



**DIPLOMATURA EN
GESTIÓN Y
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**



TRABAJO FIN DE CARRERA

**GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SOCIEDAD
DE PROYECTOS TEMÁTICOS DE LA COMUNIDAD
VALENCIANA, SOCIEDAD ANÓNIMA UNIPERSONAL**

Sandra López Asencio

DIRECCIÓN: D. Vicent Giménez Chornet

Valencia, Noviembre de 2013

SUMARIO

ÍNDICES	2
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	6
RESUMEN	8
MEMORIA	
CAPÍTULO 1.: INTRODUCCIÓN	11
CAPÍTULO 2.: MARCO TEÓRICO EN LA GESTIÓN DE TRANFERENCIAS DE DOCUMENTOS	17
CAPÍTULO 3.: ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	47
CAPÍTULO 4.: PROPUESTAS DE MEJORAS PARA LA GESTIÓN Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SOCIEDAD DE PROYECTOS TEMÁTICOS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA	72
CAPÍTULO 5.: VALORACIÓN ECONÓMICA.....	112
CAPÍTULO 6.: CONCLUSIONES	116
BIBLIOGRAFÍA	119
ANEXOS	123

ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE	Página
ÍNDICE DE FIGURAS	5
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	6
RESUMEN	8
MEMORIA	10
CAPÍTULO 1.: INTRODUCCIÓN	11
1.1. Objeto del trabajo	12
1.2. Objetivos del trabajo.....	12
1.3. Metodología aplicada y Plan de trabajo	13
1.4. Justificación asignaturas aplicadas en el desarrollo del trabajo	14
CAPÍTULO 2.: MARCO TEÓRICO EN LA GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS	17
2.1. Antecedentes de las transferencias	18
2.2. Edades y conceptos.....	20
2.2.1. Concepto de documento.....	20
2.2.1.1. Valores del documento	21
2.2.1.2. Caracteres de los documentos.....	22
2.2.2. Concepto de Archivo	23
2.2.2.1. Edades y tipos de Archivo	24
2.2.2.2. Principios fundamentales del documento de archivo	26
2.2.3. Concepto de Archivo Intermedio.....	26
2.3. Marco normativo	29
2.3.1. Normativa en Europa.....	29
2.3.2. Normativa en España.....	31
2.3.3. Normativa en la Comunidad Valenciana.....	37
2.4. Importancia de las transferencias de documentos	41
2.5. Gestión de las transferencias de documentos	42

CAPÍTULO 3.: ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	47
3.1. Análisis de la empresa Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana	48
3.2. Análisis de la gestión de los documentos en la empresa	51
3.2.1. Archivos y documentos producidos	51
3.2.2. Gestión y clasificación de la documentación de forma digitalizada	51
3.2.3. Expurgo y conservación	54
3.2.3.1. Estado de conservación	55
3.2.4. Transferencia de los documentos al archivo.....	55
3.2.5. Representación gráfica del proceso de gestión.....	59
3.3. Sistema Archivístico Valenciano en Red (SAVEX)	61
3.3.1. Inicio del SAVEX.....	61
3.3.2. Procesos que lleva a cabo	63
3.3.2.1. Inscripción	63
3.3.2.2. Creación de Unidades Documentales	63
3.3.2.3. Creación de las Relaciones de Entrega.....	68
3.3.2.4. Búsqueda de Unidades Documentales.....	69
3.3.2.5. Mis consultas	70
CAPÍTULO 4.: PROPUESTAS DE MEJORAS PARA LA GESTIÓN Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SOCIEDAD DE PROYECTOS TEMÁTICOS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA	72
4.1. Creación de una Comisión de Valoración Documental	73
4.1.1. Propuestas de Tablas de Valoración	77
4.1.1.1. Recomendaciones y datos a tener en cuenta en la realización de las Tablas de Valoración Documental	77
4.1.1.2. Creación de las Tablas de Valoración Documental.....	78
4.1.1.3. Trámites a seguir para la valoración documental final.....	86
4.1.2. Expedientes de eliminación	88
4.1.2.1. Principios que rigen la eliminación	88
4.1.2.2. Creación de los expedientes de eliminación.....	89
4.2. Mejoras en el Archivo Intermedio de la Generalitat	90
4.2.1. Mantenimiento y seguridad a tener en cuenta en un archivo	90
4.2.1.1. Factores de riesgo que ponen en peligro la documentación de un Archivo	91
4.2.1.2. Medidas de seguridad y conservación en el Archivo	95

4.2.2. El Archivo Intermedio de la Generalitat Valenciana.....	98
4.2.3. Mejoras en el Archivo Intermedio de la Generalitat Valenciana	101
4.2.4. Comparación con otro Archivo Intermedio	103
4.2.4.1. Archivo General de la Administración	103
4.2.4.2. Comparación entre el Archivo Intermedio de la Generalitat Valenciana y el Archivo General de la Administración	105
4.3. Mejoras en el Sistema Archivístico Valencià en Xarxa	106
4.3.1. Recordatorio de expurgo	107
4.3.2. Soporte de los documentos	109
CAPÍTULO 5.: VALORACIÓN ECONÓMICA.....	112
5.1. Presupuesto coste de las mejoras.....	113
CAPÍTULO 6.: CONCLUSIONES.....	116
BIBLIOGRAFÍA	119
ANEXOS.....	123
ANEXO 1: PROPUESTA DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	124
ANEXO 2: FICHA DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN.....	131
ANEXO 3: COMUNICACIÓN PREVIA	134
ANEXO 4: SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	136
ANEXO 5: MEMORIA PREVIA A LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	139
ANEXO 6: ANEXO A LA MEMORIA PREVIA. RELACIÓN DE INVENTARIO DE ELIMINACIÓN Y CONSERVACIÓN	142

INDICE DE FIGURAS

Figura 2.1: Caracteres de los documentos.....	22
Figura 2.2: Ejemplo de relación de entrega, Consejería de Cultura y Turismo de la Junta de Castilla y León.	45
Figura 2.3: La gestión de las transferencias de documentos dentro de la Generalitat Valenciana.	46
Figura 3.1: Tabla de Excel con registro de cajas con facturas de los diferentes meses que van a ser trasladadas al archivo.....	56
Figura 3.2: Tabla de la caja número 5 del proyecto Mundo Ilusión, ya registrada con los documentos conservados en ella.	56
Figura 3.3: Proceso de gestión de la documentación en SPTCV.....	59
Figura 3.4: Diferencias entre una correcta gestión de documentos en una empresa y la gestión realizada en SPTCV.....	60
Figura 3.5: Página principal del SAVEX mostrando su frame central, lateral y superior.	63
Figura 3.6: Casillas del SAVEX a rellenar de las unidades documentales que vamos a conservar.....	64
Figura 3.7: Iconos del SAVEX con su explicación detallada.	66
Figura 3.8: Ficha de una de nuestras cajas ya registrada en el SAVEX.	67
Figura 3.9: Relación de Entrega del programa SAVEX.	68
Figura 3.10: Consulta simple de unidades documentales SAVEX.....	70
Figura 3.11: Menú Mis Consultas del SAVEX.....	71
Figura 4.1: Calendarios de conservación aprobados.....	87
Figura 4.2: Temperatura y humedad para la documentación.	98
Figura 4.3: Tabla comparativa de Archivos Intermedios.....	105
Figura 4.4: Pantalla de las opciones de registro del SAVEX con situación de la nueva opción “Recordatorio de expurgo”	108
Figura 4.5: Pantalla de cómo quedaría la nueva opción de “Soporte del documento”	110

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- AGA:** Archivo General de la Administración
AGN: Archivo General de la Nación
BCE: Banco Central Europeo
BOE: Boletín Oficial de Estado
BS: Base de Datos
CE: Constitución Española
CECA: Comunidad Europea del Carbón y del Acero
CEE: Comunidad Económica Europea
CIA: Consejo Internacional de Archivos
CIDA: Centro de Información Documental de Archivos
CVD: Comisiones de Valoración Documental
DA: Derecho Administrativo
DC: Derecho Constitucional
DOCV: Diario Oficial de la Comunidad Valenciana
DOGV: Diario Oficial de la Generalitat Valenciana
EURATOM: Comunidad Europea de la Energía Atómica
FADE: Facultad de Administración y Dirección de Empresas
FRA: Facturas
GAP: Gestión y Administración Pública
GAdm: Gestión Administrativa
GFC: Gestión Financiera y Contabilidad
GRH: Gestión de Recursos Humanos
GV: Generalitat Valenciana
IDA/IB: Información y Documentación Administrativa/Informática Básica
IDA: Información y Documentación Administrativa
ISAD (G): General International Standard Archival Description
ISO: Organización Internacional de Normalización
JCDA: Junta Calificadora de los Documentos Administrativos
MI: Mundo Ilusión
PEDUI: Plan Especial Director de Usos e Infraestructuras
RD: Real Decreto
S.A.U: Sociedad Anónima Unipersonal
SAV: Sistema Archivístico Valenciano

SAVEX: Sistema Arxivistic Valencià En Xarxa

SEF: Sistema Económico y Financiero

SPTCV: Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicación

TFC: Trabajo Fin de Carrera

UE: Unión Europea

RESUMEN GENERAL DEL TRABAJO

Hoy en día las empresas y organizaciones tienden a generar una masa de documentos elevada que generalmente pasado un tiempo suelen acumularse innecesariamente en las oficinas.

Estos documentos se han visto en aumento gracias a la facilidad que hoy en día tenemos para crear e imprimir los documentos gracias a las nuevas tecnologías.

Toda esta documentación que va aumentando crecientemente, una vez pasada su vigencia administrativa, no es necesario que se conserve durante más tiempo.

En el caso de las Administraciones Públicas no es diferente, llevando consigo la gran importancia que llevan adheridas las mismas.

La documentación que generan las Administraciones Públicas es el patrimonio documental de la historia de nuestra Comunidad Valenciana, de ahí la gran importancia que llevan consigo las Administraciones, Consellerías y empresas públicas en lograr una gestión de sus documentos más eficaz.

Además no solo hay que recalcar una mejora en la gestión documental de las empresas públicas sino también el llevar a cabo una mejora en los archivos de documentos para que estén bien organizados y sean más accesibles.

Es por ello que una vez pasada la vigencia administrativa de los documentos estos deben ser valorados para llegar a la conclusión de si deben ser conservados o por el contrario eliminados.

Partiendo de la normativa que regula la Archivística en las Administraciones Públicas de la Comunidad Valenciana hemos concretado unas mejoras para la gestión documental de la empresa Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana (SPTCV).

Como primera mejora de nuestro trabajo, propondremos la creación de una Comisión de Valoración Documental para la Consellería de Turismo, Cultura y Deporte a la cual pertenece nuestra empresa SPTCV. Gracias a su creación se elaborarán unas Tablas de Valoración Documental con las que será posible un mayor control, organización, valoración, eliminación y conservación de los documentos de nuestra empresa y de todas las que pertenezcan a esta Consellería.

Como segunda propuesta de nuestro trabajo, se planteará una mejora concreta sobre el Archivo Intermedio de Ribarroja en el cual nuestra empresa SPTCV conserva sus documentos actualmente. Se realizará una comparación con otros Archivos Intermedios para encontrar los puntos en los que nuestro Archivo tiene posibles faltas o necesidades de mejora.

Como tercera y última propuesta de mejora, hablaremos sobre la importancia del desarrollo de las nuevas tecnologías y la influencia que están teniendo sobre los archivos. Sobretodo hablaremos de la creación del programa informático Sistema Arxivistic Valencià En Xarxa (SAVEX), el cual está siendo implantado en todo el Sistema Archivístico Valenciano, para lograr una modernización en la gestión de las administraciones y un mayor control documental de las oficinas sobre sus archivos.

La mejora que propondremos estará basada en el funcionamiento interno del programa informático SAVEX, actualizándolo con unas opciones extras.

Por lo tanto, el fin último de este Trabajo Final de Carrera sería el dar unas propuestas de mejora sobre las necesidades de valoración, expurgo y conservación de la documentación de la empresa Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana, sobre la transferencia y conservación de sus documentos hacia el archivo de Ribarroja y su registro documental en el programa informático SAVEX.

Todo ello haciendo mención en el primer capítulo del trabajo de los objetivos y metas a los que pretendemos llegar, y la metodología que utilizaremos para alcanzarlos. Viendo así mismo, las asignaturas de la carrera Gestión y Administración Pública que nos han ayudado a plantearnos estos objetivos.

Analizaremos en el segundo capítulo los términos más importantes de la archivística para situarnos en el contexto del que vamos a hablar en todo el trabajo, además de situarnos en la normativa que nos afecta, y comprender la importancia que tienen las transferencias de los documentos en una institución. Una de las partes más importantes de este capítulo será el último punto en el que se explica como sería una buena gestión documental en una empresa.

En el tercer capítulo haremos un análisis de la situación actual que nos rodea, conociendo de fondo a la empresa SPTCV. Se mostrará cual es su forma de gestión documental, haciendo así, una comparación entre esta y el modelo de gestión visto en el capítulo anterior. Se presentará el programa informático SAVEX, conociendo su funcionamiento interno y los procesos que lleva a cabo con nuestra empresa.

El cuarto capítulo estará compuesto por las tres propuestas de mejora que presentamos en este Proyecto Final de Carrera, las cuales hemos explicado anteriormente.

Y para finalizar nuestro trabajo, terminaremos haciendo una valoración económica del coste que nos llevaría realizar nuestras propuestas de mejora planteadas, un aspecto importante en todo trabajo, ya que es una realidad que se debe tomar en cuenta antes de realizar cualquier proyecto. Se finalizarán los capítulos con unas conclusiones valorando sinceramente a los objetivos que hemos alcanzado realizando nuestro proyecto.

MEMORIA

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

Para ser diplomado en la carrera de Gestión de la Administración Pública (GAP), es necesario después de haber cursado y aprobado las asignaturas de los tres años que formaban la diplomatura, finalizar con un último paso con un Trabajo Fin de Carrera (TFC).

El Trabajo Fin de Carrera como bien está regulado en la normativa de la titulación de GAP por la Facultad de Administración y Dirección de Empresas (FADE), debe estar formado por unas características básicas como son: el ser un trabajo original y personal, debe estar basado por problemas reales y concretos, debe ser práctico y aplicado a la materia, debe estar apoyado por las asignaturas que se han ido cursando en la diplomatura de la carrera, y debe ser un ejemplo de una persona capacitada con la diplomatura de GAP.

1.1. OBJETO DEL TRABAJO

El objeto principal de este Trabajo Fin de Carrera es aplicar mediante un caso práctico y real de una empresa que forma parte de la Administración Pública, los conocimientos que se han adquirido tanto teóricos como prácticos de las asignaturas cursadas a lo largo de la carrera.

Con el título: *“Gestión de la documentación de la Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana (SPTCV)”*, da comienzo así, nuestro trabajo desarrollado a partir de nuestras habilidades y conocimientos aprendidos.

1.2. OBJETIVOS DEL TRABAJO

Con las asignaturas cursadas de la titulación y todo lo aprendido en ellas, intentaremos realizar un buen trabajo final, y para ello es necesario marcar una serie de objetivos que nos guíen en los principales puntos a seguir:

- Hacer un análisis sobre la historia y los conceptos que forman parte de la temática del trabajo, para poder situarnos y ampliar nuestros conocimientos sobre esta materia.
- Se hará un diagnóstico de la situación real y actual que lleva la empresa Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana en la gestión de sus documentos, dando paso a las posibles mejoras que se podrían realizar.
- Se enmarcará todo el trabajo con la propia normativa archivística que se le debe aplicar en estos casos.
- Se planteará y valorará las propuestas de mejora más importantes para llegar a un buen cambio en el progreso de nuestra empresa.
- Se enmarcará en una buena metodología de trabajo, objetivos, mejoras a seguir y valoraciones finales para concluir.

Con estos objetivos queremos dar a conocer la importancia que tiene en la sociedad de hoy en día, una buena gestión de los documentos sobre todo en las Administraciones Públicas, ya que la época por la que estamos pasando no está siendo fácil y cada vez más salen casos en los que se nos ocultan datos e información pública a los ciudadanos.

Por eso y cada vez más se exige una mayor transparencia en lo público, lo cual nos pertenece y por eso debemos de mejorar en todo lo posible para una mayor cercanía y confianza con los ciudadanos.

Todas las Administraciones Públicas deben estar regidas por una serie de leyes y normas a seguir, para que hagan de la gestión de sus documentos una forma eficaz de generar y conservar los expedientes que puedan servir y ser necesarios en algún momento como prueba o simple documento cultural para cualquier ciudadano que lo desee.

Por eso, por nuestra parte queremos proponer unas mejoras respecto a la empresa Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana, para aportar nuestro granito de arena a esa mejora de transparencia y eficacia en la gestión de conservación de los documentos públicos de esta empresa que pertenece a la Generalitat Valenciana.

1.3. METODOLOGÍA APLICADA Y PLAN DE TRABAJO

Como bien hemos mencionado anteriormente, para la realización de este trabajo se han seguido las características básicas y obligatorias que se pedían en la normativa para la confección de los Trabajos Fin de Carrera de nuestra Facultad de Administración y Dirección de Empresas.

En cuanto a la metodología a seguir, se establece que el TFC debe ser individual y debe tener el correspondiente visto bueno por la Comisión Coordinadora de TFC.

Debe estar formado por un índice numerado y debe estar desarrollado siguiendo unos apartados obligatorios:

- a) Introducción
- b) Resumen
- c) Objeto del TFC y justificación de las asignaturas relacionadas.
- d) Objetivos.
- e) Antecedentes (situación actual).
- f) Desarrollo (metodología y resultados).
- g) Propuestas de actuación y/o conclusiones.
- h) Bibliografía.

Con el desarrollo de este Trabajo Fin de Carrera creemos haber seguido las pautas y normas que se nos han facilitado para su buen desarrollo.

Para planificar cualquier proyecto es necesario seguir una metodología clara y concreta, mediante la cual llegaremos a cosechar un plan de trabajo eficaz que nos marque en el camino de nuestro TFC.

Para obtener nuestro plan de trabajo se han seguido unas pautas concretas:

1. En primer lugar, es necesario que se realice un análisis de la empresa de la cual queremos desarrollar nuestro proyecto final. Es conveniente que nos situemos en el contexto en el que se encuentra nuestra organización en el presente, pero también debemos investigar sobre sus antecedentes como empresa y los planes futuros a los que quieren llegar.
2. El siguiente paso a realizar es concretar las mejoras que creemos que son necesarias en la empresa o que ayudarían en su desarrollo.
Las mejoras deben ser factibles y reales, y siempre irán acompañadas de unos objetivos y fines que sean alcanzables.
3. En cuanto a la elección de las mejoras, previamente se debe tener en cuenta el gasto sobre el presupuesto que se llevaría a cabo y el tiempo que nos costaría para realizarlo. Si el gasto fuera muy elevado o el tiempo que nos costaría llevarlo fuera excesivo, no sería un buen plan de mejora ya que no podría ser real.
4. Una vez planteadas las mejoras que son necesarias en la empresa, se deben encontrar las acciones de cambio que queremos implantar. Las nuevas acciones y mejoras deben ser adaptables y óptimas para lo que estamos buscando.
5. Por último, finalizaremos nuestro plan de trabajo haciendo una reflexión sobre los objetivos que hemos conseguido y la evolución del trabajo en modo de conclusión.

1.4. JUSTIFICACIÓN ASIGNATURAS APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

Para el desarrollo de todo el trabajo ha sido necesario poner en práctica todos los conocimientos y experiencias que hemos estudiado a lo largo de los tres cursos de la carrera Gestión de la Administración Pública.

Pero las asignaturas que más nos han ayudado a la elaboración de nuestro Trabajo Final de Carrera son:

- **Información y Documentación Administrativa/Informática Básica (IDA/IB):** Gracias a esta asignatura he ampliado mis conocimientos en diversos programas informáticos y software de gestión, como son: Microsoft Word, Open Office, Microsoft Excel, etc....

IDA/IB nos ha servido de gran ayuda para obtener un trabajo ordenado y claro, y para saber manejar y crear las diferentes tablas, cuadros y gráficas que encontraremos a lo largo del trabajo.

Además, siendo en el primer curso cuando la estudiamos, nos introdujo en la importancia que tenían las nuevas tecnologías para la documentación que generan las Administraciones Públicas, temas que más tarde en otras asignaturas como Información y Documentación Administrativa o Gestión Administrativa avanzaríamos.

▪ **Información y Documentación Administrativa I y II (IDA):**

Estas asignaturas posiblemente sean las que más me han aportado para la realización de nuestro trabajo. En IDA I e IDA II hemos estudiado los temas principales que envuelven a todo el trabajo, como son: la archivística, las clases de documentos, las edades de los documentos, su ciclo vital, la acción del expurgo, la importancia de una buena conservación de los documentos, las clases de archivo, sus funciones y un largo etc....

Este trabajo ha partido de esta rama de asignaturas, y del interés que causaron en mí estudiándolas y sobretodo poniéndolas en práctica en la empresa SPTCV.

▪ **Gestión Administrativa I, II y III (GAdm):**

A través de estas asignaturas principalmente he aprendido a gestionar la información y los datos que he ido encontrando sobre el trabajo de forma eficiente.

Las asignaturas de GAdm nos ha aportado información sobre las necesidades de mejora de las administraciones públicas y la importancia de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) respecto a la documentación.

En las clases prácticas de estas asignaturas hemos podido realizar diferentes esquemas, diagramas de flujo, análisis DAFO, y sobre todo a desarrollar diferentes herramientas para realizar procesos de una forma gráfica.

▪ **Derecho Constitucional I y II (DC):**

Con DC I y II he podido desarrollar la parte normativa del trabajo, averiguando sobre las leyes y decretos que regulan Europa, España y la Comunidad Valenciana sobre el tema de las transferencias de la documentación y todo lo que le concierne.

▪ **Derecho Administrativo I y II (DA):**

Estas asignaturas junto a las anteriores de Derecho Constitucional I y II, me han servido en general sobre los mismos puntos del trabajo, que es la búsqueda de la normativa que nos regula y la importancia de su seguimiento.

Con las asignaturas de Derecho Administrativo he desarrollado más la parte de la normativa que regulan a las administraciones públicas.

▪ **Gestión de Recursos Humanos (GRH):**

Esta asignatura me ha servido de ayuda sobre todo para el capítulo 3 de nuestro trabajo, en el que se centra en profundidad en la empresa SPTCV.

Hemos analizado sus antecedentes, su forma de trabajar, su personal, la forma de administrar en la empresa y su gestión en el trabajo, puntos que hemos estudiado con la asignatura GRH.

▪ **Ética en las organizaciones:**

A través de la asignatura Ética en las organizaciones, hemos podido adaptar los casos prácticos que estudiábamos en las clases y la teoría sobre la forma correcta en la que la Administración pública debía actuar.

Ante todo, hemos aprendido con esta asignatura a identificar los problemas y encontrar soluciones que nos fueran eficientes tanto en la gestión del trabajo como en la ética que debe ser imprescindible en la empresa.

Para trabajar en una administración pública es imprescindible el desarrollo de la parte moral y ética en las organizaciones y por tanto en los trabajadores.

▪ **Sistema Económico y Financiero I, II, y III (SEF):**

Gracias a las tres asignaturas que forman parte del bloque de Sistema Económico y Financiero, fuimos adquiriendo a lo largo de la carrera, tanto con la teoría como con la práctica, conocimientos de economía y finanzas.

Estos conocimientos nos han ayudado a desarrollar el capítulo 5 en el que debemos hacer una valoración sobre el presupuesto en general que nos costaría este proyecto.

Hemos sido más conscientes de los gastos e ingresos que podríamos llegar a tener, y hemos ampliado nuestro conocimiento estudiando la parte financiera de las administraciones.

▪ **Gestión Financiera y Contabilidad I, II y III (GFC):**

A través de estas asignaturas, como con las anteriormente nombradas, nos han ayudado en gran medida principalmente en el desarrollo del capítulo 5.

Con las diversas asignaturas de Gestión Financiera y Contabilidad, hemos puesto en práctica la teoría sobre la contabilidad de una empresa, sus gastos y las mejoras que pueden ayudar a los presupuestos.

Todo ello es necesario para poder gestionar y valorar la parte económica de este proyecto.

▪ **Estadística I y II:**

De la mano de las Estadísticas tanto la I como la II, hemos aprendido a saber identificar los datos numéricos de las gráficas, a formular operaciones para resolver problemas estadísticos planteados, hemos aprendido a manejar programas informáticos de Estadística para resolver ejercicios en las aulas de prácticas.

Todo ello nos ha ayudado para saber analizar los datos y las muestras que hemos ido obteniendo en la realización del trabajo.

CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO EN LA GESTIÓN DE TRANFERENCIAS DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO 2: MARCO TEÓRICO EN LA GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

2.1. ANTECEDENTES DE LAS TRANSFERENCIAS

Para poder hablar de las transferencias de los documentos hacia su destino de conservación en los Archivos Intermedios o Archivos finales, se ha de dar un paso atrás en el tiempo y contemplar los antecedentes que marcarán el curso de las transferencias de documentos que vivimos hoy en nuestra actualidad.

Para comenzar, debemos abordar la evolución del término que engloba todo este Proyecto Final de Carrera, que es la Archivística.

Según el Diccionario de Terminología Archivística elaborado por la Subdirección General de Archivos Estatales lo define como:

“Disciplina que trata los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales”

Sobre esto, el autor José Ramón Cruz Mundet en su libro *Manual de Archivística*¹, explica que a la hora de hablar de archivos se refiere tanto a los documentos como a su entorno, es decir, su organización en edificios e instalaciones.

La evolución histórica de la Archivística está marcada por una insuficiente bibliografía respecto al tema en sus comienzos, sin embargo, podremos situarla para partir de una base cronológica que nos permita concretar sobre el tema.

Según diferentes autores, se marca el siglo XIX como el periodo en el que la Archivística vio la luz, además se suele asociar con una publicación puntual del año 1898 titulada *“Manual para la clasificación y descripción de los archivos”*, creada por los archiveros holandeses llamados S. Muller, J. A. Feith y R. Fruin.

Un punto clave para la Archivística fue el origen de su principio fundamental: el **principio del respeto de los fondos**, ya que a partir de ahí se individualiza y se diferencia de todas las demás ciencias. Y que como bien cita M. Duchein en el libro *“El respeto de los fondos en Archivística. Principios teóricos y problemas prácticos”*, el respeto de los fondos se define como: *“mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos provenientes de una administración, de un establecimiento o de una persona natural o moral.”*

El historiador Natalis de Wailly elaboró la circular de 24 de abril de 1841, en la que se pronunciaba diciendo que: *“La clasificación general por fondos es la única*

¹ CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 2001

verdaderamente apropiada para asegurar el pronto cumplimiento de un orden regular y uniforme (...) En cualquier clasificación distinta a esta se corre el grave riesgo de no saber dónde se encuentra un documento”.

Cabe destacar que, el **principio de procedencia**, que es otro de los principios más importantes, marcó la archivística moderna y su eje principal la clasificación de fondos.

En la antigua Grecia y Roma se seguía el principio de autenticidad, a partir del cual los documentos guardados en los archivos públicos eran auténticos. También comenzaron a existir los archivos privados como podían ser los religiosos o familiares, los cuales también podían alcanzar la categoría de documentos auténticos.

Generalmente, los documentos eran creados y conservados por las necesidades del gobierno y de la administración.

Es en España en el siglo XVI donde se creará un modelo de archivos que se extenderá a otros países a lo largo de todo el siglo y el siguiente.

Es de gran importancia el año 1720, ya que es cuando el zar Pedro el Grande de Rusia crea dos archivos centrales para todo su territorio, estableciendo una novedad decisiva: **la periodicidad de las transferencias**, por lo cual los documentos de las oficinas rusas debían ser transferidos a los archivos cada tres años.

En el siglo de las luces, los archiveros empiezan a tomar iniciativas respecto a la eliminación de documentos inútiles, es aquí cuando nace oficialmente el **expurgo**.

A lo largo de la mitad del siglo XIX, se desarrollará una situación que marcará la profesión archivera hasta la actualidad: la división entre los archivos históricos y los archivos administrativos, entre fondos de cultura e historia y fondos para la gestión.

En el siglo XX, en pleno siglo del desarrollo archivístico, el creciente grado de actuación de las administraciones, los nuevos procedimientos de producción de documentos, el ritmo acelerado que llevan las sociedades industriales, plantean un problema, que ahora se hace más notable que nunca: la creciente generación de masa documental cuya conservación total resulta imposible.

Fue la II Guerra Mundial el punto que marcó el periodo de despegue de la Archivística, ya que a partir de entonces, se desarrolló la necesidad de investigar el conocimiento de los crímenes nazis contra la humanidad, lo cual llevó a declarar el libre acceso a los archivos del III Reich.

Además con la expansión de la democracia, adquiere importancia el principio de transparencia respecto a la actividad de las administraciones públicas, para poder informar a los ciudadanos y posibilitar un mayor control público.

Los archiveros pasan de la preocupación por lo histórico a una concepción global del servicio de archivo, mediante el nacimiento de un nuevo concepto, el del ciclo vital de los documentos, del cual hablaremos en el siguiente apartado de este capítulo.

Las nuevas tecnologías de la información han ido descubriendo campos como el de la documentación audiovisual y la informática, por ello los profesionales se ven obligados a tratar a la documentación con nuevos soportes.

Hoy en día, los archivos pueden ser visitados por los ciudadanos con fines informativos y culturales, o como simples curiosos que encuentran en ello una dimensión de ocio.

2.2. EDADES Y CONCEPTO

2.2.1. CONCEPTO DE DOCUMENTO

Para comenzar hablando sobre los conceptos que más importancia tienen en este trabajo, deberemos comenzar hablando sobre que es el concepto de documento, el cual tanto hemos mencionado anteriormente.

El documento es una palabra que procede del latín *documentum*, derivado del verbo *docere* que quería decir: instruir, enseñar, y ha ido evolucionando hacia el significado de **prueba**.

Según el Diccionario de Terminología Archivística se entiende el concepto documento como:

“La combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”

El documento de archivo lleva consigo diversos elementos que lo caracterizan, como son:

- El soporte, que le proporciona al documento el cuerpo físico, puede llegar a ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.
- La información que contiene y conserva.
- El carácter seriado, mediante el cual los documentos se producen uno a uno y poco a poco se constituyen series.
- La génesis: los documentos se producen dentro de un proceso de actividad y son el productor de su autor y sus tareas.
- La exclusividad: la información que contiene cada documento es exclusiva y rara vez se puede encontrar otro documento idéntico.
- La interrelación: los documentos sueltos no suelen tener sentido, su existencia suele venir ligada a un conjunto como es la unidad archivística o el expediente.

2.2.1.1. VALORES DEL DOCUMENTO

Todo fondo documental atraviesa por distintas etapas que están establecidas en función del ciclo de vida de los documentos. Esto conlleva a significar que todo documento tiene un ciclo de vida, en el cual los documentos pasan por distintas fases, como son:

- la fase de creación, en la cual los documentos se crean, elaboran y nacen. El documento está al servicio de la Administración y está cerca de los trabajadores que se encargan de su funcionamiento.
- la fase de mantenimiento y uso, en la que los documentos son utilizados con frecuencia para cumplir con sus funciones, pero poco a poco van perdiendo su uso y va llegando su final en la gestión. Se va perdiendo el valor primario pero siguen teniendo el valor legal y probatorio, por ello se siguen teniendo al alcance.
- la fase de expurgo, en la que el documento ha perdido el valor por el que fue creado, y a partir de ese momento llega la muerte del documento, ya que su uso no es necesario ni conveniente. Puede expurgarse y terminar su ciclo vital con la eliminación o por el contrario se planteará su conservación para su posible consulta en un futuro.

El documento atravesará por distintas fases dependiendo de la mayor o menor intensidad de su valor primario. El valor primario es uno de los dos tipos de valores que tiene el documento de archivo.

Los valores de los documentos están relacionados con su ciclo de vida y con las etapas del archivo, por ello son fundamentales en el proceso de valoración de los documentos, antes de su expurgo.

Tipos de valores:

1. Valor primario: este valor depende de la finalidad por el cual este documento ha sido creado por su institución de origen. El documento desde que nace tiene como principal objetivo el servir de garantía o de prueba, es su valor administrativo.
2. Valor secundario: a medida que pasa el tiempo, los documentos van perdiendo su valor primario, (desde el punto de vista administrativo), y van adquiriendo el valor secundario como fuente de información y testimonio, es su valor histórico y probatorio.

Además, los documentos tienen una serie de valores que son paralelos a los anteriores y que varían según el tipo documental. Se diferencian en seis apartados:

- Administrativo: todo documento que se produce dentro de una Administración ha nacido con un valor administrativo, que no es otro que el servir como testimonio de esos procedimientos y acciones de la administración.
- Jurídico: a través de estos documentos se derivan ciertos derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho.

- Legal: este valor lo tienen todos los documentos que puedan servir de testimonio ante la ley, pues aunque un documento no tenga naturaleza jurídica, si puede hacerse valer como prueba ante la ley.
- Fiscal y contable: estos dos valores reflejan el origen de los ingresos y gastos de una institución. El valor fiscal sirve de testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias, y el valor contable es el valor que tienen los documentos que pueden explicar las operaciones del control presupuestario.
- Informativo: el documento contiene en si una información que proporciona datos de interés para la institución. En muchos casos este valor viene ligado a la característica de que el documento es único ya que no existe otra fuente que contenga esa información.
- Histórico: es el valor que contiene un documento como fuente para la historia, por ello estos documentos no podrán ser eliminados.

2.2.1.2. CARACTERES DE LOS DOCUMENTOS

A partir del autor T.R Schellenberg y su libro “*Técnicas descriptivas de archivos*”, y la teoría que hemos estudiado en las diferentes asignaturas de Información y Documentación Administrativa, nos hemos basado para elaborar una tabla (figura 2.1) con los caracteres que forman parte de los documentos, y que pueden ayudarnos a acercarnos a conocer sus características tanto externas como de su contenido interno.

Figura 2.1. Caracteres de los documentos

CARACTERES EXTERNOS DE LOS DOCUMENTOS	Son las propiedades que componen la apariencia física del documento	
Clase	La forma en que se nos presenta el documento y mediante la cual se transmite la información	Existen documentos con diferentes clases: -Textuales -Iconográficos -Sonoros -Audiovisuales -Electrónicos o Informáticos
Tipo	Revela tanto su contenido como su estructuración en el documento. Depende la institución que genera la documentación.	Como ejemplos podríamos decir que si se trata de legislar será una ley, si trata de informar será un informe...
Formato	En función del tamaño, la forma y de su soporte	Libros, volúmenes, imágenes, CDs, DVs, cintas, etc...

Cantidad	Se refiere al número de unidades y al espacio que ocupan	Un documento puede estar formado por 1 folio o por volúmenes, y su espacio se puede medir por metros
Forma	También se conoce como tradición documental	Puede ser un documento original o una copia y sus variantes: copia simple, certificada, registro, etc...

CARACTERES INTERNOS DE LOS DOCUMENTOS	Los caracteres internos de los documentos son aquellos que tienen que ver con su contenido
Entidad productora	Es el autor que produce el documento, puede ser una persona física o moral, pública o privada
Orígenes funcionales	Son las razones por las que ha sido producido el documento. La función, la actividad y el trámite por el que ha sido realizado.
Fecha y lugar de producción	Datación que sitúa al documento en el tiempo y en el espacio.
Contenido sustantivo	Es el asunto y objetivo de que trata la redacción del documento

Fuente: Elaboración propia según datos del autor T.R Schellenberg y su libro “*Técnicas descriptivas de archivos*”

2.2.2. CONCEPTO DE ARCHIVO

En el primer epígrafe de este capítulo hemos descrito los primeros nacimientos y la evolución de los primeros archivos en la historia, pero es conveniente conceptualizar este término.

Según la Ley de Patrimonio Histórico Español (Ley 16/1985 de 25 de junio, título VII, cap.II, art.59) define **archivo** como “*el conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.*”

Las empresas sean públicas o privadas producen documentos para realizar sus funciones y objetivos, no todos los documentos tienen la misma importancia y valor, por ello no todos los documentos son almacenados en las empresas durante el mismo tiempo.

Pero para algunos de estos documentos sí que es necesaria su conservación de forma regulada y sistemática, ya que en algún momento puede ser necesaria su búsqueda y localización para cualquier necesidad cultural o de interés probatorio, sin olvidar la información a los ciudadanos en el caso de los organismos públicos.

Entonces, los archivos están compuestos por conjuntos de documentos dotados de una estructura sistemática. Estos documentos son originados por la necesidad de las funciones y actividades de las unidades que lo producen.

Por ello, si hablamos de archivo nos referiremos a un lugar donde los documentos están almacenados para su conservación de una forma organizada y puede haber acceso a su documentación para su uso posterior.

Los archivos que almacenan estos documentos tienen unas características específicas que los caracterizan, están se pueden diferenciar en:

- ✓ Los archivos deben aplicar los principios y las técnicas de valoración de documentos modernos.
- ✓ Deben ocuparse de controlar las transferencias periódicas que se deben hacer de los documentos que ya no son de uso seguido en las empresas.
- ✓ Deben conservar la documentación de una forma ordenada y clasificar los fondos documentales.
- ✓ Conservar los documentos en cajas e instalaciones que garanticen su conservación permanente en el tiempo.
- ✓ Deben describir las características de la documentación que conservan para hacer fácil el acceso a ella en el momento en que fuera necesario.
- ✓ Deben estar preparados físicamente en un lugar adecuado y equipado con medidas específicas de seguridad y control.

2.2.2.1. EDADES Y TIPOS DE ARCHIVO

Los archivos se pueden clasificar por distintos tipos, estos son:

- Públicos o privados: esto es según la adscripción de la institución que ha producido la documentación al derecho público o al privado.

Los documentos que son producidos por organismos públicos son considerados de patrimonio documental y por ello están regulados en la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español. Sin embargo los documentos que son producidos por particulares o personas físicas requerirán de una antigüedad superior a los cien años para poder ser considerados patrimonio documental.

- Nacionales, autonómicos o locales: esto varía según el ámbito de actuación de los organismos que producen los documentos, aunque también se debe tener en cuenta la dependencia administrativa que tienen los archivos como instituciones.

Y por último, por la edad de la documentación puede haber diferencias según las funciones de los archivos en cada caso:

- **Archivos de oficina**, o también llamados **archivos de gestión**: estos archivos aguardan los documentos que son usados frecuentemente para su gestión. Estos documentos pertenecen a las instituciones administrativas aún, de ahí su nombre ya que se encuentran en las oficinas productoras almacenados. En este archivo no es conveniente que los documentos permanezcan más de 5 años después de acabada su gestión, ya que los organismos no pueden conservar toda la documentación por la falta de espacio inexistente en ellas, además de que esto supondría un coste elevado y una difícil búsqueda entre los documentos almacenados.

En la mayoría de los casos, pasado un año los documentos conclusos no son empleados.

- **Archivo administrativo**: estos archivos contienen documentación que ya ha finalizado su trámite administrativo y su consulta ya no es constante, solo tiene un uso hipotético pero no real.

Las tramitaciones de estos documentos están terminadas pero el regreso sobre un asunto determinado puede hacerlas regresar a la fase anterior.

Este archivo solo suele distinguirse en organizaciones administrativas de grandes volúmenes y complejidad, es por eso que en la mayoría es el propio archivo el que acoge esta y las demás etapas.

Suele permanecer el documento en este archivo hasta 15 años desde su resolución.

- **Archivo intermedio**: la documentación ha perdido prácticamente toda la utilidad para la cual había sido creada, es decir, para la gestión.

Las grandes administraciones transfieren la documentación desde sus archivos administrativos a éste, el cual está caracterizado por asegurar la instalación masiva de documentación a un bajo coste.

Se mantiene la documentación otros 15 años más, es decir hasta los 30 años, y se procederá a estudiar su valoración, selección y expurgo en los casos pertinentes, por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

- **Archivo histórico**: la documentación llevada a este archivo ha sido seleccionada por su valor cultural e informativo, por ello se conservará permanentemente para las generaciones futuras por ser patrimonio de la humanidad.

Es importante mencionar que estas fases que acabamos de diferenciar no dejan de ser una convención, puesto que las situaciones varían mucho dependiendo del volumen del sistema. Por ejemplo, en las organizaciones pequeñas suele existir un solo local donde

se guardan todos los documentos, en las de tamaño medio las oficinas los envían a una instalación que hace las veces de archivo intermedio e histórico.

Este último caso es el que nos concierne a nosotros, ya que el archivo al cual la empresa Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana remite su documentación en la actualidad, hace de archivo intermedio e histórico a la misma vez.

2.2.2.2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

Se deben seguir estos principios en todo archivo para el correcto tratamiento de los documentos en él:

- a) Principio de procedencia: este principio establece que los documentos de una institución no deben mezclarse con los de otra.
- b) Principio de respeto a la estructura: la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la unidad productora.
- c) Principio de respeto al orden original: principio de respeto a la estructura orgánica y funcional en que se generan los documentos. No debe alterarse la organización dada a un fondo por la unidad productora.

2.2.3. CONCEPTO DE ARCHIVO INTERMEDIO

Como bien hemos mencionado anteriormente en los tipos de archivos que existen en la actualidad, existe el archivo intermedio.

Vamos a hablar especialmente de este archivo, ya que es al que más se parece el depósito al que nuestra empresa SPTCV transfiere la documentación para su conservación.

Esto se debe a, como bien hemos citado en anteriores apartados, según el tipo de organización de que se trate, en este caso una organización pequeña-mediana, pueden valerse de un archivo que sirva tanto de archivo intermedio como histórico.

Los archivos intermedios son instalaciones donde se recoge la documentación que ha ido perdiendo su vigencia y utilidad administrativa, llegando directamente desde las oficinas de la organización.

Suele ser un paso intermedio para esta documentación ya que después de este archivo y unos años más tarde debe hacerse una selección de documentos y trasladarse al archivo histórico en el cual permanecerán indefinidamente.

Estos archivos intermedios aparecerán por primera vez en los Estados Unidos durante la II Guerra Mundial, y son llamados “records centers”. Fueron en crecimiento hasta completar un total de 15 centros repartidos por los Estados Unidos.

Al poco tiempo, los archivos fueron naciendo en diferentes ciudades como Canadá en 1945, en el continente europeo en Gran Bretaña en 1950, en Alemania en 1965, y en 1969 se crea en España el Archivo General de la Administración (AGA).

Pero el primer antecedente que se conoce es el Archivo General Central que se creó en 1958 y está ubicado en Alcalá de Henares, el cual nació para aligerar el colapso de fondos documentales que ya no se utilizaban en los ministerios.

Con la entrada en vigor de las autonomías, casi todas crearon en su legislación archivos intermedios de sus administraciones.

Para adentrarnos más en las funciones y objetivos que llevan a cabo los archivos intermedios, vamos a nombrarlas y diferenciarlas:

- En primer lugar y más importante, hacen la función de liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios.
- Sirven de paso intermedio para que no se colapsen los archivos históricos de documentación que todavía no pueden ser públicos.
- En este archivo los documentos pasan por la etapa de selección para valorar su fin de conservarlos o ser eliminados.
- Este espacio realiza estas funciones a un coste menor que el que se gastaría en las propias oficinas, por ello supone un ahorro además de que se recupera el espacio para otras actividades.

Respecto a la construcción y el equipamiento de estos archivos, uno de los aspectos más característicos es su localización geográfica, ya que en un archivo intermedio se necesitan amplios espacios y a precios reducidos, por esa cuestión la gran mayoría suelen estar localizados en la periferia de las ciudades.

Estos archivos deben ser espacios diáfanos, que no tengan o sean mínimas las columnas en su interior, para un mayor aprovechamiento del espacio, ya que suele tener instaladas estanterías de gran altura.

Es importante que la construcción de este archivo deba cumplir con determinados requisitos generales de solidez, resistencia a las cargas, incombustibilidad, control de humedad, temperatura, control de polvo, insectos, roedores, robos, etc...de estos aspectos hablaremos más adelante en el capítulo de mejoras en el depósito de nuestra empresa situado en Ribarroja.

El equipamiento y las medidas ambientales y de seguridad de los archivos intermedios son las mismas que en los demás tipos de archivos.

Además de los aspectos de transferencia y expurgo que hemos nombrado como principales cambios que sufre la documentación en la etapa de los archivos intermedios, también incluye otros servicios principales como son:

- ✓ La instalación de los fondos documentales. Suelen haber tres formas de instalarse:
 1. Secuencial, en la que se sigue una numeración empezando por el uno hacia adelante en orden de ingreso.
 2. Cronológica, según el año en el que se han ingresado siguen un número correlativo.
 3. Dirección. Se señala la ubicación detallada de la unidad, obteniendo un número por su depósito, sección, bloque, estantería y posición.

La signatura más sencilla y con menos posibilidades de error es la de la forma secuencial, forma en la que la que también se signa a las cajas que transfiere la empresa SPTCV.

- ✓ Clasificación. Esto depende del cuadro de clasificación de cada entidad. Cada organización enviará sus documentos de forma clasificada y deberá revisarla por si hubiera algún error.
- ✓ Descripción. Las relaciones de entrega son el instrumento de descripción del archivo intermedio, se deben comprobar los envíos y ser corregidos si fuera necesario.

En nuestra empresa SPTCV, el servicio de clasificación y descripción, está organizado mediante una aplicación de la Generalitat Valenciana (GV) llamada Sistema Arxivistic Valencià En Xarxa, a partir de ahora llamada SAVEX, en la que se nombra la documentación que está en las cajas y se indica los números que se les atribuye a estas de forma secuencial. Es rellenado de forma electrónica, para que haya una relación de entrega y localización más rápida entre el archivo y la empresa, de esta parte hablaremos más detalladamente en el tercer capítulo de este trabajo.
- ✓ Información. Todos los pasos anteriores están programados para un solo fin, y es facilitar la consulta de los documentos de una forma rápida y sencilla.

El archivo intermedio es solo un depósito que lleva a cabo la gestión y conservación de los documentos pero no tiene responsabilidad de la propiedad, la cual es de su organismo productor. El archivo y la organización serán los únicos que en un principio tengan acceso a ella.

Cualquier otra consulta por parte de terceras personas, deberá ser autorizada de forma escrita por su organización, para una mayor confidencialidad de sus documentos.

Por último, cabe señalar, que normalmente una vez finalizado los 30 años en el archivo intermedio o los años que se programen para tal documentación en su tabla de valoración documental de la empresa, la documentación será expurgada y destinada al archivo histórico, en su caso.

Cuando esto suceda, las organizaciones de origen perderán el derecho sobre la documentación al convertirse en documentación histórica, y esta deberá ser objeto de ciertos tratamientos antes de su disposición a los usuarios del archivo histórico.

Como bien hemos mencionado anteriormente, existen archivos generalmente de empresas medianas, que hacen la función de archivos intermedios e históricos, por ello la transferencia puede no ser necesaria en algunos casos, así como en nuestro ejemplo en la empresa.

2.3. MARCO NORMATIVO

Para alcanzar los objetivos propuestos en la Archivística, como en todas las áreas que sigan un proceso legal y cultural, se deben seguir un conjunto de normas y reglas que marquen el desarrollo de estas acciones, y que nos ayuden a encaminarnos hacia la forma en que deben producirse y desarrollarse.

La Archivística está desarrollada por un marco normativo dentro del cual tiene que actuar, y en este punto del capítulo vamos a relacionarlo diferenciando su ámbito geográfico.

2.3.1. NORMATIVA EN EUROPA

El funcionamiento del sistema archivístico europeo está determinado por el agrupamiento de las comunidades que le dieron su origen, estas son: CECA (Comunidad Europea del Carbón y del Acero), CEE (Comunidad Económica Europea) y EURATOM (Comunidad Europea de la Energía Atómica).

Estas tres comunidades se unieron en el año 1967 bajo la dirección de la Comisión de la Comunidad Europea.

Los archivos que componen el sistema archivístico en Europa se pueden diferenciar en:

1. Archivo de la Comisión: conserva los fondos de esta, que representan los intereses de la Unión Europea (UE).
2. Archivo del Consejo: conserva los fondos ya que es la principal instancia decisoria de la UE.
3. Archivo del Parlamento Europeo: conserva los fondos ya que es la representación de los ciudadanos de la UE.
4. Archivo del Tribunal de Justicia: conserva sus fondos, ya que esta trata de velar por la aplicación de la legislación europea en todos los Estados miembros.

5. Archivo del Tribunal de Cuentas: conserva sus fondos al tratarse de la institución que garantiza el control financiero de la Unión.

En el año 1981 el sistema pasa a denominarse Archivos Generales, pero a partir del año 1984 se divide en dos partes quedando los archivos administrativos en las sedes de Luxemburgo y Bruselas, y el histórico en Florencia.

Las normas y leyes más importantes que regulan el funcionamiento del sistema archivístico en Europa son las siguientes:

- Reglamento (CEE, EURATOM, CECA) NUM 354/83 del Consejo, de 1 de febrero de 1983, relativo a la apertura al público de los archivos históricos de la Comunidad Económica Europea y de la Comunidad Europea de la Energía Atómica. (texto consolidado a partir del Reglamento (CE, Euratom) n° 1700/2003 del Consejo, de 22 de septiembre de 2003).

Reglamento por el cual la Comunidad Económica Europea y la Comunidad Europea de la Energía Atómica establecen normas comunes sobre la apertura de los archivos históricos de las Comunidades Europeas al público.

- Decisión n° 359/83/CECA de la Comisión, de 8 de febrero de 1983, relativa a la apertura al público de los archivos históricos de la Comunidad Europea del Carbón y del Acero.
- Decisión del Consejo de 20 Diciembre de 1993, relativa al acceso de público a los documentos del Consejo. (Modificada por la Decisión del Consejo del 6 de diciembre de 1996, (96/705/EURATOM).

Esta decisión aprueba un código de conducta para regular los principios de acceso al público de los documentos del Consejo.

- Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos (DOCE L 60/16, 03-03-1994).

Directiva en la que se establece la seguridad a la protección de la libertad y los derechos fundamentales respecto al tráfico de datos personales y la prohibición de su libre circulación.

- Directiva 96/9/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de marzo de 1996, sobre la protección jurídica de las bases de datos (DOCE L 77, 27-03-1996).

En esta directiva, se aplica la obligación de asegurar una protección jurídica sobre las bases de datos y sobre la violación de los intereses de los autores de ella.

- Reglamento (CE) n° 1049/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo de 30 de mayo de 2001, relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión (DOCE L 145, 31-05-2001).

Mediante este Reglamento se consigue una mayor participación de los ciudadanos.

- Decisión del Banco Central Europeo, de 4 de marzo de 2004, relativa al acceso público a los documentos del Banco Central Europeo (BCE/2004/3) (modificada por: Decisión del Banco Central Europeo, de 9 de mayo de 2011, por la que se modifica la Decisión BCE/2004/3 relativa al acceso público a los documentos del Banco Central Europeo [BCE/2011/6]).

En ella, se regula el acceso a los documentos del Banco Central Europeo y se establecen las condiciones y los límites con las que dará acceso al público a sus documentos.

- Artículo 255 del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea que dice:
 1. *Todo ciudadano de la Unión, así como toda persona física o jurídica que resida o tenga su domicilio social en un Estado miembro, tendrá derecho a acceder a los documentos del parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión, con arreglo a los principios y las condiciones que se establecerán de conformidad con los apartados 2 y 3.*
 2. *El Consejo, con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 251, determinará los principios generales y los límites, por motivos de interés público o privado, que regulan el ejercicio de este derecho de acceso a los documentos, en el plazo de dos años a partir de la entrada en vigor del Tratado de Ámsterdam.*
 3. *Cada una de las instituciones mencionadas elaborará en su Reglamento interno disposiciones específicas sobre el acceso a sus documentos.*

2.3.2. NORMATIVA EN ESPAÑA

El sistema archivístico español está compuesto por una serie de órganos y centros que le caracterizan y que son de gran importancia para la archivística española, por ello vamos a diferenciarlos antes de pasar a la normativa que regula la archivística en España.

1. En primer lugar, nombrar el Centro de Información Documental de Archivos², también llamado CIDA, el cual nació a partir del Real Decreto 2258/1977, de 27 de agosto, sobre estructura orgánica y funciones del Ministerio de Cultura.
2. Junta Superior de Archivos, es la Institución Consultiva de la Administración del Estado, según el Real Decreto 111/1986 del 10 de enero. Sus funciones según muestra la Web del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte³ son:

“a) Elevar las propuestas que considere convenientes para la mejora de la investigación, conservación, enriquecimiento, protección y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Documental y de los archivos.

²Este centro tiene la función de informar y presentar el contenido del Patrimonio Documental Español, y lo hace a través de distintas bases de datos especializadas que son accesibles en línea.

³MINISTERIO DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE. *Junta Superior de Archivos*. [En línea] [consulta 28/04/13]. Disponible en:
<http://www.mcu.es/archivos/CE/InfGnral/GestionMinisterio/JuntaSupArchivos.html>

b) Asesorar e informar sobre las cuestiones relativas al Patrimonio Documental y los Archivos.”

3. Servicio de Reproducción de Documentos, el cual es también un centro dependiente del Ministerio de Cultura, que se encarga de:

“Dirigir y coordinar los proyectos de reproducción de documentos que se realizan para preservación y difusión de fondos documentales, facilitar copias a instituciones y particulares, y conservar las imágenes analógicas y digitales en su Archivo de Seguridad.”

4. Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, la cual nos es interesante e importante para nuestro trabajo ya que nos centramos y tomamos los pasos de ella para una de las mejoras que se proponen más adelante. Además, es una institución a seguir por todas las administraciones públicas respecto al análisis que lleva a cabo con la documentación de las instituciones.

Según José Antonio Ontalba-Ruipérez, en su libro “Archivos”, página 55, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos es:

“El órgano superior consultivo de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella en la toma de decisiones sobre la conservación y utilización de sus documentos, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos.

Se crea por el Real Decreto 139/2000 de 4 de febrero (BOE nº36 de 11 de febrero de 2000), por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de dicha Comisión.

El régimen y el procedimiento a seguir para la eliminación de documentos y en su caso la conservación en soporte distinto al original se establece por el RD 1164/2002, de 8 noviembre (BOE Nº274 15 noviembre 2002)”.

Para comenzar con la legislación archivística española, debemos empezar por la norma suprema que regula a todo el Reino de España, y a la cual están sujetos todos los ciudadanos españoles y los poderes públicos:

- La Constitución Española de 1978, dentro de la cual se encuentran múltiples artículos de gran importancia para la archivística y para todo aquello que une a España con la administración y con sus documentos públicos:

-Artículo 18:

1. Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. (...)

3. Se garantiza el secreto de las comunicaciones y, en especial, de las postales, telegráficas y telefónicas, salvo resolución judicial.

-Artículo 20:

1. Se reconocen y protegen los derechos:

a. A expresar y difundir libremente los pensamientos, ideas y opiniones mediante la palabra, el escrito o cualquier otro medio de reproducción.

b. A la producción y creación literaria, artística, científica y técnica.

c. A la libertad de cátedra.

d. A comunicar o recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión. La Ley regulará el derecho a la cláusula de conciencia y al secreto profesional en el ejercicio de estas libertades.

2. El ejercicio de estos derechos no puede restringirse mediante ningún tipo de censura previa. (...)

4. Estas libertades tienen su límite en el respeto a los derechos reconocidos en este Título, en los preceptos de las Leyes que lo desarrollan y, especialmente, en el derecho al honor, a la intimidad, a la propia imagen y a la protección de la juventud y de la infancia.

5. Solo podrá acordarse el secuestro de publicaciones, grabaciones y otros medios de información en virtud de resolución judicial.

-Artículo 44:

1. Los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho.

2. Los poderes públicos promoverán la ciencia y la investigación científica y técnica en beneficio del interés general.

-Artículo 46: Los poderes públicos garantizarán la conservación y promoverán el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran, cualquiera que sea su régimen jurídico y su titularidad. La Ley penal sancionará los atentados contra este patrimonio

-Artículo 105: La Ley regulará: (...)

b) El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas (...)

-Artículo 148:

1. Las comunidades Autónomas podrán asumir competencias en las siguientes materias: (...)

15. Museos, bibliotecas y conservatorios de música de interés para la Comunidad Autónoma.

16. Patrimonio monumental de interés de la Comunidad Autónoma.

17. El fomento de la cultura, de la investigación y, en su caso, de la enseñanza de la lengua de la Comunidad Autónoma (...)

-Artículo 149:

1. El Estado tiene competencia exclusiva sobre las siguientes materias: (...)

28. Defensa del patrimonio cultural, artístico y monumental español contra la exportación y la expoliación; museos, bibliotecas y archivos de titularidad estatal, sin perjuicio de su gestión por parte de las Comunidades Autónomas. (...).

- Ley 16/1985, de 25 de Junio, de Patrimonio Histórico Español (BOE de 29 de junio de 1985):

“El Patrimonio Histórico Español es el principal testigo de la contribución histórica de los españoles a la civilización universal y de su capacidad creativa contemporánea. La protección y el enriquecimiento de los bienes que lo integran constituyen obligaciones fundamentales que vinculan a todos los poderes públicos, según el mandato que a los mismos dirige el artículo 46 de la norma constitucional.

Esta Ley consagra una nueva definición de Patrimonio Histórico y amplía notablemente su extensión. En ella quedan comprendidos los bienes muebles e inmuebles que los constituyen, el Patrimonio Arqueológico y el Etnográfico, los Museos, Archivos y Bibliotecas de titularidad estatal, así como el Patrimonio Documental y Bibliográfico.

- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

-Artículo 35. Derechos de los ciudadanos.

Los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tienen los siguientes derechos (...).

H) Al acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en ésta u otras Leyes.

-Artículo 37. Derecho de acceso a Archivos y Registros.

1. Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos (...)

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo que sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas figuren en los procedimientos de aplicación del derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario, y que, en consideración a su contenido, puedan hacerse valer para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, podrá ser ejercido, además de por sus titulares, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo (...).

5. El derecho de acceso no podrá ser ejercido respecto a los siguientes expedientes:

A) Los que contengan información sobre las actuaciones del Gobierno del Estado o de las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a Derecho Administrativo.

B) Los que contengan información sobre la Defensa Nacional o la Seguridad del Estado.

C) Los tramitados para la investigación de los delitos cuando pudiera ponerse en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.

D) Los relativos a las materias protegidas por el secreto comercial o industrial.

E) Los relativos a actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria.

6. Se regirán por sus disposiciones específicas:

A) El acceso a los archivos sometidos a la normativa sobre materias clasificadas.

B) El acceso a documentos y expedientes que contengan datos sanitarios personales de los pacientes.

C) Los archivos regulados por la legislación del régimen electoral.

D) Los archivos que sirvan a fines exclusivamente estadísticos dentro del ámbito de la función estadística pública.

E) El Registro Civil y el Registro Central de Penados y Rebeldes y los registros de carácter público cuyo uso esté regulado por una Ley.

F) El acceso a los documentos obrantes en los archivos de las Administraciones Públicas por parte de las personas que ostenten la condición de Diputado de las Cortes Generales, Senador, miembro de una Asamblea legislativa de Comunidad Autónoma o de una Corporación Local.

G) La consulta de fondos documentales existentes en los Archivos Históricos.

7. El derecho de acceso será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquéllos a la consulta de los expedientes, siempre que quede garantizada debidamente la intimidad de las personas.

8. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas (...)

- La Orden de 25 de noviembre de 1996 (BOE 30/11/1996) por la que se regula la composición y funciones de la Junta Superior de Archivos.

Primero.-La Junta Superior de Archivos como institución consultiva de la Administración General del Estado depende del Ministerio de Educación y Cultura.

Segundo.-Sus funciones son las siguientes:

- a) *Elevar al titular del Departamento las propuestas que considere convenientes para la mejor investigación, conservación, enriquecimiento, protección y difusión de los bienes, integrantes del Patrimonio Documental y de los Archivos, con sujeción al artículo 6º, b), de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.(...)*
- Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

“La modernización de la Administración plantea el reto de la gestión de la documentación administrativa, pues el ingente crecimiento de ésta obliga a una multiplicación de esfuerzos para acceder a los documentos. Por otra parte, la aplicación de las nuevas tecnologías está produciendo ya documentos electrónicos y la aparición de una sobrecarga de información (...)

Se hace necesario mejorar el acceso a los documentos y archivos, identificar la documentación con valor histórico y cultural permanente y favorecer el desarrollo fluido del ciclo de los documentos.”

El artículo 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, creó una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuya composición funcionamiento y competencias es preciso determinar expresamente.”

-Artículo 1. Finalidad.

1. *La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos tiene como finalidad el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos.*

-Artículo 4. Sesiones.

La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos se reunirá al menos dos veces al año y siempre que sea convocada por su Presidente.

-Artículo 5. Competencias.

1. *La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos tiene como funciones el estudio y dictamen sobre las siguientes cuestiones relativas al régimen de conservación, acceso e inutilidad administrativa, de los documentos de la Administración General del Estado y de los Organismos públicos vinculados o dependientes de ella:*

a) Los plazos de permanencia de los documentos administrativos en cada uno de los diferentes tipos de archivos de oficina o gestión, central, intermedio e histórico.

b) Las transferencias, una vez cumplidos los plazos de permanencia, entre cada uno de los tipos de archivos.

c) La accesibilidad y utilización de los documentos y series documentales.

d) Cuidar de la correcta aplicación de los dictámenes emitidos por la propia Comisión en relación con los plazos, las transferencias y el acceso a los documentos.

e) Cualquier asunto sobre materia archivística relacionada con las competencias anteriores que le sea sometido por su Presidente.

2. Las Comisiones Calificadoras creadas conforme a lo previsto en el artículo 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, elevarán sus propuestas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, a la que también informarán de las denegaciones de acceso a documentos y series documentales que se hayan producido en sus respectivos ámbitos.

- Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos:

“Las Administraciones deben comprometerse con su época y ofrecer a sus ciudadanos las ventajas y posibilidades que la sociedad de la información tiene, asumiendo su responsabilidad de contribuir a hacer realidad la sociedad de la información.”

2.3.3 NORMATIVA EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

- Decreto 57/1984, de 21 de mayo, del Consejo de la Generalitat Valenciana, por el que se crea el Archivo Central de la Generalitat Valenciana (BOE nº168, de 8-VI-1984):

-Artículo 4: *“La documentación conservada en el Archivo Central de la Generalitat Valenciana estará, en todo momento, a disposición de los organismos que la hubieran remitido, facilitándoles, siempre que medie la solicitud por escrito del Jefe del Servicio o Dependencia emanante de la documentación, cualquier información, copia o certificación que le soliciten e incluso, en casos estrictamente necesarios, los originales”.*

-Artículo 5: *“La Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, lo dotará del personal necesario con la cualificación que exijan las diversas funciones de acuerdo con la reglamentación que se establezca”.*

-Artículo 7: *“Por la Conselleria de Economía y Hacienda, se habilitarán los créditos necesarios para la instalación y mantenimiento de este Archivo”.*

- Ley 4/1998 , de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano:

El título que más nos concierne a nosotros es donde nos habla del sistema archivístico valenciano, de la Junta Calificadora de los Documentos

Administrativos y de los depósitos. Vamos a detallar los artículos que más nos interesan saber:

-Artículo 80: Archivos y Bibliotecas:

1. *“Son archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la agrupación de éstos, reunidos por las entidades públicas y por los particulares en el ejercicio de sus actividades, cuya utilización está dirigida a la investigación, la cultura, la información o la gestión administrativa. Se entiende asimismo por archivos las instituciones culturales cuyo objeto es la reunión, conservación, clasificación, ordenación y divulgación, con fines de esta naturaleza, de los mencionados conjuntos orgánicos. Una ley de las Cortes Valencianas regulará el ejercicio de las competencias de la Generalitat en materia de archivos”.*

-Artículo 81: Sistema Archivístico Valenciano y Sistema Bibliotecario Valenciano:

2. *“Integran los respectivos sistemas los archivos y bibliotecas pertenecientes a entidades públicas de la Comunidad Valenciana, así como aquellos otros de titularidad privada cuya integración se acuerde por resolución de la conselleria competente en materia de cultura, mediante el procedimiento que reglamentariamente se establezca.*

3. *Los archivos y bibliotecas que formen parte de sus correspondientes sistemas estarán sujetos a la inspección, tutela y coordinación de la conselleria competente en materia de cultura, que adoptará las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de los fines que les son propios.*

4. *La conselleria competente en materia de cultura establecerá las condiciones mínimas de seguridad y conservación de los edificios destinados a archivos y bibliotecas de los Sistemas respectivos y arbitrará las medidas necesarias, incluyendo depósitos cautelares cuando existan deficiencias de instalación que ponga en peligro la seguridad y conservación de los bienes del patrimonio documental o del patrimonio bibliográfico y audiovisual.”*

-Artículo 82. Depósito y salida de fondos:

1. *“Los archivos y bibliotecas pertenecientes a entidades públicas de la Comunidad Valenciana podrán admitir en depósito bienes de propiedad privada o de otras administraciones públicas.*

-Artículo 84. Régimen de los documentos de las administraciones públicas:

1. *“Reglamentariamente se determinarán el plazo de vigencia administrativa y demás normas relativas a la circulación, conservación y calificación de los documentos de las distintas administraciones públicas de la Comunidad Valenciana, así como a la destrucción de los no reservados a su conservación permanente.*

2. *En ningún caso podrán destruirse los documentos en poder de las administraciones públicas en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de los entes públicos.”*

-Artículo 85. Junta Calificadora de Documentos Administrativos, en adelante JCDA:

“Se crea la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, a la que corresponderá el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación, utilización, integración en los archivos, exclusión de los mismos e inutilidad administrativa de los documentos. Su composición, funcionamiento y competencias específicas se determinarán reglamentariamente.”

- DECRETO 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la JCDA y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos. [2005/13522]. (DOCV núm. 5150 de 07.12.2005):

Este decreto es muy importante para nuestro trabajo, ya que nos especifica y aclara muchos puntos en los que nosotros vamos a profundizar y así proponer diversas mejoras.

-Artículo 3. Tablas de valoración documental:

“Las tablas de valoración documental son documentos administrativos en los que se estudian las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos o series documentales; se fijan los plazos de transferencia a los diferentes tipos de archivo; se determina la conservación o eliminación de las series documentales, o bien, si procede, su conservación en soporte diferente al de su producción; y, por último, se establece el régimen de accesibilidad a los documentos.”

-Artículo 4. Eliminación:

1. *“A los efectos de este decreto, se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos o series documentales por el órgano responsable del archivo donde se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización*

2. *La destrucción sólo se podrá llevar a cabo cuando se haya aprobado así en la tabla de valoración documental correspondiente por Resolución del órgano competente.”*

-Artículo 6. Documentos con valor probatorio:

“En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.”

-Artículo 10. Funciones de la JCDA:

“Las funciones que ejercerá la JCDA serán las siguientes:

- a) Fijar los criterios de valoración y selección de los documentos de las Administraciones públicas para elaborar las tablas de valoración documental.*
- b) Realizar el estudio de las tablas de valoración documental que presenten las Comisiones de Valoración Documental para emitir el correspondiente dictamen.*
- c) Proponer los plazos y condiciones de las transferencias entre los diferentes archivos.*

d) Proponer los plazos y condiciones de acceso y utilización de los documentos depositados en todos los archivos de las Administraciones públicas del Sistema Archivístico Valenciano (...)

-Artículo 13. Comisiones de Valoración Documental (CVD):

“1. Las Comisiones de Valoración Documental son órganos colegiados de carácter técnico, cuya función es la elaboración de las tablas de valoración documental referentes a los documentos y series documentales generadas por las unidades administrativas correspondientes, para presentarlas a la JCDA.

2. Los diferentes departamentos de la administración de la Generalitat crearán sus propias Comisiones de Valoración Documental para elaborar las propuestas de las tablas de valoración documental de los documentos y las series documentales generadas por las unidades administrativas propias, de las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia dependientes de ellos, de las personas jurídico-privadas vinculadas a ellos en cuyo capital o dotación participe mayoritariamente la Generalitat, y de las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos de competencia de aquellos en lo relacionado con dichos servicios.”(...).

- Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos. [2005/6897]:

-Artículo 8. Requisitos y efectos de la pertenencia al Sistema Archivístico Valenciano (SAV)

“1. Los archivos públicos del Sistema Archivístico Valenciano tendrán que cumplir los requisitos técnicos que se establezcan por reglamento, en especial los siguientes:

a) Aplicar el sistema de gestión de la documentación correspondiente al fondo que reúna, de acuerdo con las normas técnicas básicas fijadas por la Generalitat.

b) Disponer del personal archivero suficiente aquellos archivos que estén obligados a ello, de acuerdo con lo que prevé la presente ley.

c) Disponer de las instalaciones necesarias que permitan la conservación de los fondos documentales”.

- Decreto 61/2006, de 12 de mayo, del Consejo, por el que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales y se crea el Fondo Histórico Judicial de la Comunidad Valenciana.
- Resolución de 12 de junio de 2008, de la Consejera de Cultura y Deporte, por la que se crea la Comisión de Valoración Documental para los municipios de la Comunidad Valenciana, dependiente de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, y se nombra a sus miembros:

-Segundo

“La función de la Comisión de Valoración Documental para los municipios de la Comunitat Valenciana es apoyar a dichas instituciones, prioritariamente a municipios de menos de 10.000 habitantes, para la elaboración de las propuestas de las tablas de valoración documental, referentes a los documentos y a las series documentales generados por los municipios de la Comunitat

Valenciana que no tengan constituida una Comisión de Valoración Documental, para presentarlas a la Junta Calificadora de Documentos Administrativos. La Comisión de Valoración Documental elaborará las propuestas de las tablas de valoración documental de los documentos y las series documentales generados por los municipios de la Comunitat Valenciana por iniciativa propia o a propuesta de las entidades responsables de las series documentales.”

- Ley 12/2009, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat, por la que en el capítulo XIV se publica la modificación de la disposición adicional primera, de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos.

En esta modificación se hace un cambio de denominación del Archivo Central de la Generalitat creado por el Decreto 57/1984, de 21 de mayo, del Consell, por lo que pasa a denominarse Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana.

- Orden 3/2011, de 15 de marzo, de la Conselleria de Cultura y Deporte, por la que se aprueba el Reglamento de Composición, Organización y Funcionamiento del Consejo Asesor de Archivos de la Comunidad Valenciana.

2.4. IMPORTANCIA DE LAS TRANSFERENCIAS DE LOS DOCUMENTOS

Hoy en día las organizaciones debido a las nuevas tecnologías y sistemas informáticos tienen una mayor facilidad para obtener gran cantidad de información y documentos para su investigación y trabajo; el problema se encuentra cuando estas cantidades de documentos se convierten en papeles físicos que se van almacenando en las propias oficinas.

Esto es una práctica habitual que se encuentra en el día a día en nuestras empresas, en las que se tienden a conservar gran cantidad de papeles durante más tiempo del que se es necesario.

Además, la gran mayoría de documentos que se van almacenando en las oficinas no son consultados habitualmente, ya que su proceso de tramitación y consulta suele ser corto, por ello la única función que realizan conservándose durante más tiempo es, la de ocupar espacio y hacer más difícil las consultas que puedan haber.

Por ello es necesaria la transferencia de los documentos de la organización a los archivos, para que se haga una conservación eficaz de los necesarios y sean guardados en las oficinas solo los que sean útiles para trabajar. Por lo tanto, no es necesaria la conservación y acumulación de todos los documentos que se producen en una organización, ya que en cuanto mayor sea el acaparamiento de documentos más difícil será la propia gestión de ellos.

En cuanto al espacio de las organizaciones este es limitable, por ello tampoco están capacitados para almacenar grandes volúmenes de papeles y carpetas, y esto puede provocar situaciones de agobio y de destrucción masiva de documentos sin que haya un buen control sobre ellos.

Para completar este punto, es importante analizar la definición de transferencias o remisión de fondos, para ello vamos a nombrar la que se describe José Ramón Cruz Mundet, que dice así:

*“La transferencia o remisión de fondos es el conjunto de procedimientos mediante los cuales la documentación es remitida de una etapa a otra del archivo, siguiendo el ciclo de vida de los documentos (...). Consiste en trasvasar los fondos de una etapa a otra de acuerdo con la edad de los documentos, observando unas reglas y unos plazos de obligatorio cumplimiento”.*³

Los documentos mientras están en las organizaciones productoras pertenecen a ellas y son de su propiedad, una vez son trasladados al archivo, siguen perteneciendo a la organización, pero su custodia, gestión y responsabilidad ahora le corresponde al archivo.

2.5. GESTIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

En este punto del capítulo, vamos a pasar a describir como sería una buena y correcta forma de gestionar las transferencias de documentos, para valorar y poder comparar más tarde los procedimientos de transferencia que se siguen en nuestra empresa.

Las transferencias de documentos se pueden dividir en varias modalidades:

1. Transferencias directas u ordinarias: se producen con un plazo determinado, de forma ordenada y con periodicidad.
2. Transferencias extraordinarias: son ocasionales, no tienen plazos determinados ni tampoco periodicidad.

La forma más aconsejable y eficaz que debería seguirse es la de transferencias ordinarias, en las que se siguieran unas reglas de forma continua en el paso del tiempo y unas pautas y plazos para mayor control sobre la documentación.

En cuanto a las decisiones de los plazos de conservación, la valoración de expurgo y el calendario de transferencias que se debe hacer con la documentación, deberá ser realizado en el caso de España por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, como bien hemos mencionado anteriormente, regulada por el artículo 58 de la Ley de Patrimonio Histórico Español.

En el caso de la Comunidad Valenciana, está regulado por el artículo 85 de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano, en el que se expone el órgano al que le corresponde decidir sobre el plazo de conservación de la documentación que produce la Generalitat Valenciana, que es la Junta Calificadora de Documentos Administrativos. En este sentido esta Junta es la encargada del proceso de valoración, conservación y eliminación de los archivos públicos.

Pero previamente son los distintos departamentos de la Generalitat Valenciana, es decir las distintas Consellerias que la forman, las que a través de sus propias Comisiones de

Valoración Documental, deberán elaborar las propuestas de las tablas de valoración documental, las cuales luego serán enviadas a la JCDA para que sean aprobadas o no. La JCDA deberá dictaminar respuesta en un plazo de 4 meses máximo, todo ello publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

Por ello, en nuestro caso en la empresa SPTCV, al ser una empresa pública dependiente de la Generalitat Valenciana, debe estar regido mediante una Comisión de Valoración Documental del respectivo departamento de la Conselleria de Turismo, Cultura y Deporte. Sin embargo, en este caso la comisión es aun inexistente para esta Conselleria, es por ello que más adelante se propone como una de las mejoras “la creación de esta comisión” para el procedimiento de gestión documental de nuestra empresa.

Una vez que los documentos han finalizado su tramitación en las oficinas de gestión, se debe valorar con qué frecuencia se consultan, y a partir de ahí podrán valorarse los plazos de transferencias. Se dispondrá del número y de la frecuencia con que se ejecutan las transferencias y será elaborado por la Comisión de Valoración Documental a la cual pertenezca la organización. Este irá dentro de la propia Tabla de Valoración Documental.

Una vez que esté clarificado que documentos se deben transferir, estos deben estar ordenados y clasificados. Es importante que antes de ordenarlos, los documentos deban estar, como lo llamo yo, “limpios”, o como se nombra de forma correcta: *expurgados*. En esta fase de expurgación se suelen eliminar las fotocopias, los documentos que no tienen valor e información sustancial, las revistas, los boletines, las circulares, los faxes, la propaganda...o cualquier documento que no sea necesario u original para un conocimiento posterior sobre la materia. Pero esto será dictado por la Comisión de Valoración Documental a la cual pertenezca la empresa, la cual marcará una valoración de expurgo, dictaminando que puede ser eliminado y que debe mantenerse y conservarse, a esto se le llama “expedientes de eliminación”.

Continuando con el expurgo de la documentación, se han de rescatar de los documentos toda clase de elementos que les puedan acompañar, como son los clips, las grapas, las fundas de plástico, las gomas y toda clase de accesorios que puedan adjuntar los documentos y que con el paso del tiempo sean peligrosos para una buena conservación.

Los documentos deberán ir guardados en carpetas de papel o cartulina, y éstas deben ser guardadas en cajas formalizadas para este proceso. Estas cajas de archivo definitivo son de cartón y tienen unas medidas específicas para el traslado de la documentación al archivo.

Las cajas nunca deben de estar demasiado llenas, ni demasiado vacías, ya que la documentación podría sufrir daños con el paso del tiempo y los movimientos. A cada caja se le asignará un número, empezando por el uno hasta el final siguiendo un orden.

La Comisión de Valoración Documental dispondrá los plazos de conservación de los documentos, para que no estén más tiempo del necesario en la empresa ni en el archivo, estos datos también estarán dentro de la propia Tabla de Valoración Documental.

Antes de las transferencias, el archivo debe tener los impresos llamados de “*Relación de entrega*”, el cual debe ser rellenado por la empresa que va a realizar el envío de la documentación antes de ello. En el impreso de relación de entrega constarán los tipos documentales de los fondos que se van a ser enviados, especificando el contenido que crea necesario para su posible búsqueda, y para que haya un control sobre lo que contienen las diferentes cajas. Entre los datos que se deben especificar se encuentran: el nombre de la organización remitente, el número de caja, la descripción de los expedientes que lo forman, las fechas que abarca la documentación, el código de clasificación, los plazos de conservación, etc.

La relación de entrega se enviará al archivo antes de enviar la documentación, ya que el archivo tendrá que dar el visto bueno o en su caso, hacer las correcciones que sean necesarias antes del traslado. Este órgano ha de considerar el volumen de la documentación, el espacio disponible existente y sobretodo tendrá que verificar que los impresos de relación de entrega coinciden con la documentación cuando ésta sea enviada.

Una vez registrado en el archivo, se devuelve uno de los ejemplares de la “*Relación de entrega*” a la propia empresa. La empresa en caso de que necesitase algún documento en el futuro, deberá rellenar la “*hoja de préstamo o consulta*”.

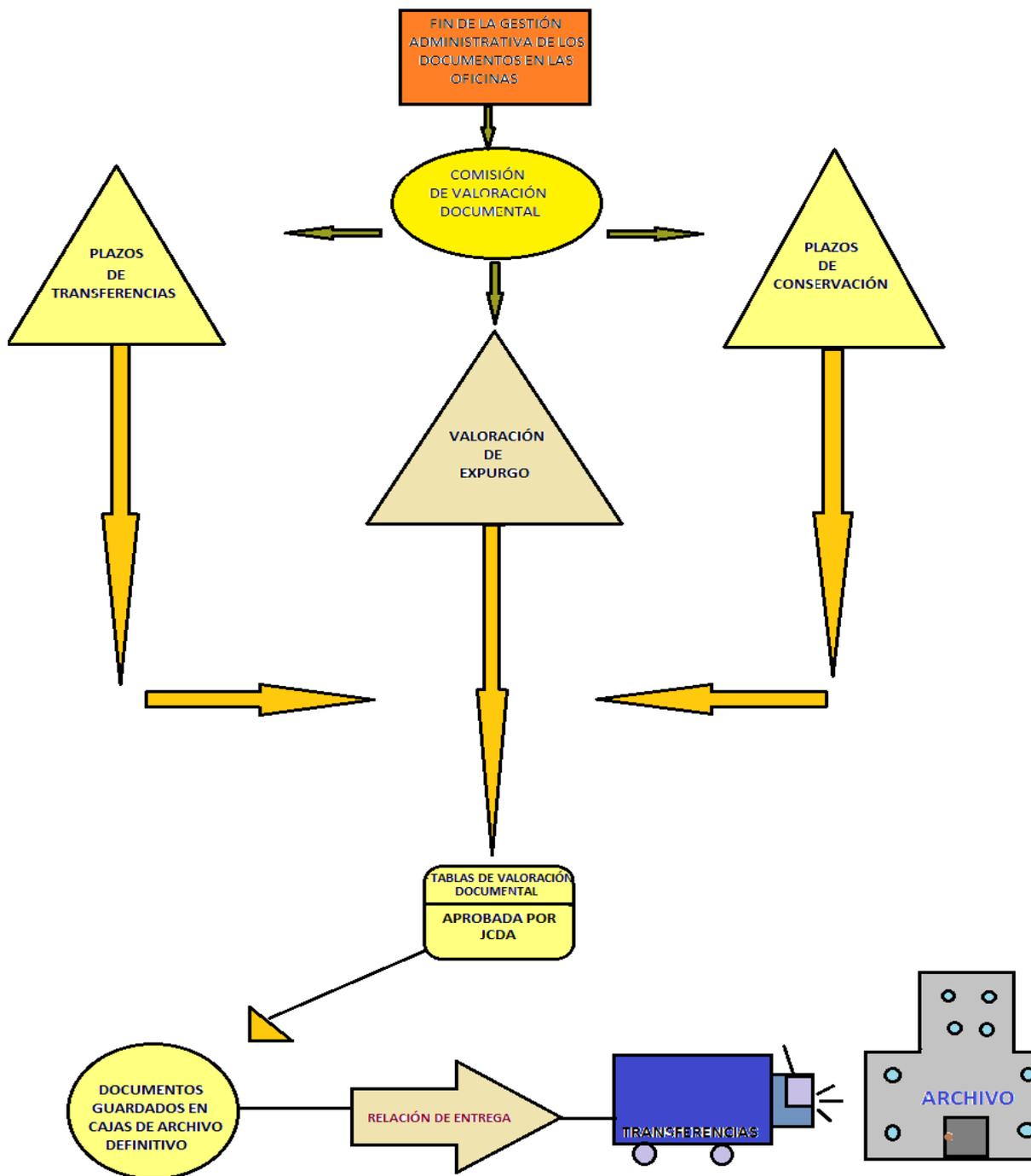
Desde el año 1999 estas relaciones podían realizarse por Internet, mediante una clave de acceso que se facilitaba a las empresas.

A partir del año 2000 es posible la consulta por Internet mediante la búsqueda de la signatura, sin necesidad de tener que enviar desde la oficina la copia de la relación de entrega, al igual que con la implantación del programa Sistema Arxivistic Valencià En Xarxa (SAVEX) implantado en el año 2011. El SAVEX es una aplicación informática de la Generalitat Valenciana creada con el fin de implantarse sobre la gestión de los archivos del Sistema Archivístico Valenciano. Nuestra empresa SPCTV ya cuenta con esta aplicación para la gestión de sus documentos entre su oficina y el archivo, por ello no tiene la necesidad de crear la relación de entrega en papel.

Por tanto, la relación de entrega será el instrumento que nos permita el acceso y el control de la documentación que se conserva en los archivos.

Una vez ya se han realizado estos procesos, la documentación debe ser enviada al Archivo Intermedio, donde comenzará otra etapa en el ciclo de la vida de los documentos.

Figura 2.3: La gestión de las transferencias de documentos dentro de la Generalitat Valenciana



Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

CAPÍTULO 3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

3.1. ANÁLISIS DE LA EMPRESA SOCIEDAD DE PROYECTOS TEMÁTICOS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, S.A UNIPERSONAL

La empresa Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana, es la organización en la que he realizado mis prácticas de empresa voluntarias a la vez que cursaba mis últimas asignaturas de la carrera de GAP. Gracias a la oportunidad que me ofrecieron en SPTCV he podido trabajar y poner en práctica todos los conocimientos que he ido adquiriendo en la carrera, además de darme la oportunidad de poder formar parte durante dos años de una empresa que presta servicios públicos, dentro de un ambiente muy cercano y familiar con todos los que la formábamos.

Como podemos ver a través de su página principal de Internet⁴, la empresa Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana es una empresa **pública dependiente de la Generalitat Valenciana**.

Fue creada en diciembre del año 1996, como mercantil instrumental de apoyo a la actuación pública.

En un primer momento fue creada bajo la denominación “Sociedad Parque Temático de Alicante, S.A. Unipersonal” por acuerdo del Consell con fecha 26 de Noviembre de 1996.

Dicha entidad se constituyó en virtud de escritura autorizada ante notario y se encuentra inscrita en el Registro Mercantil de Alicante en el tomo 1972, folio 20.

El día 10 de Septiembre de 2002 fue modificada su denominación social inicial de Sociedad Parque Temático de Alicante, S.A. Unipersonal por la actual “Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana, S.A Unipersonal”.

Su objetivo principal fue el de desarrollar el llamado “Plan Especial Director de Usos e Infraestructuras “Área Parque Temático” Benidorm-Finestrat y del Plan Especial Director de Usos e Infraestructuras “Ciudad de la Luz”, Alicante.

Más tarde sus objetivos fueron ampliándose hasta desarrollar los proyectos turísticos y de ocio, culturales, deportivos, industriales y/o terciarios que, en el ámbito de la Comunidad Valenciana fueran impulsados por la Generalitat y en los que entre otras, se desarrollaran actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas, asistenciales, administrativas y equipamientos necesarios para su correcto funcionamiento.

⁴ SOCIEDAD DE PROYECTOS TEMÁTICOS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, S.A.U. [En línea]. Disponible en : http://www.sptcv.net/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=64

En la actualidad la empresa SPTCV tiene competencias en la realización de acciones estratégicas de promoción, comunicación y difusión de la imagen de la Comunitat Valenciana.

Se configura como empresa de la Generalitat Valenciana en base a la Ley de Hacienda Pública Valenciana, concretamente en el art. 5.2 de la misma, teniendo personalidad jurídica propia, plena capacidad de obrar para el desarrollo de sus fines, patrimonio propio, administración autónoma y actúa en régimen de sociedad mercantil con sujeción al derecho privado.

SPTCV es la encargada de realizar las diversas inversiones de proyectos como Terra Mítica y Ciudad de la Luz, a través de los denominados Plan Especial Director de Usos e Infraestructuras (PEDUI) "Área del Parque Temático" Benidorm-Finestrat y PEDUI "Ciudad de la Luz" Alicante, y entre las acciones que lleva a cabo se encuentran las de desarrollo de infraestructuras públicas, urbanización y construcción de áreas recreativas, deportivas y hoteleras entre otras.

En la actualidad, la empresa SPTCV lleva proyectos que son impulsados por la Generalitat Valenciana además de los ya mencionados, que se expanden por todo el territorio de la Comunidad, promoviendo y fomentando el desarrollo socio económico de esta. Su principal labor es coordinar las acciones que promocionan la imagen de la Comunidad Valenciana en España, desarrollando acciones estratégicas de promoción y comunicación.

El Director General que lleva a cargo la sociedad en la actualidad es D. Nicolás Figueras Gourgues, que fue nombrado por acuerdo del Consell de fecha 28 de Agosto de 2009, el cual se encuentra apoderado con amplias facultades de administración por parte de la Comisión Ejecutiva de la entidad.

Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana forma parte del Sector Público de acuerdo con lo establecido en el Art. 3.1. d), de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), al ser una **sociedad mercantil cuyo capital social tiene una participación directa o indirecta de la administración superior al 50%**, teniendo poder adjudicador en virtud de lo establecido en su Art. 3.3.b) de la misma.

Entre las acciones que lleva a cabo a lo largo de toda la Comunidad Valenciana se encuentran:

- **PROVINCIA DE ALICANTE:**
 - PEDUI "Área del Parque Temático" Benidorm Finestrat, (Terra Mítica)
 - PEDUI "Ciudad de la Luz" en Alicante
 - Auditorio-Conservatorio de Música de Torrevejeja
 - Centro de Congresos de Alicante
 - Centro Cultural de Benidorm

-Proyecto Cultural de Sant Vicent del Raspeig

- **PROVINCIA DE VALENCIA:**

- Museo de Fútbol FIFA

- Proyecto Arena

- Esfera Armilar

- **PROVINCIA DE CASTELLÓN**

- Aeropuerto de Castellón

- Mundo Ilusión

- Centre de Conveccions de Castellón

- Ciudad de la Música

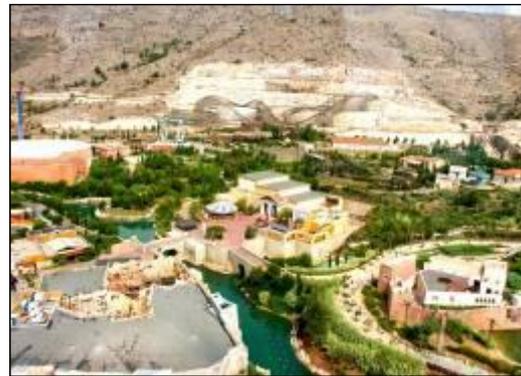
- Ciudad de las Lenguas

Actualmente SPTCV se encuentra situada en la Avenida Aragón concretamente en el edificio Europa, teniendo también una delegación en Alicante.

Desde la propia base de datos de dicha Sociedad podemos observar imágenes de sus obras ejecutas.



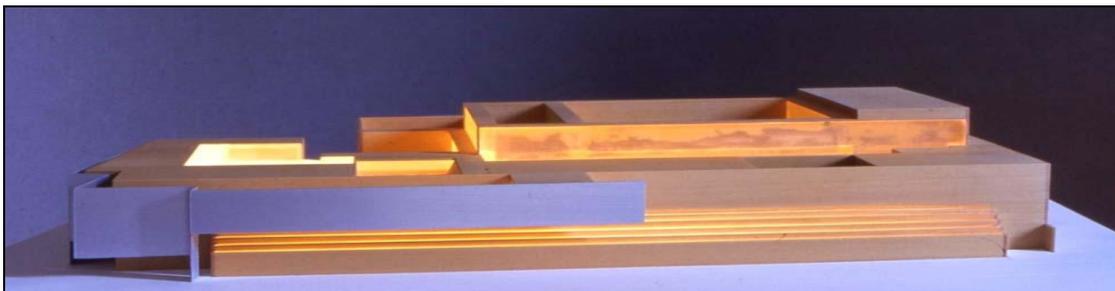
Vista entrada del proyecto Ciudad de la Luz.



Vista aérea parque Terra Mítica



Glorietas del proyecto PEDUI Benidorm-Finestrat



Maqueta del centro cultural de Benidorm

3.2. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LA EMPRESA

3.2.1. ARCHIVOS Y DOCUMENTOS PRODUCIDOS

En la empresa Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana, como en cualquier otra empresa a lo largo del tiempo van pasando gran cantidad de documentos por sus oficinas, esto también es debido a la facilidad existente de fotocopiar, imprimir, enviar y recibir documentación gracias a las avanzadas tecnologías.

En el caso de SPTCV, los archivos y documentos que se producen en ella van ligados a las tareas de las que se encarga y son el resultado del trabajo diario para conseguir sus objetivos.

En nuestra empresa se produce generalmente documentación informativa de todos los proyectos que ha llevado a cabo: Plan Especial Director de Usos e Infraestructuras PEDUI Benidorm, Terra Mítica, FIFA, Ciudad de la Luz, Esfera Armilar, Mundo Ilusión, Aeropuerto de Castellón...

Todos estos proyectos han ido acompañados de documentación tan variada como: informes de los planes iniciales de los proyectos, informes presupuestarios de los gastos que conllevarán, estudios económicos previos, planos y maquetas en diferentes medidas y formatos sobre las obras que se van a llevar a cabo, CDs, facturas, cuentas de debe y haber, tablas de situación, préstamos, albaranes, cuadros de gastos e ingresos, publicidad producida de los diferentes proyectos, muestras de regalos y promociones que se han llevado a cabo en cada uno de ellos, informes de reuniones, emails, fotocopias que en algún momento fueron necesarias para alguna tarea, y un largo etc.

Esto es una idea de la documentación que circula alrededor de nuestra empresa, en una gran parte siendo fotocopias y copias de documentos originales.

3.2.2. GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE FORMA DIGITALIZADA

SPTCV tiene implantada para todos sus trabajadores una unidad de red, esto es un directorio o espacio que es compartido por todos ellos a través de la red, es decir cada

persona accede mediante su ordenador de la oficina y a través de este espacio pueden compartir la documentación y los archivos de la empresa.

En este espacio se ha configurado de forma organizada una estructura de carpetas de las que cuelgan subcarpetas por las que se puede acceder a los documentos que han sido previamente digitalizados.

Los documentos se han clasificado en las carpetas o subcarpetas dependiendo del tipo de expediente de que se trata o por el proyecto al que pertenecen.

De acuerdo con esta clasificación los expedientes están distribuidos por la siguiente estructura de carpetas:

- Departamento económico: que se compone de subcarpetas referentes a bancos, facturas, IVA, IRPF y Sindicatura de Cuentas.
- Contratación: contratos, ceses, partes laboral y bajas.
- Proyectos y eventos: programaciones, planos, expedientes por eventos (Mundo Ilusión, Volvo, Museo FIFA...)
- Órganos colegiados: Comisión Ejecutiva, Consejo Administración, Junta General y Pleno.
- Administración: registros de entrada y registros de salida.
- Archivo Ribarroja: tablas de conservación de documentos e inventarios anteriores.
- Varios: documentos varios no relacionados con otras carpetas

Por la parte de proyectos y eventos se ha clasificado cada carpeta por el proyecto que se ha llevado a cabo (como Mundo Ilusión, Aeropuerto Castellón, FIFA, etc.), y dentro de cada una de ellas los documentos se encuentran generalmente codificados por las principales letras del proyecto más una numeración correlativa.

Unos ejemplos prácticos son:

- El proyecto de Mundo Ilusión: dentro de la unidad de red se localiza en una carpeta con su mismo nombre “Mundo Ilusión” y dentro de ella se distinguirán todos los documentos como: “MI –y el número del documento” (Ejemplo: MI-001, MI-002...)
- El proyecto Alicante 2008: de igual manera la carpeta lleva su nombre y los documentos serán identificados como: “A08-y el número del documento” (Ejemplo: A08-001, A08-002...)

Se dispone de un cuadro de clasificación donde se encuentra detallado que es lo que contiene cada numeración de los distintos documentos para así facilitar de una manera más sencilla la búsqueda de un documento en concreto.

En un principio los documentos de los proyectos eran codificados de esta forma, pero con el paso del tiempo los documentos están siendo identificados solamente con una

descripción breve de lo que se trata, como por ejemplo: “Informe económico 2005 de Mundo Ilusión”.

Por otra parte, las facturas son guardadas en una base de datos, y además están también clasificadas en la unidad de red en carpetas por años. Dentro de cada carpeta cada factura está codificada con la numeración adjudicada en la base de datos.

Las facturas que son muy antiguas, es decir las pertenecientes a los primeros años de la empresa en los que no se usaba aun la base de datos, han sido clasificadas en carpetas por años y en vez de llevar codificación se subclasifican por meses.

Ejemplos:

-Carpeta “FRA 2010”, dentro de la cual se encontrarán las facturas por su número de base de datos: “BS-113, BS-331, BS-456...”. La base de datos, es un registro interno de la empresa, y aplica números aleatorios que empiezan cada año.

-Carpeta “FRA 1996”, al ser facturas antiguas dentro de esta carpeta irán clasificadas por meses: “De 1 a 30 de Enero, de 1 a 28 de Febrero...”

La forma de gestionar la documentación es un poco ambigua, ya que principalmente en la empresa se ha ido digitalizando los documentos que por necesidad se les ha ido dando más uso o que han sido necesarios para el trabajo diario de los trabajadores.

Esto conlleva un riesgo, ya que a la hora de digitalizar todos los documentos existentes en la empresa para lograr reducir el almacenaje masivo, pueden producirse duplicados al haber sido digitalizado ya hace tiempo el mismo documento y no saberlo.

Los procesos de gestión que se llevan a cabo en la actualidad en la empresa son:

- Digitalizar toda esta documentación que ha sido guardada durante años y la cual ya no es necesaria en las oficinas por no tener uso.
- Controlar que no se produzcan duplicados a la hora de digitalizar.
- Realizar el expurgo de las copias y de los documentos innecesarios.
- Identificar y organizar los documentos que sí se deben conservar.
- Archivar de forma organizada los documentos en cajas formalizadas para ser trasladados al Archivo Intermedio de nuestra empresa, ubicado en el municipio de Ribarroja.
- Llevar un control sobre la documentación que se guarda y es enviada al Depósito, mediante tablas de relación.
- Registrar la documentación enviada al archivo todo a través de la aplicación informática SAVEX.

Vamos a relacionar en qué orden se ha escaneado, digitalizado y guardado en la red los documentos a partir de mí llegada en la empresa SPTCV:

1. En primer lugar, la documentación de los proyectos ya finalizados, y de los proyectos que por diversos motivos no se llegaron a realizar.
2. En segundo lugar, los documentos cuya tramitación y gestión ya ha finalizado y apenas tiene uso, por tanto están ocupando un sitio importante en nuestras oficinas que es innecesario.
3. En tercer lugar, todas las facturas que se han acumulado desde el inicio de la empresa hasta el año 2012.
4. Y por último se ha digitalizado los documentos más recientes.

Como hemos observado no se sigue unas pautas concretas sobre la gestión y digitalización de los documentos que van pasando por las oficinas de la empresa, por ello se han mantenido documentos durante largos años sin digitalizar ni ser expurgados, produciendo el único papel en la empresa de ocupar sitio y espacio.

De esta forma algunos de los documentos han sufrido las consecuencias de no ser conservados de la forma adecuada y con el paso del tiempo todo esto ha provocado en el papel un deterioro y efectos no deseados.

3.2.3. EXPURGO Y CONSERVACIÓN

Al no contar con una Comisión de Valoración de Documentos en la Conselleria de Turismo, Cultura y Deporte, nuestra empresa SPTCV también carece de ella.

Tampoco se dispone de ninguna tabla de valoración que nos oriente sobre el expurgo, por lo tanto, no se tiene ahora mismo unas normas marcadas sobre que se puede o no se puede eliminar.

Por lo tanto, nuestra empresa no sigue ningún requisito legal o reglamentario sobre que documentos serían necesarios conservar, ni cuál es el periodo de tiempo para ello.

En consecuencia, no ha habido un control sobre la documentación en la empresa, y muchos de los documentos se han ido manteniendo durante más años de los necesarios en las oficinas. Se ha intentado que la documentación no sobrepase de los 5 años, que es el tiempo máximo marcado por la Generalitat Valenciana para la conservación de los documentos en las oficinas, y por lo tanto el límite de su utilidad. Sin embargo, esto no se ha conseguido en la gran mayoría de la documentación de la empresa, ya que existen muchos documentos y proyectos acumulados de más de cinco años de antigüedad.

Después de pasados los 5 años o en la mayoría de documentos al cabo de otros muchos, eran digitalizados y se realizaba la tarea del expurgo. Para ello nos hemos basado en eliminar todas las copias y documentos que no son originales, conservando así todos los documentos originales, además de los documentos que pudieran tener valor probatorio.

Esta técnica se ha llevado a cabo sobre todo para los documentos con mucha antigüedad, ya que los documentos o proyectos de los últimos dos o tres años se han guardado casi por completo, por si acaso se necesitara algo en la actualidad, ya que al ser una empresa pública, pueden ser reclamados por su valor probatorio.

Además tampoco existe una tabla de conservación de documentos, realizada por una Comisión de Valoración Documental, no se sabe que documentos y durante cuánto tiempo deben ser guardados en la empresa ni cuánto tiempo exactamente deben pasar en el archivo.

3.2.3.1. ESTADO DE CONSERVACIÓN

Algunos de los efectos que hemos podido observar sobre los documentos que han estado almacenados durante un largo periodo de tiempo en las oficinas de la empresa son:

- Documentos a los que se les ha ido la escritura.
- Papeles mayoritariamente oscurecidos y amarillentos.
- Documentos con manchas.
- Archivos que estuvieron en una zona húmeda y en los que se ha producido consecuencias sobre el papel.
- Manchas producidas por llevar grapas o celo.
- Documentos doblados o con roturas.
- Rastros de pequeños insectos

Estos son algunos de los ejemplos de las consecuencias que pueden derivarse de no llevar un seguimiento, unas normas y unas pautas sobre la gestión de los documentos en una empresa, y también a la ausencia de una Comisión de Valoración de Documentos que pueda guiar en sus gestiones.

3.2.4. TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS AL ARCHIVO

Una vez se ha finalizado el expurgo se procede a guardar los documentos que hemos conservado para posteriormente ser trasladados y conservados al Archivo Intermedio de Ribarroja.

Toda esta documentación es registrada y relacionada en tablas (Figura 3.1 y 3.2), que describen el número de cajas que son enviadas al archivo, el número que codifica cada caja, que proyectos o expedientes contiene cada una, y principalmente que documentos la componen. Estas tablas se confeccionan en la empresa y se quedan allí guardadas por seguridad, y en el caso de necesitar algún documento poder consultar donde se encuentra. Es una forma de llevar un control sobre la documentación que va a ser trasladada y la cual es privada únicamente para la empresa.

Figura 3.1: Tabla de Excel con registro de cajas con facturas de los diferentes meses que van a ser trasladadas al archivo

	A	B	C	D	E
1	Número caja	Año desde	Año hasta	Contenido	
2	98	2008	2008	De 01/01/08 hasta 13/03/08 (1 de 2)	
3	99	2008	2008	De 13/03/08 (2 de 2) hasta 31/03/08	
4	100	2008	2008	De 01/04/08 hasta 31/05/08	
5	101	2008	2008	De 01/06/08 hasta 11/07/08	
6	102	2008	2008	De 12/07/08 hasta 11/09/08	
7	103	2008	2008	De 12/09/08 hasta 31/10/08	
8	104	2008	2008	De 01/11/08 hasta 19/12/08 (1 de 2)	
9	105	2008	2006	De 19/12/08 (2 de 2) hasta 31/01/06	
10	106	2006	2006	De 01/02/06 hasta 30/04/06	
11	107	2006	2006	De 01/05/06 hasta 30/07/06 (1 de 2)	
12	108	2006	2006	De 30/07/06 (2 de 2) hasta 05/09/06 (1 de 2)	
13	109	2006	2006	De 05/09/06 (2 de 2) hasta 31/10/06	
14	110	2006	2006	De 01/11/06 hasta 30/11/06	
15	111	2006	2006	De 01/12/06 hasta 31/12/06 (1 de 2)	
16	112	2006	2005	De 31/12/06 (2 de 2) hasta 31/01/05	
17	113	2005	2005	De 01/02/05 hasta 01/04/05 (1 de 2)	
18	114	2005	2005	De 01/04/05 (2 de 2) hasta 30/04/05 (1 de 2)	
19	115	2005	2005	De 30/04/05 (2 de 2) hasta 31/05/05	
20	116	2005	2005	De 01/06/05 hasta 31/07/05	
21	117	2005	2005	De 01/08/05 hasta 30/09/05 (1 de 2)	
22	118	2005	2005	De 30/09/05 (2 de 2) hasta 31/10/05	
23	119	2005	2005	De 01/11/05 hasta 28/12/05 (1 de 2)	
24	120	2005	2007	De 28/12/05 (2 de 2) hasta 31/01/07	
25	121	2007	2007	De 01/02/07 hasta 30/04/07	
26	122	2007	2007	De 01/05/07 hasta 30/06/07 (1 de 2)	
27	123	2007	2007	De 30/06/07 (2 de 2) hasta 31/07/07	
28	124	2007	2007	De 01/08/07 hasta 30/09/07 (1 de 2)	
29	125	2007	2007	De 30/09/07 (2 de 2) hasta 17/10/07	
30	126	2007	2007	De 18/10/07 hasta 30/12/07	
31	127	2007	2007	De 31/12/07 hasta 31/12/07 (1 de 2)	
32	128	2007	2007	De 31/12/07 (2 de 2) hasta 31/01/04	
33	129	2004	2004	De 1/09/04 a a 14/10/04	

Fuente: Elaboración propia en SPTCV

Figura 3.2: Tabla de la caja número 5 del proyecto Mundo Ilusión, ya registrada con los documentos conservados en ella.

Núm. Caja	Año desde	Año hasta	Contenido	Código Orgánico
005	2008	2008	5/01 A08 041 08 Contrato Asistencia Economica 20080514	10.13.2.3.1.
005	2008	2008	5/02 A08 042 08 Contrato Acto Creacion Consorcio 20080205	10.13.2.3.1.
005	2008	2008	5/03 A08 043 08 Contrato Video Feria Turismo Londres 20080206	10.13.2.3.1.
005	2008	2008	5/04 A08 044 08 Contrato Traduccion Ingles Web 20080219	10.13.2.3.1.
005	2008	2008	5/05 A08 045 08 Contrato Materiales Captacion Voluntarios 20080505	10.13.2.3.1.
005	2008	2008	5/06 A08 046 08 Contrato Lonas 20080820	10.13.2.3.1.
005	2008	2008	5/07 A08 047 08 Contrato Comercialización Espacios Publicitarios 20080414	10.13.2.3.1.
005	2008	2008	5/08 A08 048 08 Convenio Universidad Miguel Hernandez 20080709	10.13.1.6.
005	2008	2008	5/09 A08 049 08 Convenio Universidad Alicante 20080709	10.13.1.6.
005	2008	2008	5/10 A08 050 08 Contrato Publicidad Patrocinadores 20080422	10.13.2.3.1.
005	2008	2008	5/11 A08 051 08 Contrato Mantenimiento Correos Web 20080528	10.13.2.3.1.
005	2008	2008	5/12 A08 052 08 Contrato Azafatas Acto Voluntariado 20080515	10.13.2.3.1.
005	2008	2008	5/13 A08 053 08 Varios Ofertas Productos Financieros 20080512 V	10.13.2.9.
005	2008	2008	5/14 A08 054 08 Contrato Actividades Milla 0 20080505	10.13.2.3.1.
005	2008	2008	5/15 A08 055 08 Contrato Alquiler Helicopteros 20080801	10.13.2.3.1.
005	2008	2008	5/16 A08 056 08 Contrato Planificacion Alicante Aventura Junior 20080421	10.13.2.3.1.
005	2008	2008	5/17 A08 057 08 Contrato Merchandising Festival Cine Alicante 20080505	10.13.2.3.1.
005	2008	2008	5/18 A08 058 08 Contrato Asistencia Tecnica Administrativa 20080527	10.13.2.3.1.
005	2008	2008	5/19 A08 059 08 Contrato Spot Promocional 20080418	10.13.2.3.1.
005	2008	2008	5/20 A08 060 08 Contrato Barraca Canal 9 20080613	10.13.2.3.1.
005	2008	2008	5/21 A08 061 08 Contrato Catering Hospitality 20080715	10.13.2.3.1.
005	2008	2008	5/22 A08 062 08 Contrato Catering Voluntarios 20080715	10.13.2.3.1.
005	2008	2008	5/23 A08 063 08 Contrato Local Race Management 20080702	10.13.2.3.1.

Fuente: Documentación interna de SPTCV

El archivo si tiene conocimiento de que expedientes contienen las cajas, mediante la relación que se hace en SAVEX, pero no tienen información de que documentos exactos lleva cada expediente.

Los documentos que se van a trasladar son organizados, diferenciados y guardados en carpetas de cartulina o folios, todos ellos llevando su identificación.

La identificación de cada uno varía tal y como hemos explicado anteriormente según el tipo de documento de que se trate, manteniendo la identificación que lleva en la unidad de red, ya sea si se trata de un proyecto, en los cuales se pone las primeras letras del proyecto y la numeración del documento que se guarda: Por ejemplo “MI-001” , “A08”, o por sus títulos; al igual que si son facturas o demás temas , los cuales se identifican con sus respectivos nombres como son guardados en la unidad de red.



Facturas de Noviembre de 1999 guardadas en un folio A3 con su identificación

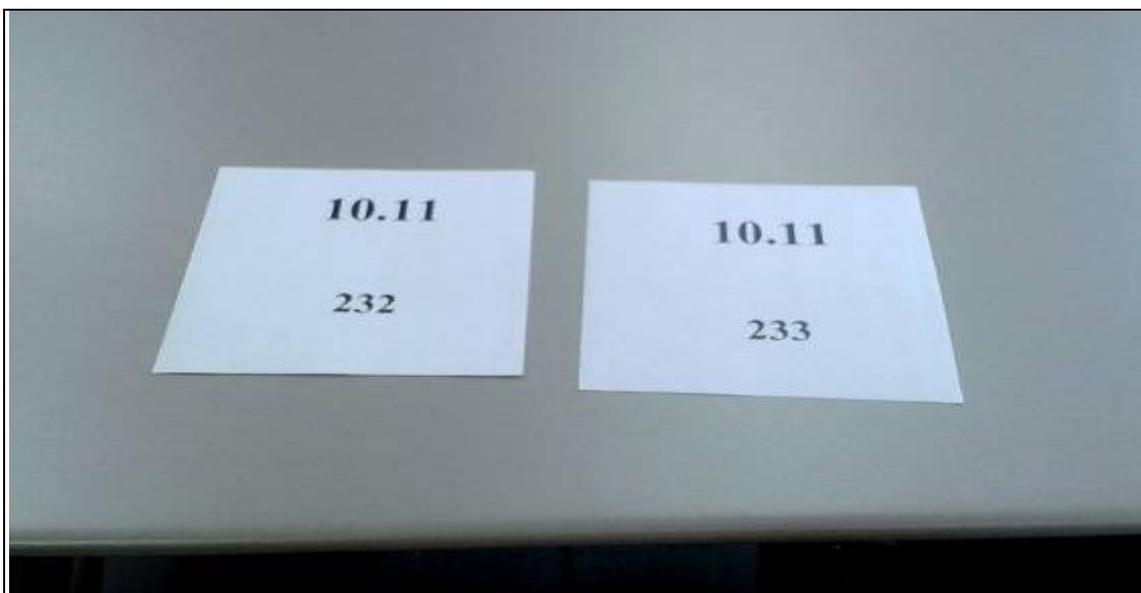
Una vez los documentos son separados por cartulinas o folios con su identificación son guardados en cajas formalizadas de archivo.

Las cajas no se llenan mucho ni se dejan muy vacías ya que si no los documentos pueden sufrir movimientos y por ello doblarse o causarse algún daño no deseado.



Documentos guardados en una caja de archivo con su respectiva identificación

El siguiente paso que hacemos es atribuirle a cada caja un número correlativo además del código de la empresa. Estos irán marcados en unas etiquetas como podemos ver en la siguiente imagen, que acompañarán a cada caja para ser identificadas con mayor facilidad a la hora de una búsqueda además de para tener un orden en el propio archivo.



Etiquetas que llevarán las cajas. En este ejemplo se muestra las etiquetas de las cajas 232 y 233 con el código de la empresa 10.11

El siguiente paso, sería ponerse en contacto previamente con el Archivo Intermedio donde se van a transferir las cajas y enviar la relación de entrega cumplimentada.

En esta relación de entrega se especificarían las cajas que se quieren enviar con la descripción de los expedientes que contienen, los plazos de conservación que han sido marcados anteriormente por la Comisión de Valoración, las fechas que abarcan los documentos, etc....

La relación de entrega se enviaría al archivo antes de enviar las cajas, ya que este debe dar el visto bueno o hacer las correcciones oportunas.

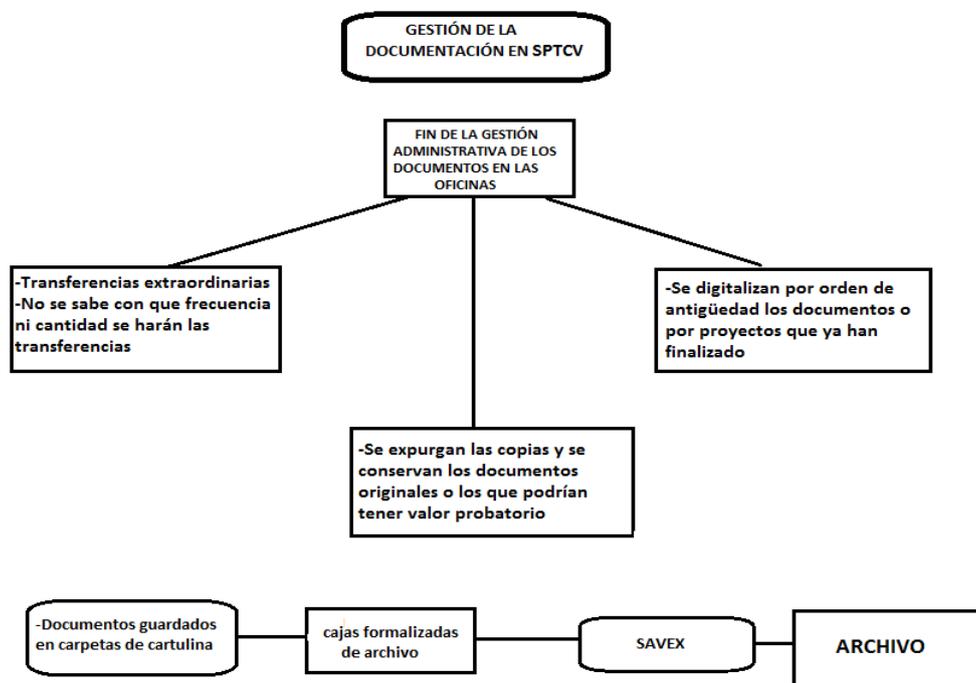
En nuestro caso, este paso de comunicación previa de la oficina al archivo, se hace mediante la aplicación informática “SAVEX”, la cual no es un formulario en papel que deba ser enviado para su visto bueno, sino que desde el Archivo Intermedio pueden acceder a la aplicación y verlo de una forma más rápida, sencilla y eficaz.

Por último, nuestra documentación es trasladada a un depósito que según la Conselleria de Turismo, Cultura y Deporte es la encargada de conservar la documentación de nuestra empresa.

Este archivo se encuentra situado en el polígono municipal de Riba-Roja del Turia, teniendo como archivero-bibliotecario principal al Sr. José Vicente Calatayud Cases.

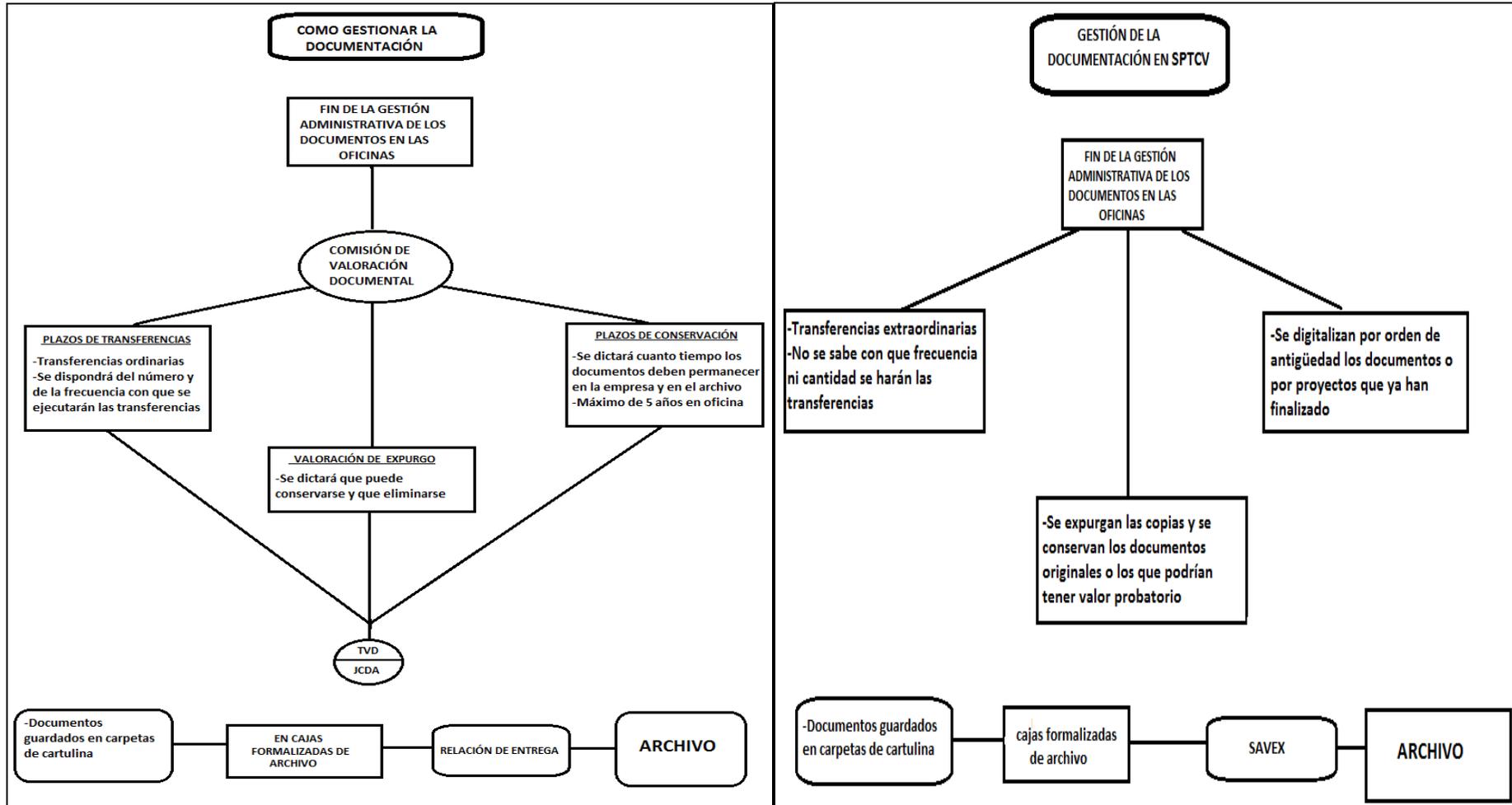
3.2.5. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCESO DE GESTIÓN

Figura 3.3: Proceso de gestión de la documentación en SPTCV



Fuente: Elaboración propia

Figura 3.4: Diferencias entre una correcta gestión de documentos en una empresa y la gestión realizada en SPTCV



Fuente: Elaboración propia

3.3. SISTEMA ARCHIVÍSTICO VALENCIANO EN RED (SAVEX)

3.3.1. INICIO DEL SAVEX

Tal y como hemos visto anteriormente en la normativa de la Comunidad Valenciana, la Ley 3/2005, de 15 de junio de la Generalitat, sobre los Archivos, busca regular el Sistema Archivístico Valenciano (SAV) que es el encargado de velar por la protección, organización y difusión del patrimonio documental valenciano.

Es por ello que la Generalitat Valenciana da tal importancia a los archivos del territorio valenciano, ya que es un servicio importante no solo para las organizaciones públicas, sino también para nuestros archivos que son el medio de garantía de la conservación de nuestro patrimonio documental.

En la época en la que nos situamos, de crisis y desconfianza política que recae sobre los poderes públicos y la demanda cada vez más creciente del mundo de la investigación, hace que cada vez más se necesiten unos archivos que estén bien organizados y sean accesibles, ya que el patrimonio documental que conservan al fin y al cabo es historia valenciana.

Además no solo se necesita de unos archivos fieles y organizados con su misión, sino que también es necesaria que haya una gestión previa y eficaz con los mismos.

Su gestión hoy en día va muy ligada con el desarrollo de las TIC, las Tecnologías de Información y Comunicación, es por ello que la Ley de Archivos está pretendiendo implantarlas en la gestión de los archivos del Sistema Archivístico Valenciano.

En este punto, entra el nuevo programa informático de la Generalitat Valenciana, el Sistema Arxistic Valencià en Xarxa, para implantar sobre la gestión de sus archivos y perseguir su puesta en marcha como sistema de información y gestión integral de los archivos del SAV.

El SAVEX trata de dar cumplimiento a esta ley, implantándose de forma escalonada en todos los archivos del Sistema, mediante la puesta en marcha de su aplicación informática y de gestión integral de los archivos del Sistema Archivístico Valenciano.

El proyecto SAVEX, presentado públicamente en marzo del año 2011, ha sido desarrollado por la Conselleria de Turismo, Cultura y Deporte, siendo el principal proyecto archivístico gestionado por la Dirección General de Patrimonio Cultural.

Con este programa se pretende poner en marcha un sistema de información y gestión integral común a todos los archivos del Sistema Archivístico Valenciano al dotarlos de una única herramienta de trabajo que permite una mayor protección y difusión del patrimonio documental valenciano.

El SAVEX ha sido adaptado para gestionar todo tipo de documentos, independientemente de su formato, su edad y la fase archivística en la que se encuentren, y está preparado para la incorporación de documentos electrónicos y de imágenes.

Está integrado por diversos tipos de archivos que se han dividido en 4 subsistemas:

- Municipales
- Privados
- Históricos
- Y los integrados por la Comunitat

Y dentro de cada uno de estos tipos, por los archivos que se incrementarán con el tiempo.

Todas las instituciones u organismos públicos o privados pueden ser incluidos en el SAVEX, rellenando una solicitud dirigida a la Conselleria de Turismo, Cultura y Deporte.

El SAVEX por tanto, es una aplicación informática que permite el control de las cajas y la documentación de las organizaciones que va ha ser trasladada hasta su archivo.

Esto conlleva una mejora para las empresas que podrán visualizar en cualquier momento que cajas y que documentos han sido enviados a su archivo, al igual que el archivo tendrá un control sobre cada empresa, formándose así un **punto de comunicación intermedio entre organización y archivo**.

Marta Alonso, Directora General de Patrimonio Cultural señaló que con este proyecto la Generalitat pretendía *“impulsar la modernización de nuestros archivos, su utilización social y la difusión de la memoria documental del pueblo valenciano conservada en ellos”*.⁵

El principal objetivo es el uso de la aplicación para la totalidad de los archivos del Sistema Archivístico Valenciano, incluyendo los archivos de todas las Consellerias y sus oficinas, los archivos de la administración local que quieran integrarse en el sistema e incluso los archivos de instituciones de carácter privado radicados en nuestra Comunidad que así lo deseen.

Se pretende que con el SAVEX los ciudadanos puedan acceder vía Web, sin tener que desplazarse a las instalaciones de los archivos, porque como explican el grupo de Archiveros Españoles en la Función Pública⁶:

“Los archivos públicos custodian documentos que son generadores de derechos para los ciudadanos, por ello no debemos entenderlos solo como las instituciones donde se guardan

⁵EUROPA PRESS. *Sistema Arxivístic Valencià En Xarxa*. [En línea]. Valencia, Agosto 2012, [consulta Junio 2013] Disponible en: <http://www.europapress.es/comunitat-valenciana/noticia-cultura-generalitat-destaca-utilidad-programa-savex-coordinacion-trabajo-archiveros-20120828200020.html>

⁶ARCHIVEROS ESPAÑOLES EN LA FUNCIÓN PÚBLICA (AEFP). *¿Por qué es importante una Ley de acceso a la información para los Archivos de las Administraciones Públicas y los archiveros que los sirven?* [En línea] [consulta 21/06/13]. Disponible en: http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/Importancia_ley_acceso.pdf

documentos de cierta antigüedad, caracterizados por poseer tan solo un valor cultural. No se debe olvidar que un documento producido por cualquier institución o administración en cualquier época, si alcanza ese valor cultural e histórico, siempre ha tenido un valor administrativo, es decir, ha sido generador de derechos para un individuo o para un grupo de ellos”.

3.3.2. PROCESOS QUE LLEVA A CABO

3.3.2.1. INSCRIPCIÓN

En primer lugar para pertenecer al programa informático SAVEX es necesario pedir la solicitud de acceso a la aplicación, como bien hemos mencionado, la solicitud será enviada a la Conselleria de Turismo, Cultura y Deporte.

Una vez realizado este paso se facilita las credenciales de acceso, las cuales en un plazo menor de 30 días por motivos de seguridad se deben cambiar por el usuario, el cual será el responsable de su uso.

En la pantalla principal como podemos observar en la figura 3.5 se muestra un frame central, otro superior y otro izquierdo.

Figura 3.5: Página principal del SAVEX mostrando su frame central, lateral y superior



Fuente: Programa SAVEX

3.3.2.2. CREACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

Para empezar a utilizar el programa se debe valorar que método de trabajo vamos a emplear, existen dos maneras posibles:

1) Creando las unidades documentales y luego la relación de entrega

2) Creando la relación de entrega y luego las unidades documentales

Las dos formas de trabajo son igualmente válidas y llegan a conseguir el mismo resultado, solo se diferencian en la forma de proceder.

En SPTCV hemos trabajado con la primera forma, primero hemos ido añadiendo las unidades documentales que iban a ser trasladadas al Depósito para más tarde realizar la relación de entrega.

Para comenzar a cumplimentar la pantalla (figura 3.6) de las unidades documentales se debe seleccionar la opción “Entrada” y se abrirá una nueva ventana que es la que deberemos rellenar con los datos de las cajas a trasladar.

Figura 3.6: Casillas del SAVEX a rellenar de las unidades documentales que vamos a conservar

The screenshot shows the SAVEX web application interface. On the left is a navigation menu with options like 'U. documentales', 'Entrada', 'Relaciones de entrega', 'Consultas', 'Español usuario', 'Visualizar datos', 'Mis consultas', 'Ultima lista', 'Ultima fecha de Unidades...', 'Historico', 'Parcial', and 'Consultas registradas'. The main area is titled 'Creación / Unidades documentales / Oficina de gestión'. It contains several input fields: 'Nombre archivo' (pre-filled with 'Archivo Central de la Conselleria de Turismo, Cult.'), 'Inicio relación de entrega', 'Serie', and 'Nº relación de entrega'. Below these is the 'AREA DE IDENTIFICACION' section, which includes 'Referencia' (with 'Código de protocolo' and 'Código de referencia' pre-filled with 'ES.462508/VOTCO'), 'Títulos' (with 'Titulo *', 'Titulo de la subserie', and 'Titulo paralelo' fields), and 'Nº expediente'. At the bottom right are 'Registrar' and 'Cancelar' buttons. The 'GENERALITAT VALENCIANA' logo is visible in the bottom left corner.

Fuente: Programa SAVEX

Entre las casillas que nos aparecen, hemos ido rellenando solo las más importantes y básicas, como son:

- Nombre de archivo: como se muestra en la primera imagen anterior esta casilla ya esta rellena por defecto cuando entras con tu nombre de usuario y contraseña asociados a un archivo concreto.
- Caja de remisión: en este apartado ponemos el número que lleva la caja a registrar.
- Signatura remitente: inscribiremos el código que lleva cada caja perteneciente a la empresa.
- Título: este campo es de texto libre pero obligatorio. El título debe ser conciso y adecuado a su descripción para una buena identificación. Se especificarán los tipos de expediente que lleva la caja nombrándolos, sin entrar en detalle de los documentos que los forman. (Ejemplo:-FRA Agosto 2000 y FIFA).
- Fecha inicial: se identifica el año desde que empiezan los documentos de esa caja.
- Fecha final: se identifican el año último en que acaban los documentos de esa caja.
- Nivel de descripción: elegiremos la opción de unidad documental compuesta, ya que es la que más se adecua a nuestra empresa, ya que como bien nos indican antes en el manual del SAVEX, la unidad documental compuesta es *“una unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, por que se refieren al mismo tema, actividad o asunto”*.
- Unidad remitente y unidad productora: estas casillas también son rellenas por defecto al entrar en la aplicación., ya que identifica la unidad a la que pertenece el usuario.

Estos son los campos que rellenamos en el SAVEX y que quedan grabados como medio intermediario entre el Archivo y nuestra empresa SPTCV.

Tanto el Archivo como la empresa SPTCV pueden visualizar estos contenidos para cualquier búsqueda o información necesaria.

Una vez registrada la ficha salen diversos iconos que nos indican las diferentes acciones que podemos realizar como vemos en la figura 3.7.

Figura 3.7: Iconos del SAVEX con su explicación detallada

ICONO	ACCION
	Volver a la anterior pantalla visualizada. No usar los botones  del navegador para volver a la pantalla anterior
	Modificar un registro.
	Duplicar un registro.
	Suprimir un registro.
	Enlazar documento GED (V. punto 3. Gestión Electrónica de Documentos).
	Etiquetas Unidades Documentales. Se imprime la etiqueta de la unidad documental.
 	Imprimir la ficha. Permite imprimir tanto el registro que está en pantalla como el listado de imágenes digitalizadas o documentos asociados a este documento.
 	Enviar la referencia por mail. Permite enviar por correo electrónico tanto el registro que está en pantalla como el listado de imágenes digitalizadas o documentos asociados a este documento.
	Añadir al panel. Envía los resultados de la consulta seleccionados al submenú Paneles del menú Mis Consultas.
	Flechas de avance o retroceso para visualizar otros registros.
	Actualizar o refrescar.

ICONO	ACCIÓN
	Volver a la visualización de la ficha. No usar los botones del navegador para volver a la pantalla anterior
	Añadir un dossier de imágenes o documentos.
	Añadir documento o imagen.
	Añadir fotos. La imagen que asociemos desde aquí, será la imagen que aparecerá en los resultados de búsqueda.
	Aceptar o validar la asociación a documentos o imágenes realizadas.
	Cancelar la asociación a documentos o imágenes realizada.
	Desplazar hacia arriba o hacia abajo un elemento de la arborescencia.
	Modificar los atributos de la imagen o documento.
	Suprimir un elemento (imagen, documento o dossier) de la arborescencia.

Fuente: Manual del programa SAVEX

Para finalizar vamos a visualizar en la figura 3.8 como queda finalmente registrada una ficha de una de nuestras cajas de la SPTCV.

Figura 3.8: Ficha de una de nuestras cajas ya registrada en el SAVEX

Resúmen general

U. documentales

Entradas

Consulta simple

Relaciones de entrega

Entradas

Consultas

Espectro usuario

Mis consultas

Última lista

Últimos índices de ciudades

Historias

Pautas

Consultas registradas

GENERALITAT VALENCIANA

Información general

Nombre archivo: Archivo Central de la Conselleria de Turisme, Cultura y Deporte

Categoría de préstamo: Prestable

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Referencias

Código de préstamo: 001252800

Código de referencia: ES 482508 ACCTCD

Caja de remisión: 205

Signatura remiteante: 10 11

Datos

Título: -PRA Enero 2000
-PRA Febrero 2000 (1/2)

Análisis

Fecha inicial: 2000

Fecha final: 2000

Fecha completa: 2000 2000

Nivel de descripción: Unidad documental compuesta

ÁREA DE CONTEXTO

Nombre del productor

Unidad remitente: Sociedad Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana, SAU

Unidad productora: Sociedad Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana, SAU

Forma de ingreso

Forma de ingreso: Transferenda

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Reglas o normas: ISAD (2)

Fecha de la descripción: 18/10/2012

Descrito por: Lopez Asencio, Sandra

Fecha validada: No

Fuente: Programa SAVEX

Además de las opciones que hemos visto para registrar documentos en el SAVEX también existe la posibilidad de asociar documentos textuales e imágenes a un dossier.

3.3.2.3. CREACIÓN DE LAS RELACIONES DE ENTREGA

Una vez ya cumplimentadas las fichas de las unidades documentales se crearán las relaciones de entrega (Figura 3.9).

Figura 3.9: Relación de Entrega del programa SAVEX

The image displays two screenshots of the SAVEX web application interface for creating a 'Relación de entrega' (Delivery Relationship). Both screenshots show a left-hand navigation menu with options like 'U. documentales', 'Relaciones de entrega', 'Entrada', 'Consultas', 'Espacio usuario', and 'Mis consultas'. The top screenshot shows the 'TRANSPERENCIA' section with the following fields: 'Nombre archivo' (Archivo Central de la Conselleria de Turismo, Cultu), 'Estado ficha' (En curso de entrada), 'Estado relación de entrega' (Relación de entrega en curso), 'Nº relación' (empty), 'Fecha creación' (17/05/2013), and several empty date fields for 'Fecha publicación', 'Fecha autorización', 'Fecha rechazada', 'Fecha envío a validar', 'Fecha validación', and 'Fecha rechazada (validación)'. The bottom screenshot shows the 'CLASIFICACION' section with the following fields: 'Email' (sanloas@ade.upv.es), 'Serie' (empty), 'FECHAS DE LA DOCUMENTACION' (Año inicial and Año final), and 'NOTAS' (Motivo no validación, Comentarios oficina, Referencias).

Fuente: Programa SAVEX

La relación de entrega, como ya hemos mencionado en el capítulo anterior, es el documento que debe acompañar a las transferencias de documentos y fondos para que haya un mayor control a la hora de enviar la documentación de un archivo a otro.

Generalmente suele ser en formato papel y normalmente es facilitado por el Archivo al cual se van a transferir los fondos documentales. En nuestro caso se realiza a través del SAVEX por tanto se realiza en red.

Cada transferencia de documentos deberá ir acompañado de su relación de entrega correspondiente.

En nuestro caso, al haber creado en primer lugar las unidades documentales tenemos que ir asociando estas a la relación de entrega.

Una vez asociado la relación de entrega con todas las unidades documentales que la van a componer, la empresa solicita al Archivo que le autorice el envío físico de la documentación. Automáticamente se cumplimentará el campo “Fecha petición”.

El Archivo deberá revisar la Relación de entrega que quiere enviarle la empresa siguiendo el siguiente proceso:

1. Si el Archivo autoriza el envío físico de la Relación de Entrega, se cumplimentará el campo Fecha de autorización.
2. Si el Archivo no autoriza el envío físico de la Relación de Entrega porque ha detectado algún error, se procederá de dos formas:
 - 2.1 el Archivo puede corregir la Relación de Entrega
 - 2.2 el Archivo rechazará la relación de entrega y será la oficina quien la corrija. Se volvería al punto anterior y se cumplimentaría el campo Fecha rechazada.
3. Cuando el Archivo autorice el envío físico de las cajas se cumplimentará el campo Fecha de autorización.
4. La empresa comunicará al Archivo el envío físico de las cajas y se cumplimentará el campo Fecha envío a validar.
5. El archivo recibe las cajas y comprueba:
 - 5.1 si la documentación se corresponde con la Relación de entrega, se validará la Relación de Entrega y se auto rellenará el campo Fecha validación.
 - 5.2 si la documentación no corresponde con la Relación de Entrega deberá corregirla el propio Archivo o devolvérsela a la empresa para que subsane el error.
6. Para finalizar, la documentación se ubicarán físicamente en el Archivo.

3.3.2.4. BÚSQUEDAS DE UNIDADES DOCUMENTALES

Al quedar registradas las unidades documentales, también tenemos la posibilidad de consultar todos los registros que hemos ido haciendo, al igual que también lo podrá hacer el propio Archivo.

Estas búsquedas (figura 3.10) pueden hacerse de las siguientes formas:

- General: para hacerse una búsqueda general se puede realizar buscando por el número de expediente, título o signatura de la unidad en el campo de búsqueda general, para una búsqueda más específica de un documento se deberá poner todos los datos máximos que sepamos de el, para que la búsqueda se simplifique.
- Unidad productora: buscando a través de este campo el nombre de nuestra empresa nos saldrá toda la totalidad de registros que hemos hecho, una buena forma para hacer una búsqueda general.
- Serie: especificando la serie de la unidad documental que se trata.
- Título (palabras): especificando el título de la unidad documental que buscamos.

Figura 3.10: Consulta simple de unidades documentales SAVEX

The image shows a web interface titled "Unidades documentales: Consulta simple". It contains four text input fields stacked vertically, each with a label to its left: "General", "Unidad productora", "Serie(s)", and "Título (palabras)". To the right of the "Unidad productora" and "Serie(s)" fields, there are small icons representing a magnifying glass and a document, respectively. Below the input fields, there are two blue buttons with white text: "Consultar" and "Borrar".

Fuente: Programa SAVEX

3.3.2.5. MIS CONSULTAS

Las consultas que se han realizado quedan grabadas, existiendo diversas formas para volver a visualizarlas (Figura 3.11):

- Última lista: se mostrará la pantalla de la lista de identificadores obtenida en la última consulta realizada por nuestra oficina.
- Últimas fichas de Unidades Documentales: se mostrará la última ficha/s de unidades documentales con las que se ha trabajado.
- Histórico: se presenta el listado de consultas que el usuario ha realizado con los términos o criterios de búsqueda utilizados para ello.

-Paneles: se muestran aquellas fichas que previamente se han seleccionado a través de un icono, clasificando cada consulta por paneles o módulos del programa desde donde se han realizado dichas consultas.

-Consultas registradas: consultas guardadas con el icono que aparece en la pantalla de visualización de resultados de una búsqueda.

Figura 3.11: Menú Mis Consultas del SAVEX



Fuente: Programa SAVEX

CAPÍTULO 4

*PROPUESTAS DE MEJORAS PARA LA GESTIÓN Y
VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA
SOCIEDAD DE PROYECTOS TEMÁTICOS DE LA
COMUNIDAD VALENCIANA S.A.U*

CAPÍTULO 4. PROPUESTAS DE MEJORAS PARA LA GESTIÓN Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SOCIEDAD DE PROYECTOS TEMÁTICOS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA S.A.U

4.1. CREACIÓN DE UNA COMISIÓN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Como hemos visto en anteriores capítulos es a partir del siglo XX cuando la Archivística empieza a tomar importancia en los países, las ciudades y en los archivos de cada lugar. A partir de ahí comienzan a surgir leyes, normas y decretos que marcarán pautas y reglas a seguir sobre cómo llevar una gestión eficaz en la documentación pública de nuestros organismos.

En el siglo XXI se hace mayor la importancia de una buena gestión en los archivos administrativos, ya que es uno de los instrumentos para garantizar los derechos de los ciudadanos tal y como indica la Constitución en su artículo 105, en el que se regula el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos. En la Ley 30/1992 se desarrolla este derecho también en sus artículos 35 y 36, así como otras normas como la Ley Orgánica 15/1999 sobre la protección de datos personales, la Ley 11/2007 sobre el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, la importancia de la Ley 16/1985 sobre el Patrimonio Histórico español, y el Real Decreto 1708/2011 por el que se establece el sistema español de Archivos.

Y así, a partir de este último siglo ha ido avanzando a pasos agigantados el tema documental, dando la importancia necesaria que los organismos públicos necesitaban para su gestión y transferencia de documentos hacia los depósitos y archivos.

Pero no todos los organismos públicos a día de hoy cumplen estas normas y reglas en sus oficinas. Tampoco todos los organismos públicos cuentan con una Comisión de Valoración Documental que les guíe hacia una eficaz transferencia de documentos tal y como indicaba el Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos, en su artículo 13 punto 2 sobre las Comisiones de Valoración Documental:

“Los diferentes departamentos de la administración de la Generalitat crearán sus propias Comisiones de Valoración Documental para elaborar las propuestas de las tablas de valoración documental de los documentos y las series documentales generadas por las unidades administrativas propias, de las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia dependientes de ellos, de las personas jurídico-privadas vinculadas a ellos en cuyo capital o dotación participe mayoritariamente la Generalitat, y de las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos de competencia de aquellos en lo relacionado con dichos servicio(...)”

Así ocurre actualmente con la Conselleria de Turismo, Cultura y Deporte de la Generalitat Valenciana, a la que aun no se le ha sido asignada una Comisión de Valoración Documental para ella.

En cambio, en otras Consellerias de la Generalitat Valenciana si se ha instaurado su Comisión de Valoración Documental y es posible encontrar su creación en las resoluciones publicadas en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV).

Las Consellerias de la Generalitat Valenciana que cuentan ya con una Comisión de Valoración Documental son:

-Conselleria de Sanidad, creada por la Resolución de 19 de enero de 2006, DOCV núm. 5191 de 03/02/2006.

-Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, creada por la Resolución de 23 de febrero de 2006, DOGV núm. 5215, de 09/03/2006.

-Conselleria de Empresa, Universidad y Ciencia, creada por la Resolución de 13 de junio de 2006, DOGV núm. 5317, de 03/08/2006.

-Conselleria de Bienestar Social, creada por la Resolución de 15 de junio de 2006, DOGV núm. 5310, de 25/07/2006.

-Conselleria de Agricultura, Pesca y Alimentación, creada por la Resolución de 26 de junio de 2006, DOGV núm. 5302, de 13/07/2006.

-Conselleria de Infraestructuras y Transporte, creada por la Resolución de 10 de abril de 2008, DOCV núm. 5744, de 17/04/2008.

La mayor importancia de tener a disposición una Comisión de Valoración Documental en un organismo público de la Comunidad Valenciana, es el darle el valor que se merece a la documentación pública, sobretodo como posibles pruebas o testimonios de todos los ciudadanos que componemos la historia de la comunidad.

Además su importancia hoy en día va en aumento, ya que en nuestras administraciones públicas cada día es mayor la masa documental que se genera y se acumula en las oficinas, la cual, una vez que pasa su vigencia administrativa, no tiene necesidad de conservarse en su totalidad.

Es por ello que en la Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat, del Patrimonio Cultural Valenciano, se dictaminase en el artículo 84, que *“una vez haya pasado el periodo de vigencia administrativa, los organismos que han producido o recibido dicha documentación puedan eliminarla, previa su valoración, a fin de conservar permanentemente sólo aquellos documentos que tenga interés para la información y la investigación, o bien sean de conservación obligada según la Ley, porque afectan a intereses de la propia Administración o de terceras personas”*.

La creación de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos se establece en el artículo 85 de esta misma Ley, y está regulada también en la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos, artículo 11. En este artículo se establece la composición y las normas de funcionamiento de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, las cuales se basan en solucionar las necesidades perentorias de ciertos organismos en cuanto a la valoración, conservación y eliminación de la documentación de los archivos de las administraciones públicas de la Comunidad.

La JCDA también tiene como función establecer las bases para que los diferentes organismos a través de la creación de sus Comisiones de Valoración Documental, elaboren y presenten las tablas de valoración para facilitar los estudios previos de valoración por parte de ellas.

Por tanto, el fin de la creación de la Comisión de Valoración Documental será el de emitir dictámenes de su documentación en las tablas de valoración para su correspondiente aprobación o su modificación si fuese necesaria.

Las Comisiones de Valoración Documental son órganos colegiados con carácter técnico, y sus principales funciones son:

- Analizar y valorar la documentación para determinar su valor administrativo en la empresa y su valor judicial y de patrimonio en la sociedad.
- Proponer los plazos y las condiciones del expurgo de la documentación del organismo, planteando calendarios de expurgo o calendarios de conservación.
- Elaborar las propuestas de tablas de valoración documental referentes a la documentación generada en la empresa. Y una vez creadas las tablas de valoración documental del organismo deberán presentarlas a la JCDA pendientes de su aprobación o modificación.
- Proponer los plazos y las condiciones de las transferencias de la documentación de las oficinas al archivo.

En cuanto a la creación de la Comisión de Valoración Documental para SPTCV, tendremos que seguir las normas que regulan su creación dentro de la Comunidad Valenciana y la Generalitat.

Según el Decreto 189/2005 de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos las Comisiones de Valoración se crearán según los diferentes departamentos de las administraciones que tiene la Generalitat, las cuales elaborarán sus propuestas de las tablas de valoración de los documentos generadas por las administraciones a las que pertenezcan.

Cada Comisión de Valoración Documental se creará mediante resolución del titular del departamento correspondiente que lo desee. Estas deberán estar formadas por un máximo de

5 miembros, que serán elegidos entre el personal que desempeñe sus funciones en las unidades administrativas correspondientes, siendo uno de sus miembros obligatoriamente un archivero.

Las Comisiones de Valoración Documental podrán requerir el asesoramiento o ayuda que consideren necesario para la elaboración de su trabajo.

Por otra parte, tan solo podrán realizar propuestas de tablas de valoración de aquellas series documentales que no hayan sido aprobadas por Resolución del conseller competente en materia de archivos. Por ello, la JCDA coordinará las propuestas de Tablas de Valoración de estas entidades para evitar duplicidades en su trabajo.

En el caso de entidades u organismos que realicen las mismas funciones, podrá crearse una única Comisión de Valoración Documental para todas ellas.

Pero no todas las instituciones pueden contar con la valoración de los documentos por parte de la JCDA. Los interesados que si pueden solicitar la valoración de su documentación son:

- Comisiones de Valoración de la Administración autonómica.
- Comisiones de Valoración de la Administración local valenciana.
- Comisiones de Valoración de las diputaciones provinciales.
- Los municipios de más de 10.000 habitantes, al estar obligados a tener archivero, según se establece en el artículo 36.1 de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos, podrán constituir ellos mismos su propia Comisión de Valoración Documental.
- Los municipios que dispongan de servicio mancomunado de archivos podrán constituir una Comisión de Valoración Documental a través de la cual podrán presentar sus propuestas de tablas de valoración.
- Comisiones de las universidades públicas valencianas.
- Comisiones de entidades de derecho público dependientes de las administraciones públicas valencianas.
- Las restantes comisiones que puedan crearse en virtud del artículo 2 del Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.

Las mejoras que se llevarían a cabo con la creación de una Comisión de Valoración Documental en la empresa SPTCV se podrían definir como:

- Mayor organización y simplicidad en la producción documental, con lo que se lograría una gestión administrativa más eficiente y eficaz.
- Reducir la masa documental acumulada durante un tiempo mayor e innecesario.
- Tener un mayor control y revisión sobre la documentación que se produce en la empresa.

- Llevar un control del tiempo de vigencia administrativa y de utilidad que tienen los documentos.
- Saber que documentación puede ser expurgada y eliminada.
- Llevar un control en cuanto al tiempo que es necesario transferir documentación de la empresa al archivo para ser conservada.
- Estar al corriente del tiempo de conservación en el que debe mantenerse la documentación en su archivo.
- Mejorar en el patrimonio documental de la Comunidad Valenciana.
- Obtener una mayor organización en la documentación para conseguir de forma más fácil y rápida su búsqueda o consulta futura.

Por lo tanto, para conseguir la creación de una Comisión de Valoración de Documentos en la empresa SPTCV se debe:

1. Pertenecer a un departamento de la administración de la Generalitat, de las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia dependientes de ellos, de las personas jurídico-privadas vinculadas a ellos en cuyo capital o dotación participe mayoritariamente la Generalitat, y de las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos de competencia de aquellos en lo relacionado con dichos servicios. Este paso ya está logrado, ya que la empresa SPTCV es una empresa pública dependiente de la Generalitat.
2. Aprobar la resolución por el titular del departamento correspondiente que desee la Comisión de Valoración Documental.
3. Crear la Comisión compuesta por un máximo de 5 miembros, elegidos entre el personal de las unidades administrativas, siendo uno de ellos obligatoriamente un archivero.

4.1.1. PROPUESTAS DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

4.1.1.1. RECOMENDACIONES Y DATOS A TENER EN CUENTA EN LA REALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Las recomendaciones para realizar las Tablas de Valoración Documental podemos consultarlas en las instrucciones que nos facilita la Generalitat Valenciana en su página Web⁷:

- Las propuestas de tablas de valoración documental se deben referir a **series documentales**.

⁷ GENERALITAT VALENCIANA. *Instrucciones para la elaboración de las propuestas de Tablas de Valoración Documental*. [En línea]. Disponible en: http://jqda.cult.gva.es/webfm_send/258

- Se valorará sólo la **documentación original**, y no las copias que conserven otros organismos o Administraciones públicas. El órgano al que le corresponde presentar la propuesta será el que conserve la documentación original.
- La valoración se ha de hacer de una **forma global**, teniendo en cuenta aquellos casos en que la práctica administrativa hace que una misma serie documental se repita en otros órganos administrativos.
- Las propuestas de las tablas de valoración documental se han de realizar **de forma clara** para justificar el valor de los documentos de las Administraciones Públicas, con la finalidad de decidir su conservación permanente, el cambio de soporte o bien su eliminación.

En toda propuesta de tabla se deberán incluir necesariamente los siguientes apartados:

1. El organismo que la ha producido, donde se incluirá el estudio histórico e institucional, el cuadro de clasificación en caso de series documentales, el órgano productor y el archivo o unidad administrativa donde se encuentre.
2. La descripción de la documentación de que se trate: contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa que desempeña, marco legal general, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y las relacionadas y soporte físico.
3. El valor de la documentación original, reflejando claramente la utilidad o inutilidad administrativa de la documentación. Se especificará su valor histórico primario o secundario, haciendo constar el valor administrativo, fiscal, legal, informativo, científico e histórico de la serie documental. Asimismo, se constatará si los documentos tienen valor probatorio para los derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.
4. Los plazos de transferencia de la documentación a los diferentes tipos de archivo, de acuerdo con la frecuencia de utilización de la documentación.
5. El acceso a la documentación.
6. Los informes que justifiquen la conservación permanente o eliminación de la documentación.

4.1.1.2. CREACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para definir el concepto de Tablas de Valoración Documental vamos a hacerlo con la definición dada por el Archivo General de la Nación (AGN) de Colombia: *“Es el producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, sus valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.”*

El principal objetivo que tienen las Tablas de Valoración Documental es llevar a cabo un proceso de análisis y selección de los documentos, estableciendo los plazos de transferencia, conservación y acceso a las series documentales.

Los cinco grandes apartados previstos en el artículo 15.2.1 del Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos, se han estructurado siguiendo las siete áreas previstas en la norma ISAD (G), y que componen la ficha de nuestra propuesta de Tabla de Valoración Documental, ver **anexo 1**:

A. Área de identificación

B. Área de contexto

C. Área de contenido y estructura

D. Área de condiciones de acceso y uso

E. Área de documentación asociada

F. Área de notas

G. Área de control de la descripción

Esta información sigue las pautas del análisis documental que todo organismo ha de realizar cuando elabora los cuadros de clasificación o realiza algunos de los instrumentos de descripción propios de la archivística.

Con esta metodología, la Junta Calificadora consigue una visión del contexto administrativo y de las funciones por las cuales se ha generado la serie que se valora, de esta forma tiene un punto de referencia y de ventaja a la hora de trabajar en dictaminar respuesta.

El formulario de Propuesta de Tabla de Valoración se centra en siete áreas principales, las cuales plasman las características que hemos ido viendo a lo largo del proyecto.

Para conocer de cerca en qué consisten estas áreas y como deberíamos enfocar la información de cada casilla, describiremos a continuación como se rellena de acuerdo a las Instrucciones para la Elaboración de las propuestas de tablas de Valoración Documental elaboradas por JCDA⁸.

El primer bloque del formulario consta de los siguientes campos que debe ser rellenado por la **Secretaría de la JCDA**.

⁸ GENERALITAT VALENCIANA. *Instrucciones para la elaboración de las propuestas de Tablas de Valoración Documental*. [En línea]. Disponible en: http://jqda.cult.gva.es/webfm_send/258

-Núm. de registro: es un número correlativo precedido por la letra “R” que identifica el orden de entrada de la propuesta de valoración para ser valorada por la JCDA.

-Fecha de la propuesta: se anotará la fecha de registro de la propuesta de valoración.

-Código: es un código numérico secuencial que hace referencia a la tabla de valoración. Este código será consignado una vez que la propuesta de valoración haya sido aprobada por la JCDA.

A) ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

El objetivo es identificar breve e inequívocamente la unidad de descripción.

1. Código de referencia: Es un código alfanumérico que identifica el organismo productor de la unidad de descripción y la unidad de descripción objeto de la valoración.

2. Título (*Denominación de la serie documental*): Es la denominación de la unidad de descripción. La identificación tiene que ser precisa y ha de quedar establecida sin error ni confusión con otras series.

3. Fechas: Se deben indicar los años extremos que abarca la serie documental objeto de valoración, siempre que se conozcan.

La fecha final sólo se indicará en el caso de que la serie esté cerrada, es decir, que haya dejado de producirse y desaparecido como tal.

4. Volumen y soporte: Describir el volumen físico de la unidad de descripción así como el soporte de los documentos que la conforman (número de cajas archivadoras homologadas y metros lineales que ocupan esas cajas en las estanterías, 1 metro lineal = 7,5 cajas).

5. Nivel de descripción: Se deberá indicar el nivel de descripción que corresponde a la unidad de descripción que se valora. Sólo se informará de las propuestas de tablas de valoración documental que se refieran a series documentales.

B) ÁREA DE CONTEXTO

1. Nombre del productor: Se identificará el organismo productor, donde se especificará el nombre oficial, la dirección, el teléfono de contacto y la dirección del correo electrónico.

-Unidad administrativa responsable: Se debe anotar la denominación de la unidad administrativa encargada de realizar la función que ha creado la unidad de descripción, además de:

a) Código funcional de la unidad administrativa responsable de la tramitación.

b) Código orgánico de la unidad administrativa responsable de la tramitación.

2. Historia institucional: Breve síntesis de la historia del productor de la unidad de descripción que la sitúe en su contexto histórico y permita una mejor comprensión de la misma.

-Denominaciones oficiales anteriores o de otros organismos productores: Denominaciones con las que se han identificado anteriormente a las unidades productoras con funciones similares a las que ha generado la serie objeto de la valoración.

3. Historia archivística: El objetivo es proporcionar información sobre la unidad de descripción que sea significativa en relación con su trayectoria, autenticidad e integridad.

-Denominaciones anteriores de la unidad de descripción: En este apartado se deben indicar las denominaciones con las que se ha identificado anteriormente a la unidad de descripción objeto de la valoración. Además se incluirá el nombre del organismo productor y de la unidad administrativa responsables de su tramitación.

4. Forma de ingreso: El objetivo es informar sobre el ingreso de la documentación que conforma la unidad de descripción y donde se encuentra en el momento de realizar la propuesta de tabla de valoración. Debe constar el modo de adquisición, la unidad administrativa desde la que fue remitida y la fecha. Si el origen se desconoce, se debe incluir este dato.

C) ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

1. Alcance y contenido: El objetivo es detallar la unidad de descripción para que los usuarios (en este caso la JCDA) puedan valorar el posible interés de la documentación que conforma la unidad de descripción.

Para ello se deben analizar las siguientes cuestiones:

a) Función administrativa: Se ha de describir brevemente la función para la cual ha sido creada y tramitada dicha unidad de descripción.

b) Documentos que forman el expediente: Se ha de hacer una relación de todos los documentos básicos que forman el expediente administrativo tipo de la unidad de descripción. Es decir, si se trata de originales, copias, copias compulsadas o fotocopias.

c) Marco legal: Se tiene que hacer una relación de toda la normativa legal general y específica que afecte directamente a la serie documental que se valora

2. Valoración, selección y eliminación: En este apartado se detallarán los aspectos relacionados con los valores que se pueden atribuir a los documentos que integran la serie documental objeto de la valoración, la selección de determinadas unidades documentales en detrimento de otras y la eliminación de la documentación. Distinguiremos y definiremos dos clases de valores: el primario y el secundario. (Vistos en el capítulo 2 de este trabajo).

✓ **Propuesta de valoración realizada por la Comisión de Valoración Documental:**
El objetivo es proporcionar la información sobre cualquier actuación relacionada con

la valoración documental. En este apartado es donde se tiene que realizar la propuesta concreta del plazo de conservación que se asigna a la documentación que se valora, que deberá contar con la conformidad del responsable del órgano productor.

Hay dos alternativas que, como ya hemos indicado anteriormente, es preciso justificar:

•**Conservación permanente:** Cuando se considere que el valor histórico o informativo del documento así lo justifica.

•**Eliminación:** En este caso hay dos alternativas: la eliminación total y la eliminación parcial. En ambos casos se tiene que hacer constar claramente el plazo temporal en el que se propone eliminar la documentación. Como principio general, se entiende que las fechas de eliminación se proponen desde el momento del fin de la tramitación administrativa del expediente.

-**Eliminación total:** Cuando se considere que el valor informativo de los documentos es tan bajo que, en ningún caso, se justifica su conservación.

-**Eliminación parcial:** Cuando se considere que los documentos valorados pueden disponer de algún valor histórico que justifique la conservación de una parte de ellos.

Este valor también puede ser considerado con relación a otras series documentales.

d) Tipo de eliminación parcial: Si se propone la eliminación parcial de una serie documental, se puede optar por la selección de los documentos o por el muestreo.

•**Selección de documentos.** Esta técnica se basa en la conservación de los expedientes más significativos de una serie documental.

•**Propuesta de tipo de muestreo.** Una técnica de selección documental es el vaciado selectivo. Su objetivo es reducir el espacio ocupado por un fondo considerado de interés histórico, pero sobre la base de la eliminación de ejemplares repetidos, documentos de trabajo que se hayan usado para la elaboración de informes, etc.

Se puede proponer la técnica de muestreo más adecuada a las características propias de la serie que se valora. Las técnicas más comunes son:

-*Muestreo cronológico.* Se basa en la conservación de la totalidad de los documentos producidos durante unos años de referencia preestablecidos y se elimina el resto.

-*Muestreo alfabético.* Se usa básicamente para la conservación parcial de archivos integrados por documentos o por expedientes personales. Se conservan los expedientes que comienzan por una determinada letra o por un determinado apellido.

-*Muestreo numérico o sistemático.* Se basa en la conservación de una muestra de expedientes escogidos de manera rígida o sistemática. Se selecciona a priori un determinado tamaño de la muestra y del intervalo entre las unidades seleccionadas.

-Muestreo aleatorio simple. En este procedimiento, a cada unidad que integra la serie documental valorada se le asigna la misma probabilidad de pertenecer a la muestra final. Es una técnica estadística que garantiza una gran fiabilidad de la muestra resultante.

3. Nuevos ingresos: El objetivo es **informar al usuario de las incorporaciones previsibles de documentación** de la unidad de descripción que se está valorando.

Esta información está relacionada con la valoración de la documentación, ya que si por resolución se aprueba su conservación permanente, habrá que conocer los plazos en que ha de permanecer en las diferentes fases de archivos hasta su transferencia definitiva a un archivo histórico donde podrá ser consultada libremente por todo el público.

-Plazos de transferencia: Se computarán en años transcurridos entre la creación de los expedientes o de la documentación y su paso al archivo, entendiéndose que éste se hará siempre por años completos.

4. Sistema de organización y ordenación de la documentación: El objetivo es proporcionar información sobre la estructura interna, el orden y el sistema de clasificación de la unidad de descripción. Debe especificarse el orden con el cual se encuentra archivada la documentación (numérico, alfabético, cronológico, etc., o las combinaciones de estos).

D) ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

El objetivo es describir las condiciones de acceso y uso de la unidad de descripción en su sentido más amplio.

1. Condiciones de acceso: El objetivo es proporcionar información sobre el estatus legal y otros aspectos normativos que puedan restringir o afectar el acceso a la unidad de descripción.

Si el acceso es restringido, habrá que indicar y justificar las razones del impedimento de la libre consulta por parte de los ciudadanos.

2. Condiciones de reproducción: El objetivo es proporcionar información sobre las condiciones que puedan restringir la reproducción de los documentos de la unidad de descripción.

3. Lengua y escritura de los documentos: El objetivo es identificar la lengua, la escritura y los sistemas de símbolos que se utilicen en la unidad de descripción.

4. Características físicas y requerimientos técnicos: El objetivo es proporcionar información sobre cualquier característica física o requerimiento técnico de importancia que afecte al uso de la unidad de descripción.

5. Instrumentos de descripción: El objetivo es identificar cualquier instrumento de descripción vigente de la unidad de descripción, ya sean inventarios, catálogos u otros instrumentos de trabajo, como es el caso de bases de datos que se empleen en oficinas.

E) ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

El objetivo de esta área es proporcionar información precisa sobre la documentación que, de una manera u otra, tenga alguna relación significativa con la unidad de descripción que se describe.

1. Existencia y localización de originales: El objetivo es conocer donde se localiza la documentación original de la unidad de descripción que se describe.

2. Existencia y localización de copias: El objetivo es indicar la existencia, la localización, las características y la disponibilidad de reproducciones de la unidad de instalación.

3. Documentación relacionada: El objetivo es identificar todas las unidades de descripción relacionadas con la unidad de descripción de la que se propone la tabla de valoración. Pueden ser antecedentes, relacionadas, subordinadas o complementarias.

4. Publicaciones: El objetivo es identificar cualquier publicación sobre la unidad de descripción o que se fundamente en su uso.

F) ÁREA DE NOTAS

El objetivo de esta área es incluir aquella información que no pertenece a las otras áreas bien por la singularidad de la unidad de descripción, bien porque desde el punto de vista archivístico es destacable.

G) ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

1. Nota del archivero

a) Autor de la descripción: se ha de indicar por quién ha sido realizada la propuesta de tabla de valoración y la fecha en la que se ha elaborado.

Las propuestas de valoración tendrán que ser firmadas por el presidente de la Comisión de Valoración Documental y por el máximo responsable administrativo del correspondiente organismo, de acuerdo con lo que establece el artículo 15.2.5 del Decreto 189/2005.

b) Fuentes: se ha de explicar cómo se ha elaborado la propuesta de tabla de valoración, si se han consultado las fuentes originales o se ha recabado información en otros sitios.

2. Reglas o convenciones: El objetivo es identificar la normativa en la cual se fundamenta la descripción: nacionales, autonómicas, internas del propio organismo, etc.

3. Fecha de la descripción: Se indicará el lugar y la fecha en la que el organismo ha realizado la descripción y la propuesta de tabla de valoración documental.

- Firma y nombre de la persona responsable administrativa del organismo

La propuesta de valoración debe ir firmada por la persona responsable del archivo y por la persona responsable de la unidad administrativa del organismo.

Documentación que tiene que acompañar a la propuesta de Tabla de Valoración.

Al formulario de la propuesta de valoración se deberá anexar la siguiente documentación complementaria:

- a) La conformidad del responsable del órgano productor de la documentación, con la valoración propuesta.
- b) La ficha de control de la realización de la propuesta de Mesa de Valoración, donde se especifique el nombre de la persona que ha realizado el trabajo de campo, el nombre de las personas de la Comisión de Valoración Documental y la fecha de la elaboración de la propuesta.
- c) Los informes que hayan elaborado las diferentes unidades administrativas que gestionan la serie documental, o bien de los servicios jurídicos, sobre la propuesta de valoración. Se debe presentar como mínimo el informe sobre la valoración, el informe sobre la vigencia administrativa y el informe sobre el acceso.
- d) La copia de un expediente tipo donde figuren todos los documentos básicos que conforman dicho expediente, y que servirá como muestra y ayudará a los miembros de la Junta Calificadora en el proceso de valoración.
- e) Un inventario de toda la documentación que se va a valorar.
- f) Por lo que respecta a la normativa general que afecta la serie documental, se adjuntará una copia de la legislación que afecta a la serie documental a la ficha de propuesta de tabla de valoración documental.
- g) Se podrá adjuntar también una recopilación de los dictámenes que otras Comunidades Autónomas han hecho sobre la misma serie.

Una vez esta rellena la propuesta de tabla de Valoración, deberán adjuntarse también:

- La ficha de la propuesta de valoración (ver **anexo 2**)
- Informe sobre la valoración que se ha realizado en la propuesta
- Informe sobre el acceso a la documentación
- Informe sobre la vigencia administrativa de la documentación - Informe sobre la aplicación informática (se aportará en el caso de que la documentación esté en soporte informático o sea gestionada de forma electrónica, telemática o cualquier otro medio similar)
- Expediente tipo

- Instrumentos de descripción de la documentación objeto de estudio (inventarios)
- Dictámenes de otras comunidades autónomas (opcional)

Una vez las propuestas de Tablas de Valoración Documental sean aprobadas por la JCDA se publicarán en el DOGV, y a partir de ese momento estará disponible el calendario de conservación de la documentación de la empresa.

4.1.1.3 TRÁMITES A SEGUIR PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL FINAL

Y para finalizar, los pasos y trámites administrativos que se deben seguir para obtener una valoración de las tablas documentales creadas por las Comisiones de cualquier empresa o departamento que se rija por las condiciones mencionadas anteriormente, son:

1. Primer paso, crear una Comisión de Valoración Documental para poder presentar la propuesta de Tabla de valoración documental ante la JCDA, y con ello la remisión de una copia del documento que acredite dicha creación a la Secretaría de la Junta.
2. En segundo lugar, deberá realizarse la remisión del documento “Comunicación previa” (ver **anexo 3**) a la Secretaría de la Junta. Este documento está a disposición de cualquier interesado en la página de la Generalitat Valenciana, y conlleva los datos de las series que se quieren valorar, para comprobar que no han sido valoradas anteriormente ni están en proceso de estudio por otras comisiones.
3. El siguiente paso, es la confirmación por parte de la JCDA afirmando que se pueden estudiar las series propuestas vistas en el documento de "Comunicación previa".
4. Una vez dada la confirmación de que las series documentales van a ser estudiadas y valoradas por la Junta, se deberá preparar toda la documentación adjunta (detallada en el anterior punto) a la propuesta de la Tabla de Valoración Documental, todo ello aportado por nuestra Comisión de Valoración Documental.
5. Nuestro último paso por realizar en cuanto al trámite administrativo para la valoración documental será la remisión de la solicitud y de la documentación adjunta a la Secretaría de la JCDA, que se hará a través de cualquier medio establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 285, de 27/11/1992).
6. Por último, se reunirá la JCDA para valorar y dictaminar las propuestas presentadas. Si el dictamen de la JCDA coincide con nuestra propuesta será aprobada por resolución del conseller competente en materia de cultura y publicado en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*. En cambio, si ocurre el caso contrario, la propuesta será devuelta con las modificaciones que la JCDA considere convenientes para que sea presentada de nuevo. Si el dictamen es desfavorable a la propuesta de

valoración, no podrá presentarse otra relativa a la misma documentación hasta que transcurran dos años desde la comunicación de dicho dictamen.

El plazo para resolver sobre las propuestas de tablas de valoración será de un año a contar desde la solicitud del dictamen a la JCDA, si transcurrido este plazo no ha recaído Resolución, la solicitud deberá entenderse como denegada.

Las propuestas de tablas de valoración se podrán presentar durante todo el año, y serán incluidas en el orden del día de la siguiente reunión que celebre la JCDA.

Por lo tanto, la valoración de la documentación será realizada por las diferentes Comisiones de Valoración a través de los formularios facilitados por la JCDA, pero solo la Junta es el único órgano autorizado para dictaminar sobre la conservación o eliminación de las series documentales.

En la página de la Generalitat Valenciana podemos consultar un resumen de algunas de las tablas de valoración que ya han sido aprobadas por la JCDA:

Figura 4.1: Calendarios de conservación aprobados

Calendarios de conservación					
RESUMEN DE LOS CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN APROBADOS POR LA JCDA					
A continuación se muestra un resumen de las tablas de valoración aprobadas por la JCDA. Es necesario consultar el DOCV correspondiente para ver las especificaciones de cómo se debe realizar la eliminación.					
TABLA	TÍTULO	DICTAMEN	VIGENCIA	RESOLUCIÓN	ORGANISMO
00001	Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y AJD (compra-venta de vehículos usados) – VH	Eliminación total	10 años	DOCV núm. 5.914, 16/12/2008	Admón. autonómica
00002	Impuesto sobre patrimonio	Eliminación parcial	10 años	DOCV núm. 5.914, 16/12/2008	Admón. autonómica
00003	Impuesto sobre transmisiones exentas	Eliminación total	10 años	DOCV núm. 5.914, 16/12/2008	Admón. autonómica
00004	Impuesto sobre transmisiones sujetas autoliquidadas sin liquidación complementaria	Eliminación total	10 años	DOCV núm. 5.914, 16/12/2008	Admón. autonómica
00005	Impuesto sobre sucesiones y donaciones	Conservación permanente		DOCV núm. 6.074, 07/08/2009	Admón. autonómica
00006	Lujo de vehículos. Fichas	Eliminación total	5 años	DOCV núm. 5.914, 16/12/2008	Admón. autonómica
00007	Lujo de vehículos. Talones de cargo	Eliminación total	5 años	DOCV núm. 5.914, 16/12/2008	Admón. autonómica
00008	Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias	Eliminación total	6 meses	DOCV núm. 5.914, 16/12/2008	Admón. autonómica
00009	Devolución de ingresos indebidos en ejecutiva	Eliminación total	10 años	DOCV núm. 6.074, 07/08/2009	Admón. autonómica
00010	Aplazamientos	Eliminación total	10 años	DOCV núm. 6.074, 07/08/2009	Admón. autonómica

Fuente: <http://jqda.cult.gva.es/es/node/67>

4.1.2. EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN

4.1.2.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ELIMINACIÓN

La eliminación de expedientes según el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, lo define como:

“la destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización”.

La documentación que es generada o recibida en una oficina debe mantenerse según el tiempo que establece la ley y las normas que instaure su Comisión de Valoración de Documentos, a partir de ahí la documentación debe eliminarse o pasar a otra fase de su ciclo de vida.

La documentación debe tener un seguimiento y un control por parte de las personas que forman parte de las empresas, desde su creación hasta su almacenamiento o destrucción.

La destrucción de documentos innecesarios tiene diversas ventajas, pero la más destacable para las organizaciones es el ahorro de almacenamiento en sus oficinas, ya que el precio del metro cuadrado de oficina supera con creces los costes de conservación de los documentos. Asimismo hay que tener en cuenta que cuanto mayor sea el volumen de documentación más difícil será su gestión.

Además hoy en día, todo documento puede ser plasmado, guardado y ser accesible en el momento en que se necesite gracias a las nuevas tecnologías de información y comunicación.

Para ello, se crearon los calendarios de eliminación, respetando las normas que establece la ley y siendo participe de las necesidades de la empresa o conselleria en concreto a la que sirva la Comisión.

Los expedientes de eliminación de los documentos, nos mostrarán cuales son las fechas de vencimiento que tienen los expedientes.

A partir de las fechas de vencimiento se programará la eliminación de los documentos.

Su conservación o eliminación estará marcada por la valoración que se haga de cada documento. Como ya hemos visto los documentos nacen con una finalidad administrativa en la empresa, pero con el paso del tiempo esa finalidad va dejando de existir, por ello el documento va perdiendo la utilidad por la que fue creado.

Pero ciertos documentos, a pesar de ir perdiendo su valor administrativo van desarrollando otro valor, el valor histórico. Valor por el cual el documento solo es consultado por su utilidad en la investigación, en la historia y en la cultura.

Una vez que ha terminado la tramitación del documento, se sabe la vigencia de su valor administrativo e histórico por la frecuencia de su consulta con fines administrativos en la empresa. Por tanto, la tramitación administrativa y la frecuencia de sus consultas con ese fin, fijarán el valor y las edades del documento.

En el libro “Manual de Archivística” el autor José Ramón Cruz Mundet define cuales son los principales principios que rigen el expurgo en los documentos, estos son:

- **Organicidad de los documentos:** el expurgo esta unido al ciclo de vida de los documentos y a las fases del archivo. Como ya hemos visto, el ciclo vital de los documentos comienza desde su creación a partir de una tramitación administrativa hasta su eliminación o conservación, es por ello que corre en paralelo a las fases del archivo (archivo de oficina, archivo intermedio, archivo histórico).
- **Inalienabilidad de la documentación pública:** la documentación pública es integrante del Patrimonio Histórico y sobretodo de los derechos colectivos e individuales de los ciudadanos.
- **El documento de archivo no es un fin en sí mismo:** los documentos se crean con una finalidad administrativa-legal al servicio de su gestión, que pasado un tiempo puede llegar a tener una utilidad histórica y cultural, pero no significa que esto pase en todos ellos, pues si van perdiendo su valor no tiene sentido el coste que acarrearía por su conservación innecesaria.
- **Conservar para informar:** el concepto de conservar tiene que ir ligado al valor e interés que puede ofrecer el documento, conservar no consiste en acumular.

4.1.2.2 CREACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN

Una vez constituida nuestra Comisión de Valoración Documental, para formar los expedientes de eliminación de los documentos y saber cuales se podrán eliminar y cuáles no, deberemos seguir unos trámites que nos ayuden a ello:

1. En primer lugar deberemos enviar la **solicitud de eliminación documental** (Ver **anexo 4**): la cual se rellenará con los datos sobre el nombre de nuestra institución, los datos del órgano responsable de su custodia, y las series documentales que quiere que sean estudiadas para su eliminación.
2. En segundo lugar, se completará la **memoria previa** (Ver **anexo 5**): en el que se indicará los datos de la persona que comunica la destrucción, la denominación del Archivo, y todos los datos en detalles de la documentación que se desea destruir.
3. El siguiente paso será cumplimentar el **anexo del inventario** (Ver **anexo 6**), y entregar a la Secretaría de la JCDA a través de cualquier medio establecido en el artículo 38.4 de la ley

30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP y PAC para que ésta dé su conformidad y compruebe que se ciñe al dictamen emitido sobre la serie documental en la próxima sesión que celebre. El anexo del inventario incluye la documentación que se va a eliminar, la que se va a conservar y su relación.

4. Esperar a la **contestación de la JCDA**, que deberá dar su conformidad para que sea eliminada la documentación propuesta en el plazo de 10 días.

5. Una vez dada la confirmación para eliminar la documentación, el responsable que se encarga de ella deberá prepararla y realizar el trabajo de la **eliminación**.

6. Y para finalizar, se hará el envío de un **duplicado** del acta de eliminación y también del anexo de acta complementaria (si fuese necesario) a la JCDA en el plazo de 10 días a contar desde el día en que se realicen los trabajos de eliminación.

La unidad que se encarga de la custodia y responsabilidad de la documentación es también la que se va a encargar de realizar los dictámenes que la JCDA apruebe. Estos procesos se podrán realizar:

1. En el propio archivo por el personal técnico: en este caso se realizará cuando la documentación que hay que eliminar no es muy voluminosa y se dispone de los medios y del personal suficiente y adecuado para llevar a cabo esta tarea.
2. O bien contratar a una empresa externa: es necesario asegurarse de que la empresa tomará las medidas de seguridad oportunas y que se compromete a cumplir con los requisitos establecidos.

La documentación para realizar los expedientes de eliminación se podrá presentar durante todo el año, pero siempre a partir de los tres meses siguientes a la publicación de la resolución del correspondiente dictamen en el DOCV.

4.2. MEJORAS EN EL ARCHIVO INTERMEDIO DE LA GENERALITAT

4.2.1. MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD A TENER EN CUENTA EN UN ARCHIVO

El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, en su artículo 16 se regula y garantiza la conservación del patrimonio documental, diciendo expresamente que:

“El Ministerio de Cultura garantizará la conservación para generaciones futuras del patrimonio documental que custodia, mediante:

- a) El establecimiento de políticas de prevención del deterioro de los documentos de archivo utilizando sistemas de instalación adecuados y con especial atención sobre los documentos con formatos y soportes más vulnerables.*

b) El fomento de la creación y dotación de talleres de restauración en los centros de Archivo que se estime conveniente con el fin de abordar la conservación activa de los documentos.

c) El desarrollo de planes de preservación, restauración y criterios de cooperación entre los Archivos del Sistema en materia de conservación.”

Así pues, se regula con normas generales al Sistema Archivístico español, pero no existe en España ninguna norma que detalle como el Archivo debe estar construido, mantenido, instalado y las características que deben tener todos los Archivos Intermedios que formen parte de España o la comunidad valenciana.

Podemos buscar referentes a partir de:

- Publicaciones de otros países en los que sí está regulado o ciudades que tienen Archivos muy completos.
- Recomendaciones que publicó el Ministerio de Cultura para los edificios destinados a Archivos donde se pueden consultar aspectos sobre la conservación documental y las normas básicas de edificación vigentes: NBE-CT 79 sobre condiciones térmicas en los edificios y NBE CPI-96 sobre condiciones de protección contra incendios.
- Normas ISO como: ISO 9706:1994 Información y documentación-Papel para documentos-Requisitos de permanencia, ISO/DIS 11799 Requisitos para el almacenamiento de documentos, ISO/WD 16245 Cajas y cubiertas de archivo para documentos en papel
- Y en el caso de la Comunidad Valenciana, la Ley 3/2005 de la Generalitat, de Archivos ,en la cual lo único que detalla sobre los Archivos de esta comunidad es:

“Artículo 21. Obligación de tener un depósito para archivo.

Los depósitos de archivo deberán tener las medidas de seguridad necesarias que garanticen la idoneidad de la conservación de la documentación, evitando los lugares inundables o que presenten problemas de humedad y conservación.

En los archivos no se depositaran materiales inflamables o explosivos ajenos a los propios soportes y contenedores de los documentos.”

4.2.1.1. FACTORES DE RIESGO QUE PONEN EN PELIGRO LA DOCUMENTACIÓN DE UN ARCHIVO

Como sabemos, existen diversos factores que provocan riesgos sobre el mantenimiento y la conservación de los documentos, por ello es necesario que exista una buena gestión con la documentación que se almacena en las oficinas y unas medidas y normas para preservarla correctamente en las instalaciones del Archivo.

Estos factores que ponen en riesgo usualmente a la documentación pueden ser controlados llevando a cabo ciertas acciones de mejora y mantenimiento. Los podemos agrupar en⁹:

1. Factores intrínsecos: estos derivan de la propia naturaleza física del documento.

Los elementos como el papel o las tintas se deterioran con el paso del tiempo, acelerando este proceso según la calidad de estos. Dependiendo de los materiales que han sido utilizados para su elaboración, el papel presentará un nivel de acidez mayor o menor. Al igual, las tintas suponen un peligro para su conservación, ya que tintas como las ferrogálicas pueden llegar a perforar el papel debido a un proceso de sobreoxidación.

En los últimos años el problema se ha visto acrecentado debido a la mala calidad de las tintas y papeles empleados.

2. Factores extrínsecos, son los factores externos al documento:

1. El local de archivo: si el local está situado en lugares que puedan ocasionar un siniestro o lugares excesivamente húmedos, hacen peligrar la documentación con desastres como inundaciones o incendios.

Como se dice en la Ley de Archivos de la Generalitat en su artículo 21:

“Los depósitos de archivo deberán tener las medidas de seguridad necesarias que garanticen la idoneidad de la conservación de la documentación, evitando los lugares inundables o que presenten problemas de humedad y conservación. En los archivos no se depositarán materiales inflamables o explosivos ajenos a los propios soportes y contenedores de los documentos.”

En el caso de un siniestro por inundación los documentos han de ser tratados rápidamente ya que sino en pocas horas pueden aparecer los hongos.

Se debe tener controlada la ventilación por medios naturales o mecánicos ya que los cambios bruscos de temperatura y humedad, someten al soporte a fuertes tensiones de contracción y dilatación, por lo que debilitan el papel volviéndolo quebradizo

2. Manejo de los documentos: ya sabemos la importancia de no usar cintas adhesivas ni elementos metálicos entre los documentos, ya que manchan el papel y lo oxidan. Se debe evitar el empleo de productos químicos (insecticidas, bactericidas...) y el manejo reiterado de los documentos haciendo posible el deterioro y engrasamiento del papel.

⁹VALIENTE, Juan (2010): Archivística. Manejo y organización de archivos. *Mailxmail.com*. [En línea]. [Consulta 13/06/13]. Disponible en: <http://www.mailxmail.com/curso-archivistica-manejo-organizacion-archivos-manual-archivero/conservacion-documentos-instalaciones-control-manejo-medidas-seguridad> ARCHIVO NORMA. *Todo sobre archivo*. [En línea]. [consulta 13/06/13]. Disponible en: http://www.archivonorma.com/old/index.php?secc_id=6&temaidn=29

3. Riesgos ambientales y de seguridad¹⁰: existen factores externos que pueden poner en peligro la integridad de los fondos como:

-Humedad, temperatura y luz solar: reblandecen las fibras del papel, favorecen la aparición de hongos y oxidan las tintas.

-Polvo y contaminación: difícil de control sin un sistema de aire acondicionado y limpiezas rutinarias. Van destruyendo los documentos con microgotas de ácido.

-Fuego: aun teniendo medidas de seguridad en los archivos es un causante de riesgo difícil de controlar, y uno de los más devastadores para la documentación.

-Luz: debilitan y manchan el papel con el paso del tiempo.

-Factores biológicos: insectos, roedores y microorganismos que van devorando poco a poco los documentos debilitándolo y dejándolo con fragilidad. (Ejemplos más comunes: pececillo de plata, carcoma, termita y cucarachas).

Es muy importante que los documentos que estén deteriorados por agentes biológicos como los insectos, hongos y bacterias, sean separados de la documentación en buen estado, ya que si no es probable que estos contaminen a los demás documentos.



Documento deteriorado por insectos, del Archivo provincial de Córdoba



Mapa de deteriorado por cinta adhesiva del Archivo de Almaden Castro Ensenada

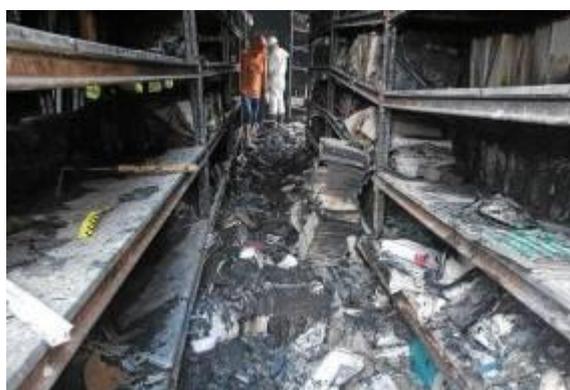
¹⁰CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 2001



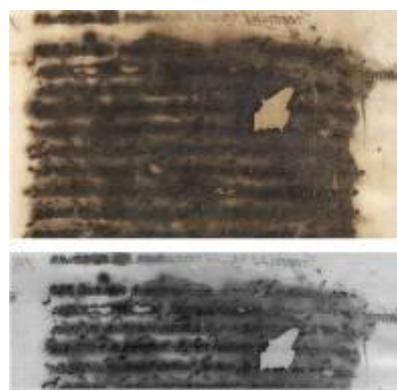
Documentos almacenados sin organización del Palacio de Justicia de Alcoy



Documentos mal conservados en estanterías del Archivo de Albalat de la Ribera



Archivo de los Palacios tras un incendio



Documentos con tinta oxidada del Archivo Secreto del Vaticano

Durante muchos años en las distintas Comunidades en general, no se ha dado la importancia que merecía a la Archivística. Siendo costumbre una mala gestión documental, una dejadez en las organizaciones y pocas pautas de prevención en los Archivos y depósitos que existían.

Podemos poner como ejemplos, distintos casos de desastres en Archivos por una mala organización y prevención de riesgos:

- **Incendio en el Hospital La Fe, Valencia¹¹**, año 2005: arrasa un incendio en un almacén del hospital que se utilizaba como archivo. El fuego se produjo por un cortocircuito en un aparato de aire acondicionado. En el archivo se conservaban historias clínicas pasivas, no obstante los documentos estaban incluidos en el archivo informático del hospital.
- **Incendio en Archivo municipal de Los Palacios y Villafranca, Sevilla, año 2005:** incendio en el Archivo más importante de Sevilla, en el cual se destruyeron muchos

¹¹EL PAÍS. *Archivo. Un incendio arrasa un almacén con archivos del Hospital La Fe*. [En línea]. Enero, 2005. [consulta 15/06/13]. Disponible en: http://elpais.com/diario/2005/01/16/cvalenciana/1105906689_850215.html

documentos históricos. Y en el que según el archivero municipal¹² que trabajaba en él: “*el archivo estaba en malas condiciones y se había alertado en muchas ocasiones sin darle importancia.*” Opina que la destrucción que hubo hubiera sido menos si se hubiera digitalizado o hubiera estado dotado el archivo de estanterías con raíles.

4.2.1.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO

Las medidas de seguridad y conservación que se recomiendan para un mayor beneficio en la documentación archivada son:

1. Se debe restringir el acceso a los depósitos a personas que no estén autorizadas para que no haya peligro de sustracción de documentos.
2. Prohibido el fumar, comer o beber en los depósitos o cualquier otro lugar del archivo donde hayan documentos.
3. Desconectar los servicios eléctricos y cerrar la llave general del agua al terminar la jornada laboral y revisarlo periódicamente.
4. Revisar periódicamente los aparatos de control climático que permiten una temperatura y humedad relativa constantes.
5. No exponer los documentos cerca de ventanas ya que la exposición a los rayos ultravioleta pueden amarillear el papel o decolorar las tintas.
6. Contar con una limpieza regular, a través de aspiradoras y paños en seco evitándose los plumeros o cualquier sustancia líquida o húmeda.
7. Debe estar sometido en las ocasiones oportunas, a un proceso exhaustivo de desinfección y desinsectación, llevadas a cabo por empresas especializadas en ello, para evitar los insectos xilófagos, roedores y microorganismos.

Por lo tanto, **un buen Archivo deberá estar compuesto por ciertas características**¹³:

- Los muros y paredes no deben estar compuestos por materiales inflamables ni objetos como alfombras o tapices.
- El Archivo debe ser un espacio diáfano, sin columnas ni pilastras para el mayor aprovechamiento del metro cuadrado y para poder situar las estanterías sin problema.

¹²ROMERO, Álvaro (2013): Entrevista. Julio Mayo Rodríguez, archivero municipal de Los Palacios y Villafranca, *El correo de Andalucía* [en línea] [consulta 13/06/2013]. Disponible en: <http://elcorreoweb.es/2013/10/04/estaba-cansado-de-alertar-a-todos-de-las-malas-condiciones-del-archivo/>

¹³MÚJICA, Paloma (2002): Conservación preventiva para archivos. *Generalitat Valenciana*. [En línea]. [consulta 22/06/13]. Disponible en: <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/Pdf/DIBAMcons.prev.arch.pdf>

Debe cumplir requisitos generales en su construcción como de solidez, resistencia a cargas, incombustibilidad y es recomendable que cuente con paredes de doble pantalla para prevenir daños de exceso de humedad en el ambiente.

- Debe estar equipado con máquinas de escaneo para reproducir copias de los documentos con mayor importancia. Es una buena forma de tenerlas más a mano para posibles consultas de la empresa sin que tenga que estar saliendo de las cajas de manera seguida y sobretodo como un buen sistema en copias de seguridad para prevenir en posibles desastres que desaparezca del todo.

Además es importante tener copia digitalizada o la microfilmación¹⁴ de ciertos documentos.

- Tener desarrollado un Plan de Emergencias, para saber cómo actuar ante posibles desastres en el Archivo. Según el libro “*La gestión de documentos en las organizaciones*” de José Ramón Cruz Mundet dice que en estos Planes de Emergencias se debe de:

-Identificar las posibles causas o establecer los niveles de riesgo en función de los cuales determinar el tipo de protección o respuesta a adquirir.

-Desarrollar cuales son las actividades críticas que debe desarrollar aun en condiciones extremas.

-Determinar cuáles son los documentos que sostienen dichas actividades críticas y la reanudación de las operaciones normales.

-Identificar cuáles son las series documentales o los sistemas de información electrónica, que contienen la información necesaria para proteger los derechos legales y financieros de la entidad y de las personas afectadas, y conservar copias de dichas documentos.

-Establecer un plan para recuperar los documentos dañados en una emergencia o desastre.

- Como dice Arsenio Sánchez Hernampérez en su libro “*Los desastres en los archivos. Como planificarlos*”¹⁵, se deberá contar también con un manual de desastres que cuente con:

-recomendaciones para la respuesta ante el siniestro: a diferencia de las instrucciones de emergencia, en ese apartado se indicarán las acciones que hay que seguir dependiendo del tipo de desastre.

¹⁴Microfilmación: Su objetivo es obtener una reproducción exacta del documento original, representada a un grado de reducción determinado y conocido, sobre un soporte fotográfico normalizado.

¹⁵SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio. *Los desastres en los archivos. Como planificarlos*. España: Ediciones Trea, 2011

-recomendaciones para la recuperación después del siniestro: responsabilidades y etapas que se deberán seguir una vez que el acceso al edificio sea seguro.

-lista de recursos necesarios después de un desastre para la recuperación de los documentos dañados (cajas de plástico, ventiladores, papel absorbente...).

“Los desastres son una amenaza real. La mejor forma de anticiparse a ellos es asumir los riesgos, trabajar en su reducción y estar preparados mediante la planificación”

- Disponer de extintores de polvo químico seco en todas las salas (ya que extintores de agua desbaratarían lo que no hubiese sido abrasado por el fuego), con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido por el personal del archivo.
- Se debe dotar al archivo de un sistema automático de detección de incendios, de puertas cortafuegos y salidas de emergencia.
- Llevar un control estricto en cuanto a las instalaciones eléctricas del Archivo.
- Es recomendable que el mobiliario y las estanterías sean metálicas pintadas al horno mejor que las de madera. Deben estar ubicadas perpendicularmente a los muros y las ventanas, separadas al menos 15 cm del suelo, estando de acuerdo al tipo y tamaño de los documentos que se van a instalar (el ancho de las bandejas debe corresponder al formato de las cajas), ser sólidos y que el aire pueda circular entre las estanterías (es decir, que los laterales de las estanterías sean cerrados pero las divisiones interiores sean abiertas).Recomendable estanterías con ruedas o raíles.
- Las cajas de los documentos deben estar confeccionadas con materiales libres de ácido, sus dimensiones generalmente son 38 X 28 X 12 centímetros.
- Se debe dotar al Archivo de personal archivero cualificado para realizar las funciones de velar por el cumplimiento de la legislación vigente y la conservación de la documentación.
- El local debería estar distribuido en tres ambientes: área de trabajo técnico y administrativo, depósitos y área de atención al usuario (oficina). En el área de trabajo técnico es recomendable tener un área de restauración para los documentos que puedan correr graves riesgos de permanencia.
- Debe ser un local rentable para la empresa y con costes de energía bajos, siendo previsible que será para un largo periodo de tiempo y con posibilidad de ampliación. Por ello, es recomendable que el archivo este situado en la periferia de la ciudad para un menor coste del suelo, pero teniendo un fácil acceso a el y con posibilidad de ampliación gracias al terreno.
- Evitar cañerías de agua en el archivo o la conservación de los documentos en últimos pisos que no estén suficientemente aislados.

- Evitar los grandes ventanales abiertos al exterior pudiendo entrar los rayos solares directamente en los documentos. Puede regularse con ventanas en arpillaría o vidrios filtrantes siempre teniendo en cuenta que la orientación sur es la menos indicada para abrir los vanos.
- Se puede evitar el polvo y la contaminación a partir de instalaciones de aire acondicionado, revestimientos sintéticos para las paredes y techos, y materiales para el suelo como las baldosas o losas.
- Debe estar dotado de personal archivero suficiente y con la cualificación profesional adecuada.
- Mantener los niveles de temperatura y humedad óptimos para la documentación:

Figura 4.2: Temperatura y humedad para la documentación

Soporte	Temperatura (°C)	Humedad relativa (%)
Fotografía b.y n.	15-20	30-35
Fotografía color	10-18	25-35
Film b. y n.	12-20	30-40
Film color	10-20	25-35
Magnético	14-18	40-50
Óptico	16-20	35-45
Microformas	18-20	30-40

Fuente: CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide. 2006, Pág. 242.

4.2.2. EL ARCHIVO INTERMEDIO DE LA GENERALITAT VALENCIANA

El Archivo Intermedio de la Generalitat Valenciana ubicado en el municipio de Ribarroja del Turia fue construido en el año 2006, como necesidad urgente para reducir la documentación que empezaba a acumularse en el Archivo Histórico de la Comunidad Valenciana. Además de la acumulación que iba en crecimiento tanto en el Archivo Histórico como en las organizaciones, muchos de los documentos no tenían aun la edad suficiente para ser enviados directamente a un Archivo Histórico.

En la actualidad, la Generalitat Valenciana tiene regulado como archivo final al “Archivo Histórico de la Comunidad Valenciana” que actúa como cabecera del Sistema Archivístico Valenciano, es decir, como órgano superior de coordinación del resto de archivos de la Comunidad. Este archivo reúne toda documentación administrativa con más de 30 años de antigüedad y la documentación con antigüedad inferior a los 30 años, corresponde al “Archivo Intermedio de la Generalitat Valenciana”.

Este Archivo Intermedio es el que pertenece a SPTCV para enviar la documentación después de terminada su tramitación en la oficina.

El Archivo de Ribarroja es relativamente nuevo, por ello está compuesto de medidas nuevas de seguridad y de mantenimiento para la documentación, a pesar de que hay algunos aspectos que podrían mejorarse y que más tarde detallaremos.

Las medidas y condiciones con las que actualmente cuenta son las siguientes:

- El edificio está construido en altura para evitar posibles inundaciones dentro de la estructura.
- Las puertas de las salas de conservación documental son ignífugas para evitar la propagación de un incendio.
- Existencia de extintores en polvo.
- El edificio tiene una instalación de protección contra descargas eléctricas atmosféricas con pararrayos no radiactivo.
- La iluminación, los cables y los botones de luz son antiincendios.
- Existen detectores de humo con máxima sensibilidad distribuidos por las salas.
- Se realizan de limpiezas de desinsectación y desratización periódicas.
- Está dotado de un Plan de Riesgos y Emergencias.
- Protección de alarma antirrobo y cámaras de seguridad.
- Existe un guarda de seguridad en la puerta del Archivo. Para abrir el paso y entregar la llave de la sala específica se necesita entregar una autorización de los órganos superiores.
- Las cajas donde se conserva la documentación son formalizadas. La etiqueta que figura en la caja está compuesta por la codificación de la empresa y el número correlativo de cada una.
- Existen ascensores y carros para facilitar el traslado de la documentación.



Compañera de SPTCV y yo colocando las cajas y pegatinas con la codificación



Cajas con el código de SPTCV y los números correlativos que le da la empresa y el archivero



Estanterías metálicas del Archivo



Cajas instaladas en tres estanterías del Archivo



Extintor en polvo en paredes



Medidas de seguridad



Cámara de vigilancia



Cajas instaladas en la bandeja de la estantería

4.2.3. MEJORAS EN EL ARCHIVO INTERMEDIO DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Como bien hemos comentado, el Archivo Intermedio tiene unas buenas medidas de seguridad frente a algunos riesgos, pero observamos ciertos aspectos importantes que todavía no están presentes o que pueden mejorarse.

Las mejoras que proponemos para el Archivo de Ribarroja son:

1. En primer lugar, la mejora más importante que propondríamos para el Archivo de Ribarroja sería **la contratación de archiveros profesionales** para trabajar en el. Esta mejora es necesaria en un Archivo ya que además está regulada en la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos:

“Artículo 24. Dotación de personal

1. Todos los archivos centrales, intermedios e históricos del Sistema Archivístico Valenciano estarán dotados del personal archivero suficiente y con la cualificación profesional adecuada, con el apoyo del personal auxiliar y subalterno necesario.

Artículo 25. Obligaciones del personal al servicio de los archivos públicos.

1. Son obligaciones del personal al servicio de los archivos públicos en relación con el archivo en que presten sus servicios:

- a) Conservar el patrimonio documental.*
- b) Organizar los fondos documentales.*
- c) Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.*
- d) Facilitar a los organismos productores de la documentación el préstamo y la utilización de los datos contenidos en los documentos.*
- e) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a las restricciones del acceso a los documentos.”*

Con la presencia de unos archiveros cualificados en el Archivo obtendríamos las siguientes mejoras y ventajas:

- Tendríamos un archivero que se encargue de dos o tres salas, y de la organización de los documentos correspondientes a esas salas, mejorando la organización del Archivo y teniendo un tratamiento más personalizado en las salas de documentos.
- No sería necesaria la entrada de una persona de cada organismo cada vez que se hicieran transferencias de documentos de la oficina al Archivo, es decir, una vez que la organización tuviera cajas de documentos para enviar al Archivo, estas serían transportadas y una vez allí el archivero es el que tendría la función de encargarse de instalar las cajas en la sala que le corresponde.

Con esto se obtendría:

-máximo control al ser una única persona la que tiene acceso a la documentación. Actualmente un trabajador de un organismo puede estar dentro de una sala en la que hay cajas de otras organizaciones, pudiendo tocar o sacar documentación privada sin ningún tipo de control.

-la instalación de las cajas en las estanterías, ya que no sería necesario el trabajo de instalar las cajas en las estanterías por parte de los trabajadores de cada organización.

-se reducirían problemas de organización como que los trabajadores de los organismos pudieran equivocarse de estanterías o que se realizara una instalación de forma desorganizada.

-habría un mayor control si ocurriera algún siniestro en las instalaciones, ya que habría un equipo de trabajadores especializados que pudieran poner en marcha el Plan de Emergencias del Archivo.

-siempre tendríamos a nuestra disposición a alguien cualificado para cualquier posible duda sobre nuestros documentos.

2. Como segunda mejora, proponemos la necesidad de una **recepción a la entrada** del Archivo. La oficina tendría una persona al cargo realizando funciones de secretaria e información: recibir llamadas y dudas de las organizaciones y personas interesadas, informar sobre las condiciones de acceso, los servicios que presta, y para mantener contacto rápidamente con las organizaciones y archiveros que forman parte en el.
3. Proponemos también la **instalación de una fotocopiadora** en el Archivo. La fotocopiadora serviría para poder llevar a cabo las tareas de copias de seguridad de los documentos más importantes del Archivo.
4. Para entrar en los depósitos del Archivo de Ribarroja es necesario entregar la autorización al vigilante de la puerta, pero a pesar de ello, pueden entrar más personas acompañando al autorizado. Por lo tanto, proponemos **mayor seguridad en la entrada del Archivo**, dejando únicamente entrar a personas con autorización en esta sala.
5. Incorporar una **sala de consultas**, para que las organizaciones y las personas interesadas en mirar alguna documentación puedan estar en un lugar idóneo para ello.
6. Como última mejora que proponemos sería, dotar al Archivo de una **sala especializada para el tratamiento de los documentos deteriorados**. La sala debería tener un mínimo de instrumentos necesarios para poder tratar los problemas más usuales en los documentos. De esta forma, si que podríamos afirmar que los documentos están seguros y controlados en el Archivo Intermedio de la Generalitat.

4.2.4. COMPARACIÓN CON OTRO ARCHIVO INTERMEDIO

Para demostrar en qué medida el Archivo Intermedio de Ribarroja puede mejorarse en ciertos aspectos importantes, como los anteriormente vistos, vamos a realizar una comparación con otro Archivo Intermedio.

4.2.4.1. ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

El Archivo Intermedio que vamos a presentar se trata del Archivo General de la Administración (AGA), situado en Alcalá de Henares, Madrid¹⁶. El AGA es, de los seis archivos nacionales, el que conserva nuestra memoria histórica más reciente, ya que sus fondos se refieren fundamentalmente al siglo XX.

El AGA está caracterizado por el Decreto 914/1969 de 8 de mayo, como archivo intermedio de la Administración Central.

Sus fondos han sido producidos, en su mayor parte, por la actividad de los organismos públicos en el ámbito de la Administración Central. Hay un volumen importante de documentación procedente de organismos de la Administración Central Periférica, así como los producidos por la actividad de sociedades estatales y empresas mixtas.

Combina sus funciones de Archivo intermedio con las de Archivo histórico, recibiendo anualmente documentación con más de 15 años de antigüedad.

Su fin esencial es la recogida mediante transferencias regulares de la documentación producida por la Administración General del Estado, que tras permanecer en sus respectivos archivos centrales haya perdido la suficiente utilidad administrativa como para que se aconseje su transferencia a un Archivo Intermedio.

Como el resto de los Archivos Estatales, tiene encomendadas las funciones de custodia, organización, descripción, conservación y difusión de los fondos en él depositados, en tanto que constituyen una parte importante del Patrimonio Documental Español.

Los sistemas de seguridad con los que cuenta el Archivo General de la Administración son¹⁷:

- Cuenta con sistemas de video vigilancia por todo el recinto, para una máxima seguridad frente a robos, actos vandálicos, o cualquier otro riesgo externo.

¹⁶UNIVERSIDAD DE MURCIA. *Archivo General de la Administración*. [En línea] [consulta 30/08/13].

Disponible en:

<http://webs.um.es/isgil/Carta%20servicios%20Archivo%20General%20de%20la%20Administracion.pdf>

¹⁷Información facilitada por el Archivo General de la Administración mediante correo personalmente

- Sistemas de antiintrusión, son sistemas que operan los siete días las 24 horas recibiendo señales de alarma de intrusiones o entradas no autorizadas y respondiendo de forma inmediata a estas alarmas.
- Sistemas de detección automática de incendios por medios analógicos, digitales y de aspiración de partículas.
- Sistemas de extinción automatizada de incendios por agua nebulizada y gas reductor de oxígeno.
- Extinción manual mediante bies de columna seca¹⁸ y extintores de polvo.
- Servicio de vigilancia 24 horas.
- Aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales y de seguridad e higiene en el trabajo.
- Implantación del Plan de emergencia y evacuación, simulacros periódicos y planes de autoprotección.
- Firmas de contratos de mantenimiento e inspección, por empresas especializadas, de la instalación eléctrica, sistemas de seguridad, de detección y extinción de incendios, de sistemas de climatización en depósitos, oficinas laboratorios y zonas públicas.

Las instalaciones y servicios con los que está dotado el AGA son:

- Sala de Lectura: donde se pueden consultar los documentos, compuesta por 47 puestos de lectura, 10 de ellos con un punto de conexión para PCs portátiles y 1 lector reproductor de microfilm en régimen de autoservicio. A través de esta sala se presta asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos, y ayuda en las consultas necesarias.
- Biblioteca auxiliar, con más de 14811 monografías en su interior.
- Sala de exposiciones
- Depósitos de conservación de los documentos, la entrada a estos es **únicamente** para los archiveros que trabajan en el Archivo.
- Máquinas de reproducción documental como: servicio de fotocopias, servicio de microfilms, servicio de fotografías, y servicio de reproducciones digitales.
- Taller de encuadernación y restauración.
- Control medioambiental, de humedad y temperatura.
- Laboratorio fotográfico y de microfilm.
- Equipamientos: cámara analógica/digital de captura de imagen fija, aparato lector/reproductor de microformas, equipo de captura/reproducción de imagen en movimiento y sonido, equipo de grabación/audición de registros sonoros, impresora, y escáner.

¹⁸ Equipos de protección contra incendios que se instalan de manera fija en una pared en los edificios y que cuentan con conexión a la red de abastecimiento de agua previo suministro desde el exterior.

- El AGA tiene más de 72 puestos de trabajo en sus instalaciones realizando tareas como archiveros, vigilantes, mantenimiento de limpieza, y administrativos.
- Tiene horario de atención al público y personal encargado de informar y orientar sobre las condiciones y servicios del Archivo.
- El Archivo ofrece la posibilidad de realizar visitas pedagógicas, para dar a conocer sus instalaciones, funciones, y servicios. Son acompañadas por un archivero, y no pueden exceder de veinte personas.
- Se organizan periódicamente exposiciones de reproducciones de sus documentos, cuya visita es gratuita.
- Para acceder a los servicios de consulta de los fondos documentales es necesario una Autorización Temporal o la Tarjeta Nacional de Investigador. Toda la documentación es libremente consultable, siempre que se respete la legislación vigente en materia de acceso, según el estado de conservación en el que se encuentre el documento, según pueda afectar con su difusión riesgos para la seguridad y Defensa del Estado o contenga datos de carácter personal.

4.2.4.2. COMPARACIÓN ENTRE EL ARCHIVO INTERMEDIO DE LA GENERALITAT VALENCIANA Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

Como hemos comprobado el Archivo Intermedio de la GV está bastante completo frente a medidas de seguridad para la conservación de su documentación (aunque no del todo, pudiendo añadir otros métodos), pero sobretodo le faltan algunas instalaciones o personal necesario para que tenga una buena funcionalidad como Archivo Intermedio respetando la normativa vigente.

Con la comparación del Archivo Intermedio de la GV con el Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares lo que pretendemos es observar como es actualmente un buen Archivo Intermedio de documentos para que nos sirva de guía y sobre todo para poder contrastar acciones entre uno y otro.

Figura 4.3: Tabla comparativa de Archivos Intermedios

Archivo General de la Administración, Madrid	Archivo Intermedio Generalitat Valenciana, Valencia
Sala de lectura	X
Entrada a los depósitos de documentos solo para los archiveros o a personal con autorización en esta sala	X

Máquinas de reproducción documental	X
Video vigilancia en el recinto	SI
Sistema de detección de incendios	SI
Taller de restauración	X
Control de humedad y temperatura	SI
Sistema contra incendios con agua nebulizada	SI
Personal administrativo encargado de atender al público	X
Implantación del Plan de emergencia y evacuación y simulacros periódicos	X
Bies de columna seca	X
Gas reductor de oxígeno	X
Archiveros	X
Laboratorio fotográfico y de microfilm y equipamientos	X

Fuente: realización propia

4.3. MEJORAS EN EL SISTEMA ARCHIVÍSTIC VALENCIÀ EN XARXA

Como ya hemos visto la creación de una Comisión de Valoración Documental y la Tabla de Valoración nos sirven para conseguir una eficaz valoración de la documentación, para saber qué documentos es necesario expurgar y cuales hay que conservar, y cada cuanto tiempo se deben realizar las transferencias de los mismos.

Este último dato tiene mayor importancia, ya que no solo los documentos deberán ser eliminados estando en su periodo administrativo en las oficinas sino que también algunos deberán hacerlo estando ya en el propio archivo guardado.

Por ello, también es necesario que haya un control sobre que documentación ya no tiene necesidad de seguir permaneciendo en el propio archivo, sea por su poca utilidad para la empresa como por su poca importancia en el interés cultural de la sociedad.

Es por ello que la tercera propuesta de mejora que vamos a presentar en nuestro proyecto final será una mejora para el programa informático SAVEX, que registra el control sobre la documentación que permanece en el archivo.

La nueva mejora se basa en la creación de unas opciones extras en el programa, que en la actualidad no cuenta con ellas, y que en nuestra opinión complementarían mucho el citado programa informático. Hemos llegado a esta conclusión por la experiencia que hemos podido tener al trabajar durante un año con este programa.

4.3.1. RECORDATORIO DE EXPURGO

Una de las opciones que proponemos crear llevaría como título **“Recordatorio de expurgo”**.

Una vez publicadas las Tablas de Valoración de la Conselleria de Turismo, Cultura y Deporte sabremos el ciclo de vida que tendrá cada tipo de documentación en la empresa, por ello, conoceremos cuanto tiempo será necesario conservar en el archivo cada expediente y cuando se deberá realizar su eliminación.

Con esta nueva opción podremos registrar las fechas de recordatorio de expurgo de los expedientes que la necesiten, cuando llegase el momento de la fecha marcada, el programa enviaría un correo de aviso tanto a la empresa como al archivo para mantener informados de que esa documentación puede ser eliminada ya que los documentos han finalizado su trayectoria, por lo cual habrá terminado su ciclo de vida, o lista para ser valorada de nuevo por si fuese necesario pasarla al archivo histórico.

La opción de “Recordatorio de expurgo” será implantada en la página de registro de los documentos del SAVEX (figura 4.4).

En la opción de “Unidades documentales” en “Entrada” como ya hemos visto en el capítulo 3, se registran los expedientes documentales que van a ser transferidos al Archivo, completando las opciones: número de caja de remisión, signatura remitente, título de la caja, fecha inicial y fecha final que abarca, y nivel de descripción entre otras cosas.

Es por ello, que creemos que esta parte es el lugar idóneo para añadir nuestra nueva opción, ya que se describen todas las características que debemos saber de los documentos.

Figura 4.4: Pantalla de las opciones de registro del SAVEX con situación de la nueva opción “Recordatorio de expurgo”

The figure consists of three vertically stacked screenshots of the SAVEX web application interface, showing the registration process for a document unit. Each screenshot has a left sidebar with navigation options: 'U. documentales', 'Entrada', 'Consulta simple', 'Relaciones de entrega', 'Espacio usuario', and 'Mis consultas'. The main content area is titled 'Creación / Unidades documentales / Oficina de gestión'.

The top screenshot shows the initial registration form with the following fields:

- Nombre archivo: Archivo Central de la Consellería de Turismo, Cult.
- Enlace relación de entrega: [Empty field]
- Serie: [Empty field]
- Nº relación de entrega: [Empty field]
- ARLA DE IDENTIFICACION
 - Referencias
 - Código de préstamo: [Empty field]
 - Código de referencia: ES.482508 AQCTCD
 - Caja de remisión: [Empty field]
 - Signatura remitente: [Empty field]
 - Títulos
 - Título: [Empty field]

The middle screenshot shows the 'FECHA DE INICIO' section with the following fields:

- Título paralelo: [Empty field]
- Nº Expediente: [Empty field]
- FECHAS
 - FECHAS INICIALES
 - Fecha inicial
 - Fecha: [Empty field]
 - Año: [Empty field]
 - FECHAS FINALES: [Empty field]

The bottom screenshot shows the 'FECHA FINAL' section and the 'Nivel de descripción' section. The 'Nivel de descripción' section has a dropdown menu set to 'Unidad documental compuesta'. Below it, two red boxes highlight the text 'RECORDATORIO DE EXPURGO' and 'FECHA DE CONSERVACIÓN'. The 'AREA DE CONTEXTO' section shows:

- Nombre del productor
 - Unidad remitente: Sociedad Proyectos Temáticos de la Comunitat Va
 - Unidad productora: Sociedad Proyectos Temáticos de la Comunitat Va

Fuente: SAVEX y elaboración propia

Con esta nueva opción implantada en el programa informático SAVEX intentaríamos mejorar y actualizar el programa, con el fin de que la aplicación no solo sirviese como registro para controlar la documentación que es guardada en el archivo, sino también para

controlar el tiempo que llevan guardados y servir de aviso como recordatorio de las fechas de caducidad de los documentos para que haya un mayor control y limpieza dentro de los archivos.

Los documentos al igual que pasa en las oficinas, no es necesario que sean guardados durante un tiempo mayor al que es debido en las instalaciones del archivo. El tiempo que deben estar los documentos en las oficinas está marcado por la utilidad que tiene diariamente en la empresa y por su vigencia administrativa.

En los archivos los documentos deben permanecer: el tiempo que marque la Tabla de Valoración Documental: aprobada por la JCDA para la Conselleria/empresa y si es un archivo intermedio ronda entre 25-30 años su conservación

4.3.2. SOPORTE DE LOS DOCUMENTOS

La segunda mejora que vamos a proponer sobre el programa informático SAVEX tiene que ver con el soporte de los documentos que transferimos al archivo.

Esto es, cuando registramos los documentos en la entrada del SAVEX, los únicos datos que registramos no dicen de ellos nada más que su título y las fechas que abarca, pero en ningún momento hay una opción que pueda especificar de qué clase de documento se trata.

Nuestra propuesta de mejora se basa en añadir otro apartado a la entrada de registro de documentos del SAVEX, con el nombre de “Soporte”. Con este campo queremos ampliar la información sobre las características de los documentos que registramos, para facilitar las posibles búsquedas futuras. Ya que, con el título de un documento no podemos saber si este se trata de un documento en papel, un archivo multimedia, electrónico o un objeto.

La nueva opción de “Soporte” la incluiríamos en la entrada de unidades documentales, debajo de las fechas iniciales y finales de los documentos. (Ver figura 4.5)

Tener la información de este dato es importante, ya que según el soporte que tenga lo que vamos a remitir necesitará unas u otras características para su conservación y mantenimiento en el archivo:

- distinto medio de conservación: puede que el soporte de lo que se va a trasladar sea de gran tamaño o de un tamaño diferente al papel, siendo necesario utilizar una caja más grande o fuerte diferente a las específicas de documentos en papel que utilizamos para archivo

- necesidades distintas para su traslado: según el tamaño de caja que se utilice para su conservación, puede ser necesario un transporte más grande para su traslado al archivo.

- mayor espacio en el archivo: según el tamaño de las cajas que se trasladan se necesitará ocupar más metros lineales del archivo para situarlas.

-equipos necesarios: el archivo tendrá que estar dotado de los equipos necesarios para los soportes que se trasladan, si se trata de documentos electrónicos para poder ver su contenido el archivo tendrá que estar dotado de un aparato lector adecuado.

-tiempo de conservación: también existen diferencias en este apartado, ya que el tiempo estimado que se puede conservar el soporte electrónico varía entre cinco y treinta años, según qué soporte sea.

Figura 4.5: Pantalla de cómo quedaría la nueva opción de “Soporte del documento”

The screenshot shows a web application interface for document management. The main area is titled "Creación / Unidades documentales / Oficina de gestión". It contains several sections: "Fecha final" with a date input field; "Fecha" with a date input field; "SOPORTE DEL DOCUMENTO" with a dropdown menu and a text input field; "Nivel de descripción" with a dropdown menu set to "Unidad documental compuesta"; and "AREA DE CONTEXTO" with "Nombre del productor" section containing "Unidad remitente" and "Unidad productora", both set to "Sociedad Proyectos Temáticos de la Comunitat Va".

Fuente: SAVEX y elaboración propia

Incorporamos esta nueva opción al programa ya que aparte de enviar al archivo series documentales en papel, también se envían sobretodo documentos electrónicos. A pesar de esto, se ha de señalar que existen ciertas desventajas de conservar documentos electrónicos en el archivo, como son:

1. A la hora de hacer una búsqueda de un documento será más difícil identificarlos en documentos electrónicos que en el soporte tradicional.
2. Se deberá tener especial cuidado con estos soportes ya que con los sistemas informáticos es más sencillo que haya una posible pérdida de la información.

Como ya hemos hablado en anteriores capítulos, estos cambios de soporte en los documentos son cada vez más comunes, sobre todo debido al gran avance de la tecnología que se va actualizando y modernizando.

Lo más importante es que la información al cambiar de soporte no tiene porque variar, sino que se mantiene, aunque si puede haber más peligro de manipulaciones.

Como se explica en la revista internacional científica y profesional “*El profesional de la Información*” en una publicación escrita por Mari Carmen Marcos:¹⁹

«No se puede decir todavía que se ha llegado a la ‘oficina sin papeles’, pero sí que cada vez son más los documentos que nacen y viven en las organizaciones sin pasar por el formato papel»

Ante todo esto, decir que cualquier documento puede permanecer y ser parte de un archivo teniendo cualquier tipo de formato, es decir, da igual el soporte que tenga el documento si sus características de origen, función e interés son consideradas necesarias para ser conservadas en el archivo.

“Las características que debe reunir un documento para ser considerado parte del archivo no varían al cambiar de formato (...). Para que el documento sea parte del archivo ha de haber sido creado como resultado de la actividad de la empresa que lo alberga”²⁰.

Además, cada vez más los documentos electrónicos ocupan una gran parte en las organizaciones, pasando de los documentos de papel a los documentos electrónicos, siendo estos los nuevos aliados como recursos de información de las organizaciones.

¹⁹MARCOS, Mari Carmen (1999). Los Archivos en la era digital. *El profesional de la información*. [En línea]. Junio, 1999. [consulta 05/10/13]. Disponible en: http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/junio/los_archivos_en_la_era_digital.html.

²⁰ Ibidem

CAPÍTULO 5

VALORACIÓN ECONÓMICA

CAPÍTULO 5. VALORACIÓN ECONÓMICA

5.1. PRESUPUESTO COSTE DE LAS MEJORAS

El objeto de este presupuesto es determinar el coste que sería necesario cubrir para hacer efectiva la creación de una Comisión de Valoración Documental para la Conselleria de Cultura, Turismo y Deporte, las mejoras funcionales dentro del Archivo Intermedio de la Generalitat Valenciana y la incorporación de nuevas funciones en el programa informático SAVEX.

Por lo tanto, la valoración económica la podemos dividir en 3 apartados:

1. Creación de una Comisión de Valoración Documental para la Conselleria de Turismo, Cultura y Deporte.

Para ello como ya hemos descrito en el Capítulo 4 de este trabajo será necesario:

- Que el titular de la Conselleria de Turismo, Cultura y Deporte establezca mediante resolución la creación de una Comisión de Valoración Documental para su departamento.
- Que sean elegidos un máximo de cinco miembros de entre el personal que desempeñe sus funciones en esa unidad administrativa, siendo uno de ellos obligatoriamente un archivero.

Tomando como ejemplo la creación de la Comisión de Valoración Documental de la Conselleria de Agricultura, Pesca y Alimentación en la Resolución de 26 de junio de 2006, del conseller de Agricultura, Pesca y Alimentación publicada en el DOGV - Núm. 5.302 del 13 de julio de 2006 y en cuanto a su presupuesto podemos decir que:

“La constitución y funcionamiento de la Comisión serán atendidos con los actuales medios personales y materiales de la Conselleria (...), sin que la aprobación de esta norma suponga incremento del gasto público”.

Por tanto el coste de esta propuesta de mejora sería de 0 euros.

Siguiendo con el mismo ejemplo la comisión estaría formada por la misma estructura de miembros escogidos en la formación de la Comisión de Valoración Documental de la Conselleria de Agricultura, Pesca y Alimentación:

- **Comisión de Valoración Documental de la Conselleria de Agricultura, Pesca y Alimentación**
 - a) Presidente/a: el/la titular de la Subsecretaría, pudiendo delegar en el/la titular de la Secretaría General Administrativa
 - b) Secretario/a: el/la titular de la Sección de Archivo de la Conselleria

- c) El/la titular del Servicio del Servicio de Gestión Administrativa, al que está adscrito directamente el Archivo Central de la Conselleria.
- d)) Un funcionario del Grupo A, designado por el Servicio de Informática, Organización y Técnicas de Gestión de esta Conselleria
- e) El/la técnico responsable del Archivo Central de una de las Direcciones Territoriales de la Conselleria

2. Mejora en las instalaciones del Archivo Intermedio de la Generalitat Valenciana

- Contratación de dos archiveros profesionales que se encarguen de la dirección y organización de las salas del Archivo. Para ello hemos consultado con el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014, llegando a la conclusión de los siguientes gastos:

-1 Archivero-Bibliotecario, su importe por concepto de sueldo en cómputo anual serán 24.228,21 euros. En nuestro caso con la contratación de dos archiveros-bibliotecarios 48.456,42 euros anuales.

- La instalación de una máquina fotocopidora Modelo Canon y-SENSYS MF8540Cdn, tiene un importe de 422,33 euros.
- Creación de una Sala de Consultas (partiendo de que el Archivo ya consta de salas que no tienen funciones actualmente y pueden ser utilizadas para nuestras mejoras) se necesitaría:

-10 Sillas modelo S1007F de importe de 50 euros/unidad, por tanto 500 euros.

-1 Mesa de Juntas Modelo EUROCC 2400X1200X720 de importe de 305 euros.

- Sala de restauración de documentos. Para la creación de esta sala hemos contado con los instrumentos más básicos e imprescindibles que creemos que todo Archivo Intermedio debe tener para cualquier urgencia o necesidad del documento. Sin embargo, creemos que una vez incorporados los técnicos archiveros que formarían parte de este Archivo realizarían una mejor valoración al ser expertos en la materia para ir adquiriendo una razonable infraestructura.

-Lámpara con lente de aumento QUERALTÓ, modelo LEDU 271 con 3 dioptrías de importe 160,28 euros.

-Negatoscopio de sobremesa QUIRUMED, modelo 482-6002.S, de importe 110,04 euros.

-Espátula caliente WELLER de importe 437,84 euros.

-Cortadora de Passe partout OLF de importe 31.04 euros.

-Carro RACK secador bandejero de importe 615 euros

-Mesa de trabajo BENCH 1200X1630 con panel separador de importe 341 euros

-Silla STP de importe 88 euros. Contaremos con 4 sillas para esta sala, por tanto 352 euros.

3. Creación de las dos nuevas opciones en el programa informático SAVEX.

El trabajo lo debe realizar el informático encargado del programa SAVEX, para ello dedicará seis horas a las nuevas funciones de mejora. Tras consultar con el informático de SPTCV sobre el importe de una hora de mantenimiento o actualización de este programa nos informó que el precio es a 38,50 euros la hora. Por lo tanto el importe final de este apartado ascendería a 231 euros.

Presupuesto detallado de las mejoras propuestas

1. Coste de la creación de una Comisión de Valoración Documental para la Conselleria de Turismo, Cultura y Deporte		0 €
2. Coste de las mejoras en el Archivo Intermedio de la Generalitat Valenciana		
• Contratación de dos archiveros profesionales	48.456,42 €	
• Instalación de una máquina fotocopiadora Modelo Canon y-SENSYS MF8540Cdn	422,33 €	
• Creación de una Sala de Consultas		
• 10 sillas modelo S1007F	500 €	
• Mesa de Juntas Modelo EUROCC 2400X1200X720	305 €	
		51.730,95 €
• Sala de restauración de documentos:		
• Lámpara con lente de aumento QUERALTÓ, modelo LEDU 271	160,28 €	
• Negatoscopio de sobremesa QUIRUMED, modelo 482-6002.	110,04 €	
• Espátula caliente WELLER	437,84€	
• Cortadora de Passe partout OLF	31,04 €	
• Carro RACK secador bandejero	615,00 €	
• Mesa de trabajo BENCH 1200x1630	341,00 €	
• 4 sillas STP	352,00 €	
3. Coste de la creación de las dos nuevas opciones en el programa informático SAVEX:		
• 6 horas a 38,50€/hora. Dedicadas a la creación de las dos nuevas funciones del programa SAVEX por el informático	231,00 €	231,00 €
TOTAL PRESUPUESTO + IVA		51.961,95 €

CAPÍTULO 6

CONCLUSIONES

CAPÍTULO 6. CONCLUSIONES

El presente trabajo desarrolla a través de sus sucesivos capítulos los diversos apartados que caracterizan un Trabajo Final de Carrera, dando cumplimiento a las normas de la Facultad de ADE. Este trabajo propone diferentes mejoras que están relacionadas con una temática de gran importancia en estos últimos años, como es la archivística.

Con el presente Trabajo Final de Carrera hemos pretendido dar a conocer como es la gestión documental en una empresa pública y la importancia que tienen las transferencias de los documentos hacia los Archivos.

Para ello, hemos procurado establecer una continuidad en el desarrollo de todo el trabajo, desde el capítulo 1 con la Introducción hasta este mismo capítulo sobre las Conclusiones, de forma que los diferentes capítulos fueran incorporando un valor añadido al proyecto.

El problema principal que rodea al proyecto es la creciente masa documental que generan hoy en día las administraciones públicas, la cual una vez pasada su vigencia administrativa está demostrado que ya no es conveniente seguir almacenando en las oficinas, sino más bien, es necesario y se tiene el deber de encaminarlas en su trayecto respetando su ciclo de vida.

A lo largo de todo el trabajo nos hemos centrado particularmente en la gestión documental de la empresa Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana S.A.U, y hemos puesto de manifiesto la importancia que lleva consigo una empresa pública en lo referente a la conservación de su documentación.

La conclusión a la que llegamos con este Trabajo Final de Carrera es que hemos podido contribuir en recopilar e identificar los puntos que debe seguir un organismo público para poder llevar a cabo una buena planificación en la gestión de sus documentos.

Por ello, consideramos que con las mejoras que proponemos con este proyecto, podremos ayudar en el ciclo de vida de los documentos de los organismos públicos de la Comunidad Valenciana con la única finalidad de una mejor conservación en los Archivos.

Las tres mejoras que hemos propuesto ayudarán en:

1. La creación de una Comisión de Valoración Documental para la Conselleria de Turismo, Cultura y Deporte para lograr un mayor control, pautas y seguimiento en la gestión de la documentación de las empresas públicas pertenecientes a esta, y particularmente para que sirva de ayuda a la empresa SPTCV.
2. Las instalaciones del Archivo Intermedio de la Generalitat Valenciana. Se conseguirá un punto a favor para la conservación de los documentos y además una mayor accesibilidad y comunicación por parte del Archivo, tal y como se dicta en la normativa vigente.

3. Las nuevas funciones del programa informático SAVEX. Con las que conseguiremos una mayor claridad y transparencia en el proceso de registro de transferencias de los documentos al Archivo. Además, será útil para todo el Sistema Archivístico Valenciano que utiliza el programa.

Por lo tanto, como conclusión final a la que llegamos con la realización de este proyecto es que con las tres mejoras propuestas, podemos lograr un gran cambio en cuanto a la organización documental en la empresa Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana, y no solo en ella, sino que este proyecto podrá servir de utilidad para cualquier organismo público de la Generalitat Valenciana que desee llevar a cabo una buena gestión de su documentación.

Respecto a los objetivos marcados al principio del trabajo y las metas personales a las que me propuse llegar han sido alcanzados satisfactoriamente. Los objetivos propuestos en el capítulo 1 se han podido llevar a cabo con horas de dedicación e investigación sobre la mejora a la que queríamos llegar, partiendo de:

- ✓ Un análisis en el estudio de la Archivística para situarnos y saber en todo momento de que estamos hablando teniendo certeza sobre el tema.
- ✓ Una valoración sobre las acciones de gestión documental que se llevan a cabo en SPTCV en la actualidad para llegar a las mejoras que más convienen.
- ✓ Un estudio de la normativa vigente en Archivística, que incumbe a nuestra empresa y archivo, para saber de que manera se debe actuar.
- ✓ Una investigación sobre las posibles mejoras que podríamos aplicar para saber cuales son las más factibles y beneficiosas para nuestro caso.

Todo esto, ha sido conseguido siguiendo la metodología y las pautas planificadas, dando cumplimiento a las normas de la Facultad de ADE para la elaboración del TFC de la Diplomatura de GAP y sobre todo gracias al progreso y la confianza que he ido adquiriendo con cada capítulo.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVEROS ESPAÑOLES EN LA FUNCIÓN PÚBLICA (AEFP). *¿Por qué es importante una Ley de acceso a la información para los Archivos de las Administraciones Públicas y los archiveros que los sirven?* [En línea] [consulta 21/06/13]. Disponible en: http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/Importancia_ley_acceso.pdf
- ARCHIVO NORMA. *Todo sobre archivo*. [En línea]. [consulta 13/06/13]. Disponible en: http://www.archivonorma.com/old/index.php?secc_id=6&temaidn=29
- ASECIO JORDÁN, Carmen. *La Sección De Nóminas De La Universitat De València. Propuesta De Mejora Del Sistema De Información En Relación Con Las Retribuciones Del Personal*. UPV: D. Gestión y Administración Pública. 27/11/09 (Varios Directores)
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide. 2006
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 2001
- DUCHEIN, M. *El respeto de los fondos en Archivística*. Principios teóricos y problemas prácticos, en P. Walne (ed.): *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos*. Paris: Unesco. 1985
- EL PAÍS. *Archivo. Un incendio arrasa un almacén con archivos del Hospital La Fe*. [En línea]. Enero, 2005. [consulta 15/06/13]. Disponible en: http://elpais.com/diario/2005/01/16/cvalenciana/1105906689_850215.html
- EUROPA PRESS. *Sistema Arxivístic Valencià En Xarxa*. [En línea]. Valencia, Agosto 2012, [consulta Junio 2013] Disponible en: <http://www.europapress.es/comunitat-valenciana/noticia-cultura-generalitat-destaca-utilidad-programa-savex-coordinacion-trabajo-archiveros-20120828200020.html>
- GENERALITAT VALENCIANA. [En línea] [consulta durante todo el proyecto]. Disponible en: <http://jqda.cult.gva.es/es>
- HERRERAS RODRÍGUEZ, María del Carmen. *Archivos: Planificando El Desastre*. UPV: L. Documentación. 19/09/08 (Director Acadèmic: Tolosa Robledo, Luisa María).
- JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. *Relación de entrega*. [En línea] [consulta 26/07/13]. Disponible en: <http://www.jcyl.es/web/cache.jsp?q=cache:qI9QojaigiMJ:www.jcyl.es&oe=UTF-8>
- MARCOS, Mari Carmen (1999). *Los Archivos en la era digital. El profesional de la información*. [En línea]. Junio, 1999. [consulta 05/10/13]. Disponible en:

- http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/junio/los_archivos_en_la_era_digital.html.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE. *Diccionario de Terminología Archivística*. [En línea] [consulta 23/04/13]. Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html>
 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE. *Junta Superior de Archivos*. [En línea] [consulta 28/04/13]. Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/CE/InfGnral/GestionMinisterio/JuntaSupArchivos.html>
 - MONTEJO, Ángel (1997). *La Clasificación de Fondos Archivísticos Administrativos. Diputació Lleida*. [En línea] [consulta 22/04/13]. Disponible en: <http://www.diputaciolleida.cat/c/links/arxius/montejo.pdf>
 - MÚJICA, Paloma (2002): *Conservación preventiva para archivos. Generalitat Valenciana*. [En línea]. [consulta 22/06/13]. Disponible en: <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/Pdf/DIBAMcons.prev.arch.pdf>
 - ONTALBA-RUIPÉREZ, José Antonio. *Archivos*. Valencia: Universidad Politécnica de Valencia. 2007.
 - ROIG TORRES, Juan. *Análisis De Difusión Y De Contenidos De Las Páginas Web De Las Sociedades Mercantiles Públicas Sociedad De Proyectos Temáticos De La Comunidad Valenciana Sociedad Anónima Y Ciudad De La Luz, Sociedad Anónima Unipersonal. Propuesta De Mejoras A Aplicar En Las Mismas*. UPV: D. Gestión y Administración Pública. 27/07/11 (Director Acadèmic: Giménez Chornet, Vicent).
 - ROMERO, Álvaro (2013): Entrevista. Julio Mayo Rodríguez, archivero municipal de Los Palacios y Villafranca, *El correo de Andalucía* [en línea] [consulta 13/06/2013]. Disponible en: <http://elcorreoweb.es/2013/10/04/estaba-cansado-de-alertar-a-todos-de-las-malas-condiciones-del-archivo/>
 - SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio. *Los desastres en los archivos. Como planificarlos*. España: Ediciones Trea, 2011
 - SCHELLENBERG, Theodore. *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba: [Biffignandi], 1961
 - SEGUÍ MORANT, David. *La Gestión Documental En Las Empresas (Archivos De Empresa)*. UPV: L. Documentación. 28/09/06 (Varios Directores)
 - SOCIEDAD DE PROYECTOS TEMÁTICOS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, S.A.U. [En línea] [consultado durante todo el trabajo]. Disponible en: http://www.sptcv.net/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=64

- UNIVERSIDAD DE MURCIA. *Archivo General de la Administración*. [En línea] [consulta 30/08/13]. Disponible en:
<http://webs.um.es/isgil/Carta%20servicios%20Archivo%20General%20de%20la%20Administracion.pdf>
- UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA. *Normativa del Trabajo Fin de Carrera de las titulaciones Ldo. en ADE y Diplomado en GAP de la facultad de ADE*. [En línea]. Valencia, Octubre 2011. [consultado durante todo el trabajo]. Disponible en:
<http://www.upv.es/entidades/ADE/infoweb/fade/info/U0566550.pdf>
- VALIENTE, Juan (2010): *Archivística. Manejo y organización de archivos*. *Mailxmail.com*. [En línea]. [Consulta 13/06/13]. Disponible en:
<http://www.mailxmail.com/curso-archivistica-manejo-organizacion-archivos-manual-archivero/conservacion-documentos-instalaciones-control-manejo-medidas-seguridad>

ANEXOS

ANEXO 1

PROPUESTA DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Este documento corresponde a la Propuesta de Tabla de Valoración Documental que debe ser rellenada por la Comisión de Valoración, publicada en la página Web de la Generalitat Valenciana.

 GENERALITAT VALENCIANA	PROPOSTA DE VALORACIÓ DOCUMENTAL PROPUESTA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				
NÚM. REGISTRE / NÚM. REGISTRO		DATA DE LA PROPOSTA / FECHA DE LA PROPUESTA		CODI DE TAULA/ CÓDIGO DE TABLA	

A	ÀREA D'IDENTIFICACIÓ / AREA DE IDENTIFICACIÓN				
1. CODI DE REFERÈNCIA / CODIGO DE REFERENCIA					
2. TÍTOL (DENOMINACIÓ DE LA SÈRIE DOCUMENTAL) / TÍTULO (DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL)					
3. DATES / FECHAS					
DATA INICIAL / FECHA INICIAL		DATA FINAL / FECHA FINAL		SÈRIE OBERTA / SERIE ABIERTA	
4. VOLUM I SUPORT / VOLUMEN I SOPORTE					
		ANYS / AÑOS	UNITATS D'INSTAL·LACIÓ UNIDADES DE INSTALACIÓN	METRES LINEALS METROS LINEALES	
ARXIU D'OFICINA / ARCHIVO DE OFICINA					
ARXIU CENTRAL / ARCHIVO CENTRAL					
ARXIU INTERMEDI / ARCHIVO INTERMEDIO					
ARXIU HISTÒRIC / ARCHIVO HISTÓRICO					
CREIXEMENT ANUAL ESTIMAT / CRECIMIENTO ANUAL ESTIMADO					
SUPPORT / SOPORTE					
<input type="checkbox"/>	PAPER PAPEL	<input type="checkbox"/>	ALTRES OTROS		
<input type="checkbox"/>	INFORMÀTIC / INFORMÁTICO				
IDENTIFICACIÓ / IDENTIFICACIÓN					
CARACTERÍSTIQUES / CARACTERÍSTICAS					
SUPPORT DE SUBSTITUCIÓ / SOPORTE DE SUBSTITUCIÓN					
<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO		
TIPUS DE SUPORT, DATA I PROCEDIMENT / TIPO DE SOPORTE, FECHA Y PROCEDIMIENTO					

S'HA CONSERVAT LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL		<input type="checkbox"/>	SÍ
SE HA CONSERVADO LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL		<input type="checkbox"/>	NO
5. NIVELL DE DESCRIPCIÓ / NIVEL DE DESCRIPCIÓN			
<input type="checkbox"/> SÉRIE / SERIE		<input type="checkbox"/> UNITAT DOCUMENTAL / UNIDAD DOCUMENTAL	
B	ÀREA DE CONTEXT / AREA DE CONTEXTO		
1. NOM DEL PRODUCTOR / NOMBRE DEL PRODUCTOR			
DENOMINACIÓ OFICIAL DE L'ORGANISME PRODUCTOR / DENOMINACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO PRODUCTOR			
ADREÇA / DIRECCIÓN			
TELÈFON DE CONTACTE / CONTACTO		FAX	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO
UNITAT ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓ / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓN			
CODI FUNCIONAL / FUNCIONAL		CÓDIGO	CODI ORGÀNIC / CÓDIGO ORGÁNICO
2. HISTÒRIA INSTITUCIONAL / HISTORIA INSTITUCIONAL			
DENOMINACIONS OFICIALS ANTERIORS O D'ALTRES ORGANISMES PRODUCTORS DENOMINACIONES OFICIALES ANTERIORES O DE OTROS ORGANISMOS PRODUCTORES			
3. HISTÒRIA ARXIVÍSTICA / HISTORIA ARCHIVÍSTICA			
DENOMINACIONS ANTERIORS DE LA UNITAT DE DESCRIPCIÓ / DENOMINACIONES ANTERIORES DE LES UNITATS DE DESCRIPCIÓ			
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN		ORGANISME PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA
		ORGANISMO PRODUCTOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA
4. FORMA D'INGRÉS / FORMA DE INGRESO			
C	ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA / AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		

1. ABAST I CONTINGUT / ALCANCE Y CONTENIDO			
FUNCIO ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN ADMINISTRATIVA			
DOCUMENTS QUE FORMEN L'EXPEDIENT / DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPEDIENTE			
DOCUMENTS / DOCUMENTOS		OBSERVACIONS / OBSERVACIONES	
MARC LEGAL / MARCO LEGAL			
DISPOSICIO / DISPOSICIÓN		PUBLICACIO OFICIAL <i>PUBLICACIÓN OFICIAL</i>	NÚMERO
			DATA DE PUBLICACIO FECHA DE PUBLICACIÓN
2. VALORACIO, SELECCIO I ELIMINACIO / VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN			
VALOR PRIMARI / VALOR PRIMARI			
TIPUS / TIPO		TERMINI / <i>PLAZO</i>	LEGISLACIO / LEGISLACIÓN
ADMINISTRATIU / ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>		
FISCAL	<input type="checkbox"/>		
LEGAL	<input type="checkbox"/>		
VALOR SECUNDARI / VALOR SECUNDARIO			
TIPUS / TIPO		JUSTIFICACIO / JUSTIFICACIÓN	
INFORMATIU / INFORMATIVO	<input type="checkbox"/>		
HISTORIC / HISTÓRICO	<input type="checkbox"/>		
PROPOSTA DE VALORACIO REALITZADA PER LA COMISSIO DE VALORACIO DOCUMENTAL			
PROPUESTA DE VALORACIÓN REALIZADA POR LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
		TERMINI / <i>PLAZO</i>	JUSTIFICACIO / JUSTIFICACIÓN
CONSERVACIO PERMANENT / CONSERVACIÓN PERMANENTE	<input type="checkbox"/>		
ELIMINACIO TOTAL / ELIMINACIÓN TOTAL	<input type="checkbox"/>		
ELIMINACIO PARCIAL / ELIMINACIÓN PARCIAL	<input type="checkbox"/>		
TIPUS D'ELIMINACIO PARCIAL / TIPO DE ELIMINACIÓN PARCIAL			
SELECCIO DE DOCUMENTS / SELECCIÓN DE DOCUMENTOS			

PROPOSTA DE TIPUS DE MOSTRATGE / PROPUESTA DE TIPO DE MUESTREO										
<input type="checkbox"/>	CRONOLÒGIC CRONOLÓGICO	/	<input type="checkbox"/>	ALFABÈTIC / ALFABÉTICO	<input type="checkbox"/>	ALEATORI SIMPLE / ALEATORIO				
<input type="checkbox"/>	GEOGRÀFIC GEOGRÁFICO	/	<input type="checkbox"/>	NUMÈRIC O SISTEMÀTIC / NUMÉRICO O SISTEMÁTICO						
<input type="checkbox"/>	ALTRES / OTROS									
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES										
3. NOUS INGRESSOS/ NUEVOS INGRESOS										
TERMINIS DE TRANSFERÈNCIA / PLAZOS DE TRANSFERENCIA										
				TERMINI / PLAZO	JUSTIFICACIÓ / JUSTIFICACIÓN					
A L'ARXIU CENTRAL / AL ARCHIVO CENTRAL										
A L'ARXIU INTERMEDI / AL ARCHIVO INTERMEDIO										
A L'ARXIU HISTÒRIC / AL ARCHIVO HISTÓRICO										
4. ORGANITZACIÓ / SISTEMA DE ORGANIZACIÓN										
SISTEMA D'ORGANITZACIÓ I ORDENACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ										
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN										
<input type="checkbox"/>	NUMÈRICA NUMÉRICA	/	<input type="checkbox"/>	CRONOLÒGICA CRONOLÓGICA	/	<input type="checkbox"/>	ALFABÈTICA ALFABÉTICA	/	<input type="checkbox"/>	ALTRES / OTRAS
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES										
D ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS/ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO										
1. CONDICIONS D'ACCÉS / CONDICIONES DE ACCESO										
						TERMINI / PLAZO	MARC LEGAL / MARCO LEGAL			
<input type="checkbox"/>	ACCÉS LLIURE / ACCESO LIBRE									
<input type="checkbox"/>	ACCÉS RESTRINGIT / ACCESO RESTRINGIDO									
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES										
2. CONDICIONS DE REPRODUCCIÓ / CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN										
3. LENGÜES / ESCRITURES DE LA DOCUMENTACIÓ / LENGUAS / ESCRITURAS DE LA DOCUMENTACIÓN										

4. CARACTERÍSTIQUES FISIQUES I REQUERIMENTS TÈCNICS / CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS		
5. INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ / INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN		
E	ÀREA DE DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA / AREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	
1. EXISTÈNCIA I LOCALITZACIÓ D'ORIGINALS / EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES		
SÈRIES ORIGINALS / SERIES ORIGINALES		
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA
2. EXISTÈNCIA I LOCALITZACIÓ DE CÒPIES / EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS		
SÈRIES DUPLICADES / SERIES DUPLICADAS		
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA
3. EXISTÈNCIA I LOCALITZACIÓ DE SÈRIES ANTECEDENTS / EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE SERIES ANTECEDENTES		
SÈRIES ANTECEDENTS / SERIES ANTECEDENTES		
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA
4. UNITATS DE DESCRIPCIÓ RELACIONADES / UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS		
SÈRIES SUBORDINADES / SERIES SUBORDINADAS		
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SÈRIES COMPLEMENTÀRIES / SERIES COMPLEMENTARIAS		
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNITATS DE DESCRIPCIÓ RECAPITULADORES / UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RECAPITULATIVAS		
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA
5. PUBLICACIONS / PUBLICACIONES		
F	ÀREA DE NOTES / ÁREA DE NOTAS	
G	ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ / AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
1. NOTA DE L'ARXIVER / NOTA DEL ARCHIVERO		
AUTOR DE LA DESCRIPCIÓ / AUTOR DE LA DESCRIPCIÓN		
FONTS EMPRADES / FUENTES EMPLEADAS		
2. REGLES O CONVENCIONES / REGLAS O CONVENCIONES		
3. DATA DE LA DESCRIPCIÓ / FECHA DE LA DESCRIPCIÓN		
LOCALITAT I DATA / LOCALIDAD Y FECHA		

SIGNATURA, NOM I CÀRREC DE LA PERSONA RESPONSABLE DE L'ARXIU / FIRMA, NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO	SIGNATURA, NOM I CÀRREC DE LA PERSONA RESPONSABLE ADMINISTRATIVA DE L'ORGANISME / FIRMA, NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO
--	--

ANEXO 2

FICHA DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN

 GENERALITAT VALENCIANA		FITXA DE LA PROPOSTA DE TAULA DE VALORACIÓ DOCUMENTAL FICHA DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
NÚM. DE REGISTRE / NÚM. DE REGISTRO	DE	DATA DE LA FITXA / FECHA DE LA FICHA	CODI / CÓDIGO
DOCUMENTS QUE CONSTA / DOCUMENTOS DE QUE CONSTA			
A	FITXA DE LA PROPOSTA DE TAULA DE VALORACIÓ DOCUMENTAL FICHA DE LA PROPUESTA DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
CONSELLERIA O ORGANISME / CONSELLERIA U ORGANISMO			
ÀREA O SERVICI ADMINISTRATIU / ÀREA O SERVICIO ADMINISTRATIVO			
DENOMINACIÓ DE LA SÈRIE DOCUMENTAL / DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
CODI DE LA SÈRIE / CÓDIGO DE LA SERIE			
B	CÒPIA DE L'EXPEDIENT TIPUS O DOCUMENTACIÓ QUE S'HAJA DE VALORAR COPIA DEL EXPEDIENTE TIPO O DOCUMENTACIÓN QUE SE HAYA DE VALORAR		
IDENTIFICACIÓ DELS DOCUMENTS / IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS			
C	DOCUMENTACIÓ QUE ACOMPANYA A LA PROPOSTA DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A LA PROPUESTA		
TIPUS / TIPOS		DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	
ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ / ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN		<input type="checkbox"/>	
TERMINIS DE PRESCRIPCIÓ / PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN		<input type="checkbox"/>	
VALORACIÓ / VALORACIÓN		<input type="checkbox"/>	
APLICACIÓ INFORMÀTICA / APLICACIÓN INFORMÁTICA		<input type="checkbox"/>	
INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ / INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN		<input type="checkbox"/>	
ALTRES / OTROS		<input type="checkbox"/>	

D	NORMATIVA QUE AFECTA LA SÈRIE/ NORMATIVA QUE AFECTA A LA SERIE		
DISPOSICIÓ / DISPOSICIÓN	POBLICACIÓ OFICIAL PUBLICACIÓ OFICIAL	NÚMERO NÚMERO	DATA DE PUBLICACIÓ FECHA DE PUBLICACIÓ
E	OTROS/ ALTRES		
DESCRIPCIÓ DE L'APLICACIÓ INFORMÀTICA / DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA			
INFORMACIÓ EN LA WEB / INFOMACIÓN EN LA WEB			
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES			
F	DATACIÓ		
LOCALITAT I DATA / LOCALIDAD Y FECHA			

ANEXO 3

COMUNICACIÓN PREVIA

 GENERALITAT VALENCIANA		COMUNICACIÓ PRÈVIA A LA VALORACIÓ DOCUMENTAL COMUNICACIÓN PREVIA A LA VALORACIÓN DOCUMENTAL	
DADES DE L'ÒRGAN QUE COMUNICA DATOS DEL ÓRGANO QUE COMUNICA			
COMISSIÓ DE VALORACIÓ DOCUMENTAL, AJUNTAMENT O ENTITAT / COMISIÓN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, AYUNTAMIENTO O ENTIDAD			
DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP	LOCALITAT / LOCALIDAD
PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO	/ FAX	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO
DADES DEL PRESIDENT/A DE LA COMISSIÓ, ALCALDE/ESSA O REPRESENTANT DATOS DEL PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN, ALCALDE/ESA O REPRESENTANTE			
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE	DNI
TELÈFON / TELÉFONO			
CÀRREC / CARGO			
C COMUNICACIÓ COMUNICACIÓN			
Des d'esta comissió de valoració, ajuntament o entitat vos comuniquem que es pretén estudiar les següents sèries documentals per a l'elaboració de les seues propostes de valoració documental a fi que la Junta Qualificadora de Documents Administratius controle les sèries documentals que s'estan estudiant i evite duplicitat d'esforços: / Desde esta comisión de valoración, ayuntamiento o entidad os comunicamos que se pretende estudiar las siguientes series documentales para la elaboración de sus propuestas de valoración documental con el fin de que la Junta Calificadora de Documentos Administrativos controle las series documentales que se están estudiando y evite duplicidad de esfuerzos:			
_____, d _____ de _____		REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA	
El president/a de la comissió, alcalde/essa o representant <i>El presidente/a de la comisión, alcalde/esa o representante</i>		DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE	
Firma i segell <i>Firma y sello:</i>			
Les dades de caràcter personal que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/1999). <i>Los datos de carácter personal contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del mismo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias, informándose así mismo de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/1999).</i>			

ANEXO 4

SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

 GENERALITAT VALENCIANA		SOL·LICITUD D'ELIMINACIÓ DOCUMENTAL SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	
A DADES DEL SOL·LICITANT DATOS DEL SOLICITANTE			
NOM DE LA INSTITUCIÓ O ENTITAT / NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD			
DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP	LOCALITAT / LOCALIDAD
PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO	FAX	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO
B DADES DE L'ÒRGAN RESPONSABLE DE LA CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ DATOS DEL ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN			
NOM DE L'ÒRGAN RESPONSABLE / NOMBRE DEL ÓRGANO RESPONSABLE			
DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP	LOCALITAT / LOCALIDAD
PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO	FAX	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO
PERSONA RESPONSABLE DE LA CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ / PERSONA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN			TELÈFON / TELÉFONO
CÀRREC / CARGO			
C SOL·LICITUD SOLICITUD			
El sol·licitant SOL·LICITA que siga admès per al seu estudi l'expedient d'eliminació de les següents sèries documentals / El solicitante SOLICITA que sea admitido para su estudio el expediente de eliminación de las siguientes series documentales:			
D DOCUMENTACIÓ APORTADA DOCUMENTACIÓN APORTADA			
Per a cadascuna de les sèries documentals / Para cada una de las series documentales			
<input type="checkbox"/> Memòria prèvia a la destrucció de documentació / Memoria previa a la destrucción de documentación			

ANEXO 5

MEMORIA PREVIA A LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

 GENERALITAT VALENCIANA		MEMÒRIA PRÈVIA A LA DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ MEMORIA PREVIA A LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
A			
DADES DE LA PERSONA QUE COMUNICA LA DESTRUCCIÓ / DATOS DE LA PERSONA QUE COMUNICA LA DESTRUCCIÓN			
NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS			
CÀRREC / CARGO			
DENOMINACIÓ OFICIAL DE L'ARXIU / DENOMINACIÓN OFICIAL DEL ARCHIVO			
ADREÇA / DIRECCIÓN			
TELÈFON / TELÉFONO		FAX	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO
B			
DADES DE LA DOCUMENTACIÓ A DESTRUIR / DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN A DESTRUIR			
DENOMINACIÓ OFICIAL DE L'ORGANISME PRODUCTOR / DENOMINACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO PRODUCTOR			
NÚM. D'EXPEDIENT D'ELIMINACIÓ / NÚM. DE EXPEDIENTE DE ELIMINACIÓN			
CODI DE LA TAULA DE VALORACIÓ I DENOMINACIÓ DE LA SÈRIE DOCUMENTAL / CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN Y DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
FUNCIÓ DE LA SÈRIE DOCUMENTAL / FUNCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
DATA INICIAL / FECHA INICIAL		DATA FINAL / FECHA FINAL	SÈRIE OBERTA / SERIE ABIERTA
VOLUM I DATES DE LA DOCUMENTACIÓ A DESTRUIR / VOLUMEN I FECHAS DE LA DOCUMENTACIÓN A DESTRUIR			
		ANYS / AÑOS	METRES LINEALS
		UNITATS D'INSTAL·LACIÓ	METROS LINEALES
		UNIDADES DE INSTALACIÓN	METROS LINEALES

ARXIU D'OFICINA / ARCHIVO DE OFICINA			
ARXIU CENTRAL / ARCHIVO CENTRAL			
ARXIU INTERMEDI/ARCHIVO INTERMEDIO			
ARXIU HISTÒRIC / ARCHIVO HISTÓRICO			
SUPPORT DE LA DOCUMENTACIÓ A DESTRUIR / SOPORTE DE LA DOCUMENTACIÓN A DESTRUIR			
<input type="checkbox"/>	PAPER / PAPEL	<input type="checkbox"/>	ALTRES / OTROS
<input type="checkbox"/>	INFORMÀTIC / INFORMÁTICO		
IDENTIFICACIÓ / IDENTIFICACIÓN			
CARACTERÍSTIQUES / CARACTERÍSTICAS			
SUPPORT DE SUBSTITUCIÓ / SOPORTE DE SUSTITUCIÓN			
<input type="checkbox"/>	SÍ	ES CONSERVA LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL / SE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL	
<input type="checkbox"/>	NO		
TIPUS DE SUPORT, DATA I PROCEDIMENT / TIPO DE SOPORTE, FECHA Y PROCEDIMIENTO			
UNITATS DE DESCRIPCIÓ RELACIONADES/ UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS			
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES			
COMUNICACIÓ / COMUNICACIÓN			
D'acord amb el que disposa l'article 18 del Decret 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental del arxius públics, COMUNIQUE la intenció de destruir la documentació a la que es fa referència el dia de.. de 20.		De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental del archivos públicos, COMUNICO la intención de destruir la documentación a la que se hace referencia el día de .20	
LOCALITAT I DATA / LUGAR Y FECHA		SIGNATURA / FIRMA	

ANEXO 6

***ANEXO A LA MEMORIA PREVIA. RELACIÓN
DE INVENTARIO DE ELIMINACIÓN Y
CONSERVACIÓN***

 GENERALITAT VALENCIANA	ANNEX A LA MEMÒRIA PRÈVIA. RELACIÓ D'INVENTARI D'ELIMINACIÓ I DE CONSERVACIÓ ANEXO A LA MEMORIA PREVIA. RELACIÓN DE INVENTARIO DE ELIMINACIÓN Y CONSERVACIÓN
	Núm. de fulles totals / Núm. de hojas totales 143 de 145

ÒRGAN PRODUCTOR / ÓRGANO PRODUCTOR
NOM DE L'ÒRGAN PRODUCTOR / NOMBRE DEL ÓRGANO PRODUCTOR
NOM DE L'ÒRGAN PROPONENT / NOMBRE DEL ÓRGANO PROPONENTE
ADREÇA DE L'ÒRGAN PROPONENT / DIRECCIÓN DEL ÓRGANO PROPONENTE

CODI DE LA TAULA DE VALORACIÓ / CÓDIGO DE LA TABLA DE VALORACIÓN		DATA RESOLUCIÓ / FECHA RESOLUCIÓN	
DENOMINACIÓ DE LA SÈRIE / DENOMINACIÓN DE LA SERIE			
DATES EXTREMES / (documentació a eliminar)	DATA D'INICI / FECHA DE INICIO	DATA FINAL / FECHA FINAL	NÚM. DE CAIXES A ELIMINAR / NÚM. DE CAJAS A ELIMINAR
FECHAS EXTREMAS (documentación a eliminar)			

A	RELACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ QUE CAL ELIMINAR / RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE ELIMINAR			
	NÚM. D'ORDRE / NÚM. DE ORDEN	ANY / AÑO	CONTINGUT / CONTENIDO	SIGNATURA / SIGNATURA
				OBSERVACIONS / OBSERVACIONES

B	RELACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ QUE CAL CONSERVAR /			
	RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE CONSERVAR			
NÚM. D'ORDRE / NÚM. DE ORDEN	ANY /AÑO	CONTINGUT/ CONTENIDO	SIGNATURA/ SIGNATURA	OBSERVACIONS/ OBSERVACIONES