|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de entrada** |  |
| **Nº propuesta** |  |

**FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN**

**I. IDENTIFICACIÓN**

1. **DATOS DE LA SERIE**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1.2. CÓDIGO SERIE:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.3. FECHAS EXTREMAS** |  | | |
| **FECHA INICIAL:** |  | **FECHA FINAL:** |  |

|  |
| --- |
| **1.4. ORDENACIÓN DE LA SERIE** |

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

|  |
| --- |
| **1.5. SOPORTE FÍSICO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Papel | |
|  | Electrónico / Informático | |
|  | Híbrido (Papel y Electrónico) | |
|  | Otros | |
|  | |  |

Características:

|  |
| --- |
| **1.6. DOCUMENTOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DENOMINACIÓN** | **CODIGO ENI-TIPO** |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.7. CÓDIGO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN** |  |

1. **PROCEDENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1. ÓRGANO/UNIDAD PRODUCTORA** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2. CÓDIGO DIR3** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3. FECHAS DE CREACIÓN / FECHAS DE EXTINCIÓN** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4. OTROS ORGANISMOS / UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES** |  |

|  |
| --- |
| **2.5. DISPOSICION(ES) LEGAL(ES) RELATIVAS AL ÓRGANO PRODUCTOR** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPOSICIÓN** | **BOLETÍN** | **FECHA DE PUBLICACIÓN** | **URL DE LA NORMA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **FUNCIÓN DE LA SERIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1. DENOMINACIÓN** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2. CÓDIGO SIA** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3. OTROS CÓDIGOS** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.4. FAMILIA DE PROCEDIMIENTOS** |  |

|  |
| --- |
| **3.5. NORMATIVA QUE RIGE EL PROCEDIMIENTO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPOSICIÓN** | **BOLETÍN** | **FECHA DE PUBLICACIÓN** | **URL DE LA NORMA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

|  |
| --- |
| **4.1 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DENOMINACIÓN DE LA SERIE** | **ÓRGANO(S) PRODUCTOR(ES)** | **TIPO DE RELACIÓN\*** | **SOPORTE** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

**OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DENOMINACIÓN** | **PRODUCTOR** | **TIPO DE INFORMACIÓN** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**II. ACCESO, SEGURIDAD Y REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**1. ACCESO**

|  |
| --- |
| **1.1. LIBRE** |

|  |  |
| --- | --- |
| Datos no personales |  |
| Datos personales meramente identificativos relacionados con la organización |  |
| Acceso no afectado por restricción legal |  |
| Finalización de los plazos de restricción |  |
| Obligación de publicidad activa |  |
| Otros (indicar normativa) |  |

|  |
| --- |
| **1.2. LIMITADO** |

|  |
| --- |
| **1.2.1. CAUSA DE LIMITACIÓN: LEY DE TRANSPARENCIA (ART. 14.1.)** |

|  |  |
| --- | --- |
| La seguridad nacional |  |
| La defensa |  |
| Las relaciones exteriores |  |
| La seguridad pública |  |
| La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios |  |
| La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva |  |
| Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control |  |
| Los intereses económicos y comerciales |  |
| La política económica y monetaria |  |
| El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial |  |
| La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión |  |
| La protección del medio ambiente |  |

|  |
| --- |
| **1.2.2. CAUSA DE LIMITACIÓN: REGULACIONES ESPECIALES (DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA LEY DE TRANSPARENCIA)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 de junio, del Régimen Electoral General |
| Secreto fiscal o tributario |  | Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria |
| Secreto estadístico |  | Ley 1212/1989, 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 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica |
| Otro (indicar) |  |  |

|  |
| --- |
| **1.2.3. CAUSA DE LIMITACIÓN: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (L.O. 3/2018 Y ART. 15 LEY DE TRANSPARENCIA** |

|  |
| --- |
| **1.2.3.1. DE CATEGORÍAS ESPECIALES** |

|  |  |
| --- | --- |
| Opiniones políticas |  |
| Afiliación sindical |  |
| Religión o creencias |  |
| Origen racial o étnico |  |
| Vida sexual u orientación sexual |  |
| Datos relativos a la salud |  |
| Datos genéticos |  |
| Datos biométricos |  |
| Actos de violencia de género |  |
| Datos de infracciones y condenas penales |  |
| Protección de menores |  |

|  |
| --- |
| **1.2.3.2. DE CARÁCTER PERSONAL** |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre y apellidos |  |
| DNI |  |
| Dirección |  |
| Dirección de correo electrónico |  |
| Fecha y lugar de nacimiento |  |
| Estado civil |  |
| Número de cuenta bancaria / tarjeta de crédito / seguridad social |  |
| Otros datos personales no especialmente protegidos |  |

**2. SEGURIDAD**

|  |
| --- |
| **2.1. NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN (ENS)** |

|  |
| --- |
| **2.1.1. VALORES** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ALTO | MEDIO | BAJO | NO APLICA |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2. DOCUMENTO(S) ESENCIAL(ES)** |  |

**2.2. 1. Medidas especiales de protección**

|  |  |
| --- | --- |
| Copia auténtica |  |
| Almacenamiento en un repositorio diferente |  |
| Transferencia de la responsabilidad de la custodia a otra organización |  |

**3. REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

|  |
| --- |
| **3.1. CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN (LEY 37/2007)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Sin sujeción a condiciones |  |
| Con condiciones establecidas en licencias-tipo |  |
| Previa solicitud |  |

**III. VALORACIÓN**

1. **Valor Primario**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBJETO** | **PLAZO** | **FUNDAMENTO LEGAL** | **VERIFICACIÓN** |
| Revisión de actos anulables (recurso extraordinario de revisión, declaración de lesividad de actos anulables | 4 años | Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, art. 125.2 y 107.2 |  |
| Derecho a reclamar por daños en bienes o personas | 1 años | Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, art. 67.1 |  |
| Prescripción de infracciones (plazo general) | 3 años | Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, Art. 30.1 |  |
| Prescripción de infracciones en materia disciplinaria (empleados públicos) | 3 años | Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, art. 97 |  |
| Prescripción de infracciones en materia medioambiental | 3 años | Ley 26/2007, de 23 de octubre, de responsabilidad medioambiental, art. 40 |  |
| Prescripción de infracciones en materia de seguridad ciudadana | 3 años | Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana, art. 38 y 40.1 |  |
| Prescripción de infracciones en materia subvenciones | 4 años | Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, art. 65 |  |
| Prescripción de infracciones en materia subvenciones | 5 años | Ley 19/2013, de 9 de diciembre, General de Subvenciones, art. 32 |  |
| Reconocimiento y liquidación del reintegro de subvenciones | 4 años | Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, art. 39 |  |
| Reconocimiento y liquidación de obligaciones | 4 años | Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, art. 25 |  |
| Reclamación de deudas tributarias o devoluciones de ingresos tributarios | 4 años | Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, art. 66 |  |
| Reclamación de daños y perjuicios producidos durante la ejecución o explotación de las obras | 10 años | Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24UE, de 26 de febrero de 2014, art. 315.2 |  |
| Reclamación de daños y perjuicios por vicios ocultos de la construcción | 15 años | Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24UE, de 26 de febrero de 2014, art. 244.1 |  |
| Información pública sobre subvenciones | 4 años | Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas, art. 7.8 |  |
| Gastos apoyados por Fondos Europeos | 4 años | Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional |  |
| Operaciones, anotaciones y registros contables | 7 años | Instrucción de contabilidad para la Administración Institucional del Estado aprobada EHA/2045/2011, de 14 de julio, reglas 8 y 18  Instrucción de contabilidad para la Administración Institucional del Estado aprobada EHA/3067/2011, de 8 de noviembre, reglas 23 y 24  Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, reglas 39 y 40 |  |
| Compensaciones o deducciones y ayudas del Estado | 10 años | Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, art. 66 bis |  |

1. **Valor Secundario**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VALOR** | **CRITERIO** | | **SI** | **NO** |
| PROBATORIO | Avalan de forma significativa los derechos de las personas y entidades | Derecho de propiedad |  |  |
| Derecho de personalidad: a la vida, al honor, a la libertad, al nombre, a la nacionalidad, a la autoría de obras artísticas y literarias |  |  |
| Estado de las personas: filiación, ciudadanía, condición conyugal… |  |  |
| INFORMATIVO E HISTÓRICO | Origen y evolución de la institución / Criterio de procedencia | Posición elevada en la jerarquía productora |  |  |
| Reflejan funciones propias y específicas de los órganos productores |  |  |
| Reflejan el procedimiento de forma completa |  |  |
| Permiten conocer la evolución de las estructuras organizativas y sus funciones |  |  |
| Permiten conocer el impacto de las actividades de los órganos productores |  |  |
| Criterios formales | Son originales múltiples y existe un original en el expediente principal |  |  |
| Son segundos originales |  |  |
| No se integran en ningún procedimiento |  |  |
| Son meras copias |  |  |
| Son documentos de apoyo informativo no integrados en expedientes |  |  |
| Son documentos preparatorios de originales |  |  |
| Criterios de contenido y utilización | Recogen información sustancial para reconstruir la historia del órgano productor, de un acontecimiento, de un periodo cronológico concreto, de un territorio o de las personas o de determinados grupos sociales |  |  |
| Contiene información sintética |  |  |
| La información que contiene está recogida en las estadísticas oficiales |  |  |
| Testimonian la elaboración y aprobación de leyes, reglamentos y otras normas |  |  |
| Informan de manera significativa de las relaciones interpersonales y entre éstas y las instituciones |  |  |
| Informan de manera significativa sobre personas, colectivos o entidades escasamente representados documentalmente |  |  |
| Informan de manera significativa de los avances sociales, tecnológicos y científicos. |  |  |
| Informan de manera significativa sobre cambios en actitudes, políticas o programas a lo largo del tiempo. |  |  |
| Informan de manera significativa sobre acontecimientos sociales o políticos relevantes. |  |  |
| Son demandados con frecuencia por la Administración, los ciudadanos o los investigadores. |  |  |
| Es previsible que sean altamente consultados. |  |  |
| Se encuentran en avanzado estado de deterioro. |  |  |
| Presentan escaso interés para la investigación. |  |  |
| Contienen documentos con cualidades estéticas que pueden apoyar el estudio de las artes. |  |  |
| Criterios de contexto | Informan de relaciones con otras series (sucesión, antecedente) |  |  |
| Complementan la información de una serie |  |  |
| Está vinculada funcionalmente con otra serie |  |  |
| REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN | Criterios de reutilización | La información tiene valor para ser publicada y reutilizada |  |  |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICACIÓN** |
|  |

**IV. SELECCIÓN**

**4.1. Propuesta de Dictamen**

**4.1.1. Selección**

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

**4.1.2. Tipo de Muestreo**

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

**4.1.3. Sustitución de Soporte**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soporte alternativo** | **Plazo** | **Justificación** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.1.4. Propuesta de Plazos de Transferencia[[1]](#footnote-1)** |  |

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

**4.1.5. Régimen de Acceso**

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

**V. DICTÁMENES DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORGANO DE VALORACIÓN** | **ADMINISTRACIÓN** | **SELECCIÓN** | **FECHA\_PUBLIC** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VI. 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**

**I. 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. Datos de la Serie**

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

**1.1. Código de la Serie**: en caso de conocer poner el código de la serie.

**1.2. 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.

**1.3. Ordenación de la Serie**: forma de organización o tipo de ordenación aplicado.

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

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

**1.6. Código del Cuadro de Clasificación**: en caso de conocer poner el código del cuadro de clasificación.

**2. Procedencia**

**2.1. Órgano / Unidad Productora**: 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.

**2.2. Código DIR 3**: en caso de conocer poner el código DIR 3.

**2.3. Fechas de Creación / Fechas de Extinción**: señalar la fecha de creación y la de extinción del organismo productor.

**2.4. Otros Organismos / Unidades Administrativas Participantes**: señalar otros organismos participantes en la tramitación del procedimiento.

**2.5. Disposición(es) legal(es) relativas al Organismo Productor**: indicar la disposición, el boletín y fecha de publicación y la URL de la norma.

**3. Función de la Serie**

**3.1. Denominación**: finalidad con la que se producen los documentos.

**3.2. Código SIA**: en caso de conocer poner el Código SIA.

**3.3. Otros Códigos**: indicar otros códigos.

**3.4. Familia de Procedimientos**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Afiliación y cotización a la Seguridad Social** | Trámites de seguridad social: inscripción, altas, bajas, cuotas, convenio especial,.. |
| **Autorizaciones, licencias, concesiones y homologaciones** | Trámites que conllevan, en un sentido amplio, la habilitación u otorgamiento de títulos habilitantes para el ejercicio de una actividad o un derecho o la gestión de un servicio así como el desistimiento de los mismos. Se tratan de actos de control de la Administración sobre el cumplimiento de requisitos de los interesados para la realización de una actividad o prestación de un servicio. Incluye autorizaciones, concesiones, licencias, permisos, visados, carnets, convalidaciones, homologaciones y acreditaciones, reconocimientos. |
| **Ayudas, Becas y Subvenciones** | Trámites relacionados con la disposición gratuita de fondos públicos a favor de persona o entidad pública o privada; incentivos económicos (becas, incluidas becas de formación). |
| **Certificados** | Trámites relacionados con la constatación, confirmación o comprobación por parte de la Administración de que el interesado posee determinados requisitos o aptitudes. En un acto sobre la constancia de una situación. Incluye todo tipo de certificado, declaración administrativa, título, documento o comprobante de alguna actividad o situación (laboral, formación y estudios, económica o tributaria,..) así como la legalización de documentos y la verificación informática de datos. |
| **Contratación pública** | Trámites de la Administración relacionadas con contratos cuyo objeto es la realización de obras, adquisición de bienes o contratación de suministros. |
| **Convenios de Colaboración y Comunicaciones administrativas** | Trámites que conllevan la suscripción de convenios de colaboración, así como actuaciones entre Administraciones Públicas dirigidas a la transmisión de datos e información. |
| **Gestión Económica y Patrimonial** | Trámites relacionados con temas de carácter económico o financiero y con el patrimonio de la administración (uso de edificios, alquileres,..). |
| **Declaraciones y comunicaciones de los interesados** | Trámites que conllevan el suministro de información de los interesados a la Administración: comunicaciones previas, declaraciones responsables (que es razonable pensar en su incremento a corto plazo). El MINHAP, en concreto, acumula un número importante de este tipo de trámites. Pese al destinatario siempre es un procedimiento externo (según la definición propuesta). |
| **Inspectora** | Trámites relacionados con la actividad de la Administración conducente a comprobar, examinar, supervisar o inspeccionar su actividad, la de otros organismos públicos o unidades (no dependientes) y la de los particulares, con la finalidad de garantizar su sometimiento a las exigencias de interés público. |
| **Premios** | Trámites relacionados con una actuación por la que la Administración otorga un galardón, mención o retribución dineraria por algún mérito o servicio. Incluye: premios, reconocimientos y declaraciones, concesión de sellos,… |
| **Prestaciones** | Trámites relativos a pensiones y otras prestaciones económicas y no económicas (sanitarias,..), periódicas (incapacidad temporal) y permanentes (jubilación). |
| **Recursos Humanos** | Trámites que se corresponde con la gestión de personal al servicio de las administraciones públicas. Incluye la gestión de mutualidades (ISFAS, MUGEJU y MUFACE) en los trámites no clasificables en otros valores (como prestaciones). Se propone se incluya la oferta de empleo y procesos selectivos o de contratación; es decir, empleo público (por tanto, esta clase de tramite puede ser interno o externo en cuanto tipo de procedimiento). |
| **Registros y Censos** | Trámites relacionados con los Registros en cuanto a recepción y constancia de documentos o de la situación de una persona, así como otros actos directamente relacionados con ellos: inscripción, modificación de datos, cancelación, emisión de notas registrales así como el acceso a los datos e información contenida en archivos. Incluye los mismos actos en Censos. El trámite exige una actuación de un Registro o Censo (parte interviniente). |
| **Responsabilidad patrimonial y otras solicitudes de indemnización** | Trámites relacionados con la expropiación forzosa, reclamaciones de responsabilidad patrimonial y cualquier otra solicitud de indemnización, por ejemplo AESA, FOGASA |
| **Revisión de Actos administrativos y Recursos** | Trámites relacionados con las impugnaciones que se pueden formular por disconformidad con actos administrativos. Incluye recursos administrativos, revisiones de oficio, recurso especial y reclamaciones previas a la vía judicial. Se corresponden con procedimientos que finalizan con un acto administrativo en sentido estricto (susceptible de recurso). Incluye revocación de actos. |
| **Sancionadora** | Trámites con los que la Administración impone una sanción a una conducta legalmente tipificada como infracción administrativa; por tanto, incluye sanciones y multas. |
| **Sugerencias, Quejas, Denuncias e Información a los ciudadanos** | Trámites relativos a actuaciones destinadas a dar respuesta a peticiones ciudadanas por descontento o mal funcionamiento sin solicitar compensación o resarcimiento. Incluye toda clase de información a los ciudadanos así como las respuestas a propuestas de mejora (sugerencias), cita previa, así como las denuncias (respuesta a los ciudadanos en relación a actuaciones que consideran vulneran las normas o sus derechos) arbitrajes (procedimiento para resolver un litigio a través de un árbitro; valor previsto en las CCAA), y el derecho de petición. |
| **Tributaria** | Trámites destinados al cumplimiento de obligaciones tributarias, pago de tasas e impuestos, No todas las actuaciones de la AEAT tienen que calificarse con este valor. |

**3.5. Normativa que rige el procedimiento**: indicar la disposición, el boletín y fecha de publicación y la URL de la norma.

**4. Documentación Asociada**: 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: es aquel que recoge los datos esenciales de la serie valorada. Se pueden considerar series recapitulativas por ejemplo las memorias, los registros, las estadísticas, las bases de datos, los ficheros, las publicaciones.

(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.

**II. ACCESO, SEGURIDAD Y REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**1. Acceso:** derecho que tiene cualquier persona a acceder a la información pública que considere de su interés, con los únicos límites que señala la Ley.

* 1. **Libre**: indicar si es de acceso libre por estar dentro de alguna de las condiciones que se señalan.

**1.2. Limitado**: indicar si los documentos a valorar contienen información que le corresponde aplicar algún límite o restricción.

**1.2.1. Causa de limitación: Ley de Transparencia (art. 14.1)**: indicar si existe alguna limitación por estar dentro de algunas de las causas que señala la Ley de Transparencia.

**1.2.2.** **Causa de limitación: Regulaciones Especiales (Disposición Adicional Primera Ley de Transparencia)**: indicar si existe alguna limitación por estar dentro de algunas de las causas que señala la Ley de Transparencia

**1.2.3. Causa de limitación: Protección de Datos Personales (L.O. 3/2018 y art. 15 Ley de Transparencia**): indicar si existe alguna limitación por estar dentro de algunas de las causas que señala la Ley de Protección de Datos y la Ley de Transparencia.

**2. Seguridad**: se indicará en el caso que la institución disponga de alguna calificación de seguridad dentro de la política de seguridad de la información de la organización. Del mismo modo se indicará en el caso de documentos esenciales. Según la norma MoReq (elaborada para el programa IDA, Interchange of data between Administrations del Consejo de Europa), los “documentos de archivo esenciales son los absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización, ya sea en cuanto a su capacidad de hacer frente a situaciones de emergencia o a catástrofes, ya en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos. Por consiguiente, la identificación y la protección de estos documentos de archivo es de gran importancia en cualquier organización”. Asimismo, esta norma indica que “el Sistema de Gestión de Documentos debe permitir la restauración de los documentos de archivo esenciales y los demás en operaciones separadas”.

**III. VALORACIÓN**

**a) Valores primarios**

El valor primario es el valor de los documentos derivado del propósito para el que fueron creados.

Los factores fundamentales para el cálculo de los plazos son: la anulabilidad de un acto administrativo, la existencia de responsabilidades derivadas una vez extinguida la vigencia administrativa, y su posterior control y auditoría.

Señalar los que pertenezcan dentro de la lista de verificación.

**b) Valor secundario**

El valor secundario se relaciona con la finalidad histórica, científica, informativa  de aquellos documentos que una vez concluida su utilidad primaria son valiosos para la historia, la investigación y/o para la sociedad en general.

Pueden ser:

**Valor probatorio**: Avalan de forma significativa los derechos de las personas y entidades.

**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.

Señalar los que pertenezcan dentro de la lista de verificación.

**IV. SELECCIÓN**

**4.1.1. 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.

**4.1.2. 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.

**4.1.3. 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.

**4.1.4. Propuesta de plazos de transferencia**: indicar en años los plazos de transferencia a los diferentes tipos de archivos.

**4.1.5. 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.

**V. 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. Indicar el plazo de transferencias en años. [↑](#footnote-ref-1)