|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **ÁREA DE VALORACIÓN** 
   1. **VALORES**

|  |
| --- |
| 1. **Valores primarios** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Plazo** | **Justificación** | |
| **Valor Administrativo** | |  |  | |
| **Valor Fiscal** | |  |  | |
| **Valor Jurídico** | |  |  | |
| 1. **Valores secundarios** | | | |
|  | | | |
|  | **Sí/No** | **Justificación/Legislación** | |
| Informativo: |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | |  | | **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** | | | |  | | --- | |  | | **Otra *(indíquese)*:** | … | | |
| Histórico: |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL** | | **JUSTIFICACIÓN** | | |  | | --- | |  | | **Origen y evolución de la institución** |  | | |  | | --- | |  | | **Procesos de elaboración de normativa** |  | | |  | | --- | |  | | **Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución** |  | | |  | | --- | |  | | **Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares** |  | | |  | | --- | |  | | **Datos significativos sobre ciencias y técnicas** |  | | |  | | --- | |  | | **Datos para el análisis estadístico** |  | | |  | | --- | |  | | **Datos significativos sobre acontecimientos relevantes** |  | | |  | | --- | |  | | **Completa información de otras series de conservación permanente** |  | | |  | | --- | |  | | **Otra *(indíquese)*** |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Documento esencial[[1]](#footnote-1) |  |

* 1. **RÉGIMEN DE ACCESO[[2]](#footnote-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización |  |
| La serie es de acceso restringido |  |
| La serie es de acceso parcialmente restringido |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Plazo en el que la serie será de acceso libre *(en años)*** |  |

**DOCUMENTOS DE ACCESO PARCIALMENTE RESTRINGIDO**

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTO** | **PLAZO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica [[3]](#footnote-3) | |  |
| 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 |  |
| Información catastral | Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo) |  |
| Secreto censal | Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General |  |
| Secreto fiscal o tributario | Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria |  |
| Secreto estadístico | Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública |  |
| 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 |  |
| Otro (indicar) |  |  |

Contenidos susceptibles de protección[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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) |  |  |

1. **PROPUESTA DE SELECCIÓN**
   1. **Selección de la serie:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | *PLAZO* | *JUSTIFICACIÓN* |
| *CONSERVACIÓN PERMANENTE* |  |  |  |
| *ELIMINACIÓN TOTAL* |  |  |  |
| *ELIMINACIÓ PARCIAL* |  |  |  |
| **TIPO DE *ELIMINACIÓN PARCIAL*** | | | |
| SELECCIÓN DE DOCUMENTOS | | | |
|  | | | |

* 1. **Tipo de muestreo:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *CRONOLÓGICO* |  | *ALFABÉTICO* |  | *ALEATORIO* |
|  | *GEOGRÁFICO* |  | *NUMÉRICO O SISTEMÁTICO* | | |
|  | *OTROS* |  | | | |
| ***OBSERVACIONES*** | | | | | |
|  | | | | | |

* 1. **Soporte de sustitución**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | - Sustitución del soporte |  | *En aplicación* Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Soporte alternativo | Plazo | Justificación | |  |  |  | |

1. **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 aquéllas 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*

1. **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)]

1. **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.

1. **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

1. 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

   [↑](#footnote-ref-1)
2. 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](https://transparencia.carm.es/web/transparencia/ficha-tecnica?identificador=721016).

   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.](http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2013-12887&p=20131221)

   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 regirán 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. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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 regirán 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. [↑](#footnote-ref-3)
4. 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 Cumplimentación. [↑](#footnote-ref-4)