

# La identificación y la valoración de Series Documentales en el Pórtico de la Gestión Documental Expedientes de sesiones de Órganos Colegiados

Antonia Heredia Herrera  
Luisa Fernanda de Juan y Santos  
Mateo Antonio Páez García  
Juan José Pérez Ruiz  
María José de Trías Vargas

## INTRODUCCIÓN

Si nos alineamos con la Archivística integrada será difícil admitir que la gestión documental se queda en el estadio de los documentos de archivo con valor primario.

La gestión documental afecta a todo el proceso documental que, de forma integrada, incluye no sólo a las primeras edades del ciclo vital de los documentos sino que se adentra y sobrepasa la estimada tercera edad de los mismos a partir de decidir su conservación permanente.

La conexión entre archivos administrativos y archivos históricos, la conciliación entre funciones de apoyo a la gestión administrativa y a la investigación suponen un único y continuado proceso documental que en cualquiera de sus etapas reclama la atención integradora del archivero.

La desatención, que se venía arrastrando, hacia los documentos de la primera y segunda edad y, como consecuencia, a los archivos administrativos –en su triple versión–, seguida de un fervor por ambos, no puede, de ninguna de las maneras, seguir manteniendo la ruptura, aunque con cambio de signo.

La integración tendrá en los Sistemas de archivos, su manifestación teórica más elocuente pero la transformación de la teoría a la práctica sólo puede venir de la mano de la gestión documental que será el motor que active cualquier Sistema, poniéndolo en marcha y haciéndolo eficaz.

Entendida la gestión documental como función archivística<sup>1</sup> que representa la sucesión de actuaciones para lograr la racionalización y la eficacia que se exige a los fondos documentales, a través de su existencia, el conjunto de

aquellas actuaciones "nos permitirán dinamizar el servicio de los documentos a lo largo de todas sus edades y conducir, sin traumas, los documentos corrientes de hoy hasta configurar los fondos históricos del mañana"<sup>2</sup>.

Esta concepción, necesaria por integradora, no va a impedimos admitir la existencia de un antes y un después, relacionado el primero con los fondos abiertos vinculados a los archivos administrativos y el segundo, con los fondos cerrados conservados en los archivos históricos.

Unidad y amplitud que no obstaculizarán la distinción apuntada, ni la particularización en cada una de las etapas, ni su casuística, de acuerdo a esos dos estadios, el administrativo y el histórico.

En esta línea la identificación se sitúa en la cabeza del proceso, al incorporarse de hecho los archivos administrativos al ámbito de actuación profesional.

La identificación, siendo término común del Diccionario de la lengua, en su acepción archivística la hemos tomado de fuera dándole carta oficial de naturaleza a partir de 1991<sup>3</sup> como tarea perfectamente singularizada, sin detrimento de su interrelación con las restantes.

La identificación que, como concepto, no ha sido ajena a nuestro quehacer se tenía como una fase de la descripción archivística en los fondos históricos, necesaria para –a partir del análisis de competencias o funciones y actividades– elaborar los cuadros de clasificación y para fijar la tipología documental de las series. Hoy, se adelanta, ganando puestos, y se perfila –como se ha dicho– con características propias traducidas metodológicamente y se vincula a la valoración.

La identificación, antes y ahora, asienta sus bases en el rastreo del origen, que no es sino referirse al principio de procedencia; está ligada a la concepción del ciclo vital de los documentos y sus resultados tienen que ver con los cuadros de clasificación de los fondos, con la descripción archivística, con los plazos de permanencia en los archivos y con los calendarios de conservación.

Su lugar, en la secuencia de actuaciones archivísticas, no ofrece dudas sobre la ocupación del primer puesto.

En consecuencia y en coherencia con estos planteamientos, volcados en un proyecto de Reglamento del Sistema andaluz de archivos que está por consensuar y aprobarse, los estudios de identificación y valoración de series documentales de los fondos de las Consejerías de la Junta de Andalucía se han estimado prioritarios desde el Archivo General de Andalucía, institución a la que corresponde la coordinación de los archivos centrales de aquéllas.

Difícilmente podrá emprenderse una normalización archivística a fondo sin empezar por estudios de identificación y valoración de series documentales que redundarán en la agilización de las transferencias, en el descongestionamiento de los archivos centrales, en la regulación científica de los expurgos, en la adopción de un modelo de cuadro de clasificación para todos los fondos de las diferentes Consejerías, en la elaboración de un sistema consistente de información autonómica y en la perfilación de la memoria de nuestra historia reciente.

La importancia dada a estos trabajos determinó en su día –como veremos– a vincularlos, a propuesta del Archivo General de Andalucía, a la Comisión andaluza de Archivos y Patrimonio Documental, con funciones de calificación y valoración de documentos administrativos. El respaldo institucional del primer órgano asesor en materia de Archivos de la Consejería de Cultura no hay duda que habrá de favorecer además el compromiso profesional.

## I. CREACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE ÓRGANOS COLEGIADOS<sup>4</sup>

Su **constitución** se inscribe en un doble ámbito:

- Las reuniones periódicas del Archivo General de Andalucía y los Archivos Centrales de Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la J.A., que convocadas en aras de la coordinación y uniformidad de las actuaciones técnicas de todos estos centros, han posibilitado la canalización de los estudios de identificación y valoración<sup>5</sup>.
- El inicio de la gestión de la Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental y Bibliográfico<sup>6</sup> a la que provisionalmente se atribuyeron funciones de calificación y valoración de la documentación administrativa<sup>7</sup>.

Este contexto ha propiciado:

- La creación de tres grupos de trabajo de Identificación y valoración –Órganos Colegiados, Recursos Humanos e Intervenciones Delegadas– integrados por un coordinador y un número variable de miembros, todos ellos profesionales de archivos de titularidad autonómica. Estos grupos han quedado **adscritos a la Comisión**, actuando como **enlace** informativo y de coordinación general, la Dirección del Archivo General de Andalucía<sup>8</sup>.
- La difusión de una **circular sobre la materia**, elaborada por el Archivo General de Andalucía y distribuida por la Secretaría de la Comisión a todos los archivos del Sistema Andaluz. En ella se determina:

– el procedimiento a seguir para la aprobación de los estudios de identificación y valoración de series y las propuestas de eliminación de documentación.

– los modelos de impresos.

El **ámbito de estudio** de cada grupo se ha asignado a partir de la **sistematización de la documentación en una estructura jerárquica de funciones y actividades**. Asentado este criterio, se estimó prioritario –por la importancia que en este caso tienen la amplitud y repercusión de los resultados que se obtengan– comenzar con el estudio de las de **carácter horizontal**, es decir, aquellas funciones y actividades comunes de los servicios centrales de la Administración Autonómica, con presencia documental en la mayoría de los archivos.

Esta estructura funcional precisa de un desarrollo posterior, vinculado a la creación y actuación de otros grupos de trabajo cuya especificidad obedecerá a la delimitación de nuevas funciones y actividades; sin olvidar la responsabilidad e iniciativa de cada Archivo Central respecto a las actividades y series documentales singulares del organismo al que se adscribe.

Definido el ámbito de estudio, el funcionamiento de los grupos está encaminado a la consecución de tres **objetivos generales**: Identificación y Valoración de las series documentales y Normalización de los Cuadros de Clasificación<sup>9</sup>.

La **metodología** aplicada –avalada por la experiencia de un grupo de trabajo que entre los años 1993-1994 inició el estudio de las series documentales de contenido económico– se asienta en una premisa obvia e incuestionable para la puesta en marcha de un cometido archivístico de esta envergadura: La **unificación de criterios en todos aquellos aspectos conceptuales y prácticos que atañen a la Identificación y Valoración documentales**, al objeto de propiciar la coherencia, coordinación y, en definitiva, normalización de los estudios emprendidos por los diferentes grupos de trabajo. Esta metodología queda plasmada en la estructura interna de la **Ficha de Identificación y Valoración de Series Documentales**, la cual nos ha servido de instrumento de trabajo, a la vez que es fuente de información de primer orden sobre la serie estudiada, y documento que respalda las propuestas de selección, transferencia, acceso, normalización de la organización y descripción y control de la producción documental.

La **composición** de los grupos de trabajo ha estado abierta a la voluntaria participación de los profesionales de los Archivos Centrales, aunque se consideró prioritaria, atendiendo a la función o actividad, la representación de determinados Archivos en cada grupo. En nuestro caso resultaba imprescindible el concurso del Archivo Central de la Consejería de Presidencia.

## 2. ACOTACIÓN DEL ESTUDIO

Nuestro Grupo de Trabajo tiene encomendado el estudio de las **series adscritas a una función general, GOBIERNO, y una actividad, PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS**.

**DOS.** Asimismo, es la intención del Grupo proseguir con el estudio y seguimiento de la función de Gobierno, y abordar otra de las actividades que de ella se derivan: La **ACTIVIDAD PARLAMENTARIA**.

Hasta el momento, nuestra actuación se ha centrado en:

- la **actividad Participación en Órganos Colegiados**
- dos **órganos colegiados, el Consejo de Gobierno y la Comisión General de Viceconsejeros**. En este sentido hay que indicar que las primeras reuniones contemplaron el estudio de otros órganos colegiados de carácter general como son los Consejos de Dirección y las Comisiones Delegadas de Planificación y Asuntos Económicos y de Bienestar Social; pero la complejidad inesperada del estudio del Consejo de Gobierno y la Comisión General de Viceconsejeros, y la mas que posible aplicación de los resultados parciales obtenidos a otros supuestos, nos llevaron a limitar el trabajo.
- una **serie documental, los Expedientes de Sesiones de Órganos Colegiados**
- un **periodo** que abarca los años 1982-1996.

### 3. METODOLOGÍA

#### 3.0. Dinámica de Trabajo

Emprendimos nuestro cometido en tres niveles de estudio sucesivos:

- El **estudio particular de la serie en cada una de las Consejerías** representadas en el Grupo.
- La **puesta en común de los resultados parciales** para la elaboración de una **ficha tipo** y el establecimiento de **propuestas de aplicación general**.
- La solicitud de información y sugerencias sobre el contenido de la ficha definitivamente cumplimentada, al resto de Consejerías y al Secretariado del Consejo de Gobierno, máximo responsable en la tramitación de los expedientes que constituyen la serie que nos ocupa.

#### 3.1. Fases del estudio

La Ficha de identificación y valoración nos sirvió de guía y esquema de trabajo, el cual planificamos desde una doble vertiente:

- el marco teórico de la **normativa** aplicable a las series documentales objeto de estudio
- la **práctica administrativa** que las genera

#### I. Identificación

- *Estudio de la Normativa*

En el caso que nos ocupa, debemos destacar la ventaja que supone una evolución histórica de gran continuidad como es la del Consejo de Gobierno, la Comisión General de Viceconsejeros y los propios Servicios administrativos competentes en la materia -Servicios de Coordinación, Secretariado del Consejo de Gobierno- adscritos a las Consejerías. Si cabe, solo la composición de dichos órganos colegiados se ve afectada por los Decretos de reestructuración de Consejerías, que sin duda hay que tener presentes para el control y localización de las series documentales estudiadas a lo largo del periodo seleccionado (1982-1996).

- Normativa General: Posibilitó el conocimiento de los órganos colegiados (competencias, adscripción en el contexto administrativo de la Junta, etc.) y de los procedimientos generales que les afectan.
- Normativa Específica: Posibilitó el conocimiento concreto de la actividad y su reflejo documental (Trámites, tipos documentales y circuitos que configuran el procedimiento) y completó la información sobre la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión General de Viceconsejeros.

En relación con el procedimiento, la parquedad de la información obtenida de la normativa general, se vio compensada por las circulares e instrucciones emitidas sobre la tramitación de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados estudiados

*Resultados:*

- Propuesta de Normalización del Cuadro de Clasificación.
- Identificación del procedimiento teórico regulado por la normativa.
- *Estudio de la documentación*
  - Cotejo del procedimiento teórico identificado, con la realidad documental generada por cada Consejería.

Una vez identificados los tipos documentales que integran el expediente, había que detectar su presencia en cada una de las Consejerías y, sobre todo, enfatizar cualquier información sobre los circuitos documentales y sus posibles variantes según el funcionamiento interno y la práctica administrativa de aquellas. Por ello, a la hora de cumplimentar el punto 4 de la ficha (Procedimiento), resultó bastante ilustrativo -sobre todo para la delimitación de las series- desglosar el campo de Tradición Documental en dos columnas: Una para la Consejería de Presidencia -a la que se adscriben el Secretariado del Consejo de Gobierno y el Sv. de Publicaciones y BOJA- y otra para las restantes Consejerías. Asimismo, un área de notas densa en información pero, creemos, bastante clarificadora, avala los datos recogidos de forma sucinta en el estudio del procedimiento.

- Recopilación de información relativa a:
  - Volumen documental, fechas y localización en la red de archivos
  - Criterios de Organización y Descripción en los Archivos de Oficina y en los Centrales
  - Soportes documentales

*Resultados:*

- Identificación del procedimiento real avalado por la práctica administrativa.
- Delimitación de las series principal, duplicadas, fracciones de serie y series con la misma información, en aplicación de criterios de jerarquía orgánico-funcional y tradición y duplicidad documentales.
- Control del volumen documental afectado por las propuestas.

**II. Valoración**

- Indicación de los valores primarios y secundarios de la serie principal
- Elaboración de Propuestas que afectan a la serie principal y a las relacionadas con ella
  - Plazos de Selección, Transferencia y Acceso
  - Criterios de Organización y Descripción
  - Sugerencias para el control de la producción documental

Respecto a los criterios de valoración aplicados y a la argumentación de las propuestas, nos remitimos al contenido de los documentos de trabajo adjuntos, referenciados en el punto siguiente.

**3.2. Impresos y documentos de trabajo**

Con toda la información recopilada, cumplimentamos la FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES y redactamos -a modo de conclusión- una JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS.

Siguiendo lo dispuesto en la circular, las propuestas contenidas en estos documentos se hallan a la espera de su aprobación por la Comisión, a donde han sido remitidas.

**Abreviaturas:**

- C.G.:** Consejo de Gobierno  
**C.G.V.:** Comisión General de Viceconsejeros  
**L.G.A.C.A.:** Ley del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma  
**S.C.G.:** Secretariado del Consejo de Gobierno  
**S.G.T.:** Secretaría General Técnica  
**Sv.:** Servicio

**Notas** (1ª parte: 1-9)

1. RICKS, Artel: "La gestión de documentos como una función archivística" en *RAMP*, PGI-85/W-S/32 p. 179
2. HEREDIA HERRERA, Antonia: "El debate de la gestión documental" (en prensa) en *Métodos de Información*, n1 I, 1998.
3. *Actas de las Ias Jornadas de normalización e identificación de los fondos de las administraciones públicas*, Ministerio de Cultura, Madrid, 1992.
4. El grupo de trabajo se compone de los siguientes archiveros: María José de Triás Vargas, Directora del Archivo Central de la Consejería de Educación y Ciencia y Coordinadora del Grupo; Antonia Heredia Herrera, Directora del Archivo General de Andalucía; Luisa Fernanda de Juan y Santos, Directora del Archivo Central de la Consejería de Presidencia, Mateo Antonio Paez García, Asesor Técnico del Archivo General de Andalucía; Juan José Pérez Ruiz, Facultativo de Archivos adscrito como Titulado Superior al Archivo Central de Cultura.  
 Reyes Pro Jiménez, Directora del Archivo Central del Servicio Andaluz de Salud, es en la actualidad miembro integrante del Grupo. Tras su participación en las primeras reuniones destinadas a la planificación general del trabajo, se incorporará como miembro activo una vez iniciemos el estudio de la Actividad Parlamentaria y de sus series adscritas.
5. D.233/1989, de 7 de noviembre de 1989, por el que se establece el funcionamiento de los archivos centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía. (BOJA n1 94, de 24 de noviembre de 1989). Art. 3.
6. L.1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía (BOJA n1 59, de 13 de julio de 1991). Art. 105 e).
7. O. 24 de septiembre de 1996, por la que se nombra a los miembros de la Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental y Bibliográfico (BOJA n1 120, de 19 de octubre de 1996).
8. O. 13 de noviembre de 1996, por la que se nombra al Presidente de la Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental y Bibliográfico (BOJA n1 148, de 24 de diciembre de 1996).
9. D. 73/1994, de 29 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Organización del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos. (BOJA n1 70, de 18 de mayo de 1994). Art. 17.2.
8. Acuerdo de la Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental de 14 de noviembre de 1996.
9. Si en un primer momento la normalización de los cuadros era competencia de cada grupo de identificación y valoración respecto a la documentación asumida, la urgente necesidad de contar con un instrumento de trabajo homogéneo y adaptable a la versatilidad orgánica, funcional y documental de la gestión administrativa, ha propiciado la apertura de una nueva vía -un grupo de trabajo específico- que actúe en apoyo y colaboración recíprocos con aquellos.

**ANEXO I.**

**ARCHIVO** ..... **0.**

**FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**I. DÍGITOS**

0.1.1.1 -1  
0.1.1.1 -2

**DENOMINACIÓN SERIE**

Expedientes de sesiones de Órganos Colegiados. Consejo de Gobierno.  
Expedientes de sesiones de Órganos Colegiados. Comisión General de Viceconsejeros.

Denominaciones anteriores de la serie:

**2. FECHAS**

A. INICIAL DE LA SERIE

B. FINAL

**3. LEGISLACIÓN**

**Específica:**

**Consejo de Gobierno y Comisión General de Viceconsejeros**

- Circular nº 2/82, de 6 de septiembre, sobre elaboración de anteproyectos de Ley.
- Circular nº 3/82, de 7 de septiembre, sobre instrucciones provisionales para el funcionamiento inicial de la Administración Autonómica.
- Circular nº 12/82, de 16 de noviembre, sobre tramitación de anteproyectos de Ley.
- Circular nº 6/83, de 19 de mayo, sobre tramitación de asuntos que han de ser elevados a Consejo de Gobierno.
- Circular 1/88, de 3 de mayo, sobre tramitación de asuntos del Consejo de Gobierno y de la Comisión General de Viceconsejeros.
- Instrucciones sobre la tramitación de asuntos del Consejo de Gobierno y de la Comisión General de Viceconsejeros, 24 agosto 1990.
- Instrucciones sobre la tramitación de asuntos del Consejo de Gobierno y de la Comisión General de Viceconsejeros, 20 septiembre 1990.
- Circular de 22 de marzo de 1995, del Consejero de la Presidencia, de coordinación de la solicitud de dictamen del Consejo Consultivo de Andalucía en asuntos cuya aprobación corresponde al Consejo de Gobierno.
- Instrucción 4/95, de 20 de abril, de la Secretaría General para la Administración Pública estableciendo criterios para la redacción de los Proyectos de Disposiciones de carácter general de la Junta de Andalucía.
- Instrucciones para la tramitación de asuntos del Consejo de Gobierno y de la Comisión General de Viceconsejeros. Mayo de 1996.
- Instrucciones para la tramitación de asuntos del Consejo de Gobierno y de la Comisión General de Viceconsejeros. Octubre de 1996. (Modificación. Comunicación del Secretario General Técnico de la Consejería de la Presidencia a los Viceconsejeros, Secretario General de Relaciones con el Parlamento y Secretario General Para la Administración Pública. 22.11.96).

**Comisión General de Viceconsejeros**

- Decreto 13/1987, de 4 de febrero, por el que se establecen normas reguladoras de determinados Órganos Colegiados de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA nº 11 de 10.02.1987).
- Decreto 155/1988, de 19 de abril, por el que se establecen normas reguladoras de determinados Órganos Colegiados de la Junta de Andalucía (BOJA nº 32 de 22.04.1988)

**General:**

- Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado. Texto Refundido aprobado por D. de 26 de Junio de 1957 (BOE nº 195 de 31.07.1957)
- Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, del Estatuto de Autonomía para Andalucía (BOJA nº 2 de 01.02.1982)
- Ley 8/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma (BOJA nº 60, de 29.07.1983. Complemento normativo a dicha Ley los Decretos del Presidente sobre reestructuración de Consejerías).
- Decreto 205/1983, de 5 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA nº 82 de 14.10.1983)
- Resolución de 1 de septiembre de 1995, por la que se establece el procedimiento a seguir para la remisión de disposiciones para su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía grabadas en soporte magnético (BOJA nº 118, de 02.09.1995).
- Decreto 206/1996, de 28 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia.

4. PROCEDIMIENTO Y CIRCUITO DEL EXPEDIENTE TIPO DE LA SERIE (Anexo)

5. SERIES DUPLICADAS

DÍGITOS

SERIES

FRACCIÓN DE SERIE

DÍGITOS


SERIES

Informes del Secretario (Secretaría del Secretario General Técnico / S.G.T. / Consejería de Cultura) 1988-1994. Posterior a esa fecha en las Direcciones Generales todos los antecedentes.
Expedientes de Asuntos de Consejo de Gobierno y Comisión General de Viceconsejeros (Secretariado del Consejo de Gobierno / S.G.T. / Consejería de Presidencia)
Expedientes de Asuntos del Consejo de Gobierno (Sv. Legislación e Informes / S.G.T. / Consejería de Educación y Ciencia)

SERIE QUE CONTENGA LA MISMA INFORMACIÓN

DÍGITOS

SERIES

6. CONTENIDO DE LA SERIE

Decisiones colegiadas del Consejo de Gobierno como órgano superior que ostenta y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas de la Junta de Andalucía, la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria.
Decisiones colegiadas de la Comisión General de Viceconsejeros como órgano permanente de coordinación general, encargado de la preparación de los asuntos que hayan de ser sometidos a la consideración del Consejo de Gobierno.

7. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN<sup>11</sup>

OFICINA	Ordenación Descripción	<input type="checkbox"/> Numérica	<input checked="" type="checkbox"/> Cronológica	<input type="checkbox"/> Alfabética	<input type="checkbox"/> Onomástica	<input type="checkbox"/> Materias
		<input checked="" type="checkbox"/> Listados	<input type="checkbox"/> Fichas	<input checked="" type="checkbox"/> Base de datos	Otros	
ARCHIVO CENTRAL	Nivel de descripción	<input checked="" type="checkbox"/> Serie	<input type="checkbox"/> Unidad documental	<input type="checkbox"/> Manual	<input type="checkbox"/> Mecanizado	<input checked="" type="checkbox"/> Ambos

8. VOLUMEN<sup>13</sup>

9. SOPORTE FÍSICO

	Serie principal	Series duplicadas		
A. OFICINA	19	39'83	m/l	<input checked="" type="checkbox"/> papel
A. CENTRAL		67'91	m/l	<input checked="" type="checkbox"/> informático
Totales	19	107'74		<input type="checkbox"/> microformas

II. VALORACIÓN

10. VALORES

Administrativo-Legislativo	<input checked="" type="checkbox"/> plazo	indefinido
Fiscal	<input checked="" type="checkbox"/> plazo	
Informativo	<input checked="" type="checkbox"/>	
Histórico	<input checked="" type="checkbox"/>	

11. ACCESO:

Libre  Restringido

Motivación:

**Art. 29**, Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma.  
**Arts. 72 y 73**, Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico Andaluz (BOJA nº 59 de 13.07.91).  
**Art. 37.5.a)**, Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285, de 27.11.1992. Correcciones de errores en BOE nº 311, de 28.12.1992 y nº 23 de 27.01.1993).  
**Art. 3.f)**, Decreto 90/1993, de 13 de julio, sobre asignación de funciones a determinados órganos de Consejerías y Organismos Autónomos adscritos a las mismas (BOJA nº 94, de 31.08.93).  
**Art. 22**, Decreto 204/1995, de 29 de agosto, por el que se establecen medidas organizativas para los servicios administrativos de atención directa a los ciudadanos (BOJA nº 136, de 20.10.95)

12. SELECCIÓN

	Conserv.	Eliminación	En oficina (plazo)	En Archivo Central (plazo)	Total	Parcial
Serie Principal	<input checked="" type="checkbox"/>					
Series Duplicadas		<input checked="" type="checkbox"/>		5 años	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fraciones de serie	<input checked="" type="checkbox"/>					
Series parte información		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>

13. TRANSFERENCIA

Al Archivo Central: plazo	2 años (series duplicadas) Plazo máximo que estipule el Reglamento (resto de las series)
Al Archivo General: plazo	Plazo máximo que estipule el Reglamento (serie principal y fracciones de serie)

## 14. OBSERVACIONES

Ver la Justificación del Estudio de Identificación y Valoración.
--

## 4. PROCEDIMIENTO (Anexo)

FASES	DOCUMENTOS	TRAD. DOC. Presidencia	TRAD. DOC. Consejerías	CIRCUITOS
Inicio	Propuestas/Proyectos <sup>15</sup> y anejos - Memorias - Informes - Otra documentación	Fc/M O/Fc Fc Fc	Fc/M O/Ca/Fc O/Ca/Fc O/Ca/Fc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consejerías proponentes a: Secretariado del Consejo de Gobierno SCG a resto de Consejerías<sup>16</sup></li> <li>Consejerías proponentes a: Secretariado del Consejo de Gobierno otras Consejerías</li> </ul>
Trámite	Observaciones. Sv. Legislación, Recursos y Documentación <sup>17</sup> Observaciones. Otras Consejerías	O O/Fc	Fc O/Fc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretariado del Consejo de Gobierno a Consejerías proponentes</li> <li>Consejerías a: Consejerías proponentes Secretariado del Consejo de Gobierno</li> </ul>
Trámite	Sesión de la C.G.V. - Convocatoria y Orden del día - Acta  Sesión del C.G. - Convocatoria y Orden del día - Acta	O O  O O	Fc Fc  Fc Fc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretariado del Consejo de Gobierno a Consejerías</li> <li>Secretariado del Consejo de Gobierno a Consejerías</li> </ul>
Trámite	Acuerdos en impresos de decisión <sup>18 y 19</sup>  Acuerdos en impresos de publicación <sup>18 y 19</sup>	O  O	Ca  Ca/Fc	Consejerías proponentes a Secretariado del Consejo de Gobierno Consejerías proponentes a SCG SCG a Sv. 'y BOJA
Trámite	Certificados de los acuerdos <sup>20</sup> Certificados de las Actas <sup>20</sup>	O O	---- <sup>21</sup> ---- <sup>21</sup>	Secretariado C.G. a Consejerías  Juzgados y Tribunales Parlamento de Andalucía Consejo Consultivo de Andalucía Otros



## Notas (2ª parte: 10-21)

10. La serie principal es la de la Consejería de Presidencia.
11. Datos referidos a la serie principal y las duplicadas.
12. El S.C.G. mantiene varias bases de datos de uso interno, centralizadas en el C.I.D.J.A., que posibilitan el control de las sesiones, asuntos y acuerdos. Igualmente, otras Consejerías -según información facilitada por sus Archivos Centrales- cuentan con bases de datos para el control de la gestión y la información de las fracciones de serie.
13. Años 1982 a 1996, de la serie principal y duplicadas de las Consejerías siguientes: Presidencia, Cultura, Educación y Ciencia, Turismo y Deporte (incluye datos de parte del año 1997), Economía y Hacienda y Salud.
14. El S.C.G. mantiene tres bases de datos que reproducen íntegramente el texto de las actas, órdenes del día y acuerdos que afectan a la Consejería de Presidencia. Diariamente el C.I.D.J.A. realiza copias de seguridad en soporte magnético de toda esta información -se haya o no actualizado- y las conserva durante un año.
15. Según la Circular 1/1988, los asuntos que se someten a la decisión del Consejo de Gobierno pueden ser:
- Proyectos de Disposiciones
    - Anteproyectos de Ley
    - Decretos:
  - Disposiciones generales que no deben aprobarse como Leyes
  - Resoluciones del Consejo de Gobierno, cuando así lo exige alguna disposición legal.
  - Propuestas de Resoluciones Administrativas: actos dictados como consecuencia de un procedimiento administrativo, salvo que una norma disponga su publicación como Decreto.
  - Propuestas de Acuerdos: declaraciones de voluntad del Consejo de Gobierno, sin contenido normativo, consistentes fundamentalmente en trámites dirigidos a un fin ulterior.
- Esta circular recoge también las reuniones de carácter deliberante, en las cuales no se adoptan acuerdos, aunque excepcionalmente se pueden aprobar ceses y nombramientos o asuntos que requieran una decisión urgente. Estas sesiones generan únicamente una orden de convocatoria, acompañada en su caso del orden del día, y en el supuesto de que se traten materias de cierta complejidad, se presenta el asunto por escrito de forma sucinta. Extraordinariamente se levanta acta de la sesión.
16. Hasta las instrucciones de mayo de 1996, el Secretariado del Consejo de Gobierno se encargaba de distribuir las propuestas y proyectos entre las diferentes Consejerías.
17. Las observaciones suelen tener un carácter excepcional. La Circular 1/1988 es la única norma que indica que los originales de las Observaciones formuladas por las Consejerías deben remitirse al SCG.
18. Las deliberaciones sobre los asuntos tratados en el Consejo de Gobierno (proyectos de disposiciones, propuestas de resoluciones administrativas y propuestas de acuerdos) concluyen en acuerdos por los que se aprueban o no los asuntos. Dichos acuerdos tomarán la forma de Proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones administrativas o Acuerdos.
19. En las reuniones del C.G. y C.G.V. se suele trabajar con borradores de las Propuestas y Proyectos. Por ello, una vez celebrada la sesión en la que se aprueba el asunto, el SCG procede a solicitar a las Consejerías proponentes los textos originales en impresos de decisión y en impresos de publicación, para los trámites de protocolización y publicación subsiguientes. De los primeros años, con carácter excepcional, existen acuerdos en impresos de decisión no firmados por el Presidente. Hay acuerdos que no se recogen necesariamente en impresos de decisión, ya sea porque tengan carácter de trámite, deliberación, etc. Dichos acuerdos están reflejados únicamente en el acta.
- Según la circular 1/1988, el original de los impresos de decisión -en blanco- debe remitirse al SCG, en tanto que la copia -en verde- es archivada por la Consejería proponente. En cualquier caso, el original siempre es archivado por el SCG.
- De todas formas, el destino y tradición documental de los impresos de decisión, según la práctica administrativa, puede acogerse a diferentes supuestos. La documentación estudiada refleja la siguiente casuística:
- Consejería de Cultura:
    - Remite al SCG un original y una 1ª copia verde, firmados por el Consejero, y archiva una 2ª copia también firmada.
    - El SCG devuelve a la Consejería proponente la 1ª copia verde, una vez protocolizada por el Presidente, y queda archivada con la 20 copia.
    - En el caso de que la Consejería sólo remita el original, el ejemplar que conserva es una copia verde firmada exclusivamente por el Consejero.
  - Consejería de Educación y Ciencia:
    - Remite al SCG un original firmado por el Consejero, y archiva, también firmada por el Consejero, una copia verde o una copia blanca (la copia verde se sustituye por un impreso de decisión blanco, validado sólo por el Consejero y con alguna nota que indique su calidad de copia).
- Respecto a los impresos de publicación, los originales siempre son archivados por el Sv. de Publicaciones y BOJA. La documentación estudiada refleja la siguiente casuística:
- La Consejería proponente remite al SCG dos originales, firmados por el Consejero, y archiva una copia también firmada.
  - El SCG remite al Sv. de Publicaciones y BOJA los dos originales, una vez protocolizados por el Presidente, y archiva una fotocopia del original (en caso de inserción por vía de urgencia, nos encontramos con fotocopias firmadas exclusivamente por el Consejero proponente. Desde finales de 1996, con el fin de agilizar el proceso, se generaliza la vía de urgencia para cualquier disposición, resolución o acuerdo).
20. Las certificaciones se materializan en:
- Certificados a instancia de parte:
    - Certificados literales o de contenido de Disposiciones y Acuerdos
    - Certificados literales del Acta
  - Certificados de oficio:
    - Diligencias en el texto de las resoluciones administrativas.
21. El original se adjunta al expediente cuyo trámite ha requerido el certificado.

## ANEXO II

**JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN  
Expedientes de Sesiones de Órganos Colegiados**

## I. ÁMBITO DE ESTUDIO

FUNCIÓN	ACTIVIDAD	ÓRGANOS COLEGIADOS	CONSEJERÍAS
Gobierno	Participación en Órganos Colegiados	<p>Consejo de Gobierno Comisión General de Viceconsejeros ÓRGANOS GENERALES Incidencia en la actuación admva. de todas las Consejerías</p> <p>ÓRGANOS RELACIONADOS La C.G.V es el órgano permanente de coordinación general, encargado de la preparación de los asuntos que han de ser sometidos al C.G.</p>	<p>Consejería de la Presidencia Consejería de Cultura Consejería de Educación y Ciencia</p>

Con el fin de obtener resultados mas completos, el Grupo de Trabajo ha querido ampliar el estudio a la realidad documental de otras Consejerías; así pues, la Ficha se ha visto enriquecida con la **información aportada** –datos relativos al **volumen documental**– por los **Archivos Centrales** de las siguientes Consejerías:

- Economía y Hacienda
- Turismo y Deporte
- Salud

## 2. ÁMBITO DE LAS PROPUESTAS

Consideramos que las propuestas pueden hacerse extensivas a otros órganos colegiados y a otros organismos productores, con las adaptaciones que en cualquier caso requieran:

- la naturaleza y funcionamiento específico del órgano colegiado
- la práctica administrativa peculiar de cada organismo

Las Propuestas afectan a todas las series relacionadas con la principal e implicadas en el procedimiento y circuitos estudiados, lo que no excluye la elaboración de una Ficha de Identificación y Valoración independiente para cada una, especialmente para la documentación que hemos identificado como Fracción de serie.

## 3. PROPUESTAS

## 3.0. Organización

## 3.0.0. Clasificación

La propuesta de Cuadro de Clasificación responde a los nuevos criterios que, según las directrices marcadas por el Archivo General de Andalucía y, concretamente, las instrucciones para la cumplimentación de la Ficha de Identificación y Valoración, rigen su elaboración:

- **Reconversión de los tradicionales Cuadros de Clasificación orgánico-funcionales** en Cuadros funcionales, cuya estructura -mucho mas sistemática, explícita y permanente- se sustenta directamente en las funciones y actividades adscritas al organismo en cuestión, y no en los organigramas que, en definitiva, no son mas que un reflejo de aquellas. Todo esto se entiende, por supuesto, sin menoscabo del principio de procedencia, pues el nuevo eje organizador de la documentación -Función-Actividad- no puede perder su vínculo referencial con la evolución orgánica del sujeto productor.
- **Racionalización del proceso mismo de elaboración**, propiciando todos aquellos requisitos formales que afectan a la codificación de los niveles de clasificación, a las denominaciones; así como cualquier planteamiento de tipo conceptual -identificación de las funciones, actividades y series documentales, y sistematización en una estructura lógica y jerarquizada- en beneficio de la normalización de los resultados y la amplitud y coherencia de su aplicación.

0 - CONSEJERÍA X  
0.1 - GOBIERNO  
0.1.1 - PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS  
0.1.1.1 - Expedientes de Sesiones de Órganos Colegiados  
0.1.1.1-1 Consejo de Gobierno  
0.1.1.1-2 Comisión General de Viceconsejeros

Nota: a los subdígitos de la serie se adscriben los expedientes generados por la actuación de cada uno de los Órganos Colegiados.

## 3.0.1. Ordenación

– Series principal y duplicadas

- Tipo: **Cronológica**
  - Fecha de las sesiones

– Fraciones de serie

- Tipo: **numérico - Cronológica**
  - Número asignado a cada asunto - año del periodo de sesiones

– Serie que contiene la misma información

- Tipo: **Cronológica**
  - Fecha de publicación

### 3.1. Descripción. Datos mínimos:

- Serie principal
  - **Datos cronológicos** de cada **sesión** (Año/Mes/Día)
  - **Extracto** de todos los **asuntos** tratados en cada sesión
- Series duplicadas
  - **Datos cronológicos** de cada **sesión** (Año/Mes/Día)
- Fraciones de serie
  - **Datos numéricos y cronológicos** de cada **asunto** (NI correlativo/Año)
  - **Extracto** de cada **asunto**
- Serie que contiene la misma información
  - **Datos numéricos y cronológicos** de la **publicación**

### 3.2. Selección y Transferencia

#### 3.2.0. Delimitación de la serie principal y de las series relacionadas con ella (Ver ANEXO A)

La identificación y delimitación de las series han estado guiadas por los siguientes criterios: la relevancia y naturaleza de la actuación administrativa de las unidades gestoras que participan en el procedimiento, la tradición documental, y la mayor o menor presencia de tipos documentales en los expedientes que cada una de aquellas archivan.

- **Serie Principal**  
Entendemos como tal, la serie archivada por el **S.C.G. de la Consejería de Presidencia**, unidad coordinadora y máxima responsable de la preparación de las reuniones del C.G y C.G.V.
- **Series Duplicadas**  
Entendemos como tales, las series archivadas por el **resto de las Consejerías** a través de una sola unidad orgánica, encuadrada en las **Viceconsejerías** (salvo excepciones) y responsable de relacionarse con el S.C.G. en lo referido a la preparación y envío de la documentación de cada sesión, y a las actuaciones subsiguientes a la aprobación de los asuntos.  
Como serie duplicada de la principal, los expedientes que la integran tienen como finalidad la de servir de **documentación de trabajo e información**.
- **Fraciones de serie**  
Entendemos como tales, las series archivadas por el **S.C.G. de la Consejería de Presidencia** y las **unidades** que en el **resto de las Consejerías** son **responsables** de la **elaboración de las propuestas y proyectos** a incluir en el orden del día del C.G. y C.G.V.  
Consecuentemente, en estas fracciones se integran los **antecedentes** y/o la **documentación justificativa** que los sustentan.
- **Serie que contiene la misma información**  
Entendemos como tal, la serie archivada por el **Sv. de Publicaciones y BOJA de la Consejería de Presidencia**, responsable de la publicación, entre otros, de los originales de las disposiciones, acuerdos o resoluciones sometidos al C.G.

#### 3.2.1. Selección

– **Nivel de Serie**

La **propuesta de eliminación de la serie duplicada** atiende –en relación con la serie principal y las fracciones de serie– a **criterios de duplicidad y tradición documentales**. Caducados los plazos de vigencia administrativa–legislativa y fiscal, la **conservación permanente** de la **serie principal** está respaldada por el valor informativo e histórico de la documentación, **testimonio** de la actuación de las altas instancias gubernativas y administrativas de la Junta de Andalucía.

La **conservación de las Fracciones de serie** (Consejería de Presidencia y Consejerías proponentes) se justifica en virtud de los siguientes criterios:

- **Valor legal y jurídico:**  
La documentación que contienen es fundamental para conocer el proceso de elaboración de las normas y puede servir de antecedente en el caso de interposición de recursos contra ellas.
- **Dificultad para eliminar una de las Fracciones:**  
La **duplicidad de los tipos documentales** que las integran es **manifiesta**, pero resulta **arriesgado proponer –con carácter general– la eliminación** de una de las fracciones. Esto se debe a la **posibilidad** de que **no exista tal duplicidad** en todos los tipos documentales, y que un documento –original, copia o fotocopia– se conserve exclusivamente en uno de los expedientes, ya sea el de la Consejería de Presidencia o el de la Consejería proponente.

La **eliminación de la serie que contiene la misma información** (Sv. de Publicaciones y BOJA) responde a criterios jurídicos e informativos, y se fundamenta en el Reglamento del BOJA, cuyos artículos 41 y 10.2 avalan la **autenticidad de los textos publicados y la adecuación de su redacción y autorización al original**. Llegados a este extremo, habría que actuar de forma cautelosa con la documentación generada desde 1979 –año de creación del BOJA– y los primeros años del periodo autonómico.

Tal como se contempla en el apartado n.º 12 de la ficha, la propuesta de selección no determina un plazo concreto de eliminación, a la espera de un futuro estudio de identificación y valoración que aborde con más exhaustividad el procedimiento que rige la publicación de cualquier tipo de textos, se refieran o no a asuntos tratados en Consejo de Gobierno o Comisión General de Viceconsejeros.

– **Nivel de Unidades documentales:**

Por **economía y disponibilidad de tiempo y personal**, consideramos que la eliminación solo es viable una vez se haya procedido a la selección a nivel de series documentales. La documentación afectada englobaría:

- Las copias y fotocopias de los **Impresos de Publicación**, constatada la existencia de los originales en el Servicio de Publicaciones y BOJA.
- Las copias y fotocopias de los textos definitivos en **Impresos de Decisión**, excluyendo por tanto las propuestas y proyectos redactados en dichos impresos, ya que pueden ser indicativos del proceso de elaboración e, incluso, contener modificaciones sustanciales respecto a los primeros.

### 3.2.2. Transferencia

La **serie principal y las fracciones de serie** se acogerán a los **plazos máximos** de permanencia que establezca el futuro **Reglamento**. La **ampliación de estos plazos** –sobre todo los que afectan a la transferencia de las series de la Consejería de Presidencia desde el Archivo de Oficina al Central– solo puede justificarse, según la normativa vigente, por la competencia exclusiva del S.C.G. en lo que respecta a la certificación de los acuerdos y de las actas.

## 3.3. Acceso

### 3.3.0. Plazos

Las **restricciones** al acceso público se acogen a una disposición específica –art. 29.1 de la L.G.A.C.A.– que declara, sin establecer plazos y avalada por otras normas de desarrollo posterior, el carácter reservado, secreto y confidencial de las sesiones:

- deliberaciones
- documentación

Por tanto, el **plazo** de restricción habrá de ajustarse a lo dispuesto en la **Ley 30/92**.

### 3.3.1. Autorización

La autorización de **consulta pública y obtención de copias y certificados**, si atendemos a las competencias atribuidas al SCG y a la normativa andaluza de adecuación a la Ley 30/92 – D. 90/1993 y D. 204/1995– **no queda claramente definida** en el supuesto de que la documentación se localice en los **Archivos Centrales o en el Archivo General**.

Este vacío legal adscribe la competencia al SCG de forma exclusiva, independientemente de la custodia de la documentación en cualquiera de los archivos de la red.

## 3.4. Propuesta de Control de la producción documental

### 3.4.0. Dispersión documental

Recomendamos la **localización en un solo órgano** de los **antecedentes y documentación justificativa** archivados por las Consejerías proponentes:

- Los servicios de Legislación –o cualquier otra unidad que se estime apropiada– deberán conservar toda la documentación.
- Las unidades administrativas proponentes de la norma podrán conservar, con fines de gestión y posteriormente de información fotocopias o copias de la documentación:
- No deberán mezclarse con otras series documentales (Ej.: Correspondencia)
- No deberán transferirse a los Archivos Centrales

Hay que propiciar la **integridad del Expediente principal y de sus duplicados**, evitando su fraccionamiento físico por cada uno de los tipos documentales que los integran (Ordenes del día, Actas, etc.).

### 3.4.1. Informatización

Las **bases de datos** posibilitan un **rápido acceso a la información** –consultas relativas a los órdenes del día, denominación de los asuntos, fechas de aprobación, etc.– sin necesidad de acudir a la documentación, y como consecuencia, propician la **reducción de los plazos de eliminación y transferencia**.

No menos fructífera resultaría la **coordinación informática** entre el SCG y las unidades responsables en cada una de las Consejerías.

## 4. REFLEXIONES

Desde un primer momento, los grupos de trabajo de identificación y valoración de series documentales quedaron vinculados de forma unánime a la consecución de un objetivo de gran trascendencia –cooperar en hacer realidad una gestión documental integrada– a la vez que se vieron supeditados a una situación de acumulación documental indiscriminada.

Hacer frente al desfase entre el cometido expuesto y un bagaje documental tan poco halagüeño, obligó a establecer prioridades y a emprender una ardua tarea que culminará en el tratamiento archivístico generalizado para todas y cada una de las series adscritas a los Fondos de titularidad autonómica. Por ello, a la hora de crear y delimitar el ámbito de trabajo de cada grupo, prevalecieron fundamentalmente tres criterios de índole diversa: el volumen documental de las series, su trascendencia desde el punto de vista de la procedencia y la relevancia de las funciones y actividades que representan, y, ante todo, la naturaleza horizontal y general de estas.

Nuestro grupo de trabajo ha quedado al margen del primer requisito expuesto, quizás el más fructífero a corto y medio plazo si atendemos a la necesidad –tan urgente como primaria– de descongestionar los Archivos Centrales. De todas formas, responde ampliamente a las expectativas fijadas, pues los resultados obtenidos van más allá de una aplicación limitada a los expedientes estudiados, y pueden trascender a otros órganos colegiados de carácter general e incluso aquellos específicos e cada Consejería u Organismo Autónomo. Es importante destacar en este sentido, que la propia naturaleza de los órganos colegiados, es decir, su composición básica (Presidente, secretario, vocales) y su funcionamiento interno, desvelan una gran homogeneidad que se traslada a la propia tipología documental y favorece el planteamiento de propuestas comunes de selección, transferencia, organización, etc. para la documentación generada por todos ellos.

Respecto a nuestra andadura, se trataba del primer estudio de series documentales que realizábamos como grupo, desarrollando una metodología que, sin ser ajena, nunca habíamos aplicado de forma tan sistemática. Una vez finalizado aquel, es la intención del grupo continuar con el estudio de otras series vinculadas a las actividades derivadas de la función de Gobierno, por lo que resulta imprescindible la coordinación con el Grupo de Trabajo de Normalización de los Cuadros de Clasificación, cuyos resultados redundarán en la delimitación y ampliación de nuestro cometido.

