, María Luz (Archivo Comarcal de Sant Feliú de Llobregat)
Rey de las Peñas, Remedios (Diputación Provincial de Huelva)
Rodríguez Barredo, Julia María (Ayuntamiento de Alcobendas)
Rodríguez Clavel, José Ramón (Diputación Provincial de Cuenca)
Saavedra Carballido, María Jesús (Ayuntamiento de Lugo)
San Sebastián Muro, María Victoria (Cardial)
Seco Campos, Isabel (Ayuntamiento de Getafe)
Vinyas Orús, Carmen (Diputación Provincial de Zaragoza)

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA 13, 14 y 15 de marzo de 1997

Institución convocante: Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

Alcalde Martín-Calero, Carlos (Diputación Provincial de Valladolid)
Arias Roca, Victoria (Centro de Información Documental de Archivos)
Ballesteros San José, Plácido (Diputación Provincial de Guadalajara)
Barbadillo Alonso, Javier (Ayuntamiento de Guadalajara)
Benito Fernández, Soledad (Ayuntamiento de Móstoles)
Boadas i Raset, Joan (Ayuntamiento de Girona)
Brígido Gabiola, Baldomero (Ayuntamiento de Laredo)
Cayetano Martín, Carmen (Ayuntamiento de Madrid)
Cortés Alonso, Vicenta (Ex-Presidenta de Anabad)
Cruz Mundet, José Ramón (Universidad Carlos III)
Díaz Rodríguez, Alfonso (Ayuntamiento de Mieres)
Echeberría Mendía, Patxi (Diputación Foral de Gipuzkoa)
Fariña Pestano, Febe I. (Ayuntamiento de Arafo)
Fernández Gil, Paloma (Ayuntamiento de Alcorcón)
Garáu Llompart, Isabel (Consell Insular de Mallorca)
Gay Molins, Pilar (Universidad de Zaragoza)
González Duque, Luis (Ayuntamiento de La Laguna)
Heredia Herrera, Antonia (Archivo General de Andalucía)
Izquierdo González, Santiago (Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes)
León Arbelo, Eva de (Cabildo Insular de Lanzarote)
Paternina Bono, María Jesús (Ayuntamiento de Alicante)
Prieto Ramos, Carmen (Xunta de Galicia)
Quiroga Barro, Gabriel (Arquivo do Reino de Galicia)
Rey de las Peñas, Remedios (Diputación Provincial de Huelva)
Rodríguez Clavel, José Ramón (Diputación Provincial de Cuenca)
Saavedra Carballido, María Jesús (Ayuntamiento de Lugo)
San Sebastián Muro, María Victoria (Cardial)
Seco Campos, Isabel (Ayuntamiento de Getafe)
Tarraubella i Mirabet, Xavier (Ayuntamiento de Barcelona)
Velasco de la Peña, Esperanza (Universidad de Zaragoza)

LUGO **20, 21 y 22 de noviembre de 1997**

Institución convocante: Ayuntamiento de Lugo

Arias Roca, Victoria (Centro de Información Documental de Archivos)
Benito Fernández, Soledad (Ayuntamiento de Móstoles)
Boadas i Raset, Joan (Ayuntamiento de Girona)
Cortés Alonso, Vicenta (Ex-Presidenta de Anabad)
Díaz Rodríguez, Alfonso (Ayuntamiento de Mieres)
García Pita, Marina (Xunta de Galicia)
García Ruipérez, Mariano (Ayuntamiento de Toledo)
Gay Molins, Pilar (Universidad de Zaragoza)
González Duque, Luis (Ayuntamiento de La Laguna)
Heredia Herrera, Antonia (Archivo General de Andalucía)
Izquierdo González, Santiago (Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes)
Jover Carrión, María Angeles (Ayuntamiento de Murcia)
Prieto Ramos, Carmen (Xunta de Galicia)
Quiroga Barro, Gabriel (Arquivo do Reino de Galicia)
Rey de las Peñas, Remedios (Diputación Provincial de Huelva)
Rodríguez Clavel, José Ramón (Diputación Provincial de Cuenca)
Saavedra Carballido, María Jesús (Ayuntamiento de Lugo)
San Sebastián Muro, María Victoria (Cardial)
Tarraubella i Mirabet, Xavier (Ayuntamiento de Barcelona)

LAREDO **1, 2 y 3 de octubre de 1998**

Institución convocante: Ayuntamiento de Laredo

Ballesteros San José, Plácido (Diputación Provincial de Guadalajara)
Barbadillo Alonso, Javier (Ayuntamiento de Guadalajara)
Benito Fernández, Soledad (Ayuntamiento de Móstoles)
Boadas i Raset, Joan (Ayuntamiento de Girona)
Brígido Gabiola, Baldomero (Ayuntamiento de Laredo)
Cayetano Martín, Carmen (Ayuntamiento de Madrid)
Fernández Gil, Paloma (Ayuntamiento de Alcorcón)
Galván Rivero, Carmen (Ayuntamiento de Castro-Urdiales)
Gay Molins, Pilar (Universidad de Zaragoza)
García Ruipérez, Mariano (Ayuntamiento de Toledo)
González Duque, Luis (Ayuntamiento de La Laguna)
González Nicolás, Elena (Ayuntamiento de Santander)
Gutiérrez Alonso, Carmen (Ayuntamiento de Torrelavega)
Heredia Herrera, Antonia (Archivo General de Andalucía)
Herrero Montero, Ana (Ayuntamiento de Oviedo)
Izquierdo González, Santiago (Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes)
Murillo García-Atance, Isabel (Ayuntamiento de Logroño)
Prieto Ramos, Carmen (Xunta de Galicia)
Quiroga Barro, Gabriel (Arquivo do Reino de Galicia)
San Sebastián Muro, María Victoria (Cardial)
Seco Campos, Isabel (Ayuntamiento de Getafe)
Tarraubella i Mirabet, Xavier (Ayuntamiento de Barcelona)
Vaquerizo Gil, Manuel (Archivo Histórico de Cantabria)
Vinyas Orús, Carmen (Diputación Provincial de Zaragoza)

SANTIAGO DE COMPOSTELA **18, 19 y 20 de junio de 1999**

Institución convocante: Xunta de Galicia

Alcalde Martín-Calero, Carlos (Diputación Provincial de Valladolid)
Ballesteros San José, Plácido (Diputación Provincial de Guadalajara)
Barbadillo Alonso, Javier (Ayuntamiento de Guadalajara)
Benito Fernández, Soledad (Ayuntamiento de Móstoles)
Blázquez Soldevila, María Victoria (Diputación Provincial de Alicante)
Boadas i Raset, Joan (Ayuntamiento de Girona)
Brígido Gabiola, Baldomero (Ayuntamiento de Laredo)
Cayetano Martín, Carmen (Ayuntamiento de Madrid)
Cruz Mundet, José Ramón (Universidad Carlos III)
Echeberría Mendía, Patxi (Diputación Foral de Gipuzkoa)
Fernández Gil, Paloma (Ayuntamiento de Alcorcón)
Garáu Llompart, Isabel (Consell Insular de Mallorca)
García Pita, Marina (Xunta de Galicia)
Gay Molins, Pilar (Universidad de Zaragoza)
González Duque, Luis (Ayuntamiento de La Laguna)
Heredia Herrera, Antonia (Archivo General de Andalucía)
Herrero Montero, Ana (Ayuntamiento de Oviedo)
Izquierdo González, Santiago (Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes)
Jover Carrión, María Angeles (Ayuntamiento de Murcia)
Martínez Micó, María Angeles (Diputación Provincial de Alicante)
Morales Gómez, Juan José (Diputación General de Aragón)
Paternina Bono, María Jesús (Ayuntamiento de Alicante)
Prieto Ramos, Carmen (Xunta de Galicia)
Quiroga Barro, Gabriel (Arquivo do Reino de Galicia)
Rey de las Peñas, Remedios (Diputación Provincial de Huelva)
Rodríguez Clavel, José Ramón (Diputación Provincial de Cuenca)
Saavedra Carballido, María Jesús (Ayuntamiento de Lugo)
San Sebastián Muro, María Victoria (Cardial)
Seco Campos, Isabel (Ayuntamiento de Getafe)
Sotelo Resurrección, Enrique (Ayuntamiento de Pontevedra)
Suárez Rodríguez, María de la O (Ayuntamiento de A Coruña)
Vinyas Orús, Carmen (Diputación Provincial de Zaragoza)

PALMA DE MALLORCA **23, 24 y 25 de marzo de 2000**

Institución convocante: Consell Insular de Mallorca

Alcalde Martín-Calero, Carlos (Diputación Provincial de Valladolid)
Ballesteros San José, Plácido (Diputación Provincial de Guadalajara)
Boadas i Raset, Joan (Ayuntamiento de Girona)
Brígido Gabiola, Baldomero (Ayuntamiento de Laredo)
Cruz Mundet, José Ramón (Universidad Carlos III)
Díaz Rodríguez, Alfonso (Ayuntamiento de Mieres)
Garáu Llompart, Isabel (Consell Insular de Mallorca)
García Pita, Marina (Xunta de Galicia)
Gay Molins, Pilar (Universidad de Zaragoza)
González Duque, Luis (Ayuntamiento de La Laguna)
Heredia Herrera, Antonia (Archivo General de Andalucía)
Herrero Montero, Ana (Ayuntamiento de Oviedo)
Izquierdo González, Santiago (Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes)
Jover Carrión, María Angeles (Ayuntamiento de Murcia)
Llabrés Mesana, Carmen (Consell Insular de Mallorca)
Medrano Bosch, Dolors (Consell Insular de Mallorca)
Paternina Bono, María Jesús (Ayuntamiento de Alicante)
Prieto Ramos, Carmen (Xunta de Galicia)
Quiroga Barro, Gabriel (Arquivo do Reino de Galicia)
Rey de las Peñas, Remedios (Diputación Provincial de Huelva)
Riera Vayreda, Francesc (Consell Insular de Mallorca)
Saavedra Carballido, María Jesús (Ayuntamiento de Lugo)
San Sebastián Muro, María Victoria (Cardial)
Sotelo Resurrección, Enrique (Ayuntamiento de Pontevedra)
Tarraubella i Mirabet, Xavier (Ayuntamiento de Barcelona)
Trapero Llobera, María Angels (Consell Insular de Mallorca)
Villaplana García, Lourdes (Diputación Provincial de Alicante)
Vinyas Orús, Carmen (Diputación Provincial de Zaragoza)

LOGROÑO **8, 9 y 10 de marzo de 2001**

Institución convocante: Ayuntamiento de Logroño

Alcalde Martín-Calero, Carlos (Diputación Provincial de Valladolid)
Ballesteros San José, Plácido (Diputación Provincial de Guadalajara)
Barbadillo Alonso, Javier (Ayuntamiento de Guadalajara)
Boadas i Raset, Joan (Ayuntamiento de Girona)
Brígido Gabiola, Baldomero (Ayuntamiento de Laredo)
Cayetano Martín, Carmen (Ayuntamiento de Madrid)
Díaz Rodríguez, Alfonso (Principado de Asturias)
Echeberría Mendía, Patxi (Diputación Foral de Gipuzkoa)
Garáu Llompart, Isabel (Consell Insular de Mallorca)
García Ruipérez, Mariano (Ayuntamiento de Toledo)
Gay Molins, Pilar (Universidad de Zaragoza)
González Duque, Luis (Ayuntamiento de La Laguna)
Heredia Herrera, Antonia (Archivo General de Andalucía)
Herrero Montero, Ana (Ayuntamiento de Oviedo)
Hueso Pérez, Ana (Ayuntamiento de Pamplona)
Izquierdo González, Santiago (Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes)
Jover Carrión, María Angeles (Ayuntamiento de Murcia)
Martínez Micó, María Angeles (Diputación Provincial de Alicante)
Molins Mugueta, José Luis (Ayuntamiento de Pamplona)
Murillo García-Atance, Isabel (Ayuntamiento de Logroño)
Otero Sevilla, María del Carmen (Diputación Provincial de Alicante)
Pérez Sáenz, Micaela (Archivo Histórico Provincial de La Rioja)
Prieto Ramos, Carmen (Xunta de Galicia)
Quiroga Barro, Gabriel (Arquivo do Reino de Galicia)
Rey de las Peñas, Remedios (Diputación Provincial de Huelva)
Rivas Palá, Elena (Ayuntamiento de Zaragoza)
Rodríguez Clavel, José Ramón (Diputación Provincial de Cuenca)
Saavedra Carballido, María Jesús (Ayuntamiento de Lugo)
San Sebastián Muro, María Victoria (Cardial)
Seco Campos, Isabel (Ayuntamiento de Getafe)
Sotelo Resurrección, Enrique (Ayuntamiento de Pontevedra)
Tarraubella i Mirabet, Xavier (Ayuntamiento de Barcelona)
Vidal Matías, Emilio (Diputación Provincial de Salamanca)
Vinyas Orús, Carmen (Diputación Provincial de Zaragoza)

Este libro se terminó de imprimir
en los talleres de Gráficas Ochoa
el día 5 de febrero de 2002,
festividad de Santa Agueda.

Ayuntamiento
de Logroño