INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO “INFORME DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES”

El Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, enuncia en su exposición de motivos que debe existir una normativa que racionalice el tratamiento de la documentación y que garantice la posibilidad de realizar una valoración y selección documental responsable con el fin de determinar qué información debe ser conservada de forma permanente y eliminar aquella que no tenga ninguna representatividad de las actuaciones y actividades públicas realizadas por los órganos integrantes del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha.

Por su parte, la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha creó, en su artículo 16, la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha como el único órgano de carácter colegiado responsable de resolver, en el Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha, las cuestiones relativas a la eliminación o conservación permanente de los documentos pertenecientes al patrimonio documental, y dispone como funciones de la Comisión, determinar los criterios de valoración de las series documentales custodiadas en los archivos y dictaminar sobre las propuestas de eliminación de bienes integrantes del citado patrimonio.

Con la publicación del Decreto referido, se regula por tanto, la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En este sentido, el art. 4 establece que corresponde a la Comisión Calificadora el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Determinar los criterios de valoración de las series documentales y procedimientos administrativos para la eliminación, migración, conversión o conservación permanente de los documentos en los archivos.
- b) Dictaminar sobre las propuestas de eliminación de bienes integrantes del patrimonio documental de Castilla-La Mancha.

Además, el art. 8 determina que los órganos competentes remitirán a la persona titular de la Secretaría de la Comisión Calificadora de Documentos una propuesta que contendrá los criterios necesarios que permitan la correcta identificación y valoración de aquellos documentos que se proponen para su eliminación y que estos criterios serán adoptados previamente por acuerdo de la Comisión.

En la propuesta deberá quedar establecido fundadamente que los documentos originales no poseen valor administrativo, jurídico e histórico que exijan su

conservación, y deberán identificarse asimismo, la serie documental o procedimiento administrativo, la regulación que la afecta, la fecha de caducidad administrativa, las fechas cronológicas extremas, el número de unidades de instalación que ocupa y la relación de documentos a eliminar.

Pues bien, para estructurar y facilitar la recogida de datos por parte de los organismos competentes, se redacta el siguiente Informe de Identificación y Valoración de Series Documentales que recoge toda la información exigida en el Decreto 26/2017 y relacionada en el párrafo anterior. Este informe es la herramienta adecuada para analizar la documentación generada por el Gobierno y Administración autonómica para identificar las series documentales, estableciendo los valores administrativos, fiscales, legales e históricos con el fin de determinar su eliminación o conservación permanente.

Aunque el Informe se elabora, a priori, para la identificación y valoración de series documentales producidas por el gobierno y administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, puede ser utilizado por las entidades y organismos del resto de subsistemas de archivos adaptándolo a sus propias necesidades, por lo que se incluyen en estas instrucciones ciertas normas para la cumplimentación de algunos datos por parte de dichos subsistemas.

En cumplimiento de Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha, deberá utilizarse un lenguaje no sexista e inclusivo, haciendo uso del femenino y masculino, o en su caso neutro, y eliminando cualquier sesgo sexista, incluso los indirectos.

INFORME DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

La identificación y valoración de tipos de procedimientos administrativos y series documentales comprende el conjunto de operaciones destinadas a analizar la función, el contenido informativo, la estructura y el contexto de los documentos generados en cada actividad administrativa, a fin de determinar los valores que conservan una vez finalizada su tramitación y los plazos de eliminación de la documentación o su conservación permanente.

La valoración se realizará por parte del/de la archivero/a del organismo proponente a nivel de serie documental y se utilizará un informe para cada una de ellas. Para la selección de las series a valorar pueden tenerse en cuenta algunos de los siguientes criterios:

1. Series con mayor volumen de producción documental.
2. Actuaciones archivísticas concretas de cada archivo central, como traslados, cambio de dependencias administrativas, cambios orgánicos, etc.
3. Prioridades de valoración determinadas por los jefes de servicio de los organismos productores.

El formulario se estructura en cuatro grandes áreas de descripción además de un área de control y otra final de observaciones.

El informe de identificación y valoración de series documentales está encabezado por tres elementos de descripción destinados a identificar el procedimiento administrativo o serie documental sobre el que se realiza la valoración:

Nº de procedimiento administrativo: Es el número de seis dígitos facilitado por la Inspección General de Servicios que identifica al procedimiento administrativo. Los dos primeros dígitos corresponden al código numérico de dos dígitos de las familias de procedimientos dispuestas en las fichas SIACI (Código del Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía), y los últimos cuatro se otorgan aleatoriamente por el sistema informático.

Este número está disponible en el catálogo de procedimientos y trámites administrativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha accesible a través del siguiente enlace:

<http://www.castillalamancha.es/gobierno/haciendayaapp/estructura/vcalyca/actuaciones/tr%C3%A1mites-y-gestiones-online-y-en-otros-canales>

Cuando no exista en el Catálogo de Procedimientos y Trámites de la entidad productora un **Nº de Procedimiento** que pueda vincularse a la serie documental objeto del estudio, se cumplimentará con la expresión “No consta”.

Código SIACI: Es el código alfabético o alfanumérico del SIACI facilitado por la Inspección General de Servicios que en el catálogo de procedimientos y trámites administrativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha identifica un trámite perteneciente a un procedimiento administrativo.

En la mayoría de los casos, un número de procedimiento se corresponde con un único código SIACI, siendo idénticas las denominaciones del procedimiento y del trámite. Pero en otras muchas ocasiones puede ocurrir:

1. Que un único número y nombre de procedimiento contenga varios códigos SIACI y por tanto varios nombres de trámites, correspondiendo éstos a diferentes trámites o fases del mismo procedimiento administrativo.
2. Que un único número y nombre de procedimiento contenga varios códigos SIACI y por tanto varios nombres de trámites, pero que éstos den inicio a procedimientos diferentes.

En el primer caso, **el nombre de procedimiento** se corresponderá con una serie documental del cuadro de clasificación funcional del Archivo de Castilla-La Mancha, y habrá que consignar todos los códigos SIACI pertenecientes a los trámites del mismo procedimiento administrativo.

En el segundo caso, **un solo trámite** tendrá su correspondencia con una serie documental, por lo que un código y nombre de procedimiento incluirá varias series de nuestro cuadro de clasificación. En este caso, será necesaria la apertura de un informe de identificación y valoración por cada Trámite / Serie Documental.

Cuando no exista en el Catálogo de Procedimientos y Trámites de la entidad productora un **Código SIACI** que pueda vincularse a la serie documental objeto del estudio, se cumplimentará con la expresión “No consta”.

Nombre del Procedimiento Administrativo: Nombre del procedimiento administrativo otorgado por las áreas administrativas productoras de la documentación y publicado en la sede electrónica de la Junta de Comunidades. Un procedimiento administrativo debe corresponderse con al menos una serie documental del cuadro de clasificación de series documentales. Este campo debe cumplimentarse con la denominación del procedimiento que figura en el catálogo de procedimientos y trámites administrativos.

Cuando no exista en el Catálogo de Procedimientos y Trámites de la entidad productora un **Nombre del Procedimiento** que pueda vincularse a la serie documental objeto del estudio, se cumplimentará con la expresión “No consta”.

Nombre de la serie documental: Nombre de la serie documental del cuadro de clasificación funcional del Archivo de Castilla-La Mancha que se corresponda con el nombre del procedimiento o trámite administrativo del catálogo de procedimientos.

En ocasiones pueden coincidir ambas denominaciones –procedimiento o trámite administrativo y serie documental- pero pueden mantener doble denominación, la otorgada por la oficina productora de la documentación y la adjudicada por el archivo central.

I. ORGANISMO QUE PROPONE LA VALORACIÓN

Recoge los datos identificativos básicos del organismo que hace la propuesta de valoración documental. El art. 7 del Decreto 26/2017 establece que corresponde el inicio del procedimiento de eliminación de documentos de la documentación generada y reunida por las instituciones integrantes del Subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha a los siguientes órganos:

a) Las personas titulares de las Secretarías Generales en el caso de la documentación conservada en los archivos de oficina y centrales de las Consejerías, así como de la conservada en el Archivo de Castilla-La Mancha.

b) Las personas titulares de las Secretarías de las Delegaciones y Direcciones Provinciales en el caso de la documentación conservada en los archivos de oficina, territoriales e Históricos Provinciales.

c) Las personas titulares de las funciones de gerencia en el caso de la documentación generada y reunida por las entidades relacionadas en los apartados b), c), d) y e) del artículo 17 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

Código Dir3: Código del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) que identifica a la unidad responsable del procedimiento. Para el gobierno y administración de Castilla-La Mancha puede consultarse en su Sede Electrónica: <https://www.iccm.es/>

Para otros organismos y entidades públicas puede consultarse la página web del Centro de Transferencia de Tecnología del Portal de Administración Electrónica del Gobierno de España:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas#.W8R2-nszapo>

Secretaría de: Se anotará el nombre del organismo que propone la valoración: Consejería, Delegación o Dirección Provincial, Organismo Autónomo, Empresa Pública, Fundación o Corporación de Derecho Público, pertenecientes al Subsistema de los Órganos de Gobierno y Administración de la Junta. En otro caso, se anotará el nombre de la entidad local correspondiente al Subsistema de Archivos de Entidades Locales o el nombre del organismo perteneciente a cualquiera del resto de Subsistemas de Archivos que componen el Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha.

El resto de los campos se cumplimentarán con los datos de la persona titular de la secretaría correspondiente.

II. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Este apartado recoge aquellos datos descriptivos de la documentación que se valora, en concreto los que hacen referencia a la creación, composición, función, normativa reguladora y volumen.

2.1. ORGANISMO PRODUCTOR

Recoge los datos identificativos básicos del organismo productor de la documentación sobre la que se hace la propuesta de valoración documental.

Organismo y unidades productoras: En el subsistema de archivos del gobierno y administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se anotarán jerárquicamente el organismo productor y sus unidades

administrativas, descendiendo, cuando sea posible, hasta el Servicio en el caso de los Servicios Centrales, y hasta la Sección en el caso de las Delegaciones y Direcciones Provinciales.

Deberán anotarse todos los organismos productores de la documentación que estamos valorando y que está identificada y controlada en nuestra aplicación informática cuando se trate de un procedimiento/serie tramitado y producido por varios organismos, por ejemplo, por varias Delegaciones y Direcciones Provinciales.

En el resto de subsistemas deberá tenerse en cuenta la estructura orgánica de cada organismo.

Códigos Dir3: Se anotarán los códigos DIR3 del/de los organismo/s y de todas sus unidades productoras en el mismo orden que en el campo anterior.

Histórico de organismos: Se trata de recoger los nombres de los diferentes organismos que a lo largo del tiempo han tenido la competencia que ha generado la documentación hasta llegar al organismo actual.

Es necesario que haya consonancia entre las fechas de la documentación y la de sus organismos productores, por tanto, no es necesario relacionar los organismos anteriores a la fecha de producción de la documentación.

2.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERIE DOCUMENTAL

Nombre el procedimiento administrativo: Debe indicarse el mismo nombre que el anotado en el encabezamiento del informe.

Familia de procedimientos: Se debe seleccionar una de las familias de procedimientos determinadas por la Inspección General de Servicios en las fichas SIACI a la que pertenece el procedimiento administrativo/serie documental.

Nº de procedimiento administrativo: Debe indicarse el mismo número que el anotado en el encabezamiento del informe.

Código de clasificación funcional: Código numérico de nueve dígitos del cuadro de clasificación funcional organizado jerárquicamente en tres niveles de descripción y en el que se recogen todos los procedimientos administrativos y series documentales generadas por el Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En otros subsistemas de archivos deberán anotar los códigos de serie de sus propios cuadros de clasificación.

Otras denominaciones del procedimiento administrativo / serie: Debe hacerse referencia a aquellas otras series documentales del cuadro de clasificación que siendo las mismas se han registrado con denominaciones diferentes.

Fechas extremas: Debe asignarse la fecha de inicio en el que se genera por primera vez la serie documental valorada, y la fecha final en el que dejó de tramitarse dicho procedimiento, si se trata de series documentales cerradas. En caso contrario, es decir, si el procedimiento sigue vigente, puede indicarse que la serie sigue abierta.

Rango cronológico de la serie documental valorada: Pueden no coincidir con las fechas extremas de producción de la serie. Por algún motivo puede proponerse la valoración para su eliminación de una fracción de serie, en cuyo caso, deben asignarse las fechas extremas de este rango cronológico.

Cuando coincidan las fechas extremas de producción documental con el rango cronológico de la serie documental valorada, se cumplimentarán los dos campos con las mismas fechas para que ninguno de ellos quede en blanco.

2.3. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Se indicará la función administrativa para la que ha sido generado el procedimiento administrativo/serie documental que se está valorando. Suele coincidir con el contenido del objeto descrito en el catálogo de procedimientos de la sede electrónica de la Junta (<https://www.jccm.es>).

2.4. TRÁMITE ADMINISTRATIVO

Código SIACI: Debe indicarse el mismo código que el anotado en el encabezamiento del informe.

Nombre del trámite administrativo: Nombre del trámite otorgado por las áreas administrativas productoras de la documentación que se corresponde con un código SIACI del Catálogo de Procedimientos y Trámites.

Habrà que incluir el nombre de todos los trámites correspondientes a los códigos SIACI consignados en este campo.

Documentos básicos que componen el expediente: Deben enumerarse los documentos que forman el expediente administrativo en función de la normativa que lo regula.

Organismos que intervienen en la tramitación del expediente: Suele coincidir con el organismo proponente y con el productor de la documentación, pero también pueden participar otros organismos.

Criterio de ordenación de la serie: Orden en el que se encuentra archivada la documentación (numérico, alfabético, cronológico o un tipo combinado). Es conveniente establecer con detalle el orden físico de la documentación. Por ejemplo, dentro del orden cronológico, supuestamente por ejercicios económicos, debe concretarse el orden dentro de cada una de las anualidades. Esta información será muy útil en el momento de proponer un tipo de muestreo determinado.

2.5. LEGISLACIÓN

Deben referenciarse todas las disposiciones que afectan directamente a la documentación que se valora, ordenándolas coherentemente, indicando en primer lugar la Normativa General y luego la Específica, y dentro de cada una de ellas en orden cronológico, deben relacionarse las de ámbito estatal y autonómico, en su caso:

- Normativa General
 - Estatal
 - Autonómica
- Normativa Específica
 - Estatal
 - Autonómica

En este mismo apartado no debe incluirse como normativa que regula en mayor o menor medida al procedimiento objeto de valoración, las disposiciones referentes a la estructura orgánica y competencias de los organismos encargados de su tramitación.

En series de larga duración conviene hacer referencia a la diversa legislación que afecta a la serie documental, citando la normativa de forma completa (nº de disposición, año, día y mes, título y publicación que la recoge). Es conveniente señalar el artículo de la disposición que regula específicamente el procedimiento estudiado. Si se valora una fracción de serie documental, únicamente será necesario relacionar las disposiciones reguladoras de este procedimiento en dicho periodo.

Tiene que haber consonancia entre las fechas extremas de la serie documental y las fechas de la legislación. No puede haber documentación anterior a la disposición más antigua, por cuanto todos los procedimientos se regulan por alguna norma anterior a los mismos.

2.6. TIPO DE SOPORTE Y VOLUMEN

En este apartado se hará constar el tipo de soporte físico en el que se ha producido y se conserva la documentación valorada: soporte papel o electrónico.

Nº Documentos /Nº Expedientes /Nº Registros: En función del tipo de formato en que se conserve la serie documental debe consignarse, de forma aproximada, el número de documentos simples que forman la serie documental, el nº de

expedientes (unidad documental compuesta) o el nº de registros (formato libro, listado, etc., para papel, o bases de datos para formato electrónico).

Metros lineales: Volumen de la documentación en metros lineales: ocho cajas de archivo de tamaño folio prolongado por metro lineal.

Nº unidades de instalación: Número de cajas que ocupa la documentación valorada.

Formatos: A cumplimentar únicamente para documentos electrónicos. Deben especificarse los formatos electrónicos en los que se conserva la documentación.

Código K2: Código que identifica la aplicación tecnológica por la que se realiza la tramitación del procedimiento que será determinado por la unidad responsable de Soluciones TIC.

Volumen en bytes: Volumen aproximado que ocupa la documentación electrónica valorada en bytes.

Crecimiento anual estimado: Nº de cajas / nº de bytes.

2.7. SERIES RELACIONADAS

Series duplicadas: En ocasiones puede conservarse la serie documental duplicada en archivos centrales de diferentes organismos de la Junta de Comunidades o en el Archivo de Castilla-La Mancha al que han llegado a través del envío de transferencias regulares de documentación remitidas desde estos mismos organismos. Únicamente deberá conservarse, si así lo dictamina la Comisión, la documentación original, pudiéndose eliminar el resto de copias o duplicados.

Series con información complementaria: Las series relacionadas son aquellas que pueden contener información complementaria de la serie que se está valorando. Puede corresponder a documentación que pertenece a diversas fases o situaciones de procedimientos administrativos interrelacionados. La existencia de series relacionadas no es un factor determinante a la hora de proponer la destrucción de la documentación, pero sí contribuye a perfilar el entorno administrativo en el que se encuentra la serie estudiada.

Documentación recopilatoria: La documentación recopilatoria está formada por los documentos en los que puede constar la información principal de las series valoradas. Habitualmente se elaboran como estudios y estadísticas, para la gestión administrativa más ágil (bases de datos), o bien, por exigencia de la ley (registros, memorias oficiales). Hay que tener en cuenta el entorno tecnológico en el que se han producido, puesto que éste condicionará su futura conservación, la exhaustividad y la estructura de los datos que se consignan, así como su facilidad de acceso. 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 valora, sobre todo si al proponer la eliminación de una serie lo hacemos basándonos en la conservación de los correspondientes documentos recopilatorios.

Se conservarán con carácter permanente por su valor recopilatorio los registros en formato electrónico que puedan contener resumidos los datos aportados por los expedientes propuestos para su eliminación. Las aplicaciones informáticas en las que se conserve la información de los expedientes valorados deben asegurar que no hay desigualdad de género en el tratamiento de los datos y que estos no están desagregados sin causa justificada. Estos datos únicamente tienen valor informativo de carácter estadístico y deben servir para diagnosticar o evaluar fielmente la realidad.

Publicaciones que recogen datos de la serie: Deben detallarse las publicaciones en las que consten datos de la serie documental: anuarios estadísticos, monografías, memorias, artículos de investigación...

2.8. EXISTENCIA DE COPIAS EN OTROS SOPORTES

Copia digitalizada simple: Marcar solo en caso de que la documentación se haya digitalizado como copia simple sin valor probatorio. Debe indicarse en este caso los formatos en los que se han generado dichas copias (pdf, jpg, tiff,...).

Copia digitalizada con valor probatorio: En este caso la documentación electrónica generada a partir de la digitalización de documentos en papel tiene la misma validez legal que la documentación original. Para ello se le han añadido diferentes formas de validación que deben especificarse: certificado y firma electrónica, sello de tiempo.

III. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. VALORES DE LA SERIE DOCUMENTAL

Este apartado recoge todos aquellos aspectos relacionados con los diversos valores que puedan contener los documentos administrativos. Es necesario justificar expresamente la existencia o no de estos valores.

Frecuencia de uso: Frecuencia de consulta de la documentación valorada por parte de las oficinas productoras: baja, media, alta. Debe considerarse como un importante indicador a la hora de proponer la eliminación o conservación de la serie, puesto que una documentación con una alta frecuencia de consulta puede conservar alguno de los valores que impidan su eliminación, al menos total.

Administrativo: Es el valor que adquieren los documentos desde el momento de su gestación como instrumento de gestión de la administración, y es inherente a cualquier documento durante su tramitación y vigencia administrativa. El periodo de validez administrativa es el referente generalizado para su conservación hasta su prescripción, y ésta depende en gran medida, de la finalidad para la que se crearon los expedientes. Algunos tipos documentales tienen un corto plazo de valor administrativo, y otros, sin embargo, una vez cerrada su tramitación pueden quedar sometidos a un largo plazo de validez fiscal, reguladora o de control de operaciones y su valor administrativo puede mantenerse abierto un largo período de tiempo.

Deberá concretarse el plazo de utilidad administrativa y la justificación de la pérdida de este valor.

Legal/jurídico: Tienen este tipo de valores los documentos que contienen pruebas legales de los derechos u obligaciones de la Administración y de los particulares. La duración del valor legal varía según la materia del asunto, aunque generalmente, el valor legal coincide con el valor administrativo, si bien puede continuar una vez que haya finalizado éste.

Fiscal: Es un carácter más del valor administrativo que aparece en los documentos cuya función consiste en justificar el dinero que la Administración ha recaudado, distribuido, controlado o gastado. La importancia de esta función de control determina una permanencia de valor muy superior al del período en que se desarrolla la acción administrativa correspondiente, sujeta a procesos de control establecidos por alguna normativa. Las series de documentos sobre política fiscal y económica pueden tener valor permanente.

Informativo/histórico: Este valor viene determinado por el tipo de información que contienen los documentos y su importancia para la investigación histórica. Para su valoración debemos tener en cuenta la exclusividad de la información aportada por esta documentación, es decir, que no se pueda encontrar en otros documentos de manera completa o que recojan información relevante de colectivos e instituciones escasamente representadas documentalmente.

3.2. ACCESO

Debe indicarse si la información contenida en la documentación valorada es de acceso restringido o de acceso libre. En cualquier caso, es conveniente relacionar la legislación general de ámbito estatal y autonómico que afecte al derecho de acceso a la información pública y sobre todo aquella específica que afecte únicamente a la serie documental tratada.

Además, es conveniente mencionar en cada una de las disposiciones relacionadas, el articulado concreto donde se regulan las cuestiones relativas al acceso a la documentación e información pública.

A continuación se relaciona la legislación comunitaria, estatal y autonómica que, al menos, hay que incluir en este campo y en este orden:

Europea:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)

Estatal:

- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (art. 57).

- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (arts. 23-26).

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (arts. 12-22).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (art. 13).

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Autonómica:

- Ley 19/2002, de 24 de octubre, de archivos públicos de Castilla-La Mancha (arts. 34-42).

- Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha (arts. 23-25).

- Decreto 18/2017, de 14 de febrero, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión de Acceso a los Documentos del Subsistema de Archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el procedimiento de acceso a los mismos.

IV. ÁREA DE SELECCIÓN

4.1. PROPUESTA DE SELECCIÓN

En este apartado ha de realizarse la propuesta concreta del plazo de conservación que se asigna a la documentación que se valora. Debe existir concordancia entre el plazo propuesto para la eliminación de la documentación y el periodo establecido por la legislación en cuanto a la pervivencia de alguno de sus valores. Con carácter general el plazo mínimo establecido para la eliminación de cualquier serie documental será de 5 años.

Las opciones son:

1. Conservación permanente: cuando se considere que el valor informativo y/o histórico del documento así lo justifica.
2. Conservación temporal: cuando se considera que la documentación ha perdido todos sus valores en un plazo determinado de tiempo. En este caso optaremos por la eliminación.

En la propuesta de eliminación deberemos seleccionar una de las dos opciones posibles: eliminación total o parcial. En ambos casos se debe hacer constar claramente el plazo temporal en el que se plantea eliminar la documentación. Como principio general se entiende que las fechas de eliminación se proponen desde el momento del cierre del expediente.

1. Eliminación total: cuando se considera que el valor informativo de los documentos es tan bajo que, en ningún caso, se justifica su conservación. En cualquier caso, mediante muestreo se conservará de todas las series documentales y procedimientos administrativos un número suficiente de unidades documentales que permita comprobar en el futuro las formas documentales y la práctica administrativa correspondiente.
2. Eliminación parcial. Cuando se considera que los documentos valorados pueden disponer de algún valor informativo que justifique la conservación de una parte de ellos. Es conveniente que consideremos dicho valor teniendo en cuenta otras series documentales relacionadas y documentos recapitulativos. La eliminación parcial puede afectar a la serie documental (se eliminan unos expedientes y se conservan otros atendiendo a unos criterios de selección o muestreo determinados) y también al expediente (se eliminan determinados documentos que conforman el expediente y se conservan otros).

4.2. TIPO DE MUESTREO

Debe proponerse la técnica de muestreo más adecuada a las características propias de la serie que se valora, teniendo en cuenta la homogeneidad del contenido y las funciones de la serie documental, que se conservará lo esencial de los documentos y de la información después del muestreo y si la muestra resultante justificará los costes de almacenaje y conservación.

En cualquier caso, se conservará de todas las series documentales y procedimientos administrativos un número suficiente de unidades documentales que permita comprobar en el futuro las formas documentales y la práctica administrativa correspondiente.

En el caso de series documentales sobre ayudas y subvenciones, además de la documentación procedente del muestreo, se conservarán con carácter permanente los expedientes generales que contienen los documentos preparatorios de las disposiciones de convocatoria de las ayudas y las resoluciones de adjudicaciones.

Selectivo: Consiste en elegir determinados documentos por su importancia o significación, porque se considera que tienen valor para fines de investigación. Puede ser una selección hecha para destacar situaciones excepcionales, como sería el caso de conservar los documentos referidos a personas de especial importancia para la vida política o cultural de un país.

Aleatorio: El muestreo aleatorio simple es un método estadísticamente fiable puesto que a cada unidad que integra la serie documental evaluada se le asigna la misma probabilidad de pertenecer a la muestra final. Para utilizar esta técnica habrá que tener en cuenta que la serie documental sea muy homogénea en su contenido y estructura.

Otros: Pueden utilizarse otros métodos de muestreo teniendo en cuenta el contenido, la estructura y el tamaño de la serie documental: técnica del ejemplar, muestreo numérico o seriado, muestreo cronológico, método del cumpleaños, muestreo topográfico y muestreo alfabético.

4.3. SUSTITUCIÓN DE SOPORTE

Podrá proponerse la conservación de la información contenida en los documentos en otro soporte distinto al del original en que fueron producidos, para lo que se indicará el tipo de soporte y el formato de los ficheros.

V. ÁREA DE CONTROL

Responsable del Estudio de Identificación, Valoración y Selección: Deberá indicarse el/la archivero/a o cualquier otra persona que ha llevado a cabo el estudio.

Archivos donde se ha llevado a cabo el estudio: En el Subsistema de los órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se indicarán aquellos archivos centrales de los organismos de la Junta y el propio Archivo de Castilla-La Mancha, donde se encuentre depositada la documentación valorada y se haya utilizado para realizar el estudio.

Fecha de realización: Fecha en la que se finaliza el estudio.

Fecha de revisión: En el caso en el que la Comisión solicite la rectificación o la aclaración sobre ciertas cuestiones del informe, se indicará la fecha en la que se finaliza la revisión.

VI. OBSERVACIONES

Campo de texto libre para introducir cualquier aclaración sobre cuestiones que no tengan cabida en ninguna de las áreas de descripción del formulario. Pueden incluirse recomendaciones al gestor sobre cualquier aspecto relacionado con la tramitación, instalación, ordenación y descripción de la serie documental valorada.

También pueden hacerse cuantas referencias sean necesarias a los informes de valoración realizadas por otras Comunidades Autónomas sobre la misma serie documental y el sentido del dictamen de su Comisión Calificadora.

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR

Junto con el **INFORME DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES** es necesario adjuntar la siguiente documentación:

1. Copia completa de uno de los expedientes o documentos que se evalúan.
2. Informes que hayan podido realizar sobre la propuesta diversas unidades administrativas que gestionan el procedimiento y las unidades jurídicas del organismo. Para apoyar técnica y jurídicamente la propuesta, es necesario que la jefatura de servicio que gestiona el procedimiento administrativo estudiado o el servicio jurídico del organismo, elabore, a petición del personal de archivo, un informe en el que se detallen, al menos, estas dos cuestiones:
 - Qué valores conserva la documentación estudiada una vez finalizado su trámite,
 - y en qué otros formatos (libros registros o aplicaciones informáticas: bases de datos, gestores de expedientes, etc.) se puede conservar la información contenida en los expedientes que se pretenden eliminar.
3. Copia de una parte de los documentos recopilatorios donde puedan visualizarse los datos recogidos de los expedientes que forman la serie documental.

Atendiendo a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, la documentación que se adjunte en calidad de copia de los expedientes valorados o como extracto de los documentos recopilatorios, deberá carecer de datos de carácter personal, que habrán sido eliminados previamente a su presentación ante la Comisión.