

¿QUÉ DEBERÍAS SABER SOBRE LA CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA?

SERVICIO DE ARCHIVOS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Vicepresidencia Primera y
Conselleria de Cultura y Deporte

¿QUÉ ES LA JUNTA CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (JCDA)?

La JCDA es un órgano colegiado de carácter técnico, adscrito a la Conselleria competente en materia de cultura, con el fin de valorar documentos y series documentales producidos, conservados o reunidos por las instituciones y administraciones públicas valencianas.

Art. 7. Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el cual se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DE LA JCDA?

- **Fijar los criterios de valoración y selección de los documentos** de las administraciones públicas y elaborar las correspondientes tablas de valoración documental.
- Realizar el **estudio de las tablas de valoración documental** que presentan las comisiones de valoración documental y emitir el correspondiente dictamen.
- **Proponer los plazos y condiciones de las transferencias** entre los diferentes archivos.
- **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.
- **Realizar recomendaciones** para la correcta aplicación de los dictámenes que sean aprobados y para asegurar la coordinación y colaboración de las unidades administrativas y comisiones de valoración documental.

¿SOBRE QUÉ DICTAMINA LA JCDA?

La JCDA examinará los expedientes de las **propuestas de las tablas de valoración** documental por orden de recepción y emitirá el dictamen correspondiente que será vinculante. Se emitirán en el plazo máximo de cuatro meses.

Si el dictamen de la JCDA fuera **favorable** a la propuesta de valoración, se remitirá a la Conselleria competente en materia de cultura para su aprobación definitiva por el consejero. En el caso de ser **desfavorable**, no se podrá presentar otra relacionada con la misma documentación hasta que transcurran dos años desde la comunicación de tal dictamen al órgano proponente.

¿SE PUEDEN ELIMINAR DOCUMENTOS QUE YA NO TENGAN VIGENCIA ADMINISTRATIVA?

Para destruir la documentación producida por la administración pública valenciana es obligatorio que se haya realizado y aprobado la correspondiente tabla de valoración y por las sucesivas propuestas de eliminación que también tendrán que ser aprobadas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, antes de cualquier destrucción de documentos.

¿LA JCDA VALORA TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE TRAMITAN Y GESTIONAN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS VALENCIANAS?

Sí, son objeto de valoración y de eliminación, los documentos y series documentales producidos, conservados o reunidos por:

- Instituciones y administraciones públicas valencianas.
- Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia dependientes de ellas.
- Personas jurídicas privadas vinculadas a ellas en el capital o dotación de las cuales participan mayoritariamente.
- Personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos vinculadas a las instituciones o administraciones públicas de la Comunidad Valenciana.

¿QUÉ ES UNA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL?

Una tabla de valoración documental es un documento administrativo en el que se determinan:

- Los valores administrativos, jurídicos, fiscales, informativos e históricos de los documentos o series documentales.
- La conservación o eliminación de las series documentales.
- Los plazos de transferencia a los diferentes tipos de archivo.
- El régimen de accesibilidad en los documentos.

¿QUÉ PASOS SE DEBEN SEGUIR PARA PRESENTAR UNA TABLA DE VALORACIÓN?

1. Creación de una Comisión de Valoración Documental propia para presentar las propuestas de valoración ante la JCDA y remisión de una copia del documento que acredite la creación.

2. Remisión de la "Comunicación previa" con las series que se quieran valorar.

3. Comunicación de la JCDA que confirme que se puede realizar el estudio de las series propuestas en la "Comunicación previa".

4. Preparación de toda la documentación que hay que aportar:

- 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 caso de que la documentación tenga apoyo informático o sea gestionada de forma electrónica, telemática o por cualquier otro medio pareciendo).
- Expediente tipo.
- Instrumentos de descripción de la documentación objeto de estudio (inventarios).
- Dictámenes de otras comunidades autónomas (opcional).

5. Remisión de la solicitud y de la documentación adjunta a la JCDA.

6. Reunión de la JCDA porque las propuestas presentadas sean valoradas y se emita el dictamen.

¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR LAS TABLAS APROBADAS?

- Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV)
- Página web del Servicio de Archivos:
[https://cultura.gva.es/es/web/archivos/jqda/series-
documentales-valoradas](https://cultura.gva.es/es/web/archivos/jqda/series-documentales-valoradas)

¿QUÉ ES LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL?

Es la **destrucción física de unidades o series documentales** por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentran, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de estos y su posterior utilización.

¿QUÉ ES UN EXPEDIENTE DE ELIMINACIÓN?

Un expediente de eliminación tiene que comprender:

1. Solicitud de eliminación a la JCDA.
2. Memoria de la documentación a eliminar, donde se describa la serie documental, las unidades de instalación que se desean eliminar y las fechas que comprenden.
3. Anexo de la memoria: inventario que incluya la documentación a conservar y eliminar.
4. Copia de la Resolución de aprobación de la tabla de valoración documental que autoriza la eliminación de la documentación.

El expediente de eliminación será revisado en la primera reunión que celebre la JCDA y formulará las observaciones que estime pertinentes, comunicándolo posteriormente a los responsables de la custodia de la documentación en el plazo de diez días para que se proceda, si no hay ningún inconveniente, a su eliminación.

Una vez eliminada la documentación se tendrá que remitir a la JCDA:

1. Acta de eliminación.
2. Anexo al acta de eliminación: acta complementaria (en caso de conservación en apoyo diferente al original).

¿QUÉ HAY QUE HACER PARA REALIZAR UNA ELIMINACIÓN SEGURA DE LOS DOCUMENTOS?

- La destrucción de la documentación se podrá realizar en el mismo archivo por el **personal técnico** o contratar una **empresa externa**. En el segundo caso, será necesario asegurarse que la empresa tomará las medidas de seguridad oportunas.
- La documentación a destruir tendrá que introducirse en contenedores perfectamente cerrados hasta el momento de su destrucción.
- Todas las operaciones de selección e instalación de la documentación a destruir, el transporte al lugar de destrucción y eliminación física tendrán que realizarse de manera controlada y por personal identificado y autorizado para esa función.

¿SE PUEDEN ELIMINAR DOCUMENTOS ORIGINALES EN PAPEL SI SON SUSTITUIDOS POR COPIAS AUTÉNTICAS ELECTRÓNICAS?

Sí, la eliminación de la documentación podrá condicionarse, cuando así se **establezca en las tablas de valoración documental**, a la conservación en un soporte diferente al original en que fueron producidos los documentos y las series documentales.

Para lo cual se tendrán que tener en cuenta **dos requisitos**:

- 1) Que el soporte original no tenga valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación.
- 2) Que el nuevo soporte garantice la integridad, autenticidad, protección y conservación de la copia del documento original por medio del uso de la firma electrónica avanzada de la autoridad de certificación de la Comunidad Valenciana.

¿EN LA DESTRUCCIÓN TOTAL DE UNA SERIE SE DEBE CONSERVAR ALGÚN EJEMPLAR PARA DAR CONSTANCIA DEL HECHO ADMINISTRATIVO?

Se conservará en todo caso **un expediente de cada año y un ejemplar de cada tipo de formulario** que se utilice como muestra de la serie documental, que se remitirá a la secretaría de la JCDA junto con la propuesta de expediente de eliminación.

¿QUÉ SE DEBE HACER CON LA DOCUMENTACIÓN MALTRECHA Y SIN POSIBILIDAD RESTAURACIÓN SI ES DE CONSERVACIÓN PERMANENTE?

Los expedientes de las series ya valoradas de la *JQDA consideradas de conservación permanente, pero afectadas de forma irreversible por un desastre, **tendrán que ser revisadas por personal especializado del IVCR+I** para confirmar su estado. Una vez emitido el informe que justifica su irrecuperabilidad, **el archivo presentará a la JCDA el expediente de eliminación junto con el informe**, que será revisado en la siguiente sesión por parte de los miembros.

Para solicitar información y/o realizar cualquier sugerencia, puedes dirigirte al Servicio de Archivos mediante el siguiente correo electrónico: servici_arxius@gva.es