

## SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE ANDALUCÍA

### Estudio de Identificación y Valoración de Serie Documental

#### **INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO:**

##### **CÓDIGO DE LA SERIE:**

Campo que no debe cumplimentarse, será cumplimentado por la Dirección General de Patrimonio Documental y Bibliográfico e Innovación y Promoción Cultural.

#### **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 producidas por la Administración de la Junta de Andalucía, la denominación de las series se podrá determinar conforme al cuadro de clasificación funcional de documentos la Junta de Andalucía publicado por el Archivo General de Andalucía.

Ejemplos de denominación de series: *“Expedientes de nóminas y de cuotas, prestaciones y seguros sociales”* *“Expedientes de planes especiales de ordenación urbana”*.

##### **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”*, *“PGOU”* *“Planes de Ordenación Urbana”*.

##### **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, puede indicarse el 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.

En los Archivos Centrales de Consejerías y Organismos Autónomos de la Junta de Andalucía deberá consignarse el código consensuado para el cuadro de clasificación funcional de documentos de la Junta de Andalucía.

## **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 de los siguientes campos:

### Documentos:

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

### Tradición documental:

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

### Observaciones:

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

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.

Como anexo **se acompañará la copia de un expediente completo y representativo de la serie** identificada y valorada.

## EJEMPLOS:

### Serie Correspondencia:

#### Correspondencia de entrada:

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

#### Correspondencia de salida:

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



		<i>conserva en el Registro General.</i>
--	--	---

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

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

**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, herramientas de trabajo como bases de datos, tramitadores, gestores documentales o sistemas de información que se empleen en las oficinas y/o el archivo.



## **9. VOLUMEN:**

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

## **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 constatare.

### **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:**

Habrà 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.

Para determinar el régimen de acceso de la serie estudiada se recomienda utilizar la Guía para la determinación del régimen de acceso a los documentos de titularidad pública en los estudios de identificación y valoración de series documentales publicada en la web de la CAVD.

## **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.

### **B) 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.

## **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.

## **ÁREA 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 en el archivo o archivos de procedencia.



del Estudio de Identificación y Valoración. Por último, deberá indicarse la fecha de elaboración del estudio. La fecha de revisión del estudio es una información que cumplimentará la Dirección General de Patrimonio Documental y Bibliográfico e Innovación y Promoción Cultural.