

**Decreto 189/2005, de 2 diciembre 2005. Regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos .**

La Administración Pública en nuestros días genera una masa documental creciente, la cual, pasada su vigencia administrativa, no es necesario ni conveniente conservar en su totalidad. Por ello, la Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat, del Patrimonio Cultural Valenciano, prevé, en su artículo 84, que una vez haya pasado el período de vigencia administrativa, los organismos que han producido o recibido dicha documentación puedan eliminarla, previa su valoración, a fin de conservar permanentemente sólo aquellos documentos que tenga interés para la información y la investigación, o bien sean de conservación obligada según la Ley, porque afectan a intereses de la propia Administración o de terceras personas. Para ello, en el artículo 85 crea la Junta Calificadora de Documentos Administrativos. Posteriormente, la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos, en su artículo 11, establece la composición y las funciones principales de la citada Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

Partiendo de estos principios generales y de la normativa aprobada, los objetivos del presente Decreto son, esencialmente, dos: en primer lugar, establecer las normas de funcionamiento de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, con la finalidad de solucionar las necesidades perentorias de valoración, conservación y eliminación, en su caso, que plantea la documentación de los archivos de las Administraciones públicas de la Comunidad Valenciana; en segundo lugar, establecer las bases para que los diferentes organismos y entidades, por medio de las Comisiones de Valoración Documental, elaboren y presenten las tablas de valoración documental, con la finalidad de facilitar los trabajos y los estudios previos de valoración de las series documentales por parte de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, a fin de que ésta pueda emitir sus dictámenes y, posteriormente, se puedan aprobar las tablas de valoración documental por Resolución de la Conselleria competente, objetivo final de la presente normativa.

Por todo ello, a propuesta del conseller de Cultura, Educación y Deporte, conforme con el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana y previa deliberación del Consell de la Generalitat, en la reunión del día 2 de diciembre de 2005, decreto:

**CAPÍTULO I**  
**Disposiciones generales**

*Artículo 1. Objeto.*

1. El objeto del presente Decreto es la regulación de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA) y del procedimiento de valoración, conservación y eliminación de los documentos de las Administraciones públicas de la Comunidad Valenciana y las series de los mismos, cualquiera que sea el tipo de soporte, con la

finalidad de garantizar la protección del patrimonio documental de las Administraciones públicas valencianas.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.2 de la Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat, del Patrimonio Cultural Valenciano, se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o codificado y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte, incluido el informático. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones bibliográficas y publicaciones.

3. Se entenderá por serie documental, según dispone el artículo 3.e) de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos, el conjunto de unidades archivísticas producidas en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.

#### *Artículo 2. Ámbito de aplicación.*

El presente Decreto se aplicará a los documentos y las series de los mismos producidos, conservados o reunidos por las instituciones y Administraciones públicas valencianas, por las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia dependientes de ellas, por las personas jurídico-privadas vinculadas a ellas en cuyo capital o dotación participen mayoritariamente y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con dichos servicios, vinculadas a las instituciones o Administraciones públicas de la Comunidad Valenciana.

#### *Artículo 3. Tablas de valoración documental.*

Las tablas de valoración documental son documentos administrativos en los que se estudian las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos o series documentales; se fijan los plazos de transferencia a los diferentes tipos de archivo; se determina la conservación o eliminación de las series documentales, o bien, si procede, su conservación en soporte diferente al de su producción; y, por último, se establece el régimen de accesibilidad a los documentos.

#### *Artículo 4. Eliminación.*

1. A los efectos de este Decreto, se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos o series documentales por el órgano responsable del archivo donde se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

2. La destrucción sólo se podrá llevar a cabo cuando se haya aprobado así en la tabla de valoración documental correspondiente por Resolución del órgano competente.

*Artículo 5. Conservación en soporte diferente al original.*

1. La eliminación de la documentación podrá condicionarse, cuando así se establezca en las tablas de valoración documental, a la conservación en soporte diferente del original en que fueron producidos los documentos y las series documentales. Para ello habrán de tenerse en cuenta dos requisitos:

- a) Que el soporte original no tenga valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación.
- b) Que el nuevo soporte garantice la integridad, autenticidad, protección y conservación de la copia del documento original mediante el uso de la firma electrónica avanzada de la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana.

2. La Generalitat establecerá las aplicaciones y programas informáticos necesarios que efectúen el tratamiento de la información necesario para la generación de documentos electrónicos a partir de documentos originales en soporte papel, así como la emisión de copias en papel de dichos documentos electrónicos por los órganos competentes, y también desarrollará las medidas organizativas y técnicas para realizar ese tratamiento de la información.

*Artículo 6. Documentos con valor probatorio.*

En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.

**CAPÍTULO II**  
**De la Junta Calificadora de Documentos Administrativos**

*Artículo 7. De la JCDA.*

La JCDA es un órgano colegiado de carácter técnico, adscrito a la Conselleria competente en materia de cultura, cuya finalidad es la valoración de los documentos y series documentales a que se refiere el artículo 2 de este Decreto.

*Artículo 8. Composición.*

1. Los miembros de la JCDA serán nombrados por resolución del titular de la Conselleria competente en materia de cultura y estará compuesta por los siguientes miembros:

- a) Presidente: el titular del centro directivo competente en materia de archivos.

b) Vicepresidente: un funcionario del centro directivo competente en materia de archivos, propuesto por su titular.

c) Secretario: un funcionario del centro directivo competente en materia de archivos, propuesto por su titular.

d) Vocales:

–Un funcionario de la Generalitat, grupo A, que sea competente en materia jurídica, propuesto por el centro directivo competente en materia jurídica.

–Un funcionario con habilitación de carácter nacional, grupo A, propuesto por el centro directivo competente en materia de Administraciones públicas.

–Un funcionario competente en temas económicos y hacendísticos, grupo A, propuesto por el centro directivo competente en materia de economía y hacienda.

–Un funcionario de archivos y bibliotecas de un archivo histórico o intermedio de la Generalitat, grupo A, propuesto por el centro directivo competente en materia de archivos.

–Un funcionario de Administración especial de archivos de la administración municipal, grupos A o B, propuesto por la Federación Valenciana de Municipios y Provincias.

2. La JCDA podrá convocar a los asesores en cuestiones jurídicas, administrativas, técnicas e históricas que crea conveniente, con voz pero sin voto, de acuerdo con las series documentales que se hayan de valorar, para examinar las tablas de valoración documental y emitir los dictámenes correspondientes.

#### *Artículo 9. Duración del mandato.*

1. El ejercicio de las funciones del Vicepresidente, Secretario y Vocales será de tres años desde la fecha de su nombramiento.

2. El Vicepresidente, el Secretario y los Vocales de la JCDA podrán cesar por resolución del titular del órgano que los ha nombrado en los siguientes casos:

a) A petición propia.

b) A petición del órgano que lo propuso.

c) Por la pérdida de la condición por la que fueron propuestos.

#### *Artículo 10. Funciones de la JCDA.*

Las funciones que ejercerá la JCDA serán las siguientes:

- a) Fijar los criterios de valoración y selección de los documentos de las Administraciones públicas para elaborar las tablas de valoración documental.
- b) Realizar el estudio de las tablas de valoración documental que presenten las Comisiones de Valoración Documental para emitir el correspondiente dictamen.
- c) Proponer los plazos y condiciones de las transferencias entre los diferentes archivos.
- d) Proponer los plazos y condiciones de acceso y utilización de los documentos depositados en todos los archivos de las Administraciones públicas del Sistema Archivístico Valenciano.
- e) Realizar las recomendaciones que estime oportunas para la correcta aplicación de los dictámenes que sean aprobados y para asegurar la coordinación y colaboración de las unidades administrativas y Comisiones de Valoración Documental.

*Artículo 11. Funcionamiento.*

1. La JCDA se reunirá, al menos, cuatro veces al año en sesión ordinaria. No obstante, el Presidente, en consideración del número de tablas de valoración documental que se presenten para su estudio, podrá acordar la convocatoria de cuantas sesiones extraordinarias considere necesarias. También se podrá reunir cuando lo solicite un tercio de sus miembros.
2. La convocatoria será realizada por el Secretario de la JCDA, por orden del presidente.
3. El Secretario redactará el Acta correspondiente de las sesiones de la JCDA.
4. Los dictámenes serán aprobados por mayoría simple de votos de los miembros de dicho órgano.
5. En lo no previsto en este artículo será de aplicación la regulación contenida 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.

**CAPÍTULO III**  
**Valoración de la documentación**

*Artículo 12. Documentación objeto de valoración.*

1. Serán objeto de valoración y, en su caso, eliminación, los documentos y series documentales previstos en el artículo 2 del presente Decreto, la cual se podrá realizar en cualquiera de las fases previas al ingreso en el archivo histórico correspondiente.
2. En los archivos históricos no podrá ingresar ningún documento que no haya sido previamente valorado.

3. No podrá ser objeto de valoración y, en su caso, eliminación, la documentación anterior al 1 de enero de 1940. Tan sólo en casos excepcionales debidamente justificados la JCDA podrá valorar documentación de mayor antigüedad.

#### *Artículo 13. Comisiones de Valoración Documental.*

1. Las Comisiones de Valoración Documental son órganos colegiados de carácter técnico, cuya función es la elaboración de las tablas de valoración documental referentes a los documentos y series documentales generadas por las unidades administrativas correspondientes, para presentarlas a la JCDA.

2. Los diferentes departamentos de la administración de la Generalitat crearán sus propias Comisiones de Valoración Documental para elaborar las propuestas de las tablas de valoración documental de los documentos y las series documentales generadas por las unidades administrativas propias, de las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia dependientes de ellos, de las personas jurídico-privadas vinculadas a ellos en cuyo capital o dotación participe mayoritariamente la Generalitat, y de las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos de competencia de aquéllos en lo relacionado con dichos servicios.

3. Las Comisiones de Valoración Documental se crearán mediante resolución del titular del departamento correspondiente y estarán formadas por un máximo de cinco miembros, elegidos entre el personal que desempeñe sus funciones en las unidades administrativas correspondientes, uno de los cuales habrá de ser obligatoriamente un archivero. Las Comisiones de Valoración Documental podrán requerir el asesoramiento que consideren necesario para la elaboración de su trabajo.

4. Las Comisiones de Valoración Documental creadas por las entidades de la administración Local, Universidades públicas y otras entidades e instituciones públicas de la Comunidad Valenciana, se encargarán de elaborar las propuestas de las tablas de valoración documental de los documentos generados o reunidos en el ejercicio de las funciones públicas que tengan encomendadas. Tan sólo podrán realizar propuestas de tablas de valoración de aquellas series documentales que no hayan sido aprobadas por Resolución del conseller competente en materia de archivos. En todo caso, la JCDA coordinará las propuestas de tablas de valoración de estas entidades para evitar duplicidades en su trabajo.

5. En el caso de entidades e instituciones que realicen unas mismas funciones, podrá crearse una Comisión de Valoración Documental conjunta para todas ellas.

#### *Artículo 14. Normas generales para la valoración documental.*

Para facilitar los trabajos de las Comisiones de Valoración Documental y la JCDA, la elaboración de las propuestas de las tablas de valoración documental deberá ajustarse a las siguientes normas:

a) Se informarán tan sólo las propuestas de tablas de valoración documental que se refieran a series documentales.

b) Se calificará y valorará tan sólo la documentación original, y no las copias que conserven otros organismos o Administraciones públicas. El órgano al que le corresponde presentar la propuesta será el que conserve la documentación original. Los órganos que conserven copias de la documentación original la podrán eliminar cuando haya finalizado su utilidad informativa.

c) La valoración de las series documentales se ha de hacer de una forma global, teniendo en cuenta aquellos casos en que la práctica administrativa hace que una misma serie documental se repita en otros órganos administrativos.

d) Las propuestas de tablas de valoración documental se han de realizar de forma clara para justificar el valor de los documentos de las Administraciones públicas, con la finalidad de decidir su conservación permanente, el cambio de soporte o bien su eliminación.

#### *Artículo 15. Elaboración de propuestas de las tablas de valoración documental.*

1. La elaboración de las propuestas de las tablas de valoración documental se realizará por la Comisión de Valoración Documental correspondiente, a iniciativa propia o a propuesta de los órganos responsables de las series documentales, la cual tramitará el expediente correspondiente.

2. Los expedientes de propuestas de las tablas de valoración documental incluirán la siguiente información:

2.1. La ficha de la propuesta de la tabla de valoración documental, que incluya los siguientes apartados:

a) El organismo que la ha producido, donde se incluirá el estudio histórico e institucional, el cuadro de clasificación en caso de series documentales, el órgano productor y el archivo o unidad administrativa donde se encuentre.

b) La descripción de la documentación de que se trate, donde deberá constar la descripción del contenido de la serie documental, la ordenación de la documentación, las fechas de inicio y final, la función administrativa que desempeña, el marco legal general, los documentos que conforman el expediente, los metros lineales de documentación, las series documentales antecedentes y las relacionadas, la documentación recapitulativa que pudiera existir, el soporte físico y el soporte de sustitución.

c) El valor de la documentación original, reflejando claramente la utilidad o inutilidad administrativa de la documentación. Se especificará su valor histórico primario o secundario, haciendo constar el valor administrativo, fiscal, legal, informativo, científico e histórico de la serie documental. Asimismo, se constatará si los documentos

tienen valor probatorio para los derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.

d) Los plazos de transferencia de la documentación a los diferentes tipos de archivo, de acuerdo con la frecuencia de utilización de la documentación.

e) El acceso a la documentación.

2.2. Una copia de un expediente tipo o documentación que se haya de valorar.

2.3. Los informes que hayan elaborado las diferentes unidades administrativas sobre la propuesta de valoración y que justifiquen la conservación permanente o eliminación de la documentación. Asimismo se incluirán los informes justificativos del régimen de acceso a la documentación.

2.4. Una relación de la normativa general que afecte a la serie documental en cuestión, así como de los cambios normativos que se hayan producido a lo largo del tiempo.

2.5. La conformidad del responsable del órgano productor de la documentación o serie documental con la valoración propuesta.

3. Si la Comisión de Valoración considera necesario solicitar más información, la requerirá a la unidad administrativa correspondiente, que deberá remitirla en un plazo no superior a un mes.

4. Cuando el contenido de la serie documental afecte a competencias que tengan atribuidas otros organismos públicos, se deberá contar con el informe preceptivo de los mismos.

5. Una vez elaborado el expediente de la propuesta de la tabla de valoración documental, la Comisión de Valoración Documental realizará la propuesta de valoración, distinguiendo si la documentación se ha de conservar permanentemente o se puede eliminar total o parcialmente, y remitirá toda la documentación a la JCDA.

#### *Artículo 16. Dictámenes sobre las propuestas de las tablas de valoración documental.*

1. La JCDA examinará los expedientes de las propuestas de las tablas de valoración documental por orden de recepción, aplicando los criterios generales que haya elaborado la propia JCDA, y emitirá el dictamen correspondiente.

2. En casos extraordinarios debidamente justificados, la JCDA podrá examinar las propuestas sin tener en cuenta el orden de recepción, y resolver el caso en el menor tiempo posible.

3. La JCDA podrá requerir la información y el asesoramiento que considere necesarios para emitir su dictamen definitivo y vinculante.

4. Salvo casos excepcionales debidamente justificados, los dictámenes de la JCDA se emitirán en el plazo máximo de cuatro meses.

5. Si el dictamen de la JCDA fuese favorable a la propuesta de valoración, se remitirá a la Conselleria competente en materia de cultura para su aprobación definitiva por el conseller correspondiente.

6. Si el dictamen es desfavorable a la propuesta de valoración, no podrá presentarse otra relativa a la misma documentación hasta que transcurran dos años desde la comunicación de dicho dictamen al órgano proponente. No obstante, si se modifican los criterios archivísticos aplicados en la primera valoración, el centro directivo competente en materia de archivos podrá dirigirse al órgano responsable de la documentación para que, si lo considera oportuno, presente una nueva propuesta sin necesidad de que transcurra el plazo citado.

7. El dictamen de la JCDA tiene carácter vinculante, según establece el artículo 11.3 de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.

#### *Artículo 17. Resolución administrativa.*

1. Las propuestas de tablas de valoración documental que hayan sido informadas favorablemente por la JCDA serán aprobadas por Resolución del conseller competente en materia de cultura.

2. La Resolución, que será publicada en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana», deberá incluir:

a) Una descripción sumaria de la documentación, con expresión del órgano productor, resumen del contenido, fechas de inicio y final de la serie, si su conservación será permanente o temporal, tipo de muestreo que se realizará, en su caso, y la forma de conservación en soporte distinto del original cuando así se disponga.

b) La indicación de que, conforme a lo previsto en el artículo 57.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el presente Decreto, la eficacia de la Resolución, cuando sea favorable a la eliminación de los documentos, quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana» y condicionada, en todo caso, a que durante ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. También se hará constar que no podrá procederse a la destrucción de documentos hasta que la Resolución, caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

c) El señalamiento de los recursos que procedan.

d) La determinación de las medidas para la eliminación de los documentos, cuando así lo prevea la propuesta de valoración y, en su caso, para la conservación de su contenido en soporte distinto al original.

3. El plazo para resolver sobre las propuestas de tablas de valoración será de un año a contar desde la solicitud del dictamen a la JCDA. Transcurrido este plazo sin que haya recaído Resolución, la solicitud deberá entenderse denegada.

*Artículo 18. Procedimiento de eliminación.*

1. El órgano responsable de la custodia de la administración titular de la documentación es el responsable de ejecutar las Resoluciones que aprueban las tablas de valoración documental.

2. Cuando la Resolución prevea la eliminación de documentos o series documentales, ésta se realizará en la fase de archivo en la que se encuentre la documentación. Para ello, los responsables de la custodia de la documentación tramitarán el correspondiente procedimiento de eliminación de los documentos o series documentales de que se trate, el cual comprenderá:

a) La memoria de la documentación a eliminar, donde se describa la serie documental, las unidades de instalación que se desean eliminar y las fechas que comprenden.

b) Una copia de la Resolución de aprobación de la tabla de valoración documental que autoriza la eliminación de la documentación.

3. El expediente de eliminación, en el caso de la documentación relativa a la Generalitat, se comunicará a la JCDA, la cual lo revisará en la primera reunión que celebre y formulará las observaciones que estime pertinentes, comunicándolo posteriormente a los responsables de la custodia de la documentación en el plazo de diez días para que se proceda, si no hay ningún inconveniente, a su eliminación.

4. El órgano responsable de los documentos redactará el Acta de eliminación, en la que acreditará que se han cumplido todos los requisitos previstos en el artículo 17. En el Acta deberá constar el lugar, fecha y duración de los trabajos de eliminación, procedimiento utilizado, personas intervinientes y funcionario fedatario de la operación. El Acta deberá firmarla el responsable del órgano que custodia la documentación y el archivero correspondiente.

5. Si la Resolución dispone la conservación de los documentos o series documentales en soporte distinto al original, antes de proceder a la eliminación de dicho original deberán obtenerse copias auténticas en soporte diferente. En este caso, habrá de levantarse un Acta complementaria a la prevista en el apartado 4 de este mismo artículo, y adjuntarse al expediente de eliminación.

6. Un duplicado del Acta de eliminación se remitirá a la JCDA en el plazo de diez días siguientes a la fecha de las actuaciones correspondientes.

7. La JCDA llevará un Registro de todas las Actas de eliminación documental.

## *DISPOSICIONES ADICIONALES.*

### *Primera. Constitución de la JCDA.*

La JCDA se constituirá en el plazo máximo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Decreto.

### *Segunda. Constitución de las Comisiones de Valoración Documental.*

1. Las Comisiones de Valoración Documental se constituirán en el plazo máximo de seis meses desde la entrada en vigor del presente Decreto.
2. Si en el plazo de seis meses desde la entrada en vigor del presente Decreto no se hubiera constituido ninguna Comisión de Valoración Documental referente a las entidades previstas en el artículo 13.4, subsidiariamente la Conselleria competente en materia de archivos podrá crear la correspondiente Comisión de Valoración Documental, de acuerdo con el artículo 13.5.

## *DISPOSICIONES FINALES.*

### *Primera. Habilitación de desarrollo.*

Se faculta al conseller competente en materia de cultura para que dicte las normas correspondientes para desarrollar el presente Decreto.

### *Segunda. Entrada en vigor.*

El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana».