

CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

GUÍA

[2016-07-13]

Comisión Calificadora de Documentos Administrativos
Ayuntamiento de Oviedo

CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. GUÍA

A. FORMULARIO

1. A cumplimentar por el órgano instructor

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

La identificación de los procedimientos administrativos está vinculada al cumplimiento de lo establecido en el [Real Decreto 4/2010](#), de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (artículo 9) y la [Ordenanza municipal de transparencia](#), acceso a la información y reutilización (artículo 18), entre otras. Asimismo es uno de los indicadores del Índice de Transparencia de los Ayuntamientos que Transparencia Internacional utiliza para medir el nivel de transparencia ante los ciudadanos y la sociedad de los Ayuntamientos españoles ([ITA Indicador 24](#)).

1.1. Denominación

Título normalizado que identifica al procedimiento administrativo

1.2. Descripción del objeto

Breve descripción del objeto y finalidad del procedimiento

1.3. Órgano instructor

Órgano con competencias atribuidas para la tramitación del procedimiento

1.4. Código DIR3 (del Órgano instructor)

Código del Directorio de Unidades Orgánicas y Oficinas de Registro de las Administraciones Públicas

1.5. Interesados

Indica la persona (física o jurídica) con capacidad de obrar en el procedimiento

1.6. Otros interesados

Otras personas (físicas o jurídicas) con capacidad de obrar que pueden verse afectadas en el procedimiento

1.7. Órgano que resuelve

Órgano decisor

1.8. Código DIR3 (del Órgano que resuelve)

1.9. Forma de inicio

Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud del interesado.

1.10. Efectos del silencio administrativo

Hace referencia, en un sentido amplio, a los efectos que se derivan de la falta de resolución expresa en plazo, tanto por causas imputables a la Administración como por causas imputables al interesado

1.11. Finalización del procedimiento

Indica si la actuación agota y pone fin a la vía administrativa

1.12. Normativa aplicable

Se incluye toda la normativa que afecte al procedimiento, indicando el rango de la disposición concreta a aplicar, como su número y su título o denominación

1.13. Documentos a aportar por el interesado

Se incluirá toda la documentación que se precisa para la tramitación del procedimiento y que ha de aportar el interesado al margen de la que emiten las administraciones públicas

1.14. Materia

Indica el tema o sector al que se refiere el trámite (ANEXO I Valores del SIA)

1.15. Clase de trámite

Identifica el objeto o finalidad de la gestión o trámite (ANEXO II Listado de clases de trámite, adaptación del SIA)

IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A EVALUAR

1.16. Soporte documental

Tipo de soporte en los que se encuentran los documentos

- 1.16.1. Papel: SI/NO. Volumen en m/l
- 1.16.2. Electrónico: SI/NO. Tamaño MB
- 1.16.3. Mixto: SI/NO

1.17. Fecha inicial / Fecha final

Fecha de inicio y de finalización del objeto de estudio. En caso de procedimiento abierto se consignará sólo la fecha de inicio. Formato: AAAA/MM/DD

1.18. Crecimiento anual

Crecimiento previsto para la serie en un año: en el caso del papel en metros lineales, en el caso de documentación electrónica en MB

1.19. Nº unidades documentales

En el caso del papel número de expedientes

1.20. Nº unidades de instalación

En el caso del papel número de legajos

1.21. Nº consultas anuales

Número de consultas de la serie realizadas en un año

1.22. Son documentos esenciales

Indicar si forman parte del procedimiento documentos que son esenciales para la organización, en función de su importancia para el desarrollo de sus fines.

2. A cumplimentar por el Archivo Municipal

2.1. Archivo Municipal. Código DIR

2.2. Denominación función administrativa

Función para la que ha sido creada la documentación que ha de formar parte del cuadro de clasificación de documentos

2.3. Denominación subfunción administrativa

Se entiende por subfunción cualquiera de las agrupaciones de competencias atribuidas en que puede dividirse una función.

2.4. Denominación serie documental

Título normalizado que identifica a la serie resultado del procedimiento

2.5. Código de clasificación

Código del Cuadro de Clasificación del Ayuntamiento de Oviedo

2.6. Definición serie documental

Información que complemente o amplíe la facilitada en la denominación de la serie

2.7. Fechas extremas

Fecha de inicio y de finalización de la serie o fracción de serie objeto de estudio. En caso de serie abierta se consignará sólo la fecha de inicio. Formato: AAAA/MM/DD

2.8. Productores históricos

Anteriores órganos responsables del procedimiento

2.9. Soporte documental

En el caso de ya existir parte de esta serie en el Archivo, especificar el tipo de soporte en los que se encuentran los documentos, su volumen / tamaño y, en el caso del papel, número de expedientes y número de legajos.

2.10. N° consultas anuales

En el caso de ya existir parte de esta serie en el Archivo, número de consultas de la serie realizadas en un año

2.11. Series documentales precedentes

Series cerradas cronológicamente anteriores a la serie objeto de estudio y con funciones y finalidad similares

2.12. Series documentales relacionadas

Series documentales con información complementaria de la serie objeto de estudio

2.13. Documentos recopilatorios

Documentos o series documentales en los que puede constar, en general de manera somera y breve, la información principal de la serie objeto de estudio como, por ejemplo los listados informáticos, bases de datos, memorias anuales, publicaciones, etc.

2.14. Documentos digitalizados

En el caso de documentación en papel, documentos que se hayan transferido a un soporte electrónico

2.15. Certificación digitalizada

En el caso de los documentos digitalizados, señalar si la digitalización se ha llevado a cabo de acuerdo con la normativa técnica adecuada y si se trata de copias auténticas

2.16. Cambio de soporte

En el caso de documentación electrónica, indicar si se han realizado migraciones

2.17. Otros soportes de conservación

Señalar la existencia de copias de seguridad en otros soportes

B. OTROS INFORMES

1. A APORTAR POR EL ÓRGANO INSTRUCTOR

1.1. INFORME JURÍDICO SOBRE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

Los órganos instructores cuyos documentos vayan a ser evaluados deberán emitir un informe en Derecho en el que se haga constar, entre otros aspectos que se consideren relevantes para la toma de

decisiones por parte de la Comisión de Calificación, los fundamentos jurídicos, y la temporalidad de los valores administrativo, legal, y fiscal, indicando los plazos de tiempo a partir de los cuales dichos valores prescriben.

Valor administrativo: Valor de los documentos para la Administración y las personas administradas como constancia o prueba material de las acciones administrativas y de sus efectos.

Valor legal: Valor de los documentos señalado por la legislación de aplicación en cada caso, a contar desde la fecha de producción.

Valor fiscal: Valor de los documentos en aplicación de la legislación de carácter económico, a contar desde la fecha de producción.

1.2. INFORME JURÍDICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA EN RELACIÓN A LOS DOCUMENTOS SOMETIDOS A CALIFICACIÓN.

Los órganos instructores| cuyos procedimientos vayan a ser evaluados deberán emitir un informe en Derecho en el que se haga constar si, en su conjunto, o, por separado, los documentos producidos en dicho procedimiento, son de acceso libre o su acceso está limitado por motivos de protección de datos personales, en los términos regulados en la legislación específica sobre dicha materia; y, en el caso de existir límites al acceso, los plazos de tiempo a partir de los cuales el acceso es libre.

Asimismo se deberá señalar si alguno de estos documentos está sometido a publicidad activa de acuerdo con la [Ley 19/2013](#), de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y la [Ordenanza municipal de transparencia](#), acceso a la información y reutilización (2016).

Para poder identificar correctamente los informes, en la cabecera de los mismos, se señalará la Denominación del procedimiento administrativo y el Órgano instructor.

2. A APORTAR POR EL ARCHIVO MUNICIPAL

2.1. INFORME TÉCNICO EN RELACIÓN A LOS VALORES INFORMATIVOS, CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS Y CULTURALES EN RELACIÓN A LOS DOCUMENTOS SOMETIDOS A CALIFICACIÓN.

C. PROPUESTA DE DICTAMEN

1. PROPUESTA DE SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

1.1. Son documentos esenciales

Indicar si forman parte del procedimiento documentos que son esenciales para la organización, en función de su importancia para el desarrollo de sus fines.

1.2. Conservación permanente: SI/NO

Documentación de conservación permanente o susceptible de eliminación.

1.3. Eliminación total / Años

Documentación susceptible de eliminación total. En los casos en que se proponga la eliminación total, plazo a partir del cual deberá eliminarse la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado

1.4. Eliminación parcial

La eliminación parcial puede ser de dos tipos: eliminación de una parte de documentos de los expedientes (solicitudes, instancias, documentos informativos, etc.) o de una parte de los expedientes de la serie: muestreo.

1.4.1. Documentos / Años

En el caso de eliminación de una parte de documentos de los expedientes, especificar el tipo de documentos y el plazo a partir del cual podrá eliminarse la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado

1.4.2. Muestreo / Tipo

En el caso de eliminación de una parte de una parte de los expedientes de la serie, especificar la técnica de muestreo empleada: muestreo cronológico, geográfico, alfabético, numérico, sistemático, aleatorio, etc.

2. PLAZOS DE TRANSFERENCIA

2.1. Años

Plazo a partir del cual podrá enviarse al Archivo la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado

3. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

3.1. Libre

Acceso libre a los expedientes que conforman la serie documental.

3.2. Restringido

El acceso restringido a los expedientes puede ser de dos tipos: acceso restringido a la totalidad del expediente o a parte de los documentos que lo conforman.

3.2.1. Serie documental / Años

En el caso de acceso restringido a la totalidad del expediente especificar el plazo a partir del cual será de libre acceso contando a partir de la finalización de su tramitación administrativa

3.2.2. Documentos / Tipo / Años

En el caso de acceso restringido a parte de los documentos que conforman el expediente especificar qué documentos son, su tipo documental y, de cada uno de ellos, el plazo a partir del cual será de libre acceso contando a partir de la finalización de su tramitación administrativa

4. OBSERVACIONES

Cualquier otra información que se considere relevante para la toma de decisiones por parte de la Comisión de Calificación

ANEXO I

LISTADO DE MATERIAS (Valores del SIA)

Este atributo cuenta con 29 valores no excluyentes (un mismo asunto puede tener asignados dos o más valores, con un máximo de tres).

1. Acción exterior
2. Agricultura, Ganadería; Pesca y Alimentación
3. Asociaciones, Fundaciones y otras Entidades
4. Becas, Ayudas y Premios
5. Consumo
6. Cultura
7. Deportes
8. Ciudadanía y nacionalidad
9. Economía y Patrimonio del Estado
10. Educación y formación
11. Empleo y Seguridad social
12. Empresas
13. Energía e Industria
14. Estadísticas
15. Impuestos y otros tributos
16. Justicia
17. Medio Ambiente
18. Participación e iniciativa ciudadana
19. Pensiones
20. Protección Civil, Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional
21. Relaciones del ciudadano, empresa o empleado público con la Administración
22. Relaciones entre Administraciones Públicas
23. Salud
24. Servicios Sociales e Igualdad
25. Tecnología, Investigación e Innovación
26. Telecomunicaciones y Sociedad de la Información
27. Tráfico y Transportes
28. Turismo, ocio y tiempo libre
29. Vivienda y Urbanismo

ANEXO II

LISTADO DE CLASES DE TRÁMITES (adaptación del SIA)

Este atributo cuenta con 17 valores excluyentes:

1. Afiliación y cotización a la Seguridad Social
Trámites de seguridad social: inscripción, altas, bajas, cuotas, convenio especial,...
2. Autorizaciones, licencias, concesiones y homologaciones
Trámites que conllevan, en un sentido amplio, la habilitación u otorgamiento de títulos habilitantes para el ejercicio de una actividad o un derecho o la gestión de un servicio así como el desistimiento de los mismos. Se tratan de actos de control de la Administración sobre el cumplimiento de requisitos de los interesados para la realización de una actividad o prestación de un servicio. Incluye autorizaciones, concesiones, licencias, permisos, visados, carnets, convalidaciones, homologaciones y acreditaciones, reconocimientos.
3. Ayudas, Becas y Subvenciones
Trámites relacionados con la disposición gratuita de fondos públicos a favor de persona o entidad pública o privada; incentivos económicos (becas, incluidas becas de formación).
4. Contratación pública
Trámites de la Administración relacionadas con contratos cuyo objeto es la realización de obras, adquisición de bienes o contratación de suministros
5. Convenios de Colaboración y Comunicaciones administrativas
Trámites que conllevan la suscripción de convenios de colaboración, así como actuaciones entre Administraciones Públicas dirigidas a la transmisión de datos e información.
6. Gestión Económica y Patrimonial
Trámites relacionados con temas de carácter económico o financiero y con el patrimonio de la administración (uso de edificios, alquileres,...)
7. Declaraciones y comunicaciones de los interesados
Trámites que conllevan el suministro de información de los interesados a la Administración: comunicaciones previas, declaraciones responsables (que es razonable pensar en su incremento a corto plazo).
8. Actividad Inspectoral
Trámites relacionados con la actividad de la Administración conducente a comprobar, examinar, supervisar o inspeccionar su actividad, la de otros organismos públicos o unidades (no dependientes) y la de los particulares, con la finalidad de garantizar su sometimiento a las exigencias de interés público
9. Prestaciones
Trámites relativos a pensiones y otras prestaciones económicas y no económicas (sanitarias,...), periódicas (incapacidad temporal) y permanentes (jubilación)
10. Recursos Humanos
Trámites que se corresponde con la gestión de personal al servicio de las administraciones públicas.
11. Registros y Censos
Trámites relacionados con los Registros en cuanto recepción y constancia de documentos o de la situación de una persona, así como otros actos directamente relacionados con ellos: inscripción, modificación de datos, cancelación, emisión de notas registrales así como el acceso a los datos e información contenida en archivos. Incluye los mismos actos en Censos.
12. Responsabilidad patrimonial y otras solicitudes de indemnización
Trámites relacionados con la expropiación forzosa, reclamaciones de responsabilidad patrimonial y cualquier otra solicitud de indemnización.

13. Revisión de Actos administrativos y Recursos

Trámites relacionados con las impugnaciones que se pueden formular por disconformidad con actos administrativos. Incluye recursos administrativos, revisiones de oficio, recurso especial y reclamaciones previas a la vía judicial. Se corresponden con procedimientos que finalizan con un acto administrativo en sentido estricto (susceptible de recurso). Incluye revocación de actos

14. Actividad Sancionadora

Trámites con los que la Administración impone una sanción a una conducta legalmente tipificada como infracción administrativa; por tanto, incluye sanciones y multas

15. Sugerencias, Quejas, Denuncias e Información a los ciudadanos

Trámites relativos a actuaciones destinadas a dar respuesta a peticiones ciudadanas por descontento o mal funcionamiento sin solicitar compensación o resarcimiento. Incluye toda clase de información a los ciudadanos así como las respuestas a propuestas de mejora (sugerencias), cita previa, así como las denuncias (respuesta a los ciudadanos en relación a actuaciones que consideran vulneran las normas o sus derechos) arbitrajes (procedimiento para resolver un litigio a través de un árbitro; valor previsto en las CCAA), y el derecho de petición El término reclamación no se incluye porque puede inducir a equívoco con las reclamaciones de responsabilidad patrimonial (en las que la pretensión es solicitar una indemnización)

16. Tributario

Trámites destinados al cumplimiento de obligaciones tributarias, pago de tasas e impuestos.

17. Informes a otras Administraciones

Trámites que conllevan el suministro de información por parte del Ayuntamiento a otra Administración, como puede ser certificaciones de residencia solicitadas por la Administración de Justicia.