



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LAS PROPUESTAS DE EVALUACIÓN

El objetivo del presente documento es facilitar la cumplimentación del formulario "Propuesta de evaluación y selección". En otras palabras, se trata de una herramienta práctica tanto para los archiveros como para quienes gestionan la documentación a la hora de cumplimentar el formulario.

RECOMENDACIONES PREVIAS A TENER EN CUENTA EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN:

- **La evaluación se realiza a nivel de serie:**

A la hora de elaborar la propuesta de evaluación y selección de la documentación debes tener en cuenta que se trata de una serie documental, es decir, que se trata de un conjunto de documentos generados de forma continua por una misma función o actividad (artículo 3 de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco).

- **Se evalúa la documentación original:**

Las propuestas de evaluación presentadas a la Comisión Foral de Evaluación y Selección de la Documentación (DEHBA) corresponden a documentación original, no se evalúan copias.

En concreto, se trata de evaluar la documentación generada por y aquella que es titularidad de las siguientes entidades:

- a) La administración foral de Gipuzkoa.
- b) La Administración Institucional, integrada por los organismos autónomos forales y las entidades públicas empresariales forales, éstas últimas en las actividades que desarrollen con sujeción al derecho público.

Los documentos impresos desde sistemas o programas informáticos se consideran copias.



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO:

1. Organismo que presenta la propuesta (*debe cumplimentarlo el archivo*)

Las propuestas de evaluación podrán ser presentadas por el Archivo Administrativo o por el Archivo General de Gipuzkoa. Por lo tanto, en este apartado hay que poner los datos de uno u otro.

Hala ere, dokumentazioa Ogasuneko artxiboan (Errotaburu) edo Gizarte Politiketako artxiboan (Txaran) baldin badago, beraien datuak agertu daitezke atal honetan. Dena den, DEHBAren aurrean proposamena beti Artxibo Administratiboak aurkeztuko du.

No obstante, si la documentación está en el archivo de Hacienda (Errotaburu) o en el archivo de Políticas Sociales (Txara), pueden aparecer sus datos en este apartado. Aun así, la propuesta siempre será presentada por el Archivo Administrativo ante la DEHBA.

2. Identificación y descripción de la documentación

2.1. Identificación de la serie (*debe cumplimentarlo el archivo*)

- **Código de la serie:** código que tiene la serie en el cuadro de clasificación (4 números, alfanumérico,...).
- **Nombre de la serie:** nombre que tiene la serie en el cuadro de clasificación, el nombre vigente. Si anteriormente ha tenido otros nombres, pero la serie es la misma, puedes informarlo en este campo.
- **Fecha inicial y final de la serie:** año de inicio y fin de producción de la serie. Si la serie está abierta, se informará dicha realidad.
Por ejemplo, 1982- 2000, 1980- serie abierta
- **Volúmen:** el volumen de la documentación en papel se informará en metros lineales (cada archivor es 0,1ml), la documentación electrónica en medidas informáticas (TB, GB, etc.).
- **Crecimiento anual estimado:** el volumen de la documentación en papel se informará en metros lineales (cada archivor es 0,1ml), la documentación electrónica en medidas informáticas (TB, GB, etc.).
- **Soporte:** puedes clicar en las dos opciones (papel y electrónico) o en una sola.
- **Descripción del soporte:** en este apartado se puede explicar cuál es el estado de conservación (sobre todo si está en mal estado), si se han generado expedientes híbridos (a partir de cuándo, cuántos, etc.), etc.

2.2. Identificación del contexto (*debe cumplimentarlo la unidad administrativa*)



- **Nombre del departamento o del organismo:** nombre del departamento o organismo superior al que pertenece la unidad productora de la documentación.
Por ejemplo, Departamento de Hacienda y Finanzas
- **Unidad productora:** nombre de la unidad administrativa que ha producido la serie documental.
Por ejemplo, Subdirección General de Inspección
- **Historia del productor:** debes explicar la evolución de la unidad administrativa, cuándo se creó, nombres anteriores y funciones, etc.
- **Historia archivística:** debes exponer la evolución que ha vivido la documentación (donde se ha conservado, si se ha descrito alguna vez, si ha sufrido migraciones de software, etc.).

2.3. Contenido y estructura de la serie (debe cumplimentarlo la unidad administrativa)

- **Función administrativa:** debes informar a qué función administrativa corresponde la serie documental. ¿Para qué se ha creado esta documentación?
- **Marco legal y normativo:** leyes y normas que afectan a la serie documental o a la función administrativa. En este apartado se distinguen dos ámbitos: las referencias legales y normativas, y la normativa interna.
- **Documentos que forman el expediente:** debes mencionar brevemente (en forma de lista) los documentos que componen el expediente.
- **Tramitación administrativa del expediente:** debes explicar los trámites que se realizan desde que se abre un expediente hasta que se cierra.
- **Criterios de ordenación de los documentos:** información sobre la organización de los expedientes y/o documentos (ordenación cronológica, alfabética, etc.).

3. Acceso a la documentación (debe cumplimentarlo la unidad administrativa)

- **Marco normativo del régimen de acceso (legislación, normas, etc.):** debes indicar la normativa a tener en cuenta para la consulta y acceso a la documentación.
Como mínimo debes mencionar la siguiente normativa:
 1. *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
 2. *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.*



3. *Norma Foral 4/2019, de 11 de marzo, de Buen Gobierno en el marco de la gobernanza pública foral.*

- **Régimen de acceso a la documentación:** debes seleccionar una de las tres opciones establecidas en el formulario (1. Acceso libre; 2. Acceso libre con posibles restricciones excepcionales; 3. Acceso restringido). Dentro de cada una de estas tres opciones, puedes seleccionar más de una opción.
- **Descripción y justificación del régimen de acceso:** en este apartado puedes añadir información que no hayas podido informar en el apartado anterior.

Adibidez, “2. Irisgarritasun librea, salbuespenezko mugekin” aukera hautatu baduzu, agian, pertsonaren bat biolentzia matxistaren biktima izan daiteke eta ondorioz, datu horiek babestuta daude. Ezagarri hori atal honetan azaldu beharko zenuke.

Por ejemplo, si has elegido la opción "2. Acceso libre con posibles restricciones excepcionales", quizás exista alguna persona que es víctima de violencia machista y, por tanto, sus datos están protegidos. Esta particularidad deberías explicarla en este apartado.

4. Relación con otra documentación (*debe cumplimentarlo el archivo*)

- **Series precedentes:** son series que responden a funciones muy similares a la evaluadas, pero que un cambio legislativo importante ha producido su extinción.
- **Series relacionadas:** son otras series relacionadas con la serie evaluada.
- **Series recopilatorias:** son las series que recogen los datos más relevantes de la serie que estás evaluando. *Por ejemplo, memorias, estadísticas, registros, etc.*

Si propones la destrucción total de la serie evaluada basándote en la existencia de una serie recapitulativa, debes presentar también en la DEHBA la propuesta de evaluación de dicha serie recapitulativa.

5. Evaluación de la documentación (*debe cumplimentarlo el archivo*)

- **Valor primario:** en este apartado debes especificar el valor administrativo y el valor legal, fiscal y jurídico de la serie documental indicando el plazo de esos valores en años.
 - o **Valor administrativo:** es el valor inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa. Es el plazo mínimo de conservación de cualquier documento, que con carácter general es de 5 años.



- **Valor legal, fiscal y jurídico:** es el valor que tiene la serie o los documentos a la hora de demostrar los derechos y obligaciones de la Administración o de la ciudadanía.
- **Valor secundario:** cuando la documentación pierde su valor primario, puede tener un valor informativo e histórico. A la hora de determinar su valor secundario debes tener en cuenta la importancia que esta documentación puede tener en la investigación histórica sobre la organización, las personas o un tema.

Cada valor contiene un apartado explicativo de su justificación. Es importante cumplimentarlo para que la DEHBA comprenda la selección que propones en el siguiente apartado.

6. Selección de la documentación (*debe cumplimentarlo el archivo*)

6.1. Propuesta de selección: en este apartado debes indicar el plazo de conservación de la serie documental, seleccionando entre estas cuatro opciones:

- **Conservación permanente:** teniendo en cuenta el valor informativo e histórico de la documentación, propones la conservación permanente de la serie.
- **Eliminación total:** propones la destrucción total de la serie documental dado que la documentación no tiene ningún valor informativo e histórico, una vez que ha perdido sus valores primarios.
- **Eliminación parcial de documentos que forman parte del expediente:** propones destruir algunos documentos que no tienen valor dentro de los expedientes, sobre todo con el objetivo de ahorrar espacio.
Ten en cuenta que aplicar este tipo de selección puede suponer un gran esfuerzo.
- **Eliminación parcial por muestreo:** debes especificar el tipo de muestreo que vas a utilizar.

6.2. Plazos de transferencia

En este apartado se define el ciclo de vida de la serie, es decir, las etapas por las que atraviesa la documentación: desde su generación hasta que se decide su conservación permanente o eliminación. En concreto, en este apartado debes informar sobre cuánto tiempo permanecerá la documentación en la unidad administrativa, cuántos años en el archivo administrativo y, finalmente, cuántos años se conservará en el Archivo General de Gipuzkoa.



En este apartado se distingue la documentación en papel de la documentación en soporte electrónico. Las etapas de la documentación en papel son:

- **Etapa de archivo de gestión:** es la primera etapa que vive la documentación, los documentos se generan en las unidades administrativas y se archivarán en ellas al menos hasta que transcurran 2 años desde el cierre del expediente.
Debes informar los años mínimos de permanencia de la documentación en la unidad administrativa desde el cierre del expediente. Hasta que transcurran **al menos** 2 años desde el cierre de los expedientes, no se procederá a la transferencia de los mismos desde la unidad administrativa al Archivo Administrativo (o al archivo central departamental en el caso de Hacienda y Políticas Sociales).
- **Etapa de archivo administrativo:** una vez transferida la documentación de la unidad administrativa al Archivo Administrativo, permanecerá en el mismo hasta que se aplique la resolución de la tabla de evaluación (eliminación o conservación permanente).
En esta etapa la documentación permanecerá en el Archivo Administrativo un **máximo** de 25 años. Transcurrido este plazo se transferirá al Archivo General de Gipuzkoa, siempre que sea de conservación permanente.
En este apartado debes informar sobre el plazo máximo de permanencia de la documentación en el Archivo Administrativo (no puede ser superior a 25 años).
- **Etapa de archivo histórico:** en teoría, la documentación transferida al Archivo General de Gipuzkoa es de conservación permanente. En consecuencia, aquí debes indicar "conservación permanente".
No obstante, es posible que la documentación se transfiera del Archivo Administrativo al Archivo General de Gipuzkoa por cuestiones de espacio o porque el plazo de conservación sea superior a 25 años. En estos casos se indicarán los años de conservación que pone en la tabla de evaluación.
Por ejemplo, si una serie documental tiene que conservarse durante 80 años, el Archivo Administrativo al cumplir los 25 lo transferirá al Archivo General de Gipuzkoa y este último lo conservará durante 55 años antes de su destrucción.



Tabla resumen de plazos de transferencia (en soporte papel)

Etapa del ciclo de vida	Plazos de transferencia
Etapa de archivo de gestión	>2 años
Etapa de archivo administrativo	<25 años
Etapa de archivo histórico	Conservación permanente o >25 años

Las etapas de transferencia de la documentación generada en soporte electrónico son las siguientes:

- **Etapa de tramitación:** comprende desde la apertura al cierre definitivo del expediente.
- **Etapa de vigencia administrativa:** periodo que se inicia desde el momento del cierre del expediente hasta su eliminación o ingreso en la etapa de archivo electrónico histórico. Para determinar esta etapa se tendrá en cuenta el valor primario de la documentación.
- **Etapa de archivo electrónico histórico:** teniendo en cuenta la resolución de la tabla de evaluación, los expedientes electrónicos serán eliminados o deberán conservarse permanentemente. En este último caso, la documentación será transferida a un sistema de preservación definitiva o se mantendrá en el repositorio corporativo.

Es necesario aclarar que es una transferencia. Transferencia: procedimiento por el que los documentos, así como las responsabilidades derivadas de su custodia, pasan de un archivo a otro del sistema una vez finalizado el período de permanencia que, para cada uno de ellos, establecen las normas vigentes en cada organización.

7. Área de control

- **Autor(es) de la propuesta:** hay que informar los nombres y apellidos de las personas que han cumplimentado el formulario.
- **Fecha de presentación de la propuesta:** DD/MM/AAAA
- **Fecha de resolución de la propuesta:** DD/MM/AAAA
- **Notas:** en este apartado se pueden mencionar las incidencias en la tramitación de la propuesta de evaluación.