

**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO**
[2016-07-06]

Comisión Calificadora de Documentos Administrativos
Ayuntamiento de Oviedo



**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO**

Artículo 1. Objeto

El artículo 14.1 del Reglamento del Archivo Municipal de Oviedo crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Oviedo (en adelante CCDA). La CCDA, como autoridad calificadora municipal, tendrá como finalidad determinar los documentos esenciales del Ayuntamiento de Oviedo, valorar los documentos determinando sus plazos de conservación, transferencia y régimen de acceso, y emitir un dictamen referido a eliminación y acceso de las series documentales.

Artículo 2. Composición

Según el artículo 14.2 del Reglamento del Archivo Municipal de Oviedo, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Oviedo tendrá la siguiente composición:

- a. Presidente: El Titular del Órgano Superior o Directivo del Ayuntamiento de Oviedo al que esté adscrito el Archivo Municipal o persona en quien delegue.
- b. Secretario: Actuará como Secretario, con voz y voto, el Vocal que ostente la Titularidad del Archivo Municipal, o persona en quien delegue.
- c. Vocales:
 1. El Jefe de Servicio de Abogacía Consistorial o persona en quien delegue.
 2. El Responsable que ostente las competencias en materia de administración electrónica.
 3. El Jefe del Servicio cuya documentación vaya a ser analizada o persona en quien delegue.
 4. El Titular del Archivo Municipal (que actuará también de Secretario) o persona en quien delegue.
 5. Un Técnico en archivos, en representación de la CCAA del Principado de Asturias.
 6. Podrá formar parte de la Comisión un representante de la Universidad de Oviedo, designado por ésta.

Artículo 3. Funciones

Las funciones de la CCDA son:

- a. Evaluar los informes jurídicos y técnicos que le sean presentados con la finalidad de establecer los calendarios de conservación, así como el régimen de acceso y reserva de los documentos.
- b. La fijación de los criterios de valoración y selección de documentos y de las relaciones de series de documentos susceptibles de selección, así como del muestreo que en su caso se realice, con el establecimiento de sus plazos y calendarios de conservación.



- c. Dictaminar en función de los plazos de conservación resultantes del proceso de evaluación documental. El dictamen quedará recogido en el calendario de conservación y acceso.
- d. El control y seguimiento de la correcta aplicación de los dictámenes de la CCDA. La Secretaría informará de las eliminaciones realizadas desde la anterior reunión de la Comisión.
- e. Elaborar los informes que les sean solicitados en materia de su competencia.
- f. Proponer cualesquiera otras medidas que permitan el cumplimiento de sus funciones

Artículo 4. Funcionamiento

1. La CCDA se convocará al menos una vez al año, y, en su primera reunión, será la encargada de elaborar su propio manual de procedimiento.
2. La CCDA ajustará su funcionamiento a lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Reglamento y normas que lo desarrollen.
3. Para la válida constitución de la CCDA, a efecto de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, se requerirá la presencia de:
 - a. En primera convocatoria, la mitad de los miembros con derecho a voto.
 - b. En segunda convocatoria, un tercio de los miembros con derecho a voto.
 - c. En ambos casos, será necesaria la asistencia de los titulares de la Presidencia y de la Secretaría o de quienes los sustituyan.
4. Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas con diez días hábiles de antelación a la fecha señalada para su celebración, y las extraordinarias, al menos, con dos días hábiles de antelación a la fecha señalada para su celebración.
5. En todo caso las convocatorias se efectuarán por el Secretario de orden del Presidente e irán acompañadas del orden del día. El Secretario remitirá, junto con la convocatoria, los informes técnicos y jurídicos de los documentos que vayan a ser dictaminados en la reunión con el objeto de que sus miembros tengan información suficiente.
6. A propuesta del Presidente, a las sesiones de la CCDA podrán asistir, con voz y sin voto, otras personas que, por sus conocimientos o prestigio, se estime necesario consultar.

Artículo 5. Presentación de propuestas

1. Los estudios de valoración se realizarán por iniciativa del Archivo Municipal, de alguno de los miembros de la CCDA o de las propias oficinas municipales, que deberán ponerse en contacto con el Archivo Municipal para comenzar el proceso de estudio de series.



2. Las plantillas para la elaboración de los informes de valoración que deberán aportarse para la valoración de las series documentales serán aprobados en la primera reunión de la CCDA. Toda modificación de los mismos requerirá igualmente su aprobación por la CCDA.
3. La CCDA examinará las propuestas por orden de recepción, pudiendo requerir de la oficina proponente la información complementaria que considere necesaria.
4. Las propuestas de eliminación de documentos originales que ya cuenten con calendarios de conservación y acceso deberán hacer referencia al código del calendario correspondiente y serán remitidas, por el Jefe de Servicio de la oficina productora de los documentos, al Archivo Municipal. En caso de conformidad, a la vista del calendario de conservación y acceso aprobado, se procederá a su eliminación de acuerdo con el procedimiento común establecido.
5. Se llevará un Registro de los informes de valoración recibidos.
6. Con carácter general, se conservarán aquellos documentos que reúnan las características que legalmente se hayan establecido para considerarlos de interés histórico o administrativo. De forma específica, se conservarán:
 - a. Los documentos considerados esenciales por la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Oviedo.
 - b. Los documentos que reflejen el origen, la organización y la evolución de las funciones y estructuras orgánicas del Ayuntamiento de Oviedo y sus organismos.
 - c. Los documentos emanados de los órganos de gobierno.
 - d. Los registros, actas y documentación recapitulativa única.
 - e. Los documentos que contengan información significativa sobre acontecimientos o hechos de importancia para la historia política, económica o social de la ciudad de Oviedo
 - f. Los documentos que contengan información de tipo estadístico útil para el estudio de la historia.
 - g. Toda la documentación anterior a 1960.

Artículo 6. Régimen de adopción de acuerdos

1. Examinadas las propuestas, la CCDA adoptará el oportuno acuerdo en el que se determinará la relación detallada de las series, o fracciones de serie, con sus correspondientes calendarios de conservación y régimen de acceso.
2. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes.
3. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la CCDA y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
4. En ningún caso se eliminarán documentos que no hayan sido dictaminados por la CCDA, quedando exceptuadas las fotocopias simples de documentos originales y fotocopias de boletines oficiales.



Artículo 7. Actas de las sesiones

1. De cada sesión que celebre la CCDA se levantará acta por el Secretario, en la que se especificarán necesariamente los asistentes, el orden del día de la sesión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. En el acta figurará, a solicitud de cualquiera de los miembros asistentes a la sesión, el voto contrario al acuerdo adoptado, la abstención, en su caso, y los motivos que justifiquen el sentido de su voto.
3. El borrador del acta se enviará para su revisión a los miembros de la CCDA quedando automáticamente aprobado si no existiera ninguna observación al mismo en el plazo de siete días hábiles desde su remisión. En caso de existir alguna observación, se remitirá un nuevo borrador y se reiniciaría, nuevamente, el proceso de aprobación.
4. Los acuerdos aprobados por la CCDA se elevarán a Resolución de la Alcaldía.
5. El Secretario de la CCDA realizará, una vez devenidos firmes y definitivos los acuerdos por Resolución de Alcaldía, certificación de lo acordado para su remisión al Jefe de Servicio de la oficina productora de los documentos y al Archivo Municipal.

Artículo 8. Calendarios de conservación y acceso

1. Los calendarios de conservación y acceso reflejarán los acuerdos alcanzados por la CCDA sobre los informes de valoración presentados. Sus formularios serán aprobados en la primera reunión de la CCDA. Toda modificación de los mismos requerirá igualmente su aprobación por la CCDA.
2. Los extractos de los calendarios de conservación y acceso serán publicados, una vez devenidos firmes y definitivos por Resolución de Alcaldía, en el “Boletín de Información Municipal del Ayuntamiento de Oviedo” y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Oviedo, y contendrán los siguientes datos:
 - a. Código de la serie documental identificada y valorada.
 - b. Denominación.
 - c. Procedencia.
 - d. Dictamen.
3. De los calendarios de conservación y acceso se llevará un Registro, en el que se les asignará a cada uno de ellos un código identificativo.
4. El Jefe de Servicio de la oficina productora de los documentos objeto de estudio, una vez devenido firme y definitivo por Resolución de Alcaldía el calendario de conservación y acceso, podrá efectuar la eliminación o transferencia de las series o fracciones de las series documentales que procedan conforme a lo establecido en el mismo.



Artículo 9. Eliminación de documentos

1. La eliminación, entendiéndose por tal la destrucción física de los documentos seleccionados con este fin tras el proceso de valoración, se llevará a cabo:

1.1. Documentación en papel:

- 1.1.1. En las propias unidades productoras en el caso de aquellos documentos cuyo plazo de eliminación sea igual o menor a 10 años, de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto y bajo la supervisión del Responsable de la unidad y del Jefe del Archivo Municipal.
- 1.1.2. En el Archivo Municipal con el resto de los documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto y bajo la supervisión del Jefe del Archivo Municipal.
- 1.1.3. El Jefe de Servicio de la oficina productora de los documentos o, en su caso, el Jefe del Archivo levantarán acta de las eliminaciones llevadas a cabo, debiendo remitir ejemplar de la misma al Secretario de la CCDA y al Archivo Municipal, en el plazo de los diez días siguientes a la eliminación.
- 1.1.4. Las actas de eliminación deberán estar firmadas por el Jefe de Servicio de la oficina productora de los documentos y por el Jefe del Archivo Municipal o técnico del mismo. Sus formularios serán aprobados en la primera reunión de la CCDA. Toda modificación de los mismos requerirá igualmente su aprobación por la CCDA.

1.2. Documentación electrónica:

- 1.2.1. En el contexto de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Oviedo la eliminación comprende el conjunto de operaciones realizadas sobre los documentos electrónicos para el borrado de la información, incluidos los metadatos asociados.
- 1.2.2. Las operaciones para la eliminación de los documentos deberán estar sometidas a controles que garanticen la seguridad y la confidencialidad del proceso, atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad.
- 1.2.3. La eliminación de los documentos electrónicos con dictamen favorable de la CCDA, se llevará a cabo de acuerdo con los procedimientos señalados al efecto y bajo la supervisión del Jefe de Servicio de la oficina productora de los documentos, del Jefe del Archivo Municipal y del Responsable de los servicios tecnológicos municipales que levantará acta de las eliminaciones llevadas a cabo.

2. De las actas de eliminación quedará constancia en un Libro Registro que llevará el Secretario de la CCDA.