



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SUBSISTEMA VALORACIÓN Y TRANSFERENCIAS	
	Instrucciones para cumplimentar la propuesta de valoración documental
<b>Código</b>	ES.LA0002689.50.VT.N
<b>Versión</b>	1.0
<b>Fechas de la aprobación</b>	24-03-2022

## 1. OBJETO

El objetivo de las presentes instrucciones es ser una herramienta práctica que permita a los archiveros de la Diputación Provincial de Cáceres en colaboración con las unidades administrativas elaborar fácilmente las propuestas de valoración documental. Somos conscientes que la elaboración de la propuesta de valoración documental es laboriosa y se convierte en la primera gran barrera que tiene que superarse en el proceso de valoración. Es por este motivo que las instrucciones buscan, por encima de todo, ser una guía práctica para elaborar propuestas de valoración. Cómo podréis comprobar la metodología es sencilla, siguiendo el modelo de propuesta de valoración documental se ha ido descomponiendo en los diversos apartados que consta; se han definido brevemente el significado de cada apartado y el motivo por el cual consta. También se han aportado ejemplos y una serie de tablas que sirven para sistematizar, normalizar y codificar alguno de los elementos de las áreas.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación serán las series documentales, cualquiera que sea su soporte, producidas, conservadas o reunidas por la Diputación Provincial y que estén depositadas tanto en el archivo general de la Diputación como en los archivos de gestión que formen parte del Sistema Archivístico de la Diputación Provincial de Cáceres.

## 3. RESPONSABILIDADES

- **Archivo de la Diputación:** Dirigir y realizar las actividades técnicas archivísticas y documentales del proceso, especialmente en lo que se refiere a la elaboración de la propuesta de valoración.
- **Comisión de Valoración Documental (CVD):** Como órgano con funciones de valoración en materia de archivos y gestión de documentos en la Diputación, le corresponde dictaminar las propuestas de valoración de las series, consideración de documentos esenciales y elevar las misma a resolución de la Presidencia de la Diputación.
- **Unidades administrativas:** Solicitar al Archivo y participar en la elaboración de las propuestas de valoración. Los responsables de las unidades administrativas

son que son los que verdaderamente conocen la naturaleza y el proceso documental de su unidad.

#### **4. ESTRUCTURA DEL FORMULARIO**

El objetivo principal del impreso es el de ofrecer una pauta sistemática para la elaboración de las propuestas de valoración documental. Se estructura en ocho áreas:

- 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**
- 2. ÁREA DE CONTEXTO**
- 3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO**
- 4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS**
- 5. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO, USO Y SEGURIDAD**
- 6. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**
- 7. ÁREA DE VALORACIÓN**
- 8. ÁREA DE CONTROL**

Cada una de estas áreas se divide en varios elementos que describiremos en detalle en los correspondientes apartados.

La información que se solicita sigue las pautas del análisis documental que todo centro o servicio de archivo debe realizar en el momento de elaborar los cuadros de clasificación o al realizar alguno de los instrumentos de descripción propios de la archivística.

#### **5. ANEXOS AL FORMULARIO**

En el impreso se permite añadir aquella información complementaria que se considere necesario. En este sentido conviene anexar:

1. Copia de una muestra de los expedientes o documentos que se valoran. Sirven como muestra y ayudan a los miembros de la Comisión en el proceso de valoración.
2. Informes que hayan realizado sobre la propuesta diversas unidades administrativas de la organización. Nos referimos básicamente a los informes de las unidades técnicas que gestionan el expediente y de las unidades jurídicas. Aportan a la CVD información sobre diversos aspectos del valor primario del documento.
3. Copia de la normativa específica que regula los trámites de la serie a evaluar. Es útil disponer de los reglamentos, circulares, acuerdos de gobierno, decretos, en el que pueden aparecer detallados los procedimientos administrativos que afectan al expediente.
4. En los casos en los que se trata de series con un alcance temporal muy amplio, es recomendable que el archivero realice un informe en el cual detalle los cambios normativos que se han producido a lo largo del tiempo y si éstos han influido y cómo en la documentación (organización, conservación, estructura documental...)

5. Si se trata de series documentales con acceso limitado se debe incluir el anexo que figuran en la guía con normativa para determinar régimen de acceso, códigos y medidas de protección (ES.LA0002689.24.SD.N)

## 6. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO

### 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

**1.1. Título de la serie:** Nombre de la serie que se estudia. Este será tomado del Cuadro de Clasificación Funcional existente en el Archivo. Ejemplos de denominación de series:

**1.2. Otras denominaciones de la serie:** se especifican otros nombres por los que la serie sea conocida.

**1.3. Función administrativa:** finalidad con la que se producen los documentos. Indicar si se trata de una función común (función de gestión que se desarrolla por lo general en cualquier organismo público) o una función específica (que desarrolla el organismo en ejercicio de sus competencias propias). Si existe, incluir la referencia para enlazar con un registro de autoridad o con un posible cuadro de clasificación común

**1.4. Código de clasificación.** Se consignarán los dígitos del Cuadro de Clasificación.

**1.5. Id de la serie:** nº identificador con el que aparece en el Registro de Series.

**1.6. Vigencia de la serie:**

**1.7. Serie abierta /cerrada**

**1.8. Id del procedimiento** (catálogo): el identificador del procedimiento dentro del catálogo de procedimientos de la Diputación Provincial de Cáceres

**1.9. Nombre del procedimiento:** nombre dado al procedimiento que se incluye en la serie dentro del catálogo de procedimientos. Hacer referencia a la Identificación de Procedimiento según el SIA (Sistema de Información Administrativa), si la serie que se está identificando se incluye en dicho Sistema)

**1.10. Signaturas:** si la serie documental a valorar ya se conserva en el Archivo de la Diputación de Cáceres se mencionarán las signaturas que la ocupan.

### 2. ÁREA DE CONTEXTO

**2.1. Unidad Productora:** denominación oficial del Organismo o Departamento y unidad dentro del mismo responsable, de acuerdo con sus competencias, de la producción de la serie.

**2.2. Historia del contexto de producción de la serie**

**2.3. Unidades productoras predecesoras y sucesoras:** si es posible, cumplimentar las unidades anteriores y posteriores competentes en el procedimiento de la serie documental.

**2.4. Disposición de creación de la unidad productora:** si la unidad ha sido creada por una norma indicar cuál.

**2.5. Código DIR3 a la que pertenece la unidad productora:** cumplimentar con el código DIR al que pertenezca la unidad administrativa productora de la serie

**2.6. Lugar donde se conserva la serie:** indicar la ubicación física de la serie documental. Si es en el Archivo (Pintores, San Francisco, nº de depósito, calle. Si es en una unidad administrativa (dirección, Edificio, Planta, denominación de la habitación o depósito donde se ubique)

### **3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

Disposiciones normativas de carácter general y específico (incluyendo normas internas) que afecten directamente al procedimiento. Se atenderá principalmente a la normativa específica. Las disposiciones de carácter general se referirán siempre a aquellas que se hayan de aplicar en algunos procedimientos en ausencia de normativas específicas. Se cumplimentará en Legislación del Estado, Autonómico o propia de la Diputación dependiendo del ámbito de aplicación. Ejemplo: Ley de funcionarios civiles del estado para cubrir las lagunas normativas en materia de personal en determinados años.

### **4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS**

**4.1. Contenido de la serie:** Describir brevemente la finalidad administrativa específica que cumple la serie y su procedimiento. En el caso de que la documentación estudiada constituya una serie subordinada (adscrita a otra unidad o institución) se habrá de señalar qué parte del procedimiento constituye esta serie subordinada que se estudia.

Ejemplo: Estudio de serie: Notas de reparo. Contenido: Copias de todas las notas de reparo (generalmente en forma de oficio) formuladas por la Intervención sobre cualquier propuesta de documento contable o cuenta justificativa presentada ante dicha Intervención. La nota de reparo conlleva informe desfavorable y devolución de la propuesta al órgano o servicio proponente.

**4.2. Soporte de la serie:** objeto físico sobre el que se almacena el documento

**4.3. Formato de la serie:** Para documentos en papel: A4, A3. Para documentos electrónicos nombre de formato lógico de cada fichero de contenido y su extensión (.docx .xlsx .pptx, .odt, .ods, .pdf, .txt, .csv etc)

**4.4. Documentos que integran la serie:** Indicación del proceso de tramitación administrativa de la serie expresado a través de los siguientes campos:

**Documentos:**

La relación ordenada de los documentos básicos que, en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie. No será necesaria la indicación de los documentos de enlace, siempre que su ausencia no impida el conocimiento del procedimiento.

**Tradición documental:**

Debe consignarse, siempre que sea posible, la tradición documental referida a los documentos que componen la unidad documental relacionada: O=original; OM=original múltiple; C=copia; CA=copia autenticada; FC=Fotocopia; B=borrador

**Observaciones:**

Espacio destinado a indicar cualquier incidencia en el circuito documental que implique la posible localización de duplicados en otras unidades administrativas.

Como anexo se acompañará la copia de un expediente completo y representativo de la serie

**EJEMPLOS:**

**Serie Correspondencia:**

**Correspondencia de entrada:**

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<i>Escrito, solicitud u oficio, acompañado de otros documentos.</i>	<i>Original y fotocopias.</i>	<i>El original se remite a los distintos departamentos y una copia se conserva en el Registro General.</i>

**Correspondencia de salida:**

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<i>Escrito, solicitud u oficio, acompañado de otros documentos.</i>	<i>Originales múltiples.</i>	<i>Un original se remite a cada uno de los destinatarios y otro original se conserva en el Registro General.</i>

**Serie Notas de reparo de Intervención Delegada:**

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

<i>Nota de reparo acompañada del expediente de gasto al que hace referencia: documentos contables y documentación justificativa.</i>	<i>La nota de reparo es copia y el expediente de gasto un original múltiple.</i>	<i>La nota de reparo original está en el expediente de gasto correspondiente del órgano gestor que lo ha enviado a Intervención.</i>
--	--	--

**4.5. Trámite administrativo:** resumir el trámite administrativo del procedimiento.

**4.6. Fechas extremas:** Indicar la fecha de "formación" de la serie, de acuerdo con la Norma ISAD (G), y, en el caso de ser una serie cerrada por haberse extinguido el organismo o el procedimiento que la producía, la fecha final.

**4.7. Sistema de ordenación:** Indicación del tipo de ordenación que se le da a la serie analizada, reflejando cualquier característica en la ordenación que sea importante destacar. Ej.: La serie documentos contables de Intervención ha variado en el tiempo la forma de ordenación en oficinas: por nº de documento contable, por nº de aplicación presupuestaria, por nº de índices. Como regla general: alfabético/cronológico/topográfico/geográfico/otro

**4.8. Volumen de la serie:** en cajas/libros - ml.-megabytes

**4.9. Aplicativo que gestiona la serie:** se consignará el nombre del aplicativo que gestiona el expediente.

## 5. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO, USO Y SEGURIDAD

**5.1. Sensibilidad de datos de carácter personal** (Básico/medio/alto)

**5.2. Nivel de confidencialidad:** evaluación, en cuanto al nivel de la dimensión de seguridad "confidencialidad", de la información recogida en un documento, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad. (Bajo/medio/alto)

**5.3. Tipo de acceso** (libre/parcialmente restringido/restringido)

**5.4. Código de la causa de la limitación:** los códigos establecidos en el apartado 5.6.

**5.5. Normativa que restringe el acceso:** aplicar la normativa que restringe el acceso según lo recogido en los documentos En aquellos casos en que las materias tratadas en la serie documental tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información se especificará la norma reguladora.

RÉGIMEN		NORMA REGULADORA
<input type="checkbox"/>	Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)
<input type="checkbox"/>	Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario
<input type="checkbox"/>	Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General

<input type="checkbox"/>	<b>Secreto fiscal o tributario</b>	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
<input type="checkbox"/>	<b>Secreto estadístico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública</li> <li>▪ Ley 4/2003, de 20 de marzo, de Estadística de la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Secreto sanitario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad</li> <li>▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica</li> <li>▪ Ley 10/2001, de 28 de junio, de Salud de Extremadura</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Materias clasificadas</b>	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales
		Órgano que efectuó la clasificación
		Referencia del acto de clasificación
		Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación

### 5.6. Contenidos susceptibles de protección

<b>Código</b>	<b>Contenido</b>
<b>PU</b>	Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos
<b>PR</b>	Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados
<b>DP</b>	Datos de carácter personal

<b>Código</b>	<b>Susceptibles de protección</b>	<b>Art. Ley 19/2013</b>	<b>Art. Ley 4/2013</b>
<b>PU01</b>	Seguridad nacional, defensa y seguridad pública	34.1	
<b>PU02</b>	Relaciones exteriores	34.1	
<b>PU03</b>	Política económica y monetaria	34.1	
<b>PU04</b>	Protección del medio ambiente	34.1	
<b>PU05</b>	Otros intereses públicos susceptibles de protección		
<b>PR01</b>	Intereses económicos y comerciales	34.1	16 f)
<b>PR02</b>	Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial	34.1	16 c)
<b>PR03</b>	Otros intereses privados susceptibles de protección		
<b>DP01</b>	Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias	35.1	17.2
<b>DP02</b>	Datos sobre origen racial, salud y vida sexual	35.1	17.2
<b>DP03</b>	Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor	35.1	
<b>DP04</b>	Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	35.3	17.3

### 5.7. Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido

Cuando la serie a valorar se refieran a expedientes cuyo acceso es restringido se acompañará del anexo que aparece en (ES.LA0002689.024.VT.N) con una relación detallada de los documentos que contiene y relación detallada de contenidos susceptibles de protección

<b>Código</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>MP01</b>	Enmascaramiento de datos	Copia del documento en la que se han ocultado los datos susceptibles de protección

<b>MPo2</b>	Disociación de datos de carácter personal	Copia del documento en la que se han ocultado los datos que identifican o permiten identificar fácilmente a las personas afectadas
<b>MPo3</b>	Exclusión de documentos para acceso parcial	Retirada de consulta pública de documentos concretos cuando se pueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido
<b>MPo4</b>	Declaración responsable	Cumplimentar declaración para información contenida en los documentos tiene por objeto llevar a cabo una investigación histórica, científica o estadística

#### 5.8. Contenidos sujetos a régimen especial de publicidad

**5.9. Plazo de la duración de la restricción:** plazo en el que la serie será de acceso libre (en años o meses)

#### 5.10. Condiciones de reproducción:

### 6. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

**6.1. Series recopilatorias:** aquellas 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. Son documentos en los cuales puede constar la información principal de las series evaluadas. Habitualmente se elaboran como estudios (estadísticas), gestión informativa más ágil (bases de datos, memorias) o para dar cumplimiento a preceptos legales que así lo obligan (registros, memorias oficiales). Hay que tener en cuenta el entorno tecnológico en el cual se han producido, el cual condicionará su futura conservación, la exhaustividad y estructura de los datos que se consignan, el hecho de sí han sido reelaborados o se presentan el bruto, el arco temporal que abarcan, así como su continuidad; y finalmente, valorar la facilidad de acceso, presente y futuro. Todos estos elementos deben tenerse en cuenta y se han de hacer constar en el momento de presentar los documentos recapitulativos de la serie que se evalúa; sobre todo si en el momento de proponer una eliminación de una serie lo hacemos basándonos en la conservación de los correspondientes documentos recapitulativos

**6.2. Series antecedentes:** anteriores a la que es objeto de identificación, con la que comparten funciones y finalidad. Suelen ser básicamente series que respondían a funciones muy similares a las valoradas, pero que un cambio legislativo importante ha producido su extinción.

**6.3. Series descendientes:** 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

**6.4. Series complementarias:** 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

**6.5. Existencia y localización de copias:** nº de copias existentes. Identificar series iguales en distintas unidades. Ej.: Nóminas en Habilitación y en Intervención.

#### **6.6. Publicaciones sobre la serie documental**

### **7. ÁREA DE VALORACIÓN**

Tipos de valores:

#### **Valores primarios:**

- **Valor administrativo:** Valor primario inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo que ésta fija referente generalizado para su conservación hasta tanto no haya prescrito. Suele ser cinco años, de no existir recursos que alarguen el plazo, en cuyo caso habrá de constatarse.
- **Valor fiscal:** Entendido como un carácter más del valor administrativo, se destaca independiente para determinar los plazos de aquella documentación de carácter económico que esté sujeta a procesos de control establecidos por alguna normativa.
- **Valor jurídico/legal:** Valor atribuible a la serie documental o a alguno de los documentos que la forman porque contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos. Ejemplos: Inventario de bienes y derechos, Expedientes de sesiones de órganos colegiados: Actas del Pleno.
- **Valor contable:** El que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario

#### **Valores secundarios:**

- **Valor informativo:** Habrá que pronunciarse en torno a si ese valor es escaso o sustancial en la serie que se estudia de acuerdo con los siguientes criterios: existencia de duplicación de información; que la información sea importante por indispensable; y a que materias o personas afecta dicha información.
- **Valor histórico:** Ligado al anterior, se tendrá en cuenta para establecer el valor de aquellos documentos que son indispensables para reconstruir la Historia de una institución, de una persona, de una actuación, de un tema.

#### **7.1. Utilización de la serie (frecuente/espórádico)**

#### **7.2. Valoración primaria**

Se cumplimentarán en tres campos

- Valor: Tipo de valor.

- Justificación: justificar por qué se le da ese valor
- Plazo en años: años durante los cuales tendrá este valor

### 7.3. Valoración secundaria

- Valor
- Tipo de valor
- Si/no/ sin cobertura de calificación

Valor	Tipo de información	Justificación
<b>Informativo</b>	La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada	
	Otra: indíquese	
<b>Histórico</b>	Origen y evolución de la institución	
	Procesos de elaboración de normativa	
	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
	Datos para el análisis estadístico	
	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
	Completa información de otras series de conservación permanente	
	Otra: indíquese	

### 7.4. Documento esencial si/no

**7.5. Transferencias:** Los plazos de transferencias se consignarán en relación con la finalización de la tramitación y la disminución progresiva de la frecuencia de uso de los documentos.

- Tipo de archivo: Archivo de gestión/Archivo General
- Permanencia en años en ese archivo
- Plazo de Transferencia: plazo en el que se transfiere al Archivo General

### 7.6. Selección:

Código	Tipo de selección
CP	Conservación permanente
CT	Conservación total
CTp	Conservación total con carácter permanente
CPp	Conservación parcial con carácter permanente
CPcm	Conservación parcial con conservación de muestra
CPsm	Conservación parcial sin conservación de muestra
ET	Eliminación total
ETcm	Eliminación total con conservación de muestra
ETsm	Eliminación total sin conservación de muestra
EP	Eliminación parcial
CS	cambio de soporte

**7.7. Plazo de la acción dictaminada (en años)**

**7.8. Tipo de muestreo (si se señaló eliminación parcial con conservación de muestra)**

- **Técnica del ejemplar (TE):** Consiste en la selección de algún ejemplar de tal manera que quede constancia de cómo se tramitaba o gestionaba la documentación.
- **Muestreo selectivo (MS):** Consiste en elegir determinados documentos por su importancia o significación, porque se considera que tienen valor para fines de investigación.
- **Muestreo numérico (MN):** Se elige el primer documento de la muestra al azar y a partir de éste, se establecen intervalos según el tamaño de muestra que se desee conservar.
- **Muestreo cronológico (MC):** Selección de determinados años o periodos.
- **Muestreo topográfico (MT):** La base del muestreo es el territorio y se conserva la documentación referente a una zona.
- **Muestreo alfabético (MA):** Se emplea para documentación ordenada alfabéticamente.
- **Muestreo aleatorio (MAL):** Se toma una serie de números extraídos al azar de entre todos los existentes, sin depender de una pauta. Se obtiene a partir de una tabla de números aleatorios y, por lo tanto, la serie tiene que estar numerada. Se considera el método más fiable porque en él todos los documentos tienen la misma probabilidad de representar a la serie.

**7.9. Tamaño del muestreo:** número de expedientes o cajas o peso en megabytes que conformarán el muestreo.

**7.10. Tipo de soporte (si se decidió cambio de soporte)** En aplicación Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre

**7.11. Metadatos residuales a conservar en caso de eliminación (expedientes electrónicos)**

## **8. ÁREA DE CONTROL**

**8.1. Código de la propuesta de valoración:** El código de la propuesta de valoración se formará con PVD + nº de la propuesta con tres dígitos + año + nº de la propuesta en el año

**Ejemplo:** PVD001\_2022\_01

**8.2. Unidad de la propuesta (Archivo general/unidad administrativa)**

**8.3. Fecha de la propuesta:**

**8.4. Notas u observaciones:** apartado destinado a añadir una aclaración o complemento informativo del estudio, referida a cualquiera de sus áreas o a realizar recomendaciones para los gestores encaminadas a subsanar incidencias observadas a

lo largo del tiempo en el procedimiento administrativo de la serie. Ejemplo: Es conveniente respetar siempre la ordenación alfabética de los expedientes personales, sin establecer separaciones entre personal funcionario, laboral, fijos, discontinuos, etc.