

CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
FORMULARIO
[2016-07-13]

Comisión Calificadora de Documentos Administrativos
Ayuntamiento de Oviedo

CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. FORMULARIO

| A cumplimentar por el órgano instructor | | | | | | |
|---|-------|-------------|-------------|--|-------|--|
| IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | | | | | | |
| Denominación | | | | | | |
| Descripción del objeto | | | | | | |
| Órgano instructor | | Código DIR3 | | | | |
| Interesados | | | | | | |
| Otros interesados | | | | | | |
| Órgano que resuelve | | Código DIR3 | | | | |
| Forma de inicio | | | | | | |
| Efectos del silencio administrativo | | | | | | |
| Finalización del procedimiento | | | | | | |
| Normativa aplicable | | | | | | |
| Documentos a aportar por el interesado | | | | | | |
| Materia | | | | | | |
| Clase de trámite | | | | | | |
| | | | | | | |
| IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A EVALUAR | | | | | | |
| Soporte documental | papel | | electrónico | | Mixto | |
| Volumen | m/l | | Tamaño MB | | | |
| Fecha inicial | | | Fecha final | | | |
| Crecimiento anual | m/l | | Tamaño MB | | | |
| Nº unidades documentales | | | | | | |
| Nº unidades de instalación | | | | | | |
| Nº consultas anuales | | | | | | |
| Son documentos esenciales | SI | | NO | | | |
| | | | | | | |



| A cumplimentar por el Archivo Municipal | | | | | | |
|---|-------------|---------------|-------------|-------------|-------|--|
| Archivo Municipal | Código DIR3 | | | | | |
| Denominación función administrativa | | | | | | |
| Denominación subfunción administrativa | | | | | | |
| Denominación Serie documental | | | | | | |
| Código de clasificación | | | | | | |
| Definición serie documental | | | | | | |
| Fechas extremas | | | | | | |
| Productores históricos | | | | | | |
| Nombre | | Fecha inicial | | Fecha final | | |
| Nombre | | Fecha inicial | | Fecha final | | |
| Nombre | | Fecha inicial | | Fecha final | | |
| Soporte documental | papel | | electrónico | | Mixto | |
| Volumen | m/l | | Tamaño Kb | | | |
| Crecimiento anual | m/l | | Tamaño Kb | | | |
| Nº unidades documentales | | | | | | |
| Nº unidades de instalación | | | | | | |
| Nº consultas anuales | | | | | | |
| Series documentales precedentes | | | | | | |
| Series documentales relacionadas | | | | | | |
| Documentos recopilatorios | | | | | | |
| Documentos digitalizados | SI | | NO | | | |
| Certificación digitalizada | SI | | NO | | | |
| Cambio de soporte | SI | | NO | | | |
| Otros soportes de conservación | SI | | NO | | | |

2. OTROS INFORMES

2.1. A APORTAR POR EL ÓRGANO INSTRUCTOR

2.1.1. 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.

2.1.2. 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).

2.2. A APORTAR POR EL ARCHIVO MUNICIPAL

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



3. PROPUESTA DE DICTAMEN

| PROPUESTA DE SELECCIÓN DE DOCUMENTOS | | | | |
|--------------------------------------|------|------|------|--|
| 1. Son documentos esenciales | SI | | NO | |
| 2. Conservación permanente | SI | | NO | |
| 3. Eliminación total | | | Años | |
| 4. Eliminación parcial | | | | |
| 4.1. Documentos | | | Años | |
| 4.2. Muestreo | | Tipo | | |
| | | | | |
| PLAZOS DE TRANSFERENCIA | | | | |
| Años | | | | |
| | | | | |
| ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN | | | | |
| 1. Libre | | | | |
| 2. Restringido | | | | |
| 2.1. Serie documental | | | Años | |
| 2.2. Documentos | | | | |
| Documento 1 | Tipo | | Años | |
| Documento 2 | Tipo | | Años | |
| Documento 3 | Tipo | | Años | |
| Documento 4 | Tipo | | Años | |
| | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | |
| | | | | |