

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SUBSISTEMA VALORACIÓN Y TRANSFERENCIAS	
Código	Procedimiento de valoración ES.LA0002689.84.VT.P
Versión	1.0
Fechas de la aprobación	24-03-2022

1. OBJETO

El objeto del procedimiento es la descripción de las actividades necesarias para el análisis de los documentos y series documentales de la Diputación Provincial de Cáceres y determinar sus valores, con el fin de establecer los plazos de transferencia, conservación, acceso y, en su caso, eliminación de la documentación.

Resultando imposible conservar toda la documentación que se produce se deben introducir criterios de conservación racionales que garanticen:

- La eficacia y economía en la tramitación administrativa de la Diputación mediante la racionalización de la gestión documental que la da soporte.
- La conservación de los testimonios de la actividad administrativa de la Diputación y de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la propia institución.
- La conservación del Patrimonio Documental de la Diputación y su accesibilidad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del procedimiento serán todos los documentos y 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. ALCANCE

El diseño del procedimiento de valoración, conservación y selección de documentos de la Diputación Provincial de Cáceres parte del análisis de la legislación vigente tanto en materia de administración electrónica como de archivos y patrimonio documental que resultan de aplicación.

En este contexto y en base a lo establecido en el Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental aprobado por el pleno de la Diputación Provincial y publicado en el BOP procede establecer un procedimiento normalizado para la valoración, conservación y selección de los documentos generados, reunidos y conservados por la Diputación.

Esta instrucción técnica será de obligado cumplimiento para todos los centros, departamentos, unidades, y servicios que en razón de las funciones y actividades que les son propias,



generan, reciben organizan y archivan documentos y expedientes que forman parte del patrimonio documental de la Diputación de Cáceres.

En el contexto del archivo electrónico se hace imprescindible que la valoración documental se realice de forma anticipada a la generación de los documentos de modo que los metadatos de la serie documental sobre la valoración los hereden los documentos que ingresan en el sistema.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

Normativa de la Administración General del Estado

- Ley 16/1985, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español
- Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original (BOE de 15 de noviembre de 2002).
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (BOE de 29 de enero de 2010).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Real Decreto 487/2017, de 12 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Guía de aplicación de calificación. Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Ministerio de Hacienda. 2019.

Normativa Comunidad Autónoma de Extremadura

- Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura
- 38/2012, de 16 de marzo, por el que se constituye el Archivo Central y se regula la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura

Normativa propia

- Política de Gestión de Documentos Electrónicos
- Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación

5. 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 y a la aplicación de la tabla de valoración en colaboración con las unidades

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 selección y valoración de las series, consideración de documentos esenciales y elevar las mismas a resolución de la Presidencia de la Diputación.

Unidades administrativas: Solicitar al Archivo y participar en la elaboración de las propuestas de valoración y aplicar las tablas de valoración aprobadas a la documentación que custodian. Los responsables de las unidades administrativas son los que verdaderamente conocen la naturaleza y el proceso documental de su unidad.

6. CONCEPTOS

Valoración

La valoración consiste en el establecimiento de los valores de cada una de las series documentales a través del análisis contextual, funcional y secuencial, en función de los efectos que causan, de la información que contienen y de su importancia para la investigación y la historia. Además, determinará la prescripción de los documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial.

La serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración. Los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia y los términos de disposición que se asignan durante el proceso de valoración, no podrán ser fijados para documentos o expedientes individualmente considerados.

La metodología para la valoración se encuentra recogida en el documento ES.LA0002689.93.VT.N

En la determinación del valor de los documentos de archivo, con vistas a su conservación en soporte original o alternativo o a su posible eliminación, se tendrán en cuenta distintos parámetros: procedencia, función, producción, diplomáticos, contenido y utilización, entre otros.

Una vez determinados los valores de la serie documental se fijan los criterios relativos a los tres ámbitos siguientes:

- Los plazos de transferencia entre los archivos del sistema.
- Los plazos de conservación permanente, eliminación total o parcial de la serie, así como conservación en soporte diferente al original.
- Los plazos y tipo de acceso.

Selección

La selección es la tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límite para su conservación o destrucción y la modalidad de eliminación empleada al efecto. Se plantean tres alternativas:

- **Conservación permanente:** Se conserva íntegramente la documentación por su alto valor histórico, informativo, cultural y/o secundario.
- **Conservación parcial:** La Comisión de Valoración determinará qué volumen de documentación se va a destruir de acuerdo con las características de la serie, sin perder excesiva información.



- **Destrucción total:** Se destruirá la documentación que no tenga ningún valor o aquella cuya información esté contenida en otras series documentales.
- **Cambio de soporte:**

El método empleado para la selección será el **muestreo**, que consiste en separar y conservar parte de la documentación que será excluida de la eliminación. El objetivo de esta técnica es reducir el volumen de las series documentales sin que se produzca una pérdida significativa de la información, de tal manera que el resultado sea representativo del conjunto. Habitualmente se aplica para series muy homogéneas y voluminosas.

Tipos de muestreo:

- **Técnica del ejemplar:** Consiste en la selección de algún ejemplar de tal manera que quede constancia de cómo se tramitaba o gestionaba la documentación.
- **Muestreo selectivo:** Consiste en elegir determinados documentos por su importancia o significación, porque se considera que tienen valor para fines de investigación.
- **Muestreo numérico:** 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:** Selección de determinados años o periodos.
- **Muestreo topográfico:** La base del muestreo es el territorio y se conserva la documentación referente a una zona.
- **Muestreo alfabético:** Se emplea para documentación ordenada alfabéticamente.
- **Muestreo aleatorio:** 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. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7.1. Solicitud de propuesta de Valoración de series documentales

Las unidades productoras de la documentación o el propio Archivo serán las encargadas de solicitar a la CMV las series que se deseen valorar.

Para ello la solicitud se remitirá al Archivo de la Diputación Provincial según el modelo (ES.LA0002689.112.VT.MO)

7.2. Confección de la Propuesta de Valoración

El personal técnico del Archivo de la Diputación de Cáceres se pondrá en contacto con la unidad administrativa para la realización del estudio de la serie a valorar. Es importante que el Archivo cuente con la colaboración de las unidades administrativas que intervienen en la tramitación de las series objeto de estudio, de los cuales este recabará cuantos datos sean necesarios. (ES.LA0002689.113.VT.F). Para cumplimentar el modelo se seguirán las instrucciones establecidas en el ES.LA0002689..VT.N)

7.3. Recopilación de información

El personal técnico del Archivo, en colaboración con la unidad administrativa proponente recopilará toda la información referente a la serie documental a valorar:

- La estructura y funciones de la unidad productora.
- Otras series cercanas en el cuadro de clasificación.



- Legislación básica que afecta a la actividad reflejada en la serie.
- Historia de la serie.
- Volumen documental en el Archivo General y en los archivos de gestión
- Frecuencia de uso.
- Valoraciones de la misma serie hechas por otras entidades, etc.

7.4. Entrevista con la unidad productora.

El personal técnico del Archivo y el responsable de la unidad productora de cada serie se reúnen con objeto de identificar de forma precisa la serie y las unidades documentales en lo que se refiere a la función, la tipología y el trámite documental, el formato y soporte de los documentos, la vigencia administrativa y valores primarios etc.

7.5. Elaboración del borrador de propuesta de valoración.

Con la información recogida, el personal técnico del Archivo General cumplimenta el Formulario de propuesta de valoración documental (ES.LA0002689.113.VT.F), y de acuerdo con las instrucciones incluidas en el mismo, lo que constituye el borrador de propuesta de valoración de la serie documental.

7.6. Remisión del borrador a la CVD

Tras este estudio se remitirá a la CVD la propuesta de valoración documental detallada (ES.LA0002689.113.VT.F).

En el caso de que exista una serie documental en el Cuadro Clasificación de la Diputación que sea asimilable a una serie que ya posea una tabla de valoración documental evaluada por otras comisiones equivalentes, la CVD valorará la pertinencia de aplicar dicha tabla.

7.7. Convocatoria de la CVD

Una vez llegue la propuesta, CVD se reunirá para estudiar toda la documentación.

El secretario/a de la CVD convoca a los miembros de la Comisión y les remite, junto a la convocatoria, el orden del día y la propuesta/s de valoración de series a tratar en la sesión. (ES.LA0002689.094.VT.MO)

7.8. Sesiones de la CVD (art. 17 ley 40/2015)

1. La CVD se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

En las sesiones, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

2. Para la válida constitución de la CVD, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Cuando se trate de los órganos colegiados a que se refiere el artículo 15.2, el Presidente podrá considerar válidamente constituido el órgano, a efectos de celebración de sesión, si asisten los representantes de las Administraciones Públicas y de las organizaciones representativas de intereses sociales miembros del órgano a los que se haya atribuido la condición de portavoces.

Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, el Secretario y todos los miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

3. Como régimen excepcional podrá prever una segunda convocatoria con solo tres miembros para constituir la válidamente.

Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros de la CVD y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede la CVD y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia.

6. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

7. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de la CVD para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. La certificación será expedida por medios electrónicos, salvo que el interesado manifieste expresamente lo contrario y no tenga obligación de relacionarse con las Administraciones por esta vía.

7.8. Dictamen de la CVD

La CVD dictamina la propuesta de valoración de la serie (*ES. LA0002689.113.VT.F.*) y la decisión se incluye en el acta de la sesión (*ES.LA0002689.009.MO*):

- Si la propuesta no se aprueba, se devuelve al Archivo para su modificación, reiniciándose el procedimiento desde el punto 7.4.
- Si la propuesta se aprueba continúa el procedimiento y el dictamen se incluye en la propuesta.

7.8. Actas de la Comisión

Tras cada reunión de la Comisión el secretario/a de la Comisión de Valoración Documental (CVD) levantará acta de la sesión. Estas actas serán custodiadas por el Archivo. Corresponderá al Secretario velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas.

Siguendo al art. 18 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas

“1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

2. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.”

7.9. Resolución de Presidencia

El secretario de la CVD, mediante la propuesta de resolución de la Jefa del Área (ES.LA0002689.087.VT.MO) a la que esté adscrito el Archivo remite a Presidencia el dictamen de la CVD. Esta resolución deberá incluir: una descripción sumaria de la documentación, con expresión del órgano productor, resumen del contenido, fechas de inicio y final de la serie, si su conservación será permanente o temporal, tipo de muestreo que se realizará, en su caso, y la forma de conservación en soporte distinto del original cuando así se disponga

Si va a ver un cambio de soporte. Es decir, por ejemplo, eliminación del papel para sustituirlo por una copia auténtica de la documentación digitalizada se deberá realizar una memoria técnica justificativa de sustitución de soporte cuyo contenido se explica en el procedimiento de eliminación (ES.LA0002689.085.VT.P)

7.10. Tabla de valoración

En la propuesta se incluirá la tabla de valoración que deberá contener:

- Código de la tabla de valoración
- Nombre de la serie documental
- Unidad productora
- Fechas
- Dictamen y nº
- Acción dictaminada para la transferencia y para la conservación
- Acceso
- Fecha de la aprobación
- Publicación en BOP

Según el formato Tabla de valoración documental (*ES.LA0002689.089.VT.F*). La tabla, una vez aprobada y firmada por la Presidencia se publica en el BOP y se envía copia a la unidad administrativa competente.

7.11. Calendario de conservación

La unión de todas las tablas de valoración dará lugar al calendario de conservación que se publicará en la página web de Archivo (<https://ab.dip-caceres.es/>) (*ES.LA0002689.018.VT.R*).

7.12. Aplicación

El personal técnico del Archivo actualiza la base de datos de valoración documental (*ES.LA0002689.018.VT.R*), (calendario de conservación) que se irá actualizando en la web del Archivo conforme se vayan incorporando las distintas tablas y el calendario de transferencias.

El personal del Archivo y de las unidades administrativas implicadas realiza las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos recogidos en la Tabla de valoración documental (*ES.LA0002689.89.VT.F*), y a tal efecto, se producen las transferencias y eliminaciones y se aplican las condiciones de acceso establecidas. Con las condiciones de acceso de cada serie documental se confecciona la tabla de control de acceso.

8. CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS

En las sesiones de la CVD, el Jefe/a del Archivo da cuenta de las actuaciones realizadas en cuanto a las transferencias, acceso y eliminación de las series documentales valoradas a través del Informe de la aplicación de la tabla de valoración documental.

9. FORMATOS Y FORMULARIOS

- Solicitud de propuesta de valoración de las unidades administrativas (*ES.LA0002689.112.VT.MO*)
- Formulario de propuesta de valoración documental (*ES.LA0002689.113.VT.F*)
- Instrucciones para confeccionar la propuesta de valoración documental (*ES.LA0002689.VT.N*)
- Tabla de valoración documental (*ES.LA0002689.89.VT.F*)
- Dictamen de la CVD (*ES. LA0002689.114.VT.F.*)



- Propuesta de resolución de aprobación del dictamen de la CVD (ES.LA0002689.87.VT.MO)
- Convocatoria de reunión de la CVD (ES.LA0002689.094.VT.MO)
- Acta de la CVD (ES.LA0002689.009.MO)
- Calendario de conservación (ES.LA0002689.89.VT.F)

10. EVALUACIÓN Y CALIDAD

Nº de propuestas de valoración realizadas en un año x 100 / Media de las propuestas de valoración realizadas en los últimos 5 años

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del ítem modificado	Descripción del cambio