

## **DOCUMENTO 1: Criterios generales de valoración documental**

---





## **COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA REGIÓN DE MURCIA.**

### **Criterios generales de valoración documental**

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia, creada por el Decreto nº 94/2019, de 22 de mayo, se configura como un órgano colegiado adscrito a la Consejería que tiene atribuidas las competencias en materia de patrimonio documental bajo la dependencia de la Dirección General competente en dicha materia.

Tiene entre sus funciones las de establecer los criterios generales de valoración de los documentos administrativos que constituyen el patrimonio documental regional -según establece el artículo 2 de la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia-, dictaminar sobre las cuestiones relativas a su acceso, publicidad activa, transferencia, conservación o eliminación y establecer los procedimientos adecuados para la valoración y eliminación de documentos.

En este marco, se impone el establecer unos criterios generales para la valoración documental.

## **1. DOCUMENTOS OBJETO DE VALORACIÓN**

### **1.1. Documentos administrativos**

Son documentos administrativos, y forman parte del Patrimonio Documental regional, los documentos, en cualquier soporte, producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por las siguientes entidades:

- a) La Administración General de la Comunidad Autónoma.
- b) Los ayuntamientos y entidades locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- c) Las universidades públicas radicadas en la Región de Murcia.
- d) Las entidades de derecho público o privado vinculadas o dependientes de las administraciones anteriores.
- e) Las empresas y entidades privadas concesionarias de servicios públicos, que estén relacionadas con las administraciones anteriores, en lo que haga referencia a la gestión de dichos servicios.
- f) Las corporaciones privadas de derecho público relacionadas con las administraciones anteriores en lo que se refiera al ejercicio de funciones públicas
- g) Las personas y entidades privadas que ejerzan funciones públicas en lo que hace referencia a estas funciones, salvo lo dispuesto en la legislación del Estado que les afecte.

Todos los documentos administrativos, independientemente del soporte en el que se produzcan, deberán ser objeto de valoración. Esta información será un metadato obligatorio en los documentos electrónicos y, si se trata de documentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, deberá incluirse en el catálogo de procedimientos.



En ningún caso podrá eliminarse ningún documento administrativo en el que subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones o que sea anterior a 31 de diciembre de 1939.

Constituye documentación de apoyo informativo, y no forma parte del Patrimonio Documental, y, por tanto podrá ser directamente eliminable, aquella que no se produce como resultado de la gestión administrativa, aunque sea necesario disponer de ella para el correcto desarrollo de la actividad administrativa (textos legales, boletines oficiales, publicaciones, circulares, fotocopias que no formen parte de los procedimientos...).

## **1.2. Series documentales**

La Administración contemporánea no desarrolla su actividad de forma aislada y puntual, sino en un contexto determinado por normas de procedimiento.

Por tanto, los documentos de archivo tienen carácter seriado. Se producen en el ejercicio de diferentes actividades que se prolongan en el tiempo, dando lugar a las distintas series documentales, que en la mayoría de los casos están vinculadas a procedimientos administrativos.

En las distintas Administraciones, una serie documental es un conjunto organizado y homogéneo de documentos producidos o recibidos a lo largo del tiempo por una unidad administrativa en el desarrollo de una función concreta.

Ello supone que todos los ejemplares que componen la serie, normalmente expedientes administrativos, se rigen por la misma normativa, tienen una estructura interna similar y contienen el mismo tipo de información, lo que permite establecer normas de conservación para el conjunto de los mismos.

LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO INSUFICIENTEMENTE IDENTIFICADOS NO PUEDEN VALORARSE ADECUADAMENTE.

Se establecerán plazos de transferencia, de acceso y de conservación o, en su caso, de eliminación total o parcial para las series documentales.

## **2. VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

### **2.1. Proceso de valoración**

La valoración documental consiste en el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de las series documentales.

El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de acceso a los documentos de archivo.

### **2.2. Valores primarios y valores secundarios de los documentos**

Los documentos públicos deberán conservarse necesariamente mientras conserven sus valores primarios (es decir, aquellos para los que fueron creados):



- mantengan su vigencia administrativa
- en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes públicos.

El análisis de los valores secundarios (aquellos que pueden contener los documentos al margen de sus valores primarios o jurídico-administrativos) se realizará desde una triple perspectiva:

- trascendencia como testimonio de la actividad del productor
- testimonio de la actuación de la Administración
- testimonio histórico y cultural para la sociedad en su conjunto

### **2.3. Criterios generales de valoración**

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 los siguientes factores:

#### **Criterio de procedencia**

Se primará la conservación de los documentos y series documentales:

- Procedentes de los órganos que ocupan una posición más elevada dentro de la jerarquía administrativa.
- Producidas por los órganos administrativos en el ejercicio de funciones que les son propias y específicas.
- Producidas por los órganos que realizan el seguimiento completo del procedimiento. Las series documentales que, en virtud de las competencias y funciones desarrolladas por el órgano que las produce, reflejen sólo una parte del procedimiento son susceptibles de ser eliminadas, siempre que se conserve la serie reflejo de la tramitación completa.

#### **Criterio diplomático**

- Los documentos originales, terminados y validados, son más valiosos que las copias. Sin embargo, los documentos originales cuya información significativa esté recopilada en otros documentos son susceptibles de eliminación.
- Las copias legalizadas, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales, son susceptibles de eliminación.

#### **Criterio de contenido**

Se primará la conservación de los documentos y series documentales que:

- Recojan información sustancial para reconstruir la Historia del órgano productor, de un acontecimiento, de un periodo cronológico concreto, de un territorio o de las personas.



- Contengan información en forma sintética. Los documentos y series documentales que contienen información que se encuentra duplicada o recopilada en otros documentos o series documentales de cuya existencia se tenga constancia son susceptibles de eliminación.
- Testimonien la elaboración y aprobación de leyes, reglamentos y otras normas.
- Informen de los avances sociales, tecnológicos y científicos.

### **Criterio de utilización**

Se primará la conservación de los documentos y series documentales que:

- Durante las fases de archivo de oficina, archivo central o archivo intermedio de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, interesados en el procedimiento, de los ciudadanos en general o de los investigadores.
- Por su origen, periodo cronológico que abarcan o contenido se espera que sean objeto de consulta por parte de los usuarios potenciales.

Por el contrario, son susceptibles de ser eliminados:

- Los documentos y series documentales cuyo estado de deterioro imposibilite su utilización y recuperación, o cuyo interés con fines de investigación histórica no justifique su restauración.
- Los documentos y series documentales cuyo limitado interés y utilización con fines de investigación no justifique el coste de su conservación.

**DOCUMENTO 2: Formulario de identificación y  
valoración de series documentales**

---





Fecha de entrada	
Nº propuesta	

## FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

### 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	
--------------------------------	--

1.2. ORGANISMO(S) / UNIDAD(ES) PRODUCTORA(S):	
-----------------------------------------------	--

1.3. FUNCIÓN:	
---------------	--

1.4. FECHA EXTREMAS			
FECHA INICIAL:		FECHA FINAL:	

### 1.5. LEGISLACIÓN

DISPOSICIÓN	BOLETÍN	NÚMERO	FECHA DE PUBLICACIÓN

### 1.6. TRÁMITE ADMINISTRATIVO

--



### 1.7. DOCUMENTOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE

--

### 1.8. ORDENACIÓN DE LA SERIE

- Ordenación numérica  
 Ordenación cronológica  
 Ordenación alfabética:  Onomástica  Por Materias  Geográfica  
 Otros

### 1.9. SOPORTE FÍSICO

- Papel  Informático / Electrónico  Otros:

Características:

### 1.10. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación de la serie	Órgano(s) Productor(es)	Tipo de relación*	Soporte

\*Claves: (CO) Complementaria, (RE): Recapitulativas, (DU) Duplicada, (OT): Otro tipo de relación

OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación	Productor	Tipo de información



## 2. ÁREA DE VALORACIÓN

### 2.1. VALORES

#### A) Valores primarios

	Plazo	Justificación
Valor Administrativo		
Valor Fiscal		
Valor Jurídico		

#### B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación		
Informativo:		<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Otra ( <i>indíquese</i> ): ...		
Histórico:		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	JUSTIFICACIÓN
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	



<input type="checkbox"/>	Otra ( <i>indíquese</i> )	
--------------------------	---------------------------	--

Documento esencial <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------

## 2.2. RÉGIMEN DE ACCESO<sup>2</sup>

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
------------------------------------------------------------	--------------------------

<sup>1</sup> Se consideran documentos esenciales aquéllos que son indispensables para el funcionamiento de la institución y que aseguran la continuidad de sus actividades en caso de desastre.

Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales del Organismo, así como sus obligaciones legales y financieras, en el desarrollo de la misión y las funciones específicas que tiene encomendadas por la sociedad a la que se debe, y en el contexto en el que se encuadra.

En general, los documentos esenciales registran información crucial para sus intereses. De este modo su pérdida, o su falta de disponibilidad en caso de que tuviera lugar una situación de emergencia, supondría una merma significativa de los derechos y obligaciones de la propia institución y de aquéllos a los que sirve.

Podemos señalar algunas de sus características que nos puedan servir de criterios para la identificación de los documentos esenciales:

- ✓ Son los documentos de mayor trascendencia institucional.
- ✓ Deben identificarse cuanto antes, incluso con antelación a que sean efectivamente producidos.
- ✓ Incluyen los documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la organización.
- ✓ Recogen derechos de la Administración, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- ✓ Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- ✓ Sirven a la acreditación y certificación de los derechos de los ciudadanos.
- ✓ Son de conservación permanente.
- ✓ El plazo de conservación en las oficinas productoras se reduce significativamente, para asegurar desde un inicio su correcto tratamiento archivístico.
- ✓ Tienen un evidente valor histórico

<sup>2</sup> Normativa aplicable.

Capítulo III del Título II (artículos 23 y siguientes) de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Capítulo III del Título I (artículos 12 a 24) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Normativa reguladora básica estatal.

De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se registrarán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.



La serie es de acceso restringido	<input type="checkbox"/>
La serie es de acceso parcialmente restringido	<input type="checkbox"/>

Plazo en el que la serie será de acceso libre ( <i>en años</i> )	
------------------------------------------------------------------	--

**DOCUMENTOS DE ACCESO PARCIALMENTE RESTRINGIDO**

DOCUMENTO	PLAZO

El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica <sup>3</sup>

Régimen	Norma reguladora	
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	<input type="checkbox"/>
Información catastral	Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo)	<input type="checkbox"/>
Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General	<input type="checkbox"/>
Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria	<input type="checkbox"/>
Secreto estadístico	Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública	<input type="checkbox"/>
Secreto sanitario	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad 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	<input type="checkbox"/>
Otro (indicar)		<input type="checkbox"/>

<sup>3</sup> De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se registrarán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.



#### Contenidos susceptibles de protección<sup>4</sup>

Contenidos afectados	Referencia normativa
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	
Datos de carácter personal (DP)	

### 3. PROPUESTA DE SELECCIÓN

#### 3.1. Selección de la serie:

	PLAZO	JUSTIFICACIÓN
CONSERVACIÓN PERMANENTE	<input type="checkbox"/>	
ELIMINACIÓN TOTAL	<input type="checkbox"/>	
ELIMINACIÓN PARCIAL	<input type="checkbox"/>	
<b>TIPO DE ELIMINACIÓN PARCIAL</b>		
SELECCIÓN DE DOCUMENTOS		

#### 3.2. Tipo de muestreo:

<input type="checkbox"/> CRONOLÓGICO	<input type="checkbox"/> ALFABÉTICO	<input type="checkbox"/> ALEATORIO
<input type="checkbox"/> GEOGRÁFICO	<input type="checkbox"/> NUMÉRICO O SISTEMÁTICO	
<input type="checkbox"/> OTROS		
<b>OBSERVACIONES</b>		

<sup>4</sup> Se puede utilizar la tabla "Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)" incluida en las Instrucciones de Complementación.



### 3.3. Soporte de sustitución

- Sustitución del soporte	<input type="checkbox"/>	<i>En aplicación Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre</i>
Soporte alternativo	Plazo	Justificación

### 4. ÁREA DE CONTROL

Responsable(s) del Estudio:

Archivo/ Unidad Administrativa donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:

Fechas extremas de la documentación estudiada:

Fecha de realización del estudio:



## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

### 1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

---

**Fecha de entrada:** campo a cumplimentar por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia.

**Nº de propuesta:** nº de orden correlativo dentro de las propuestas remitidas a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia.

**1.1. Denominación de la serie:** incluir la denominación de la serie que se está identificando.

**1.2. Organismo(s) / Unidad(es) productora(s):** denominación oficial del Organismo(s) o Departamento(s) y unidad dentro del mismo responsable, de acuerdo con sus competencias, de la producción de la serie.

**1.3. Función:** finalidad con la que se producen los documentos.

**1.4. Fechas extremas:** fechas extremas de tramitación de la serie o de la fracción de serie objeto de valoración. Se indicará tanto la fecha inicial como la fecha final. En el caso de seguir produciéndose y, por tanto, ser una serie abierta, se dejará en blanco.

**1.5. Legislación:** disposiciones normativas específicas, incluyendo normas internas, que afecten a la producción de la serie estudiada, especialmente al procedimiento administrativo.

**1.6. Trámite administrativo:** incluir información sobre el trámite administrativo reflejado en la serie documental estudiada.

**1.7. Documentos básicos del expediente:** documentos esenciales del procedimiento (aquellos que son imprescindibles o bien que tienen una función importante en la tramitación del expediente).

**1.8. Ordenación de la serie:** forma de organización o tipo de ordenación aplicado.

**1.9. Soporte físico:** Elemento destinado a la información del soporte o soportes físicos en el que se presenten los documentos de la serie en estudio.

**1.10. Documentación relacionada:** indicar la existencia de series documentales u otro tipo de documentación (por ejemplo, publicaciones) relacionada, indicando el tipo de relación

*(CO) Complementaria: son aquéllas que, respondiendo a trámites administrativos diferentes, contribuyen todas a la realización de un mismo objetivo, resultando así una información complementaria*

*(RE): Recapitulativas: recapitulan la información contenida en las series documentales. Ej.: BORM, Memorias, Registros, etc.*



*(DU) Duplicada: son aquellas que materializan actividades dentro de las funciones administrativas comunes (gestión económica, gestión de personal, etc.) y que, en consecuencia, son producidas por las distintas oficinas que en cada organismo tienen ese cometido. Ej. : Proyectos de obras de la Unidad Técnica y del Servicio de Contratación, Nóminas en Habilitación y en Intervención Delegada.*

*(OT): Otro tipo de relación*

## 2. AREA DE VALORACIÓN

---

**2.1. Valores:** Indicar el plazo de los valores: administrativo, fiscal, jurídico, informativo e histórico que puedan atribuirse a los documentos de la serie objeto del estudio; en la justificación señalar la normativa aplicable.

**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.

**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. La mayor parte de documentos con valor fiscal tienen relación con trámites financieros. Éstos pueden ser documentos presupuestarios, documentos contables o justificantes de gastos o ingresos de diversos tipos, que reflejan la ejecución del presupuesto.

**Valor jurídico:** 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.

Entre los documentos que tienen un valor jurídico se pueden destacar:

- Documentos dispositivos que afecten al ordenamiento jurídico general.
- Documentos que impliquen acuerdos legales así como documentos testimoniales que sustenten derechos reales.
- Pruebas de acciones en casos particulares, como papeles de reclamaciones y certificados legales.

La duración del valor jurídico o legal varía según la materia del asunto. Generalmente el valor legal coincide con el valor administrativo y puede continuar una vez haya finalizado éste.

**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.

Estos documentos son los que finalmente se conservarán en los archivos históricos para que el público pueda consultarlos y formarán parte del patrimonio cultural.

**2.2. Régimen de acceso:** indicar si la serie es de libre acceso, restringido o parcialmente restringido; en este último caso, señalar los documentos que son de acceso restringido y el plazo de su restricción.

Para contenidos susceptibles de protección se puede utilizar la clasificación siguiente:

*Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)*

Cód.	Cuestiones susceptibles de protección	Art. LTAIBG
PU1	Seguridad nacional, defensa, seguridad pública	14.1.a, b, d
PU2	Relaciones exteriores	14.1.c
PU3	Política económica y monetaria	14.1.i
PU4	Protección del medio ambiente	14.1.l
PU5	Otros intereses públicos susceptibles de protección	-
PR1	Intereses económicos y comerciales	14.1.h
PR2	Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial	14.1.j
PR3	Otros intereses privados susceptibles de protección	-
DP1	Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias	15.1
DP2	Datos sobre origen racial, a la salud y a la vida sexual	15.1
DP3	Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor	15.1
DP4	Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	15.3

[NOTA: No se incluyen supuestos circunstanciales -por ejemplo, la afectación a la prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios; a la igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva; a las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control, o a la garantía de confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión- ni la presencia de datos personales meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano (art. 15.2)]

### 3. AREA DE SELECCIÓN

---



**3.1. Selección de la serie:** se indicará si la serie documental estudiada es de conservación o eliminación. En caso de propuesta de eliminación, deberá especificarse su modalidad (total o parcial); en el caso de eliminación parcial, se indicará una selección de los documentos a conservar.

**3.2. Tipo de muestreo:** en los casos en que se realice el muestreo, se indicará el tipo (cronológico, alfabético, aleatorio...), especificando brevemente y a ser posible su metodología y volumen o porcentaje.

**3.3. Sustitución de Soporte:** señalar si se sustituye el soporte en aplicación del Decreto nº 302/2011, de 25 de noviembre.

En el campo de Soporte Alternativo, incluir referencia a los estándares admitidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares del ENI (Esquema nacional de Interoperabilidad) utilizados.

#### **4. AREA DE CONTROL**

---

Además del nombre del Responsable del Estudio debe consignarse el Archivo o los Archivos en los que se ha realizado el trabajo de estudio. Igualmente se han de reflejar las fechas extremas del periodo estudiado, que en principio ha de coincidir con las fechas extremas de la documentación que se conserve el en archivo de procedencia del Estudio de Identificación y Valoración. Por último, deberá indicarse la fecha de elaboración



## DOCUMENTO 3: Solicitud de dictamen

---





Fecha de entrada	
Nº propuesta	

## Propuesta de dictamen

Denominación de la serie

Organismo(s) Productor(es)

### Plazos de Transferencia<sup>1</sup>

- al Archivo Central
- al Archivo Intermedio
- al Archivo Histórico


### Selección

- Conservación Permanente

Justificación


- Eliminación Parcial

Forma de selección	Plazo	Justificación

<sup>1</sup> Indicar el plazo de transferencias en años.



- Eliminación Total

Plazo	Justificación

- Sustitución del soporte<sup>2</sup>

Soporte alternativo	Plazo	Justificación

Acceso

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input type="checkbox"/>
La serie es parcialmente restringida (requiere solicitud de acceso)	<input type="checkbox"/>

- Duración de la restricción

Años

Otros

Efectos inmediatos de la valoración

---

<sup>2</sup> Véase los artículos 50, 51 y 52 del Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.



**Región de Murcia**  
Consejería de Educación y Cultura

Dirección General de Bienes  
Culturales

Comisión Calificadora de Documentos  
Administrativos de la Región de Murcia

T. 968-368618  
F. 968-368620

[archivo.general@carm.es](mailto:archivo.general@carm.es)

<b>Responsable de la propuesta</b>
Fecha
Cargo
Nombre



## **DOCUMENTO 4: Acta de eliminación**

---



## ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En ....., a ..... de ..... de ....., de acuerdo con el/los dictamen(es) nº .... /..... de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y habiendo transcurrido tres meses desde la publicación en el BORM de la Orden de fecha ..... por la que se autoriza la eliminación de documentos de .....(BORM nº ..., de ... de.... de....), sin que hubiese constancia de interposición de recurso alguno y cumplidos los plazos obligados de conservación, se ha procedido a la eliminación de los documentos administrativos cuya Relación de Inventario se acompaña.

La eliminación comenzó el día .... /.... /....., a las ...:.. horas, y finalizó el día .... /.... /....., a las ...:.. horas, y el volumen de la documentación eliminada ha sido de ..... metros lineales.

El sistema de eliminación empleado ha sido:..... y el nivel de seguridad aplicado ha sido:.....

Los procesos de traslado y destrucción física de la documentación han observado las medidas de seguridad adecuadas, para lo cual se acompaña certificado de la empresa eliminadora y se relacionan las personas que han intervenido en los mismos.

El empleado público

Fdo.:

Identificación del personal externo que ha intervenido en la eliminación:

Nombre / DNI / Empresa

## RELACIÓN DE INVENTARIO

<b>CÓDIGO</b>		
<b>TABLA DE VALORACIÓN:</b>		
<b>SERIE:</b>		
<b>CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL ELIMINADA</b>	<b>Nº UNIDADES DE INSTALACIÓN</b> <i>(indíquese el tipo de unidad de instalación)<sup>1</sup>:</i>	
	<b>METROS LINEALES:</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>		

---

<sup>1</sup> Se debe indicar si se trata de, por ejemplo: cajas, legajos, libros, etc.

## ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

En ....., a ..... de ..... de ....., de acuerdo con el/los dictamen(es) nº .... /..... de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y la Orden de fecha ..... por la que se autoriza la eliminación de documentos de .....(BORM nº ..., de ... de... de....). Transcurrido el plazo de tres meses sin que hubiese constancia de interposición de recurso alguno se procedió a aprobar la eliminación por el titular de la Alcaldía/ el Pleno del Ayuntamiento de.....y cumplidos los plazos establecidos, se ha procedido a la eliminación de los documentos administrativos cuya Relación de Inventario se acompaña.

La eliminación comenzó el día .... /.... /....., a las ..... horas, y finalizó el día .... /.... /....., a las ..... horas, y el volumen de la documentación eliminada ha sido de ..... metros lineales.

El sistema de eliminación empleado ha sido:..... y el nivel de seguridad aplicado ha sido:.....

Los procesos de traslado y destrucción física de la documentación han observado las medidas de seguridad adecuadas, para lo cual se acompaña certificado de la empresa eliminadora y se relacionan las personas que han intervenido en los mismos.

El empleado público

Fdo.:

Identificación del personal externo que ha intervenido en la eliminación:

Nombre / DNI / Empresa

## RELACIÓN DE INVENTARIO

<b>CÓDIGO</b>		
<b>TABLA DE VALORACIÓN:</b>		
<b>SERIE:</b>		
<b>CUANTIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL ELIMINADA</b>	<b>Nº UNIDADES DE INSTALACIÓN</b> <i>(indíquese el tipo de unidad de instalación)<sup>1</sup>:</i>	
	<b>METROS LINEALES:</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<sup>1</sup> Se debe indicar si se trata de, por ejemplo: cajas, legajos, libros, etc.

**DOCUMENTO 5: Solicitud de dictamen en relación con las consultas sobre copias electrónicas de expedientes en papel y cambio de soporte recibidas desde distintas instancias públicas**

---





## SOLICITUD DE DICTAMEN EN RELACIÓN CON LAS CONSULTAS SOBRE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS DE EXPEDIENTES EN PAPEL Y CAMBIO DE SOPORTE RECIBIDAS DESDE DISTINTAS INSTANCIAS PÚBLICAS

Durante los últimos meses se han recibido en este Archivo General consultas desde distintos organismos y unidades de la Administración de la CARM en relación con la necesidad de realizar copias electrónicas auténticas de expedientes administrativos en papel y la posibilidad de destrucción de estos últimos (lo que, en la normativa se conoce como “cambio de soporte”), en el marco de la puesta en marcha de la Administración Electrónica. Entre los motivos expuestos estarían los de convertir los expedientes en papel a formato digital para una mayor agilidad y eficacia en la gestión y/o los de optimizar los depósitos de archivo y almacenamiento de documentos en papel.

Aunque la realización de copias electrónicas auténticas y la posibilidad, en su caso, de eliminación de los documentos originales en papel está recogida tanto en la normativa estatal<sup>1</sup> como autonómica<sup>2</sup>, existen dudas sobre cuál es el procedimiento más adecuado y operativo, a efectos de garantía legal y eficacia administrativa.

Al mismo tiempo, algunos organismos como el Boletín Oficial de la Región de Murcia, está adaptando sus infraestructuras para poder prestar un servicio de copiado electrónico auténtico automatizado de expedientes en papel procedentes de distintas entidades públicas de la CARM –y, eventualmente, de otras Administraciones Públicas–, con la posibilidad de cambio de soporte y eliminación segura y reglada de los documentos en papel una vez digitalizados.

Por otra parte, existen noticias de que algunas unidades y organismos públicos se están embarcando en proyectos de este tipo por su propia cuenta, o apoyadas por empresas supuestamente especializadas, sin las debidas garantías legales y tecnológicas, por lo que se considera urgente regular esta alternativa mediante un dictamen de esta Comisión Calificadora, que tiene entre sus funciones estudiar las propuestas de

---

<sup>1</sup> El [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, recoge en su articulado la digitalización de documentos en soporte papel, y en desarrollo del mismo aparecieron distintas Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) en relación con esta materia, especialmente la de [Digitalización de documentos](#) y la de [Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos](#). Véase, además, el [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, artículo 2.3.

<sup>2</sup> Véase [Decreto n.º 302/2011](#), de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, especialmente los artículos 50 y 51, y el propio [Decreto n.º 94 /2019](#), de 22 de mayo, por el que se crea y regula la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y el procedimiento de valoración y eliminación documental.



valoración en relación con la conservación en soporte distinto al original (artículo 8, letra d, del Decreto nº 94/2019).

La Ley 39/2015, en su artículo 27.3., letra b), establece que “Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento”.

En el ámbito de la Administración Pública de la CARM, en 2017 se aprobó su Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos<sup>3</sup>, que se está desplegando y desarrollando mediante los distintos procedimientos previstos en la misma, con objeto de proporcionar a los responsables y empleados públicos un Manual que recoja todos los procesos relacionados con el despliegue de la gestión documental y archivo electrónicos. Este manual se está elaborando por un equipo de trabajo compuesto por representantes de las consejerías competentes en las materias de innovación de los servicios públicos (Inspección General de Servicios), de planificación informática, sistemas de información y aplicaciones informáticas corporativas (Centro Regional de Informática) y de archivo (Archivo General de la Región de Murcia).

Uno de los procedimientos en fase de elaboración es el de **Digitalización Segura de documentos en soporte papel**, dirigido principalmente a las Oficinas de asistencia en materia de Registros –y, subsidiariamente, a otras unidades administrativas habilitadas para este tipo de digitalización– que generan copias electrónicas de documentos presentados en papel que se incorporan a la tramitación electrónica, evitando de este modo los llamados “expedientes mixtos” (compuestos por documentos en soporte papel y electrónico).

En el borrador del procedimiento de Digitalización segura se describe en detalle el ámbito de aplicación, los requisitos previos, las fases de digitalización, la preparación de la documentación, la obtención y firma de la imagen electrónica, la captura (o introducción en el sistema de gestión) del documento electrónico generado, el servicio de generación de copias electrónicas auténticas y la digitalización de documentos por las aplicaciones sectoriales.

Durante la elaboración de este procedimiento, vistas las demandas existentes por parte de diversas unidades administrativas de la CARM, se planteó la posibilidad de regular y optimizar la digitalización retrospectiva de expedientes cerrados en soporte papel.

---

<sup>3</sup> Orden de 12 de julio de 2017 de las Consejerías de Hacienda y Administraciones Públicas y de Turismo, Cultura y Medio Ambiente, por la que se aprueba la política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.



El objetivo de este procedimiento específico sería facilitar la incorporación de grandes cantidades de expedientes en papel, ya concluidos, a la gestión y consulta electrónicas, garantizando la autenticidad y conservación a largo plazo de estas copias. De esta forma se facilitarían su disponibilidad desde las aplicaciones sectoriales, evitando en la medida de lo posible el doble circuito: papel y electrónico.

Este proceso de digitalización retrospectiva se aplicaría únicamente a aquellos expedientes en los que haya recaído resolución firme y sobre los que no quepa recurso alguno. También podría aplicarse a aquellos expedientes en que no proceda dictar actos y resoluciones que pongan término a los mismos, siempre que hayan producido en el servicio que los ha elaborado la totalidad de sus efectos.

Aunque es posible establecer procesos automatizados de escaneado, estos no tienen la inteligencia suficiente para segregar individualmente los documentos contenidos en cada expediente como tampoco es posible decidir sobre su tipología o clasificación documental y asignarle el resto de metadatos ENI pertinente.

Para ello se planteó la posibilidad de que los expedientes -una vez ordenados de acuerdo con su tramitación - pudieran ser escaneados sin tener en cuenta la separación lógica de los documentos, en el mismo orden de su tramitación, incluyendo índices o notas, y sin excluir o añadir hoja alguna. El expediente escaneado resultante estaría en formato PDF/A-1 (ISO 19005-1:2005 ISO) o PDF/A-2 (ISO 19005-2:2011) como formatos aceptados de larga duración.

Por cada expediente digitalizado se crearía en el repositorio de gestión corporativa SANDRA una copia del expediente electrónico en el mismo procedimiento y departamento tramitador del expediente original en papel. A esta copia digital así creada se incorporarían dos documentos: el expediente digitalizado en el formato PDF/A y un certificado original firmado electrónicamente, bien por el responsable de la unidad tramitadora o bien con el sello de órgano del organismo autorizado que ha digitalizado el documento (por ejemplo, el BORM). En este certificado se indicaría la unidad o el organismo que digitalizó el expediente y que dicho expediente digitalizado coincide fielmente con expediente original en papel.

En cualquier caso, aun cuando se obtenga una copia auténtica del expediente, la destrucción de los documentos en papel requeriría del informe previo favorable sobre la serie documental objeto de eliminación por parte de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia.

Este sería, brevemente, la descripción de este proceso de Digitalización retrospectiva de expedientes cerrados en soporte papel en el ámbito de la Administración Pública CARM.

Sin embargo, como entre los responsables de la redacción de este procedimiento, algunos de los cuales son vocales de esta Comisión, surgieron dudas sobre la idoneidad



**Región de Murcia**  
Consejería de Educación y Cultura  
Dirección General de Bienes Culturales

Archivo General de la Región de Murcia  
Avda. de Los Pinos, 4  
30009 MURCIA

T. 968-368610  
F. 968-368620  
[archivo.general@carm.es](mailto:archivo.general@carm.es)

y validez de este tipo de copias auténticas, puesto que la normativa estatal y regional existente no es lo suficientemente explícita al respecto, se ha considerado necesario elevar esta consulta y solicitud de dictamen a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia.

En todo caso, se solicita que la Comisión se pronuncie sobre los requisitos legales que deben tener las copias auténticas electrónicas de expedientes en soporte papel, puesto que existe una necesidad acuciante de regular esta materia ante las noticias – preocupantes, en algunos casos– que se están produciendo al respecto. De dicho dictamen se debería dar publicidad para su general conocimiento.

EL DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA REGIÓN DE MURCIA

(documento firmado electrónicamente)

Fdo. Javier Castillo Fernández