

# QUÈ HAURIES DE SABER, SOBRE LA CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA?

*SERVEI D'ARXIUS*

*SUBDIRECCIÓ GENERAL DEL LLIBRE, ARXIUS I BIBLIOTEQUES*



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Vicepresidència Primera i  
Conselleria de Cultura i Esport

# QUÈ ÉS LA JUNTA QUALIFICADORA DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS (JQDA)?

**La JQDA és un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, adscrit a la Conselleria competent en matèria de cultura, amb la finalitat de valorar documents i sèries documentals produïts, conservats o reunits per les institucions i administracions públiques valencianes.**

# QUINES SON LES FUNCIONS DE LA JQDA?

- **Fixar els criteris de valoració i selecció dels documents** de les administracions públiques i elaborar les corresponents taules de valoració documental.
- Realitzar l'**estudi de les taules de valoració documental** que presenten les comissions de valoració documental i emetre el corresponent dictamen.
- **Proposar els terminis i condicions de les transferències** entre els diferents arxius.
- **Proposar els terminis i condicions d'accés i utilització dels documents** depositats en tots els arxius de les administracions públiques del Sistema Arxivístic Valencià.
- **Realitzar les recomanacions** per a la correcta aplicació dels dictàmens que siguen aprovats i per a assegurar la coordinació i col·laboració de les unitats administratives i comissions de valoració documental.

# SOBRE QUÈ DICTAMINA LA JQDA?

La JQDA examinarà els expedients de les **propostes de les taules de valoració** documental per orde de recepció i emetrà el dictamen corresponent que serà vinculant. S'emetran en el termini màxim de quatre mesos.

Si el dictamen de la JQDA fóra **favorable** a la proposta de valoració, es remetrà a la Conselleria competent en matèria de cultura per a la seua aprovació definitiva pel conseller. En el cas de ser **desfavorable**, no se'n podrà presentar una altra relativa a la mateixa documentació fins que transcorreguen dos anys des de la comunicació de tal dictamen a l'òrgan proponent.

# ES PODEN ELIMINAR DOCUMENTS QUE JA NO TINGUEN VIGÈNCIA ADMINISTRATIVA?

Per a destruir la documentació produïda per la administració pública valenciana és obligatori que s'haja realitzat i aprovat la corresponent taula de valoració i per les successives propostes d'eliminació que també hauran de ser aprovades per la Junta Qualificadora de Documents Administratius, abans de qualsevol destrucció de documents.

# LA JUNTA VALORA TOTS ELS DOCUMENTS QUE ES TRAMITEN I GESTIONEN EN LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES VALENCIANES?

Sí, són objecte de **valoració i d'eliminació**, els documents i sèries documentals produïts, conservats o reunits per:

- Institucions i administracions públiques valencianes.
- Entitats de dret públic amb personalitat jurídica pròpia dependents d'elles.
- Persones juridicoprivades vinculades a elles en el capital o dotació de les quals participen majoritàriament.
- Persones privades, físiques o jurídiques, gestores de servicis públics vinculades a les institucions o administracions públiques de la Comunitat Valenciana.

# QUÈ ÉS UNA TAULA DE VALORACIÓ DOCUMENTAL?

Una taula de valoració documental es un **document administratiu** en el què es determinen:

- Els valors administratius, jurídics, fiscals, informatius i històrics dels documents o sèries documentals.
- La conservació o eliminació de les sèries documentals.
- Els terminis de transferència als diferents tipus d'arxiu.
- S'estableix el règim d'accessibilitat als documents.

# QUINES PASSES S'HAN DE SEGUIR PER PRESENTAR UNA TAULA DE VALORACIÓ?

1. Creació d'una Comissió de Valoració Documental pròpia per a presentar les propostes de valoració davant de la JQDA i remissió d'una còpia del document que acredite la creació.

2. Remissió de la "Comunicació prèvia" amb les sèries que es vulguen valorar.

3. Comunicació de la JQDA que confirma que es pot realitzar l'estudi de les sèries proposades en la "Comunicació prèvia".

4. Preparació de tota la documentació que cal aportar:

- Informe sobre la valoració que s'ha realitzat en la proposta.
- Informe sobre l'accés a la documentació.
- Informe sobre la vigència administrativa de la documentació.
- Informe sobre l'aplicació informàtica (s'aportarà en cas que la documentació estiga en suport informàtic o siga gestionada de forma electrònica, telemàtica o per qualsevol altre mitjà semblant).
- Expedient tipus.
- Instruments de descripció de la documentació objecte d'estudi (inventaris).
- Dictàmens d'unes altres comunitats autònomes (opcional).

5. Remissió de la sol·licitud i de la documentació adjunta a la JQDA.

6. Reunió de la JQDA perquè les propostes presentades siguen valorades i s'emeta el dictamen.



# ON PUC CONSULTAR LES TAULES APROBADES?

- Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV)
- Pàgina web del Servei d'Arxius:  
<https://cultura.gva.es/es/web/archivos/jqda/series-documentales-valoradas>

# QUÈ ÉS L'ELIMINACIÓ DOCUMENTAL?

És la **destrucció física d'unitats o sèries documentals** per l'òrgan responsable de l'arxiu o oficina pública en què es troben, emprant qualsevol mètode que garantisca la impossibilitat de reconstrucció d'aquests i la seua posterior utilització.

# QUÈ ÉS UN EXPEDIENT D'ELIMINACIÓ?

Un expedient d'eliminació ha de comprendre:

1. Sol·licitud d'eliminació a la JQDA.
2. Memòria de la documentació a eliminar, on es descriga la sèrie documental, les unitats d'instal·lació que es desitgen eliminar i les dates que comprenen.
3. Annex de la memòria: inventari que incloga la documentació a conservar i eliminar.
4. Còpia de la Resolució d'aprovació de la taula de valoració documental que autoritza l'eliminació de la documentació.

L'expedient d'eliminació serà revisat en la primera reunió que celebre de la JQDA i formularà les observacions que estime pertinents, comunicant-lo posteriorment als responsables de la custòdia de la documentació en el termini de deu dies perquè es procedisca, si no hi ha cap inconvenient, a la seua eliminació.

Una vegada eliminada la documentació s'haurà de remetre a la JQDA:

1. Acta d'eliminació.
2. Annex a l'acta d'eliminació: acta complementària (en cas de conservació en suport diferent de l'original).

# QUÈ CAL FER PER REALITZAR UNA ELIMINACIÓ SEGURA DELS DOCUMENTS?

- La destrucció de la documentació es podrà realitzar en el mateix **arxiu** pel personal tècnic o contractar una **empresa externa**. En el segon cas, serà necessari assegurar-se que l'empresa prendrà les mesures de seguretat oportunes.
- La documentació a destruir haurà d'introduir-se en contenidors perfectament tancats fins al moment de la seua destrucció.
- Totes les operacions de selecció i instal·lació de la documentació a destruir, el transport al lloc de destrucció i eliminació física haurà de realitzar-se de manera controlada i per personal identificat i autoritzat per a aqueixa funció.

# ES PODEN ELIMINAR DOCUMENTS ORIGINALS EN PAPER SI SÓN SUBSTITUITS PER CÒPIES AUTÈNTIQUES ELECTRÒNIQUES?

**Sí**, l'eliminació de la documentació podrà condicionar-se, **quan així s'establisca en les taules de valoració documental**, a la conservació en un suport diferent de l'original en què van ser produïts els documents i les sèries documentals.

Per a això s'hauran de tindre en compte **dos requisits**:

- 1) Que el suport original no tinga valor històric, artístic o d'un altre caràcter rellevant que aconselle la seua conservació.
- 2) Que el nou suport garantisca la integritat, autenticitat, protecció i conservació de la còpia del document original per mitjà de l'ús de la firma electrònica avançada de l'autoritat de certificació de la Comunitat Valenciana.

# EN LA DESTRUCCIÓ TOTAL D'UNA SÈRIE S'HA DE CONSERVAR ALGUN EXEMPLAR PER DONAR CONSTÀNCIA DEL FET ADMINISTRATIU?

Es conservarà en tot cas un **expedient de cada any i un exemplar de cada tipus de formulari** que s'utilitza com a mostra de la sèrie documental, que es remetrà a la secretaria de la JQDA junt amb la proposta d'expedient d'eliminació.

# QUÈ S'HA DE FER AMB DOCUMENTACIÓ MALMESA I SENSE POSSIBILITAT DE RESTAURACIÓ SI ÉS DE CONSERVACIÓ PERMANENT?

Els expedients de les sèries ja valorades de la JQDA considerades de conservació permanent, però afectades de forma irreversible per un desastre, **hauran de ser revisades per personal especialitzat de l'IVCR+I** per a confirmar el seu estat. Una volta emés l'informe que justifique la seua irrecuperabilitat, **l'arxiu presentarà a la JQDA l'expedient d'eliminació junt amb l'informe**, que serà revisat en la següent sessió per part dels membres.

Per a sol·licitar informació i/o realitzar qualsevol suggeriment, pots dirigir-te al Servei d'Arxius mitjançant el següent correu electrònic:  
[servici\\_arxius@gva.es](mailto:servici_arxius@gva.es)