

Gestión, conservación y eliminación de documentos en el Archivo Municipal de Roquetas de mar.

La política que se ha seguido en este archivo ha sido la del respeto total y lo más concienzudo posible al

REGLAMENTO ANDALUZ DE ARCHIVOS

Título II del Funcionamiento de los Archivos.

Capítulo I. *De la identificación y valoración documental.*

Art. 28.

a) **Unidad documental**, el documento o documentos que testimonian un acto, acción y, en general, cualquier hecho.

b) **Serie documental**, el conjunto de unidades documentales, testimonio continuado de una misma actividad.

Art. 29.

- 1) La **valoración** es el análisis de la información obtenida mediante la identificación que permite determinar cuáles son los valores primarios y secundarios de las series documentales
- 2) La **valoración** es obligatoria para cualquier serie documental y deberá realizarse 1º en los archivos de oficina, 2º en centrales, intermedios o históricos, si hubieran ingresado sin ser valorados.

Art. 31.

Los estudios de **identificación y valoración** se realizarán de acuerdo con los formularios aprobados por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

Se han identificado las series y tipos documentales que componen cada una de ellas. Se ha realizado de forma manual el Inventario y también se ha volcado la información descriptiva en la aplicación de Albalá.

La metodología a seguir ha sido la de ir de lo general a lo particular, es decir describir fondo, sección, subsección, actividad (en su caso) y expedientes.

No se han realizado los formularios puesto que no se han hecho eliminaciones de ninguna serie.

Capítulo II. *De la selección documental.*

Art. 33.

La selección documental es la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y la valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración.

En este aspecto se han respetado las Tablas de Valoración publicadas en el B.O.J.A. desde 01/09/2004 hasta 16/03/2016

Los trabajos que se han llevado a cabo en cuanto a la clasificación de fondos han estado basados en: “Propuesta de la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales”. Madrid: ANABAD, 1996.

Se ha hecho una adaptación de esta propuesta a las particularidades del Fondo de este archivo municipal de Roquetas de Mar.

Art. 39.

1. La eliminación se realizará con carácter obligatorio en el archivo que corresponda

2. De toda eliminación se levantará acta por duplicado ejemplar, uno de los cuales se remitirá a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos en el plazo de diez días siguientes a la fecha de la eliminación.

3. Eliminación de documentos en las oficinas productoras.

En el caso de que, tras la identificación y valoración, se concluya que parte de la eliminación corresponde a la oficina productora, esta debe ser llevada a cabo de conformidad con las instrucciones aprobadas por el titular del archivo u órgano competente al que esté adscrito el archivo, a propuesta del archivero.

En cuanto al expurgo no se han realizado expurgos completos de ninguna serie documental. Si se han realizado expurgos constreñidos a documentación duplicada o de apoyo encontrada en cada uno de los expedientes que se han clasificado, ordenado e inventariado. Igualmente, en aquellas series valoradas por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos se han aplicado las tablas y realizado los muestreos correspondientes.

REGULACIÓN

Resolución de 11 de noviembre de 2002 de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, por la que se hace público el acuerdo de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de 28 de diciembre de 2002, que aprueba el formulario para los estudios de identificación y valoración de series documentales.

VALORES DOCUMENTALES:

Valor **Administrativo**: Valor primario, inherente a cualquier documento, ligado a vigencia administrativa. Suele ser cinco años.

Valor **Fiscal**: Que hacen referencia a obligaciones económicas de acuerdo con unos plazos establecidos por una norma legal.

Valor **Legal**: Que hacen referencia a derechos y deberes.

Valor **Informativo**: Si el valor es escaso o sustancial, de acuerdo con los siguientes criterios: Existencia de duplicación de información

Que la información sea indispensable

A qué personas o materias afecta la información

Valor **Histórico**: Que la información sea indispensable para reconstruir la historia de la institución, de una persona, de una actuación o de un tema.