

**REGLAMENTO DE  
ARCHIVO Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL DEL  
CABILDO INSULAR DE  
LA PALMA**

Introducción (Exposición de motivos) .....	3
Capítulo I. Disposiciones generales .....	3
Artículo 1. Objetivo.....	3
Artículo 2. Conceptos y definiciones .....	4
Artículo 3. Ámbito de aplicación .....	7
Artículo 4. El Sistema de Archivo.....	7
Artículo 5. El patrimonio documental del Cabildo .....	9
Artículo 6. El Servicio de Archivo.....	9
Artículo 7. Personal del servicio Archivo .....	10
Artículo 8. Adscripción y dirección del Servicio de Archivo, o Unidad administrativa competente en la materia .....	10
Artículo 9. Los Archivos de Oficina o Gestión (en adelante Archivos de Oficina) .....	10
Capítulo II. De la Comisión de Valoración de Documentos y Simplificación de Procedimientos.....	11
Artículo 10. Funciones de la Comisión .....	11
Capítulo III. Del Sistema de gestión documental.....	13
Artículo 11. De la gestión documental. ....	13
Artículo 13. De la transferencia y/o ingreso de los documentos .....	14
Artículo 14. Organización y descripción .....	15
Artículo 15. Valoración, selección y expurgo .....	15
Artículo 16. De la conservación y restauración de los documentos .....	16
Capítulo III. Del acceso, reproducción y uso de los documentos .....	17
Artículo 17. Del acceso a los documentos.....	17
Artículo 18. De la Consulta de documentos .....	17
Artículo 19. Del Préstamo.....	20
Artículo 20. De la reproducción.....	21
Artículo 21. De la salida temporal .....	21
Capítulo IV. Información y Difusión.....	22
Artículo 22. Actividades de difusión e información.....	22
ANEXOS.....	23
I.    Formulario Estudio y valoración de series documentales y ejemplo concreto.....	23

## Introducción (Exposición de motivos)

La Constitución Española reconoce entre los derechos de los españoles el de recibir libremente información, que los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura y garantizarán la conservación y promoverán el enriquecimiento del patrimonio histórico. También contempla que la ley regulará el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos; por tanto, para el efectivo ejercicio de estos preceptos es necesario disponer de un servicio de archivo de dominio público.

La vigente ley de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias considera que los archivos contienen los testimonios de las actividades de las instituciones y de las personas de nuestra comunidad son la memoria de las mismas y como tal deben estar al servicio de los ciudadanos, tanto en el ámbito de la gestión administrativa, como en el de la investigación histórica y la actividad cultural. Los Cabildos Insulares tienen la obligación de colaborar con el Gobierno de Canarias en la defensa y conservación del Patrimonio Documental de Canarias.

El Cabildo Insular de La Palma, como cualquier Administración pública, recibe y genera una gran cantidad de documentos que tanto por necesidades de gestión administrativa como por exigencias legales debe mantener, cumpliendo determinadas condiciones de conservación, acceso y seguridad de la información. Además se enfrenta al reto del cambio de mentalidad, de organización y de formas de trabajo que supone adaptar la Administración a las disposiciones de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El presente Reglamento pretende ser la herramienta de carácter normativo que se encargue de regular la gestión del Archivo y de los documentos del Cabildo Insular de La Palma y establecer las medidas que permitan aplicar las técnicas adecuadas para el tratamiento de la documentación, así como sus condiciones de acceso, conservación y preservación.

El Cabildo Insular de La Palma declara su voluntad de acatar y cumplir cuantas disposiciones legales se hallen vigentes en cada momento y afecten a la función de Archivo, así como a la toma de decisiones para que este Reglamento se adapte a las nuevas necesidades o regulaciones legales que aparezcan.

## Capítulo I. Disposiciones generales

### Artículo 1. Objetivo

El presente Reglamento pretende facilitar a todo el personal del Cabildo Insular de La Palma las directrices básicas sobre la gestión de los documentos administrativos desde el momento en que son generados o recibidos (sea en soporte papel o electrónico) hasta que, una vez finalizado el proceso del que forman parte, sean transferidos al Archivo Central del Cabildo Insular de La Palma, de ahora en adelante AGENCAB.

## Artículo 2. Conceptos y definiciones

A fin de uniformizar el sentido que determinados términos van a tener en el Reglamento del AGENCAB:

- **Archivo:**
  - a) Conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte, incluidos los documentos electrónicos, producidos o recibidos por el Cabildo Insular de La Palma en el ejercicio de sus funciones.
  - b) Lugar que custodia conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
  - c) El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.
- **Archivo General del Cabildo Insular de La Palma (AGENCAB):** refunde los tres niveles superiores de fase de archivo que se dan en el ciclo vital de los documentos (central, intermedio, histórico).
- **Archivo electrónico:** permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. Estos archivos electrónicos, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos vienen a ser complementarios y equivalentes a los archivos convencionales.
- **Archivo de Oficina o de Gestión:** Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no deben custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.
- **Autorización de Consulta:** Permiso concedido excepcionalmente por la autoridad administrativa competente para acceder a documentos excluidos de la consulta según la legislación vigente.
- **Calendario de transferencia:** instrumento por el que se regulan los plazos para realizar las transferencias permitiendo la racionalización del trabajo
- **Certificación:** Acción por la que se declara la verdad o la existencia de un hecho y queda reflejada en el oportuno documento.
- **Ciclo de vida de los documentos:** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de oficina y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.
- **Clasificación:** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada identificación.
- **Compulsa:** Comprobación de la fidelidad de la copia respecto del original garantizada por la oportuna diligencia.

- **Consulta:** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores, Administración, etc.), sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen, total o parcialmente, los datos contenidos en los documentos.
- **Cuadro de Clasificación:** Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.).
- **Cuadro de descripción y metadatos:** herramienta del sistema de gestión documental que recoge de forma normalizada, estructurada y sistemática los metadatos y descripciones de la entidad que forma parte del mismo.
- **Descripción:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.
- **Documento:** Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal. Según la Ley del Patrimonio Histórico Español (art 49.1), se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.
- **Documento electrónico:** información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- **Ente:** Organismo, institución o empresa, generalmente de carácter público
- **Expediente administrativo:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo
- **Expurgo - Eliminación:** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.
- **Fechas extremas:** Son aquéllas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, con independencia de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.
- **Fondo:** Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias
- **Identificación:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

- **Instalación:** Ubicación de las unidades de conservación en el depósito previa organización del espacio.
- **Inventario:** Instrumento de consulta que describe las unidades de instalación y/o las unidades documentales de una serie o series respetando su estructura.
- **Metadato:** cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento
- **Metadato de gestión de documentos:** información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utiliza
- **Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.
- **Registro General de Entrada de Fondos:** Instrumento de control que contiene los asientos de los ingresos de fondos que sirven de prueba legal de su entrada en un archivo.
- **Registro Topográfico:** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación de un depósito de archivo.
- **Relación de transferencia:** Lista de las fracciones cronológicas de las series documentales que se transfieren y que acompaña a éstas en los traslados reglamentarios.
- **Restricción de Consulta:** Limitación temporal del derecho de acceso a los documentos establecida por las disposiciones legales para garantizar la reserva de determinados datos cuya difusión puede afectar a la intimidad o el honor de las personas, la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos, la propiedad intelectual, etc.
- **Repositorio:** depósito y/o espacio centralizado donde se almacenan, organizan, mantienen y difunden información digital.
- **Serie:** Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.
- **Signatura:** Referencia unívoca aplicada a cada una de las unidades de instalación para su identificación y localización en un depósito.
- Sistema de gestión documental: conjunto de recursos, herramientas y procedimientos cuyo objetivo es establecer los criterios para la creación y el tratamiento de los documentos de la organización para garantizar la conservación y el acceso en las fases activa y semiactiva de una forma eficiente y eficaz.

- **Tipo documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
- **Transferencia:** Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.
- **Unidad de instalación:** Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en cajas, carpetas, legajos, etc. Debe contar con una signatura topográfica unívoca, visible para su localización.
- **Unidad orgánica:** cualquier persona o grupo de personas de una organización que tiene asignada y es responsable de una o más funciones, actividades o tareas.

### **Artículo 3. Ámbito de aplicación**

1. El AGENCAB tiene como función conservar, organizar, comunicar y difundir la documentación generada o reunida por la Cabildo Insular de La Palma en el ejercicio de sus funciones.
2. Las disposiciones de este Reglamento, tiene por objeto regular la conservación, custodia, organización y consulta del AGENCAB, y en su consecuencia sus disposiciones son de aplicación tanto para el Archivo como para sus usuarios: miembros de las oficinas, servicios y dependencias, órganos de gobierno, organismos autónomos, empresas públicas, consorcios, fundaciones y otras entidades vinculadas, dependientes o adscritas a la Cabildo Insular de La Palma, ciudadanos e investigadores.

### **Artículo 4. El Sistema de Archivo**

1. Un Sistema Archivístico es el conjunto de normas y órganos que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la creación, tratamiento, conservación y difusión del patrimonio documental.
2. En el Cabildo Insular de La Palma el Sistema de Archivo en se apoya en la legislación y normativa archivística vigente en cada momento y en el personal del servicio que lo gestiona, pudiendo formar parte de este Sistema los organismos autónomos, empresas públicas, consorcios, fundaciones y otras entidades vinculadas, dependientes o adscritas al Cabildo Insular de La Palma.
3. Los archivo del Sistema de Archivo del Cabildo Insular de La Palma, atendiendo al ciclo vital de los documentos se clasifican en:
  - a) Archivo de Oficina o de Gestión: Es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En cuanto a su administración, gestión y

conservación se hallan bajo la responsabilidad y en dependencia del jefe administrativo de la unidad o, en su caso, del Jefe del Servicio correspondiente

Con carácter general y salvo aquellos supuestos en que expresamente se determine, no debe custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad desde la resolución del expediente. Sin embargo, la celeridad, eficacia y eficiencia que la simplificación administrativa y el uso de las TIC ofrecen, pueden bajar el tiempo de estancia de los expedientes electrónicos en estos archivos hasta el año de antigüedad, pasando ya a la siguiente fase de archivo

- b) Archivo Central/ Intermedio: Es el archivo que coordina y controla el funcionamiento de los distintos Archivos de Oficina y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. Se halla bajo la responsabilidad y en dependencia del Técnico de Archivo. La documentación permanecerá en esta fase de archivo durante diez años, hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico no pudiendo, en cualquier caso, mantenerse sin valorar documentos que superen los treinta años de antigüedad.
- c) Archivo Histórico: Es aquél al que se ha de transferir desde el Archivo Central la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen contrario a la conservación por parte de la Comisión de Valoración y Simplificación. Se halla bajo la responsabilidad y en dependencia del Técnico de Archivo

Atendiendo a principios de racionalidad y eficiencia, dada la dificultad de organización y gestión de esta estructura de tres niveles, el Cabildo Insular de La Palma conforma al Archivo del Cabildo como una red de archivos formada por dos niveles:

- a) Los Archivos de Oficina o Gestión, situados en las distintas unidades administrativas en que se organiza el Cabildo y en el correspondiente aplicativo de gestión del Archivo electrónico único, serán gestionados y Conservados bajo la responsabilidad y dependencia orgánica de la jefatura administrativa de la unidad correspondiente, y su actividad técnica y funcional será coordinada por el Servicio de Archivo, o la unidad administrativa competente en la materia.
- b) Archivo General del Cabildo Insular de La Palma (AGENCAB) que refunde los tres niveles superiores (central, intermedio, histórico), asume las competencias de administración, gestión y conservación de todos los documentos que han superado su ciclo de vida en los Archivos de Oficina y en el correspondiente aplicativo de gestión del Archivo electrónico único, y estará bajo la dependencia orgánica y funcional de la persona titular de la Jefatura del Archivo.

## **Artículo 5. El patrimonio documental del Cabildo**

El patrimonio documental del Cabildo está constituido por todos los documentos físicos y electrónicos producidos, recibidos o reunidos por órganos, unidades, servicios y dependencias administrativas del Cabildo Insular y órganos de gobierno y consultivos y demás entidades asociadas o dependientes.

El Archivo del Cabildo Insular de La Palma custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica o funcional de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

## **Artículo 6. El Archivo de Cabildo Insular de La Palma**

El Archivo es el servicio administrativo encargado de llevar a cabo las funciones de la organización, tutela, gestión, descripción, conservación y comunicación de los documentos producidos y recibidos por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma con independencia del soporte, la tipología o la naturaleza en cualquiera de las etapas de su ciclo vital.

Son funciones del Archivo:

- a) Reunir, organizar, conservar, comunicar y difundir la documentación generada o reunida por el Cabildo
- b) Clasificar y ordenar la documentación y redactar los instrumentos de descripción necesarios para controlar y hacer accesible la documentación.
- c) La elaboración, revisión y actualización del Cuadro de clasificación de los documentos del Cabildo
- d) Establecer los criterios sobre transferencias de documentación al Archivo del Cabildo Insular desde los Archivos de Oficina
- e) Promover la implantación del sistema de gestión documental así como su actualización y mejora con el apoyo de las unidades administrativa y entes con competencia organizativa, procedimental y tecnológica.
- f) Asesorar a las diferentes dependencias sobre la aplicación de criterios correctos de clasificación y ordenación de su producción documental y de gestión de sus archivos de oficina.
- g) La participación en la adecuación, por parte del Cabildo, a la normativa de protección de datos de carácter personal, transparencia y acceso a los documentos administrativos.
- h) Formular los criterios sobre la correcta ubicación física de la documentación, estableciendo las condiciones que han de reunir los locales de depósito y el mobiliario necesarias para la instalación y la seguridad de los documentos.
- i) Favorecer el mejor funcionamiento de la administración, proporcionando de una manera rápida los documentos necesarios para la resolución de los trámites administrativos

- j) Facilitar el acceso a la documentación a los usuarios interesados, así como a los Instrumentos de Descripción y asesorarles sobre la documentación en cuantos aspectos puedan ser de utilidad.
- k) Colaborar con los municipios en la conservación, organización y difusión del patrimonio documental municipal en la isla de La Palma.

#### **Artículo 7. Personal del Archivo del Cabildo Insular de La Palma**

1. El Archivo debe estar dotado de personal técnico y cualificado suficiente en número para cubrir las necesidades del archivo y la gestión documental y para alcanzar los objetivos del presente reglamento.
2. Deben regularse por reglamento las titulaciones y la formación que debe tener el personal técnico de los archivos y las condiciones que ha de cumplir dicho personal. En todo caso, la dirección de los archivos debe ser ejercida por personas con titulación universitaria superior.
3. Las personas adscritas al servicio de archivo del Cabildo Insular de La Palma están obligadas a mantener la confidencialidad de los datos excluidos de consulta pública de los cuales tengan conocimiento en razón de sus cometidos

#### **Artículo 8. Adscripción y dirección del Archivo Insular de La Palma, o Unidad administrativa competente en la materia**

El Archivo estará adscrito a la Unidad Técnica o Servicio que en cada momento tenga asignadas las competencias en esta materia.

#### **Artículo 9. Los Archivos de Oficina o Gestión (en adelante Archivos de Oficina)**

1. Forman los Archivos de Oficina los depósitos, repositorios y documentos en la fase activa cuya responsabilidad corresponde a las unidades orgánicas.
2. En cada servicio, dependencia, organismo autónomo o entidad vinculada Cabildo Insular de La un Palma existirá Archivo de Oficina donde se custodiarán los documentos generados en ellos hasta su transferencia al Archivo Central.
3. Los Archivos de Oficina estarán adscritos orgánicamente a los servicios, departamentos o unidades administrativas del Cabildo Insular, cuyos titulares serán los responsables de la custodia y conservación de la documentación que cada uno produce, sin perjuicio de las funciones técnicas que corresponden al Archivo Central.
4. El Archivo de Oficina lo integra el conjunto de documentos en cualquier soporte, incluido el electrónico, producidos o generados fruto de la actividad de la unidad/es administrativa/s u órgano/s que lo tienen por referencia, mientras dura su tramitación administrativa y de acuerdo con el calendario de conservación que, en último caso y por regla general, durará un máximo de cinco años desde su cierre.
5. En cada una de las unidades productoras se designará, al menos, una persona responsable del Archivo de Oficina, que junto a la persona que ocupe la jefatura de la unidad administrativa, asumirá la interlocución en las relaciones entre dicho archivo y el Servicio de Archivo.

6. La documentación se organizará respetando las series documentales determinadas en los correspondientes cuadros de Clasificación, lo que implica la existencia de los mismos para los documentos de cada Archivo de Oficina acordados por la Comisión de Valoración y Simplificación.

7. Cada unidad documental, o cada tipo de expediente, vendrá constituido por un conjunto tipificado de documentos ordenados internamente de acuerdo con las características propias de cada expediente. Esta tipificación y ordenación, una vez aprobadas por la Comisión de Valoración y Simplificación y reflejadas en las Fichas de Procedimientos, se consideran como una determinación constante en el tiempo, para cuya posible modificación deberá contarse con la aprobación expresa y documentada de la Comisión.

8. Cada Archivo de Oficina deberá disponer de las Tablas de Reserva de Acceso a las diferentes series documentales que sean precisas, según la normativa vigente, a fin de garantizar la confidencialidad de las informaciones soportadas en los documentos custodiados y disponer de una herramienta que, en forma objetiva, permita a los interesados el ejercicio de los derechos de acceso que les reconoce la ley. Igualmente, y en función de la tipología de sus expedientes, cada Archivo de Oficina o de Gestión deberá disponer del Cuadro de Clasificación de Documentos de su unidad administrativa y su cuadro de Plazos de Expurgo, aprobados por la Comisión de Valoración y Simplificación.

9. Los criterios de gestión documental de los documentos en los archivos de oficina los proporciona el Central del Cabildo Insular de La Palma, mientras que la responsabilidad de su aplicación recae en los propios gestores.

## **Capítulo II. De la Comisión de Valoración de Documentos y Simplificación de Procedimientos**

### **Artículo 10. Funciones de la Comisión**

A fin de establecer criterios y normas archivísticas de carácter general se constituye la Comisión de Valoración de Documentos y Simplificación de Procedimientos, en adelante Comisión de Valoración y Simplificación, cuya composición, funciones y competencias se establecen a continuación.

1. La Comisión de Valoración y Simplificación del Cabildo de La Palma estará formada por:

- La Vicesecretaria del Excelentísimo Cabildo Insular de la Palma, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente de la Comisión.
- El Técnico responsable del Archivo.
- Un Asesor jurídico que, además, actuará como secretario de la Comisión.
- El Jefe del Servicio cuyos documentos y procedimientos vayan a ser objeto de valoración que podrán ser asistidos por el/los jefe/s de las unidades administrativas o el responsable de la gestión administrativa del departamento.
- Todas aquellas personas que se considere necesarias

2. Las funciones de la Comisión de Valoración y Simplificación se basarán fundamentalmente en dos líneas de actuación:

- a. Establecer, a propuesta del Servicio de Archivo, los criterios y directrices archivísticas para la definición y actualización de políticas de gestión de documentos (papel/electrónicos).
- b. La normalización, simplificación y rediseño de los procedimientos: Estudiar cada tipo de procedimiento y serie documental derivada en todos sus aspectos, es decir, administrativo, legal, informativo e histórico. De dicho estudio se establecerán:
  - I. La homogeneización de actividades, trámites y documentos
  - II. La elaboración de los diagramas de flujo de los procedimientos o rediseño de los existentes si fuera necesario
  - III. El mantenimiento de un Inventario de Procedimientos por medio de las Fichas de Procedimiento (soporte de información que recaba las características relevantes para el control de las actividades definidas en el diagrama, así como para la gestión del procedimiento), para su consulta y rectificación.

Con este Inventario de Procedimientos y Series Documentales se aprobarán los cuadros de clasificación de fondos de cada unidad administrativa, que integrarán un código de unidad administrativa (quién genera el expediente y quién es el responsable) y el código de clasificación y la denominación de las series documentales. Con esta información se confeccionará un Cuadro General de Clasificación de documentos del Cabildo Insular, que se distribuirá a todas y cada una de las unidades administrativas para su conocimiento y utilización.

- c. La valoración de las series documentales generadas, determinando los plazos para su expurgo (y, en su caso, la designación de los documentos de muestreo) o bien su conservación definitiva. Para ello elaborará Tablas de Valoración y Cuadros de Expurgo de cada serie documental, que una vez aprobados por Consejo Insular de Gobierno o Pleno, se aplicarán de manera directa por el Archivo Central para la conservación o el expurgo de la documentación en ellas determinada.

Además, en esta línea de actuación:

- i. Determinará y aprobará, en el ámbito de cada uno de los tipos documentales, cuáles son los períodos de tiempo que debe permanecer cada conjunto documental en el Archivo de Oficina.
- ii. Para los tipos documentales para los que justificadamente proceda la excepción a la duración máxima establecida la Comisión delegará en el AGENCAB y el responsable de archivo de oficina correspondiente el nuevo periodo de tiempo que deben permanecer en dicho nivel de archivo comunicando este acuerdo a la Comisión.

- iii. Aprobar para cada uno de los tipos documentales, el establecimiento o no de reserva de acceso, definiendo en cada caso el nivel de restricción o de autorización aplicable y citando la legislación concreta que justifica la restricción. En aquellos casos en que la restricción de acceso no sea evidente a partir de la lectura de la legislación aplicable será preciso que, por parte de la Comisión de Valoración y Simplificación, se aporten los criterios interpretativos que sean de aplicación.
- iv. Conocer de la existencia de todos y cada uno de los Archivos de Oficina que se creen y desaparezcan, así como de cuantas modificaciones se produzcan con relación a los tipos documentales en ellos contenidos e impulsar el correcto tratamiento de los expedientes en dichos archivos según la normativa vigente y las disposiciones de este Reglamento.
- v. Colaborar con el Servicio de Archivo Central en la implantación de nuevos sistemas organizativos y de las disposiciones que con rango normativo afecten o busquen un mejor funcionamiento del Servicio.

### Capítulo III. Del Sistema de gestión documental

#### Artículo 11. De la gestión documental.

1. Se entiende por gestión y tratamiento documental al conjunto de operaciones, recursos, herramientas y procedimiento aplicables a todos los documentos de archivo sean electrónicos, en papel o en cualquier otro soporte, producidos dentro de una administración. Dicha gestión contempla todo el ciclo de vida de los documentos desde su creación o formación y vigencia administrativa, ingreso en el archivo, hasta su conservación definitiva o eliminación.
2. Corresponde a los centros del Sistema de Archivos del Cabildo Insular de La Palma garantizar el tratamiento archivístico adecuado a cada una de las fases del ciclo vital de los documentos y asegurar una buena organización y clasificación, conservación, descripción, recuperación y accesibilidad.
3. El sistema de gestión documental se caracteriza por ser:
  - a) Corporativo y personalizado a la vez, pues tiene que servir a toda la Administración del Cabildo adaptándose a cada una de sus unidades orgánicas.
  - b) Dinámico, pues tiene que adaptarse a los cambios de competencias y funciones de la Administración municipal.
  - c) General para los documentos, con independencia de su soporte, formato, naturaleza o contenido.
  - d) Sistemático, pues tiene que establecer una secuencia de tareas que determinen de forma normalizada y controlada la captura, la identificación, el registro, la clasificación, la descripción, la adición de metadatos, la instalación, la transferencia, la conservación y el acceso a los documentos.
  - e) Fácil, inteligible y creador de fidelidades, porque los trabajadores del Cabildo lo han de integrar en su gestión diaria, y no tiene que permitirse su desvinculación.

- f) Integrado e interoperable con los otros subsistemas de gestión y de información del Cabildo Insular de La Palma.
  - g) Interoperable con sistemas de información y de procedimientos de las administraciones públicas y otras organizaciones.
4. El Sistema de Gestión Documental y Archivo está integrado por las siguientes herramientas / instrumentos básicos:
- a) El cuadro de clasificación documental.
  - b) El cuadro de descripción y metadatos.
  - c) El cuadro de instalación de los documentos.
  - d) Catálogo de tipologías documentales
  - e) Registro de documentos
  - f) Registro de soportes y formatos
  - g) Calendario y registro de transferencias
  - h) Calendario de conservación y/o eliminación
  - i) Tablas de acceso
  - j) El Reglamento del Archivo Central del Cabildo Insular de La Palma.
  - k) Los manuales de los procedimientos del Archivo Central del Cabildo Insular de La Palma (AGENCAB)
  - l) La Política de Gestión Documental del Cabildo Insular de La Palma
  - m) Plan Director del Cabildo Insular de La Palma
  - n) y cualquier otra que se genere

### **Artículo 13. De la transferencia y/o ingreso de los documentos**

1. Refleja el traspaso de la responsabilidad en relación con la gestión y la custodia de los documentos y sus instrumentos de descripción y metadatos desde una unidad orgánica del Cabildo Insular de La Palma al Archivo Central (AGENCAB)
2. La transferencia afectará a todos aquellos documentos para los que haya transcurrido el plazo de conservación en el Archivo de Oficina así aprobado en cada procedimiento.
3. Los expedientes y otros documentos, en cualquier tipo de soporte material, incluidos los electrónicos, que se remitan al AGENCAB deberán tener la condición de originales. Las fotocopias o similares sólo podrán enviarse si no se conserva el documento original.
4. Las unidades orgánicas han de realizar las transferencias siguiendo los criterios establecidos en el manual/procedimiento correspondiente o bien siguiendo las indicaciones del AGENCAB
5. El procedimiento de transferencia de documentos en aquellos aspectos no contemplados en este Reglamento obedecerá a la normativa y operativa que en su momento tenga establecida el AGENCAB en su Manual de procedimientos que será de conocimiento para todo el personal de la Institución y accesible a través del Portal del Empleado.

#### **Artículo 14. Organización y descripción**

1. Las tareas y elaboración de normas de identificación, clasificación, ordenación, descripción e instalación de la documentación del Cabildo Insular de La Palma corresponden al AGENCAB.
2. El cuadro de organización de fondos a utilizar será el elaborado por el AGENCAB, en consonancia con los estudios de identificación y valoración de series documentales que realicen las unidades productoras. Del mismo modo es potestad del AGENCAB la modificación e inclusión de nuevas series documentales en el cuadro de clasificación, una vez aprobadas dichas modificaciones por la Comisión de Valoración y Simplificación.
3. El AGENCAB elaborará los instrumentos de control, información y descripción necesarios para la localización y acceso de todos los fondos documentales por él custodiados, de acuerdo con la normativa nacional e internacional establecida.
4. La descripción de la documentación custodiada en el AGENCAB se realizará preferentemente utilizando técnicas informáticas con la ayuda de bases de datos documentales.

#### **Artículo 15. Valoración, selección y expurgo**

1. Consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.
2. Como consta en el artículo 10 del presente Reglamento, la Comisión de Valoración de Documentos y Simplificación de Procedimientos es el órgano colegiado interdisciplinar que tiene por finalidad el estudio, propuesta y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación, acceso y utilización de todos los tipos y series documentales producidos, conservados o reunidos por la institución y por sus organismos y entidades dependientes, cualquiera que sea su soporte e incluyendo los documentos electrónicos de cualquier tipo. Resultado de ese estudio serán las tablas de valoración documental.
3. En el caso de documentos que no dispongan de tabla de valoración aprobada, se requerirá iniciar el procedimiento del artículo 15.1, que se formalizará en un estudio de identificación y valoración de la serie documental que corresponda. Finalizado dicho estudio, será propuesto por la persona responsable del AGENCAB a la Comisión de Valoración de Documentos y Simplificación de Procedimientos. ***Si el dictamen de la Comisión fuera favorable, se remitirá la correspondiente propuesta de eliminación al órgano competente según la legislación de patrimonio documental y el procedimiento legal establecido al efecto.***
4. Los estudios de valoración y selección de documentos corresponderán a las distintas unidades productoras junto con el AGENCAB y alcanzará a toda la documentación insular. Estos estudios serán calificados por la Comisión de Valoración de Documentos y Simplificación de Procedimientos. Sin embargo, y como norma general, no puede ser objeto de selección y eliminación la documentación considerada histórica.
5. La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que estén custodiados en los Archivos de Oficina, y AGENCAB, se realizará mediante la

tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal, autonómico e insular.

6. El AGENCAB es el encargado de llevar el registro de eliminación, donde constará el número de registro de eliminación, la fecha de resolución, el número de la tabla de evaluación, la fecha de eliminación, el procedimiento seguido, el tipo o serie documental, el volumen y, si fuese el caso, el muestreo aplicado.

#### **Artículo 16. De la conservación y restauración de los documentos**

1. Los locales que se destinen al AGENCAB estarán dedicados exclusivamente para este uso y deberán estar adaptados al cumplimiento de sus funciones, tanto desde el punto de vista de la edificación como de su acondicionamiento y equipamiento. Para garantizar esta funcionalidad, se distinguirán en ellos las zonas de acceso público y las de acceso restringido. Como mínimo el Archivo tendrá las siguientes divisiones físicas: la de depósitos, la de trabajo técnico y la de consulta. Del mismo modo, los sistemas de información que configuren la plataforma informática de soporte al Archivo electrónico y sus repositorios digitales tendrán entidad propia, disponiendo de los recursos necesarios para su correcto funcionamiento, cumpliendo con las garantías que la normativa vigente imponga en cada momento al efecto.

2. El Cabildo Insular de La Palma será responsable de dotar al AGENCAB de los locales, instalaciones y medios técnicos, particularmente en los dedicados a depósito físico y repositorios digitales, que cumplan las condiciones necesarias para garantizar la seguridad, accesibilidad y preservación de los fondos documentales, adoptando las medidas de control, prevención, corrección y/o extinción que resulten más oportunas en cada caso.

3. El AGENCAB en colaboración con el Centro de Conservación y Restauración de Documentos Gráficos de La Palma o Taller de Restauración del Documento Gráfico adoptará las medidas oportunas para la conservación de los documentos en los locales dependientes del Archivo.

4. En el caso de salida temporal de documentación con objeto de proceder a su restauración y/o encuadernación para corregir las alteraciones o daños que les afecten y con la finalidad de recuperar su integridad física y funcional, se elaborará un protocolo con el fin de controlar la salida de la documentación y su retorno una vez terminado el tratamiento.

5. Se procurará la reproducción a través de los medios o procedimientos más adecuados de aquellos documentos para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

6. El AGENCAB seleccionará aquellos documentos en soportes tradicionales a digitalizar, considerando siempre la relevancia histórica y estado de conservación de los mismos, así como la demanda de que sean objeto. En la selección de documentos, se prestará especial atención a la situación legal de los documentos que se pretenda digitalizar en relación con los derechos de autor, así como los aspectos legales referidos al acceso de los usuarios a las imágenes y cualquier otro condicionamiento jurídico.

## Capítulo III. Del acceso, reproducción y uso de los documentos

### Artículo 17. Del acceso a los documentos

1. Las personas físicas o jurídicas tienen derecho a consultar los documentos conservados en el Archivo Central Insular de La Palma, en los términos previstos en la legislación vigente. Todo ello sin perjuicio de las restricciones definidas por la ley o las que puedan establecerse por razones de conservación. Muy especialmente se velará por el riguroso cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal y se tendrá en cuenta, asimismo, la legislación y ordenamiento normativo sobre la transparencia y acceso a la información.
2. El derecho de acceso a los archivos de las Administraciones Públicas viene reconocido, entre otras disposiciones vigentes, por:
  - Constitución Española, art. 44 y 105.b.
  - RD 2568/1986 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, art.207.
  - Ley 39/2015, de 1de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.
3. El derecho de acceso estará únicamente limitado por las disposiciones que al efecto establezca la normativa en vigor:
  - Ley 1/1982 de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
  - Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local.
  - Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.
  - RD 111/1986 de desarrollo parcial de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.
  - RD 2568/1986 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
  - Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias
  - Ley Orgánica 5/1992 de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.
  - RD Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual...
  - Ley 39/2015, de 1de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

### Artículo 18. De la Consulta de documentos

1. Todos los usuarios tienen derecho a la consulta libre y gratuita de los documentos conservados en el AGENCAB mediante petición razonada por escrito. Igualmente tienen derecho a la consulta de los instrumentos de información y descripción existentes en el Archivo.
2. Este derecho no tiene más limitación que las derivadas de su estado de conservación o de aquellas otras determinadas por la legislación vigente. En el caso de existir por parte

del AGENCAB dudas sobre el derecho de acceso solicitará informe a la asesoría jurídica y en virtud de este autorizará o denegará la consulta

3. Los documentos custodiados por el AGENCAB se dividen, atendiendo a la información que contienen, en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido:

- a) Documentos de libre acceso: se consideran de libre acceso todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.
- b) Documentos de acceso restringido: Se consideran documentos de acceso restringido los que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad o defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.
  - I. En el caso de los documentos de acceso restringido, éste queda reservado a los titulares y a los funcionarios o miembros del Cabildo que intervengan en la tramitación de los documentos o deban conocerlos por entrar en el ámbito de sus competencias.
  - II. El acceso a los expedientes de carácter nominativo que no contengan regularmente otros datos que afecten a la intimidad de las personas, podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso por parte de las oficinas y miembros del Cabildo será libre, siempre que se haga en el ejercicio de sus competencias.
  - III. Los documentos que contengan datos que afecten a la intimidad de las personas, podrán consultarse libremente cuando hayan transcurrido 30 años desde la fecha de la muerte de éstas. Si esta fecha no fuera conocida, deberán haber pasado 100 años desde la fecha de creación del documento para poder acceder libremente a él. (Art.27 de la Ley 3/1990 de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias, actualmente en vigor.)

4. En cuanto a su naturaleza y las normas y procedimientos a aplicar en cada caso, se diferenciarán dos tipos de consultas:

- a) Consultas INTERNAS realizadas por los miembros de la Corporación del Cabildo Insular de La Palma, así como por el personal.

Las distintas oficinas del Cabildo Insular de La Palma podrán acceder a la documentación del AGENCAB a través del doble servicio: consulta y préstamo.

Cada oficina podrá solicitar la consulta de documentación por ella tramitada y transferida al AGENCAB, y de la documentación clasificada como de libre acceso.

Para consultar o recibir información relativa a documentación de acceso restringido se deberá manifestar por escrito el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos, resolviéndose la accesibilidad por el órgano competente del Cabildo Insular de La Palma según las tablas de acceso aprobadas.

En todo caso, cualquier consulta requerirá por parte del peticionario la cumplimentación de los correspondientes datos en el Libro de Registro de Consultas.

- b) Consultas EXTERNAS de ciudadanos, investigadores, entidades privadas, o de otros organismos públicos

Cualquier ciudadano, de por sí o en representación de una entidad privada, podrá consultar, previa solicitud, de forma gratuita, y dentro del horario de atención al público, los documentos del Archivo, sin perjuicio de las restricciones derivadas de la seguridad y conservación de los bienes documentales custodiados y de las establecidas por la legislación vigente, y sin más limitación que las disponibilidades del Archivo en cuanto a zonas de consulta, equipamiento de las mismas y personal adecuado y suficiente.

La consulta externa será realizada en la sala de consulta habilitada a tal efecto, no pudiéndose sacar documento alguno de dicha sala, salvo por el personal del Archivo. La documentación a consultar será facilitada siempre por el personal del Archivo, a la vista de la solicitud realizada por el consultante.

El personal del Archivo proporcionará los documentos, expedientes, o libros solicitados por el consultante.

Únicamente podrá acceder a los depósitos, donde se custodia la documentación, el personal del Archivo.

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue entregada. El derecho de consulta y de acceso a la sala puede ser retirado a toda persona que trate la documentación de forma negligente, o cuyas actividades dificulten el trabajo y el estudio en el Archivo.

Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del Presidente del Cabildo o Consejero/Secretario/ al efecto de la incoación del procedimiento para la adopción de las medidas oportunas.

En caso de que los fondos consultados se utilizasen con vistas a su publicación o difusión pública deberá hacerse constar su procedencia, teniendo en cuenta, en todo caso, lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Las consultas externas efectuadas por personal de otras Administraciones y organismos públicos estarán sujetas a lo determinado por la legislación vigente. (Art. 140 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público). En todo caso, para acceder a la documentación calificada como restringida deberá presentarse solicitud razonada del responsable del Departamento o Servicio que formula la consulta.

5. El procedimiento de consulta de documentos en aquellos aspectos no contemplados en este Reglamento obedecerá a la normativa y operativa que en su momento tenga establecida el AGENCAB, que será de conocimiento público.

## **Artículo 19. Del Préstamo**

1. El préstamo consiste en la salidas temporal de documentos del AGENCAB hacia unidades administrativas del Cabildo que lo soliciten (préstamo interno) o fuera del ámbito del Cabildo (préstamo externo)

2. Préstamo Interno

- a) El préstamo interno queda reservado a los miembros de la Corporación y al personal al servicio del Cabildo Insular del La Palma.
- b) El plazo máximo del préstamo no podrá ser superior a un mes. En caso necesario se solicitará al Archivo la prórroga pertinente.
- c) El responsable de la documentación, una vez que esta salga del Archivo, será el peticionario de la misma.
- d) No se prestarán fragmentos de expedientes o documentos sueltos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte. Sólo se prestarán expedientes completos, o en todo caso, tal y como hayan sido transferidos al Archivo.
- e) El peticionario devolverá la documentación al Archivo manteniendo las mismas características de orden, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que estaba cuando la solicitó.

3. Préstamo externo

1. Los préstamos de documentación a entidades públicas o privadas se regirán por los principios de coordinación, colaboración y asistencia recíproca interadministrativa. En todo momento se cumplirá con lo establecido en la legislación sobre protección de datos.
2. Como principio general la documentación sólo podrá salir de su lugar habitual de custodia en casos excepcionales, para los cuales se concretará el motivo razonado, y se establecerá formalmente como requisito previo la duración del préstamo, condiciones de seguridad y garantías que se consideren necesarias en cada caso.
3. Los casos en que se contemplará la posibilidad de la salida extraordinaria de documentación del Archivo son:
  - Para microfilmación, digitalización o cualquier otra forma de reproducción de los documentos que no pueda llevarse a cabo en las dependencias del Archivo.
  - Cuando se precise realizar algún trámite ante otros organismos oficiales autorizados en el que se requiera inexcusablemente la presentación o aportación de los documentos originales
  - Para llevar a cabo labores de restauración de libros y documentos.
  - Para la encuadernación de determinados fondos.
  - Préstamo para exposiciones.

- Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia, de todo documento original remitido a los tribunales de justicia se dejará una copia o fotocopia autorizada en el AGENCAB.
- 4. En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos.
- 4. El procedimiento de préstamo de documentos en aquellos aspectos no contemplados en este Reglamento obedecerá a la normativa y operativa que en su momento tenga establecida el AGENCAB que será de conocimiento público.

#### **Artículo 20. De la reproducción**

1. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen se autorice, y previo pago de las tasas correspondientes que estén aprobadas para tal caso en la Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos.
2. Las reproducciones, duplicados o copias estarán sujetos a la legislación sobre Propiedad Intelectual y demás normativa vigente, debiéndose acreditar por el solicitante, en su caso, la cesión de los correspondientes derechos.
3. El Archivo establecerá el medio más adecuado para proceder a la reproducción, según las características físicas del documento. En casos excepcionales podrá permitirse que profesionales designados por el Archivo puedan efectuar la reproducción fuera de las dependencias del servicio.
4. Con carácter general no se permitirá que la persona física o jurídica interesada realice fotografías de los documentos, sin perjuicio de que justificadamente se den excepciones a esta prohibición general.
5. En el caso de utilización de reproducción de documentos del Archivo para editarlos o difundirlos públicamente, se hará constar obligatoriamente la procedencia y estará sujeta a la entrega de dos ejemplares de dicha publicación, que pasarán a formar parte de la Biblioteca Auxiliar del Archivo

#### **Artículo 21. De la salida temporal**

1. Para la salida temporal de documentos y publicaciones del Archivo, con objeto de contribuir a la difusión del propio patrimonio documental, la realización de exposiciones y otras actividades de divulgación cultural u otros, se requiere la apertura y tramitación del oportuno expediente, previa presentación por las personas o entidades interesadas de solicitud en el registro general de la corporación. En la solicitud se debe identificar unívoca y claramente tanto los documentos y/o publicaciones solicitadas, como el motivo o actividad para la que se ceden, siguiendo las instrucciones del Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia.
2. Cuando se considere necesario la entidad solicitante deberá acreditar la existencia de la correspondiente póliza aseguradora que se incluirá en el expediente.
3. En la tramitación de este expediente es preceptivo el informe del Archivero/a, quien entre otros factores deberá valorar si la salida temporal supone algún riesgo para la conservación de los documentos, y la autorización del préstamo por la persona titular a la que esté adscrito el Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la

materia. Este informe no será requerido en el caso de salida de los documentos para actividades de difusión desarrolladas por el propio Archivo, o por otros centros del Cabildo en dependencias o locales distintos a los suyos.

4. De la salida temporal de los documentos y publicaciones del Archivo ser llevará a cabo un registro.

5. El procedimiento de la salida temporal de documentos en aquellos aspectos no contemplados en este Reglamento obedecerá a la normativa y operativa que en su momento tenga establecida el ACEMCAB que será de conocimiento público.

## Capítulo IV. Información y Difusión

### Artículo 22. Actividades de difusión e información

El AGENCAB para la difusión de sus fondos podrá realizar las siguientes actividades:

- a) La publicación de instrumentos de información y descripción de sus fondos documentales.
- b) La realización de visitas guiadas a las dependencias del Archivo. Estas visitas deberán ser solicitadas previamente según el modelo y con los requisitos contemplados por el correspondiente procedimiento, y serán atendidos siempre y cuando no interfieran el normal funcionamiento del servicio. Estas visitas solo excepcionalmente podrán ser realizadas fuera del horario habitual de apertura al público.
- c) Colaboración con otras Instituciones. Se procederá al préstamo de los documentos a otras Instituciones para exposiciones y otras actividades de difusión cultural.
- a) Colaborará con el departamento de Formación en la elaboración e impartición de cursos de contenido archivístico dirigidos al personal al servicio de la Administración Local Insular.
- b) La organización de cursos y conferencias.
- c) El montaje de exposiciones.

# ANEXOS

## I. Formulario Estudio y valoración de series documentales y ejemplo concreto

## I. IDENTIFICACIÓN

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	

Denominación vigente	
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	

Fecha inicial		Fecha final	
---------------	--	-------------	--

Fracción de series:	Si		No	
Denominación de serie principal				

### 2. PRODUCTOR

Organismo	Unidad Adva./ Función	Fecha Inicial	Fecha Final

### 3. OBJETO

### 4. LEGISLACIÓN

DISPOSICIÓN	BOLETÍN	NÚMERO	FECHA

### 5. PROCEDIMIENTO

#### RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

RELACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO DOCUMENTAL
	.

### 6. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

<b>Serie abierta</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Serie descrita</b>	Sí (totalmente) <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí (parcialmente) <input type="checkbox"/>
<b>Tipología de la serie</b>	Serie común <input type="checkbox"/>	Serie específica <input type="checkbox"/>

### 7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

Tipo de relación*	Nombre de la Serie	Organismo/unidad administrativa

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

### 8. ORDENACIÓN

Ordenación numérica  
 Ordenación cronológica  
 Ordenación alfabética:     *Onomástica*         *Por Materias*         *Geográfica*  
 Otra: \_\_\_\_\_

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

## 9. DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación

Por unidad documental

Observaciones:

## 10. VOLUMEN Y SOPORTE FÍSICO

VOLUMEN	
Nº unidades instalación	
Metros lineales	

SOPORTE FÍSICO	
<input type="checkbox"/>	Papel
<input type="checkbox"/>	Informático / Electrónico
<input type="checkbox"/>	Otros

Observaciones:

## II. VALORACIÓN

### 11. VALORES

#### A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:			
Contable:			
Fiscal:			
Jurídico:			

#### B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación				
Informativo:	<input type="checkbox"/>	La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada				
	<input type="checkbox"/>	Otra (indíquese): ...				
Histórico:		<table border="1"><thead><tr><th>INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th><th>OBSERVACIONES</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución</td><td>...</td></tr></tbody></table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	...
	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES				
<input type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución	...					

<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	...
<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	...
<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	...
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	...
<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	...
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	...
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	...
<input type="checkbox"/>	Otra ( <i>indíquese</i> )	...

## 12. REGIMEN DE ACCESO

	Plazos	Marco legal
<b>Público</b>		
<b>Restringido</b>		
<b>Total</b>		
<b>Parcial</b>		

## III. SELECCIÓN

### 13. SELECCIÓN

#### A) Propuesta de selección de la serie:

Conservación Total (CT):

Eliminación Total (ET):

Eliminación Parcial (EP):

*En el caso de eliminación:*

	Plazo
<b>EN ARCHIVO DE OFICINA</b>	
<b>EN ARCHIVO CENTRAL /INTERMEDIO</b>	
<b>EN ARCHIVO HISTÓRICO</b>	

#### B) Propuesta tipo de muestreo:

En los casos en que se proponga la eliminación, recomendar un tipo de muestreo

Alfabético

<b>Selectivo</b>	Cronológico	<input type="checkbox"/>
	Numérico	<input type="checkbox"/>
	Otros	<input type="checkbox"/>

**Probabilístico**

**Aleatorio**

**Metodología de muestreo**

**C) Plazos de Transferencia:**

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE OFICINA		
EN ARCHIVO CENTRAL/INTERMEDIO		

**IV. OBSERVACIONES**

**14. OBSERVACIONES**

**15. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE AL GESTOR**

**V. AREA DE CONTROL**

**16. DATOS GENERALES DE CONTROL**

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

**17. OBSERVACIONES**

## **INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN**

### **1. AREA DE IDENTIFICACIÓN**

---

**Código de serie:** código asignado a la serie documental en el cuadro de clasificación de la del Cabildo Insular de la Palma.

- **Código orgánico de la serie:** dígitos correspondientes al cuadro de clasificación del Organismo o Institución productora (en caso de que exista)
- **Código funcional de la serie:** dígitos correspondientes al Cuadro de Clasificación funcional del Archivo.

**Denominación vigente de la serie/procedimiento:** incluir la denominación de la serie (procedimiento) que se está identificando.

**Denominaciones anteriores/otras denominaciones de la serie:** incluir denominaciones anteriores u otras denominaciones, en el caso de que las hubiera, de la serie que se está identificando.

**Fecha inicial:** fecha de inicio en la tramitación de la serie o de la fracción de serie objeto de valoración.

**Fecha final:** fecha final en la tramitación de la serie o de la fracción de serie objeto de valoración. Indicar si es una serie abierta.

**Fracción de serie:** Entendida como el testimonio de una parte del procedimiento administrativo que identifica a una serie en cuestión, que en la unidad administrativa que genera dicha parte se estima como serie propia ("Informes de Asesoría jurídica" que son parte preceptiva en muchos expedientes y serie propia en los Servicios Jurídicos).

**Denominación de la serie principal:** En el caso de que se trate de una fracción de serie indicar el nombre de la serie principal.

**Productor:** denominación oficial del Organismo(s) o Departamento(s) y unidad dentro del mismo responsable, de acuerdo con sus competencias, de la producción de la serie.

**Objeto:** Describir brevemente la finalidad administrativa específica que cumple la serie y su procedimiento.

**Legislación:** disposiciones normativas específicas, incluyendo normas internas, que afecten a la producción de la serie estudiada, especialmente al procedimiento administrativo.

**Procedimiento (Trámite administrativo):** incluir información sobre el trámite administrativo reflejado en la serie documental estudiada.

**Relación de documentos:** Relación de documentos esenciales del procedimiento (aquellos que son imprescindibles o bien que tienen una función importante en la tramitación del expediente).

**Tipo de documento:** Asignación código del tipo documental de acuerdo con el Catálogo de tipos documentales del Cabildo Insular de La Palma a cada uno de los documentos esenciales del procedimiento que se esté analizando

**Características de la serie:** indicar se la serie está abierta o por el contrario ya está cerrada, si ha sido descrita total o parcialmente y si es una serie común a toda la corporación o si es específica de alguna función concreta.

**Series y documentación relacionadas:** Nombre de las series documentales que por su contenido o por su tramitación incluyan información idéntica, parcial, complementaria o recopilatoria a la serie objeto de identificación

*(CO) Complementaria: son aquellas que, respondiendo a trámites administrativos diferentes, contribuyen todas a la realización de un mismo objetivo, resultando así una información complementaria*

*(RE) Recapitulativas: recapitulan la información contenida en las series documentales. Ej.: BOP, Memorias, Registros, etc.*

*(DU) Duplicada: son aquellas que materializan actividades dentro de las funciones administrativas comunes (gestión económica, gestión de personal, etc.) y que, en consecuencia, son producidas por las distintas oficinas que en cada organismo tienen ese cometido.*

*(OT): Otro tipo de relación*

**Ordenación de la serie:** Indicar la ordenación que se le da a la serie que está siendo analizada, indicando en observaciones cualquier característica que sea importante destacar.

**Descripción:** En este apartado se indicará el nivel de descripción aplicado a la serie

**Volumen:** Se indica la cantidad de unidades de instalación que integran la serie, expresadas en nº de unidades o en metros lineales de documentación

**Soporte físico:** se indica también el soporte o soportes físicos en el que se encuentran los documentos de la serie en estudio.

## 2. AREA DE VALORACIÓN

---

**Valores:** Indicar el plazo de los valores: administrativo, fiscal, jurídico, informativo e histórico que puedan atribuirse a los documentos de la serie objeto del estudio; en la justificación señalar la normativa aplicable.

- **Valor administrativo:** valor primario inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa. Suele ser cinco años, de no existir recursos que alarguen el plazo, en cuyo caso habrá de constatarse.
- **Valor fiscal:** un carácter más del valor administrativo, se destaca independiente para determinar los plazos de aquella documentación de carácter económico que esté sujeta a procesos de control establecidos por alguna normativa.
- **Valor jurídico:** valor que se atribuye a la serie documental o a alguno de los documentos que la forman porque contengan pruebas fundamentales para garantizar

los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos. Ejemplos: Inventario de bienes y derechos, Expedientes de sesiones de órganos colegiados: Consejo de Gobierno...

- **Valor informativo:** indicar si este valor es escaso o sustancial en la serie que se estudia de acuerdo con los siguientes criterios: existencia de duplicación de información; que la información sea importante por indispensable; y a que materias o personas afecta dicha información.
- **Valor histórico:** indicar también si este valor es escaso o sustancial para establecer el valor de aquellos documentos que son indispensables para reconstruir la Historia de una institución, de una persona, de una actuación, de un tema.

**Régimen de acceso:** Indicar las condiciones de acceso a los documentos teniendo en cuenta la legislación vigente que le afecta:

Para contenidos susceptibles de protección se puede utilizar la clasificación siguiente:

*Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)*

<b>Cuestiones susceptibles de protección</b>	<b>Art. LTAIBG</b>
Seguridad nacional, defensa, seguridad pública	14.1.a, b, d
Relaciones exteriores	14.1.c
Política económica y monetaria	14.1.i
Protección del medio ambiente	14.1.l
Otros intereses públicos susceptibles de protección	-
Intereses económicos y comerciales	14.1.h
Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial	14.1.j
Otros intereses privados susceptibles de protección	-
Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias	15.1
Datos sobre origen racial, a la salud y a la vida sexual	15.1
Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor	15.1
Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	15.3

*[NOTA: No se incluyen supuestos circunstanciales -por ejemplo, la afectación a la prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios; a la igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva; a las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control, o a la garantía de confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión- ni la presencia de datos personales meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano (art. 15.2)]*

### **3. AREA DE SELECCIÓN**

---

**Selección de la serie:** se indicará si la serie documental estudiada es de conservación o eliminación. En caso de propuesta de eliminación, deberá especificarse su modalidad (total o parcial); en el caso de eliminación parcial, se indicará una selección de los documentos a conservar.

**Tipo de muestreo:** en los casos en que se realice el muestreo, se indicará el tipo (cronológico, alfabético, aleatorio...), especificando brevemente y a ser posible su metodología y volumen o porcentaje.

**Plazos y transferencia:** los plazos de transferencias se consignarán en relación con la finalización de la tramitación y la disminución progresiva de la frecuencia de uso de los Documentos

**Recomendaciones de actuación en materia de gestión documental de la serie al gestor:** Área dedicada a realizar recomendaciones para los gestores encaminadas a subsanar incidencias observadas a lo largo del tiempo en el procedimiento administrativo de la serie. Ejemplo: *Es conveniente respetar siempre la ordenación alfabética de los expedientes personales, sin establecer separaciones entre personal funcionario, laboral, fijos, discontinuos, etc.*

#### **4. AREA DE CONTROL**

---

Además del nombre del Responsable del Estudio debe consignarse el Archivo o los Archivos en los que se ha realizado el trabajo de estudio. Igualmente se han de reflejar las fechas extremas del periodo estudiado, que en principio ha de coincidir con las fechas extremas de la documentación que se conserve en el archivo de procedencia del Estudio de Identificación y Valoración. Por último, deberá indicarse la fecha de elaboración.

## I. IDENTIFICACIÓN

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

<b>Código de la serie</b>	Orgánico:	
	Funcional:	B.03.01.12

<b>Denominación vigente</b>	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS
<b>Denominaciones anteriores / Otras denominaciones</b>	

<b>Fecha inicial</b>		<b>Fecha final</b>	
----------------------	--	--------------------	--

<b>Fracción de series:</b>	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
<b>Denominaciones anteriores / Otras denominaciones</b>				

### 2. PRODUCTOR

Organismo	Unidad Adva./ Función	Fecha Inicial	Fecha Final
Área de Hacienda, Recursos Humanos y Agua/ Cabildo Insular de La Palma	Servicio de Recursos Humanos	.	
Área de Hacienda y Recursos Humanos/Cabildo Insular de La Palma	Servicio de Recursos Humanos		

### 3. OBJETO

Expediente tramitado para investigar una presunta falta disciplinaria, de acuerdo con el reglamento, cometida por un empleado (laboral, funcionario) del Cabildo en el ejercicio de sus funciones

### 4. LEGISLACIÓN

DISPOSICIÓN	BOLETÍN	NÚMERO	FECHA
<b>GENERAL</b>			
Real Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.	BOE	40	15/02/1964
Ley Orgánica 10/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Canarias.	BOE	195	16/08/1982
Ley 30/1984 de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.	BOE	185	03/08/1984
Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.	BOE	15	17/01/1986
Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.	BOE	285	27/11/1992
Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público..	BOE	89	13/04/2007
Ley 26/2011, de 1 de agosto, de adaptación normativa a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad	BOE	184	02/08/2011
Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información	BOE	295	10/12/2013

pública y buen gobierno.			
Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.	BOE	226	17/09/2014
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones. Públicas	BOE	236	02/10/2015
Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público .	BOE	236	02/10/2015
Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público	BOE	261	31/10/2015
Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Canarias	BOE	268	06/11/2018
<b>ESPECÍFICA</b>			
Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria	BOE	118	18/05/1987
Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias	BOC	96	01/0/1990
Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares	BOC	70	14/04/2015
Reglamento orgánico, de gobierno, administración y funcionamiento del excmo. Cabildo Insular de la palma	BOP	165	26/08/2009
Modificación del Convenio Colectivo del Cabildo Insular de la Palma en relación con el régimen disciplinario	BOP	138	21/10/2013
Reglamento Orgánico de gobierno, administración y funcionamiento de excmo. Cabildo Insular de la Palma	BOP	33	16/03/2018

## 5. PROCEDIMIENTO

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Una vez tenido conocimiento de la falta, el responsable del departamento de personal elevará a la presidencia propuesta para la incoación del expediente</p> <p>La Presidencia resuelve iniciar el procedimiento y nombra instructor y secretario</p> <p>El instructor notificará al interesado el inicio del expediente y se le cita para que preste declaración</p> <p>Organismos y dependencias facilitarán al instructor los antecedentes e informes necesarios</p> <p>Declaración de testigos</p> <p>En base a lo anterior el Instructor formulará el pliego de cargos que se notificará al inculpado que podrá contestarlo</p> <p>El Instructor podrá acordar la práctica de pruebas solicitadas por el inculpado</p> <p>El Instructor formulará la propuesta de resolución y notificación al interesado</p> <p>Alegaciones del interesado</p> <p>Remisión a la Presidencia de la propuesta de resolución y el expediente</p> <p>Decreto con la sanción a imponer</p>	
RELACIÓN DE DOCUMENTOS	Código tipo documental
Oficio o denuncia informando de los hechos	TD06-016
Informe del jefe de sección de personal relativo a la incoación del expediente disciplinario	TD13-013
Propuesta del delegado de incoar expediente disciplinario nombrando Instructor y Secretario	TD06-021
Resolución de la Presidencia por la que se insta incoar expediente disciplinario y nombramiento de Instructor y Secretario	TD01-016
Notificación al interesado sobre apertura del expediente	TD07-011
Providencia del Instructor y Secretario demandando antecedentes e informes (pruebas)	TD99-311
Citación a los interesados para declaración	TD07-010
Declaraciones de los testigos y otros implicados	TD05-010
Solicitud, en su caso, de ampliación de plazos para la elaboración del pliego de cargos	TD14-010
Pliego de cargos al expedientado	TD99-153
Notificación al interesado	TD07-011
Pliego de descargos	TD99-154
Pruebas solicitadas por el instructor a petición del expedientado	

Propuesta de resolución	TD64-010
Notificación al interesado	TD07-011
Alegaciones del inculpado	TD16-010
Oficio a la Presidencia remitiendo la propuesta de resolución y el expediente	TD06-016
Decreto imponiendo la sanción	TD01-011
Notificación al interesado	TD07-011

## 6. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

<b>Serie abierta</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Serie descrita</b>	Sí (totalmente) <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí (parcialmente) <input type="checkbox"/>
<b>Tipología de la serie</b>	Serie común <input type="checkbox"/>	Serie específica <input type="checkbox"/>

## 7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

Tipo de relación*	Nombre de la Serie	Organismo/unidad administrativa
CO	B.03.01.15.Expedientes personales de laborales	Recursos Humanos
CO	B.03.01.16.Expedientes personales de interinos	Recursos Humanos
CO	B.03.01.17.Expedientes personales de eventuales	Recursos Humanos
CO	B.03.01.07.Expedientes de evaluación y desempeño	Recursos Humanos
CO	B.03.01.13.Expedientes informativos	Recursos Humanos
CO	B.03.03.01.Nóminas	Recursos Humanos

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

## 8. ORDENACIÓN

Ordenación numérica  
 Ordenación cronológica  
 Ordenación alfabética:  Onomástica  Por Materias  Geográfica  
 Otra: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

## 9. DESCRIPCIÓN

- Por unidad de instalación  
 Por unidad documental

Observaciones: \_\_\_\_\_

## 10. VOLUMEN Y SOPORTE FÍSICO

<b>VOLUMEN</b>	
<b>Nº unidades instalación</b>	
<b>Metros lineales</b>	

<b>SOPORTE FÍSICO</b>	
<b>x</b>	<b>Papel</b>
<b>X</b>	<b>Informático / Electrónico</b>
	<b>Otros</b>

Observaciones: \_\_\_\_\_

## II. VALORACIÓN

### 11. VALORES

#### A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación
Administrativo:	Si		En el organismo productor como antecedente y testimonio para la gestión administrativa
Contable:	No		
Fiscal o económico:	No		Por faltas graves y muy graves puede imponerse como sanción la suspensión temporal de empleo y sueldo por un período entre 5 y 30 días y en caso de falta grave incluso el despido
Jurídico:	Si		Valor probatorio como antecedente y testimonio

#### B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación																								
Informativo:	si	<input checked="" type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada <input type="checkbox"/> <b>Otra (indíquese):</b> _____																								
Histórico:	si	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	...	<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	...	<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	...	<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	...	<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	...	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	...	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	...
		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES																						
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución	...																						
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	...																						
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	...																						
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	...																						
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	...																						
		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	...																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	...																								

<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	...
<input type="checkbox"/>	Otra ( <i>indíquese</i> )	...

## 12. REGIMEN DE ACCESO

		Plazos	Marco legal
<b>Público</b>			
<b>Restringido</b>	x	<b>50 años</b>	Ley Orgánica 1/1982, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Artículo 8.1. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. Artículo 57 y 62. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Artículo 37. Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
<b>Total</b>			
<b>Parcial</b>			

## III. SELECCIÓN

### 13. SELECCIÓN

#### A) Propuesta de selección de la serie:

Conservación Total (CT):

Eliminación Total (ET):

Eliminación Parcial (EP):

*En el caso de eliminación:*

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	
EN ARCHIVO CENTRAL/INTERMEDIO	
EN ARCHIVO HISTÓRICO	

#### B) Propuesta tipo de muestreo:

Alfabético

<b>Selectivo</b>	Cronológico	
	Numérico	
	Otros	

**Probabilístico**

**Aleatorio**

**Metodología de muestreo**

**C) Plazos de Transferencia:**

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	
EN ARCHIVO CENTRAL/INTERMEDIO	15	
EN ARCHIVO HISTÓRICO	25	

**IV. OBSERVACIONES**

**14. OBSERVACIONES**

Añadir una aclaración o complemento informativo del estudio, referida a cualquiera de sus áreas.

**15. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE AL GESTOR**

Área dedicada a realizar recomendaciones para los gestores encaminadas a subsanar incidencias observadas a lo largo del tiempo en el procedimiento administrativo de la serie. Ejemplo: *Es conveniente respetar siempre la ordenación alfabética de los expedientes personales, sin establecer separaciones entre personal funcionario, laboral, fijos, discontinuos, etc.*

**V. AREA DE CONTROL**

**16. DATOS GENERALES DE CONTROL**

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:  
 Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:  
 Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:


Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	
	Fecha de realización (dd/mm/aaaa):
	Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):

**17. OBSERVACIONES**

[Empty dashed box for observations]