



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Archivo General

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

Valoración de Series Documentales

<i>Elaborado:</i> 01/05/13	<i>Revisado:</i> 01/05/13	<i>Aprobado:</i> 01/05/13
<i>Jefe de Servicio de Archivo General</i>	<i>Secretario General</i>	<i>EL GERENTE</i>

<i>Edición</i>	01				
<i>Fecha</i>	01/05/13				

Instrucción Técnica: Valoración Series Documentales

IT – 02

Edición: 01

Hoja 2 de 13

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE HA DE VALORAR

4.- PROCESO DE VALORACIÓN

5.- RESPONSABLES DE REALIZAR LA VALORACIÓN

6.- METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS

7. –DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ANEXO I

ANEXO II

Instrucción Técnica: Valoración Series Documentales	IT – 02
	Edición: 01
	Hoja 3 de 13

1.- OBJETO

Esta instrucción técnica tiene como objeto el establecimiento de los pasos a seguir para realizar el proceso de valoración, de las series documentales que se producen en la Universidad de Jaén.

2.- ALCANCE

La presente instrucción técnica afecta a todos los centros, departamentos, unidades, servicios y secciones que, como consecuencia de las funciones y actividades que les son propias, generan, reciben, organizan y archivan documentos y expedientes constitutivos del patrimonio documental de la Universidad de Jaén.

3.- DOCUMENTOS QUE SE HAN DE VALORAR

Los documentos que se generan en la Universidad de Jaén y que según la normativa vigente son susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental de la Universidad.

4.- 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.

4.1. Valores primarios y valores secundarios de los documentos.

a) Los documentos deberán conservarse necesariamente:

-mientras tengan vigencia administrativa.

-En tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes públicos.

Instrucción Técnica: Valoración Series Documentales	IT – 02
	Edición: 01
	Hoja 4 de 13

b) El análisis de los valores secundarios se realizarán desde una triple perspectiva:

-trascendencia como testimonio de la actividad del productor.

-testimonio de la actuación de la Administración.

-testimonio de la sociedad en su conjunto.

4.2. Criterios 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:

4.2.1 Criterio de procedencia.

Se primarán los documentos y series documentales procedentes de los órganos que ocupan una posición más elevada dentro de la jerarquía administrativa.

Se primarán las series documentales producidas por los órganos administrativos en el ejercicio de sus funciones que les son propias y específicas.

Se primaran las series documentales 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.

4.2.2. Criterio diplomático.

Los documentos originales, terminados, validados, son más valiosos que las copias.

Las copias, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales, son susceptibles de eliminación.

4.2.3. Criterio de contenido.

Se primarán los documentos y series que contengan información en forma sintética. Los documentos y series documentales que contienen información que se encuentra

Instrucción Técnica: Valoración Series Documentales	IT – 02
	Edición: 01
	Hoja 5 de 13

duplicada o recopilada en otros documentos o series documentales de cuya existencia se tenga constancia son susceptibles de eliminación.

4.2.4. Criterio de utilización.

Se primarán los documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, de los investigadores o de los ciudadanos en general.

Se primarán los documentos y series documentales que por su origen, periodo cronológico que abarcan o contenido se espera que sean objeto de consulta por parte de los usuarios potenciales.

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 son susceptibles de ser eliminados.

Los documentos y series documentales cuyo interés y utilización con fines de investigación no justifique el coste de conservación son susceptibles de ser eliminados.

5.-RESPONSABLES DE EFECTUAR LA VALORACIÓN

La responsabilidad de la realización de la propuesta de Valoración recae en la persona que ejerce la Jefatura del Archivo o en el personal técnico en quien delegue. Y deben contar con la colaboración de las distintas unidades y servicios de la Universidad de Jaén

6. METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS

La metodología que seguimos y las herramientas que utilizamos se basan en las directrices marcadas por la normativa legal y las directrices emanadas de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos Administrativos, tal y como se recoge en el anexo I y II.

Instrucción Técnica: Valoración Series Documentales	IT – 02
	Edición: 01
	Hoja 6 de 13

7. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Ley 16/1985, de 25 de junio, del patrimonio histórico español \(BOE nº 155, 29/06/1985\)](#)
- [Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la ley 16/1985 del patrimonio histórico español](#) modificado por el [Real Decreto 64/1994, de 21 de enero](#) y modificado por el artículo 58 por el [Real Decreto 162/2002](#)
- [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. \(BOE nº 274, 15/11/2002\)](#)
- [Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía \(BOJA nº 248 de 19/12/2007\)](#)
- [Ley 7/2011, de 3 noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía \(BOJA nº 222 de 11/11/2011\)](#)
- [Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984 de 9 de enero, de Archivos. \(BOJA nº 43, de 11 de abril de 2000\)](#)
- [Orden, de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documental. \(BOJA nº 88, de 1 de agosto de 2000\).](#)

Vocabulario:

Archivo de gestión: Conjunto de documentos y expedientes activos ubicados en las diferentes unidades administrativas y servicios de la UJA, como consecuencia de las funciones y actividades que les son propias, y que se utilizan para la tramitación de sus actuaciones.

Documento de archivo: Toda información textual, gráfica, sonora o en imágenes, fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las distintas unidades y personas adscritas a la Universidad de Jaén en el desempeño de sus funciones y como testimonio de las actividades que la Universidad tiene encomendadas.

Instrucción técnica: Documento donde se recogen las formas específicas de actuación de un trabajador o trabajadores que desempeñan la misma función. También se

Instrucción Técnica: Valoración Series Documentales

IT - 02

Edición: 01

Hoja 7 de 13

consideran instrucciones técnicas, la secuencia de operaciones que reflejan exactamente los requisitos y actividades desempeñadas en el ámbito concreto de determinados puestos de trabajo.

Plazo de permanencia: Período durante el cual los documentos y expedientes se hallan ubicados en los archivos de gestión, al encontrarse en trámite o en continua utilización por parte de las unidades productoras.

Serie documental: Conjunto de documentos producidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una misma competencia y regulados por la misma norma de procedimiento.

8.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Nº. EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS

Anexo I

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO

CÓDIGO DE LA SERIE:

Campo para cumplimentar por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE:

1.1. Denominación vigente:

Nombre de la serie que se estudia. Este será tomado del Cuadro de Clasificación existente en el Archivo y responderá al consensuado entre los Archivos que contengan la referida serie entre sus fondos. En el caso de las series denominadas “horizontales” en la Administración de la Junta de Andalucía, la denominación responderá a la consensuada en los Cuadros de Clasificación empleados en los Archivos Centrales de Consejerías y Organismos Autónomos.

Ejemplos: Nóminas, Expedientes de contratación.

1.2. Denominaciones anteriores:

Nombre por el que se ha identificado anteriormente a la serie objeto del estudio, así como, en el caso de funciones “horizontales”, nombre por el que se reconoce a dicha serie de tipo horizontal, en el cuadro orgánico del fondo documental que la produce.

Ejemplos de denominaciones anteriores: Retribuciones, Expedientes de suministros, Expedientes de gastos.

1.3. Fechas inicial y final de la serie: indicar la fecha de “formación” de la serie, de acuerdo con la Norma ISAD (G), y, en el caso de ser una serie cerrada por haberse extinguido el organismo o el procedimiento que la producía, la fecha final.

1.4 Serie subordinada:

Es el testimonio de una parte del procedimiento administrativo que identifica a la serie en cuestión, que en la unidad administrativa que genera dicha parte se estima como serie propia. Ejemplo: “Informes jurídicos”, que son parte preceptiva en muchos expedientes y serie propia en los servicios jurídicos; “Notas de reparo de las Intervenciones” presentes en muchos expedientes que generan gastos, y aparece como serie propia en todas la Intervenciones.

1.5. Nombre de la serie principal: indicar el mismo en el caso de que la serie sea subordinada de otra.

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN:

Nombre de las instituciones que de acuerdo con sus competencias son responsables de la producción de la serie y fechas extremas en las que se ha ejercido esa responsabilidad. Igualmente nombre de las unidades administrativas dentro de cada institución responsable. En el caso de series de carácter horizontal, nombre de la función. Cuando la responsabilidad la haya ejercido siempre la misma institución, únicamente se indicará la fecha inicial.

Código orgánico de la serie: dígitos correspondientes al cuadro de clasificación del Organismo o Institución productora.

Código funcional de la serie: dígitos correspondientes al Cuadro de Clasificación funcional del Archivo.

Instrucción Técnica: Valoración Series Documentales

IT – 02

Edición: 01

Hoja 9 de 13

En los Archivos Centrales de Consejerías y Organismos Autónomos de la Junta de Andalucía deberá consignarse el código consensuado para sus Cuadros de Clasificación funcionales.

3. CONTENIDO DE LA SERIE:

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

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

4. LEGISLACIÓN:

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

5. PROCEDIMIENTO:

Indicación del proceso de tramitación administrativa de la serie expresado a través del siguiente cuadro:
Documentos: la relación ordenada de los documentos básicos que, en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie. No será necesaria la indicación de los documentos de enlace, siempre que su ausencia no impida el conocimiento del procedimiento.

Tradición documental: debe consignarse, siempre que sea posible, la tradición documental referida a los documentos que componen la unidad documental de la serie

O=original; C=copia; CA=copia autenticada; FC=Fotocopia; M=minuta

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

Como anexo se acompañará la fotocopia de un expediente completo de la serie identificada y valorada. Igualmente, el esquema del procedimiento se indicará cuantas veces sea necesario si el mismo ha variado en el tiempo, debido a modificaciones considerables introducidas por nueva normativa (general o interna de la unidad responsable); o también en el caso de que la serie contenga subseries que respondan a variaciones procedimentales.

Instrucción Técnica: Valoración Series Documentales

IT - 02

Edición: 01

Hoja 10 de 13

Primer ejemplo: Serie de Correspondencia:

Correspondencia de entrada:

DOCUMENTOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
Escrito, solicitud u oficio, acompañado de otros documentos	Original y fotocopias	El original se remite a los distintos departamentos y una fotocopia se conserva en el negociado de Registro.

Correspondencia de salida:

DOCUMENTOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
Escrito, solicitud u oficio, acompañado de otros documentos	Originales múltiples	Un original se remite a cada uno de los destinatarios y otro original se conserva en El negociado de registro

Segundo ejemplo: Serie Notas de reparo de Intervención Delegada:

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

Instrucción Técnica: Valoración Series Documentales

IT – 02

Edición: 01

Hoja 11 de 13

6. SERIES RELACIONADAS:

Nombre de las series documentales que por su contenido o por su tramitación incluyan información idéntica, parcial, complementaria o recopilatoria a la serie objeto de identificación.

Series duplicadas: Identificar series iguales en distintas unidades. Ej. : Nóminas en Habilitación y en DP. Fiscal de Intervención Delegada

Series subordinadas: Documentos que constituyen parte del procedimiento, pero que en su unidad de origen son series. Ej. : Notas de reparo de Intervención, Documentos contables

Series que contengan información complementaria o recopilatoria: Ej. : Libro Registro de Índices de documentos contables remitidos a Hacienda, Memorias, etc.

7. ORDENACIÓN:

Indicación del tipo de ordenación que se le da a la serie analizada, reflejando en observaciones cualquier característica en la ordenación que sea importante destacar. Ej. La serie documentos contables de Intervención ha variado en el tiempo la forma de ordenación en oficinas: por nº de documento contable, por nº de aplicación presupuestaria, por nº de índices.

8. DESCRIPCIÓN:

En este apartado se indicará el nivel de descripción aplicado a la serie y en observaciones los instrumentos utilizados para la misma, ya sean inventarios, catálogos y otras herramientas de trabajo que sirvan para la misma, caso de bases de datos que se empleen en oficinas.

9. VOLUMEN:

Indicación de la cantidad de las unidades de instalación que integran la serie, expresadas en nº de unidades o en metros lineales de documentación. El volumen se expresará para el Archivo de oficina, Central o Intermedio/Histórico.

10.SOPORTE FÍSICO:

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

11.VALORES:

Se incluyen los valores: administrativo, fiscal, jurídico, informativo e histórico que puedan atribuirse a los documentos de la serie objeto del estudio.

Valor administrativo: valor primario inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo que ésta fija referente generalizado para su conservación hasta tanto no haya prescrito. Suele ser cinco años, de no existir recursos que alarguen el plazo, en cuyo caso habrá de constatarse.

Valor fiscal: entendido como un carácter más del valor administrativo, se destaca independiente para determinar los plazos de aquella documentación de carácter económico que esté sujeta a procesos de control establecidos por alguna normativa.

Valor jurídico: valor atribuible a la serie documental o a alguno de los documentos que la forman porque contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos. Ejemplos: Inventario de bienes y derechos, Expedientes de sesiones de órganos colegiados: Consejo de Gobierno...

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.

12. RÉGIMEN DE ACCESO

Indicación del régimen de acceso, según establece el art. 29.1.c) del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/84, de 9 de enero, de Archivos, cuando sea posible establecer un criterio general, de acuerdo con la legislación general, e igualmente indicación del régimen de acceso a documentos afectados directamente por una legislación específica.

13. SELECCIÓN:

A) PROPUESTA DE SELECCIÓN:

Deberá optarse entre conservación y eliminación. En caso de propuesta de eliminación, deberá especificarse su modalidad (total o parcial), así como el Archivo del Sistema en que debe realizarse y los plazos sugeridos para acometerla.

A) MUESTREO:

En los casos en que se proponga la eliminación, deberá recomendarse un tipo de muestreo (selectivo, aleatorio, mixto, probabilístico...), especificando brevemente y a ser posible su metodología y volumen o porcentaje.

C) PLAZOS DE TRANSFERENCIAS:

Los plazos de transferencias se consignarán en relación con la finalización de la tramitación y la disminución progresiva de la frecuencia de uso de los documentos. No deberán consignarse en el caso de coincidir con lo estipulado en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y órdenes de desarrollo.

Instrucción Técnica: Valoración de Series documentales	IT – 02
	Edición: 01
	Hoja 13 de 17

14. OBSERVACIONES:

Apartado dividido en dos campos, el primero destinado a añadir una aclaración o complemento informativo del estudio, referida a cualquiera de sus áreas; y el segundo dedicado a realizar recomendaciones para los gestores encaminadas a subsanar incidencias observadas a lo largo del tiempo en el procedimiento administrativo de la serie. Ejemplo: Es conveniente respetar siempre la ordenación alfabética de los expedientes personales, sin establecer separaciones entre personal funcionario, laboral, fijos, discontinuos, etc.

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 campo correspondiente al estudio de Identificación y Valoración de la serie. 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. La fecha de revisión del estudio es una información que cumplimentará la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

Instrucción Técnica: Valoración de Series documentales	IT – 02
	Edición: 01
	Hoja 14 de 17

Anexo II

ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

I. IDENTIFICACIÓN

1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE

Denominación vigente:			
<i>Denominaciones anteriores / Otras denominaciones:</i>			
<i>Fecha inicial de la serie:</i>	<i>Fecha final:</i>	<i>¿Es Serie Subordinada?</i>	
<i>Nombre de la serie principal:</i>			

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa / Función	Fecha inicial	Fecha final

Código orgánico de la serie:

Código funcional de la serie:

3. CONTENIDO

4. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº

B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº

5. PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE TIPO

<h1>Instrucción Técnica: Valoración de Series documentales</h1>	IT – 02
	Edición: 01
	Hoja 15 de 17

Nº Prodmnto.	Documentos	Tradicón Documental	Observaciones

6. SERIES RELACIONADAS

A) Series duplicadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa

B) Series subordinadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa

C) Series complementarias o recopilatorias:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa

7. ORDENACIÓN

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

Observaciones:

8. DESCRIPCIÓN

- Por unidad de instalación
 Por unidad documental

Observaciones:

9. VOLUMEN

	Nº unidades instalación	Metros Lineales
ARCHIVO OFICINA		
ARCHIVO CENTRAL		
ARCHIVO INTERMEDIO/HISTÓRICO		

10. SOPORTE FÍSICO

- Papel
 Informático
 Otros

II. VALORACIÓN

Instrucción Técnica: Valoración de Series documentales

IT – 02

Edición: 01

Hoja 16 de 17

11. VALORES

Administrativo	<input type="text"/>	Plazo:	<input type="text"/>
Fiscal	<input type="text"/>	Plazo:	<input type="text"/>
Jurídico	<input type="text"/>	Plazo:	<input type="text"/>
Informativo:	Escaso <input type="checkbox"/>	Sustancial <input type="checkbox"/>	Justificación: <input type="text"/>
Histórico:	Escaso <input type="checkbox"/>	Sustancial <input type="checkbox"/>	Justificación: <input type="text"/>

12. RÉGIMEN DE ACCESO

III. SELECCIÓN

13. SELECCIÓN

a) Propuesta de selección de la serie:

Conservación Eliminación Total Eliminación Parcial

En el caso de eliminación:

En Archivo de Oficina (Plazo)	En Archivo Central (Plazo)	En Archivo Intermedio/Histórico (Plazo)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

b) Propuesta tipo muestreo:

Selectivo Mixto Otro:
 Aleatorio Probabilístico

b) Plazos de transferencias:

Al Archivo Central, plazo y justificación:

Al Archivo Intermedio/Histórico, plazo y justificación:

<input type="text"/>
<input type="text"/>

IV. OBSERVACIONES

14. OBSERVACIONES

15. RECOMENDACIONES AL GESTOR

V. ÁREA DE CONTROL

Instrucción Técnica: Valoración de Series documentales

IT – 02

Edición: 01

Hoja 17 de 17

Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	
Fechas extremas del periodo estudiado (aaaa-aaaa):	
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa):	