



INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

1.- PROPÓSITO

El objetivo de las presentes instrucciones es ser una herramienta práctica que permita a los archiveros elaborar fácilmente las propuestas de evaluación documental. Somos conscientes que la elaboración de la propuesta de valoración documental es laboriosa y se convierte en la primera gran barrera que tiene que superarse en el proceso de evaluación. Es por este motivo que las instrucciones buscan, por encima de todo, ser una guía práctica para elaborar propuestas de evaluación. Cómo podréis comprobar la metodología es sencilla, siguiendo el modelo de propuesta de evaluación documental de la COVASED, se ha ido descomponiendo en los diversos apartados que consta; se han definido brevemente el significado de cada apartado y el motivo por el cual consta. También se han aportado ejemplos de propuestas. Consideramos que con estos ejemplos es como os podemos hacer visualizar mejor aquello que la COVASED necesita para poder desarrollar su principal misión de forma segura.

2.- RECOMENDACIONES GENERALES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Tenéis que partir de la premisa que hay que facilitar la información suficiente a la COVASED con el fin de que ésta pueda resolver con el mayor número de elementos informativos posibles. Así, os hacemos una serie de recomendaciones generales, útiles en el momento de realizar las propuestas de evaluación.

1.- La Comisión evalúa a nivel de serie documental. En el momento en el cual os planteáis el estudio de una propuesta de evaluación debéis tener en cuenta el hecho que se trate del conjunto de documentación relacionada con el desarrollo de una actividad o función concreta de vuestro organismo, de la cual este sea el titular de la competencia. Así pues, hay que hacer un esfuerzo para que la serie se corresponda con su tipología diplomática.

2.- La Comisión evalúa documentación original. No se valora aquella documentación que es copia. Por ejemplo: cuando representantes de un organismo forman parte de un órgano colegiado conserva documentación que es copia del original. El órgano responsable de su evaluación, y consecuentemente de su conservación o eliminación, será quien tiene la competencia administrativa de gestionar el órgano. Los otros organismos conservarán las copias el tiempo que consideren necesario según el uso administrativo y/o de información que prevean. Otro caso frecuente son las certificaciones, las cuales no forman por ellas mismas una serie documental, simplemente dan fe a un tercero de una documentación en poder de la Administración. En este caso, como en el anterior, las copias que conserva la Administración podrán eliminarse cuando haya acabado su utilidad informativa.

3.- Hay que afrontar la evaluación de la serie documental de una forma global. La experiencia llevada a cabo por los diversos grupos de trabajo que actúan en la CAE (municipales, COVSEDOC, Justicia, COVASAD) nos ha mostrado que se debe tener en cuenta que hay documentación que, aún siendo evaluada desde el punto de vista de una administración concreta (Gobierno Vasco, Administración local...) puede, en algunos casos, ser utilizada de forma común por administraciones similares o idénticas (es el caso de la administración municipal, particularmente)

En general los procedimientos internos administrativos propios de cada Administración, con su normativa correspondiente, no son determinantes para la adopción de resoluciones diferenciadas para las diversas administraciones. En este caso nos encontramos con todas aquellas series documentales vinculadas en la gestión de recursos económicos, recursos muebles e inmuebles, recursos humanos etc.,

**KULTURA SAILA**

*Kultura Ondarearen Zuzendaritza
IRARGI.-Dokumentu Ondarearen
Zentroa*

DEPARTAMENTO DE CULTURA

*Dirección de Patrimonio Cultural
IRARGI. Centro de Patrimonio
Documental de Euskadi*

en las cuales la legislación básica es de aplicación a todas las administraciones públicas. Por ejemplo, cuando se han evaluado las series de contratación administrativa se ha tenido en cuenta el hecho que es una documentación que abarca desde la construcción de infraestructuras hasta la adquisición de material fungible. En este caso, las resoluciones se han pensado de forma que sean aplicables a prácticas administrativas diversas y al mismo tiempo, al evaluar según la función que desarrolla la documentación se resolverán las múltiples casuísticas que incluyen las diversas clases de expedientes de contratación.

4.- Deben de justificarse los valores de los documentos. Cuando se realiza una propuesta de evaluación documental hemos de mencionar claramente cuáles son los valores de los documentos. Por ejemplo, la vigencia administrativa de una licencia para realizar una actividad puede ser de un año; el valor fiscal, si conlleva el pago de una tasa, será como mínimo de 5 años. En la propuesta, pues, debéis hacer constar los plazos de los dos valores. En los casos en los cuales no exista ningún valor, esta circunstancia debe de hacer constar expresamente. En este mismo sentido, cuando el archivero hace una aproximación al valor secundario de la documentación y propone su conservación o destrucción ha de justificar y motivar el porqué de esta propuesta. Por ejemplo: conservación de los expedientes de ayudas a determinadas empresas ya que reflejan las políticas de intervención de la Administración en un momento de crisis económica...Debéis tener presente que sois quien más información dispone de los expedientes que se evalúan. Cuanto mejor se justifiquen las propuestas, con más seguridad y celeridad podrá resolver la COVASED.

3. OBJETIVO DEL IMPRESO PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

El objetivo principal del impreso es el de ofrecer una pauta sistemática para la elaboración de las propuestas de evaluación documental. Se estructura en cinco grandes apartados (Identificación del organismo, características de la documentación, valor de la documentación, propuesta de selección y eliminación y acceso a la documentación) que describiremos en detalle en los correspondientes apartados.

La información que se solicita sigue las pautas del análisis documental que todo centro o servicio de archivo debe realizar en el momento de elaborar los cuadros de clasificación o al realizar alguno de los instrumentos de descripción propios de la archivística.

Con esta metodología de trabajo, la COVASED consigue una visión del contexto administrativo, así como la composición y las funciones por las que se ha generado la serie a evaluar. El resultado que se obtiene con este impreso es una información detallada y homogénea para cada serie documental de organismos diversos de las administraciones públicas.

En el impreso se permite añadir aquella información complementaria que se considere necesario. En este sentido conviene anexas:

1. Copia de una muestra de los expedientes o documentos que se evalúan. Sirven como muestra y ayudan a los miembros de la Comisión en el proceso de valoración.
2. Informes que hayan realizado sobre la propuesta diversas unidades administrativas de la organización. Nos referimos básicamente a los informes de las unidades técnicas que gestionan el expediente y de las unidades jurídicas. Aportan a la COVASED información sobre diversos aspectos del valor primario del documento.
3. Copia de la normativa específica que regula los trámites de la serie a evaluar. Es útil disponer de los reglamentos, circulares, acuerdos de gobierno, decretos, en el que pueden aparecer detallados los procedimientos administrativos que afectan al expediente.
4. En los casos en los que se trata de series con un alcance temporal muy amplio, es recomendable que el archivero realice un informe en el cual detalle los cambios normativos que se han producido a lo largo del tiempo y si éstos han influido y cómo en la documentación (organización, conservación, estructura documental...).



KULTURA SAILA

Kultura Ondarearen Zuzendaritza
 IRARGI.-Dokumentu Ondarearen
 Zentroa

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Dirección de Patrimonio Cultural
 IRARGI. Centro de Patrimonio
 Documental de Euskadi

4.- INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE LA SERIE:

Campo para cumplimentar por la COVASED.

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE:

1.1.1 Código de referencia del Archivo

Se introduce el código internacional de referencia del Archivo.

1.1.2 Código del cuadro de clasificación del Archivo

Se introduce el código del cuadro de clasificación del Archivo.

1.1.3 Denominación vigente

Nombre de la serie que se estudia de modo concisa y unívoca. Este será tomado del cuadro de clasificación existente en el Archivo y responderá al consensuado entre los Archivos que contengan la referida serie entre sus fondos.

Ejemplos: Nóminas, Expedientes de contratación.

1.1.4. Denominaciones anteriores/Otras denominaciones

Nombre por el que se ha identificado anteriormente a la serie objeto del estudio.

Ejemplos de denominaciones anteriores: Retribuciones, Expedientes de suministros, Expedientes de gastos.

1.1.5 Definición/Descripción

Se introduce una descripción somera de la serie, explicando en que consiste la serie.

1.1.6 Nombre del productor o productores

Incluye el nombre del productor o productores de la documentación: la unidad responsable de la producción, acumulación y conservación de la serie objeto de descripción.

1.1.7 ¿Es fracción de serie? En su caso indicar el nombre de la serie principal

Indica si forma parte de otro procedimiento administrativo.

Ejemplo: “Informes jurídicos”, que son parte preceptiva en muchos expedientes y serie propia en los servicios jurídicos; “Notas de reparo de las Intervenciones” presentes en muchos expedientes que generan gastos, y aparece como serie propia en todas las Intervenciones.

1.2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN:

Nombre de las instituciones que de acuerdo con sus competencias son responsables de la producción de la serie y fechas extremas en las que se ha ejercido esa responsabilidad. Igualmente nombre de las unidades administrativas dentro de cada institución responsable. Cuando la responsabilidad la haya ejercido siempre la misma institución, únicamente se indicará la fecha inicial.

1.3 MARCO LEGAL

Disposiciones normativas de carácter general y específico (incluyendo normas internas) que afecten directamente al procedimiento. Se atenderá principalmente a la normativa específica. Las disposiciones de carácter general se referirán siempre a aquellas que se hayan de aplicar en algunos procedimientos en ausencia de normativas específicas.

Ejemplo: Ley de funcionarios civiles del estado para cubrir las lagunas normativas en materia de personal en determinados años.

**KULTURA SAILA**

Kultura Ondarearen Zuzendaritza
 IRARGI.-Dokumentu Ondarearen
 Zentroa

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Dirección de Patrimonio Cultural
 IRARGI. Centro de Patrimonio
 Documental de Euskadi

II.- CARACTERÍSTICAS**2.1 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y GENERALES****2.1.1 Soporte**

Se debe hacer constar el soporte físico en el cual se ha producido la documentación. En el caso que el expediente contenga diversos soportes hay que detallarlos (papel, magnético, plástico...). De hecho esta información también puede indicarse en el apartado “documentos que forman el expediente”.

En el caso de la existencia de copias de los originales también hay que informar de su soporte documental.

Soporte de sustitución: hay que indicar si se ha traspasado (o previsto) la documentación de su soporte original a otro. Por ejemplo, de papel a disco óptico o a microfilm. En el caso que se haya realizado esta práctica debe informarse desde que fecha se ha practicado esta operación y si se conservan los documentos en su soporte original.

2.1.3 Existencias de copias en otros soportes

Indicar datos de los formatos, tipos, etc. de los soportes.

2.1.5 Volumen de la serie

Indicar la cantidad de las unidades de instalación que integran la serie, expresadas en nº de unidades o en metros lineales de documentación. Hay que dar los datos de la magnitud de la serie documental que se evalúa. Se entiende que los datos se corresponden con la cronología que figurará en el apartado Fechas extremas. Un dato interesante, no obligatorio, es el facilitar una aproximación del crecimiento anual de la serie documental.

2.1.6 Criterios de ordenación

Indicar el tipo de ordenación que se le da a la serie analizada (numérica, cronológica, alfabética — onomástica, materias, geográfica—, otros) reflejando en observaciones cualquier característica en la ordenación que sea importante destacar.

Ejemplo: *La serie documentos contables de Intervención ha variado en el tiempo la forma de ordenación en oficinas: por nº de documento contable, por nº de aplicación presupuestaria, por nº de índices.*

2.1.7/8 Fecha inicial y final de la serie

Indicar la fecha de “formación” de la serie, de acuerdo con la norma ISAD (G), y, en el caso de ser una serie cerrada por haberse extinguido el organismo o el procedimiento que la producía, la fecha final. En el caso de que la serie esté abierta no figurará la fecha final.

Ejemplo: 1990-

1988-2003

2.2 PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN**2.2.1 Documentos que forman el expediente**

Indicar los documentos, las unidades que lo tramitan, si son originales o copias, el soporte, la propuesta digital y las observaciones correspondientes.

La relación ordenada de los documentos básicos que, en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie. No será necesaria la indicación de los documentos de enlace, siempre que su ausencia no impida el conocimiento del procedimiento. Debe consignarse, siempre que sea posible, la tradición documental referida a los documentos que componen la unidad documental de la serie: original; copia; etc.

En cuanto a las observaciones: espacio destinado a indicar cualquier incidencia en el circuito documental que implique la posible localización de duplicados en otras unidades administrativas. Como anexo se acompañará la fotocopia de un expediente completo de la serie identificada y valorada. Igualmente, el esquema del procedimiento se indicará cuantas veces sea necesario si el mismo ha variado en el tiempo, debido a modificaciones considerables introducidas por nueva normativa (general

**KULTURA SAILA**

Kultura Ondarearen Zuzendaritza
 IRARGI.-Dokumentu Ondarearen
 Zentroa

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Dirección de Patrimonio Cultural
 IRARGI. Centro de Patrimonio
 Documental de Euskadi

o interna de la unidad responsable); o también en el caso de que la serie contenga subseries que respondan a variaciones procedimentales.

2.3 RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Nombre de las series documentales que por su contenido o por su tramitación incluyan información idéntica, parcial, complementaria o recopilatoria a la serie objeto de identificación.

2.3.1 Series precedentes

Suelen ser básicamente series que respondían a funciones muy similares a las valoradas, pero que un cambio legislativo importante ha producido su extinción. La COVASED recomienda que en el momento de hacer las propuestas de evaluación se informe de la existencia de estas series.

Por ejemplo, uno de los antecedentes del Padrón del impuesto sobre actividades económicas es el Impuesto municipal de radicación.

2.3.3 Series relacionadas

Las series relacionadas son aquellas que pueden contener información complementaria de la serie que se está evaluando. A menudo corresponden a documentación que pertenece a diversas fases o situaciones de procedimientos administrativos interrelacionados. Habitualmente la existencia de series relacionadas no es necesariamente determinante al mismo tiempo de proponer la destrucción de la documentación que se valora; lo que nos da es una información muy bien contextualizada del entorno administrativo en el cual se encuentra la serie estudiada.

Siguiendo el ejemplo de la serie documental Padrón del impuesto sobre actividades económicas, mencionado antes, encontramos que sus series relacionadas son las modificaciones del padrón y las reclamaciones al padrón.

2.3.4 Documentos recopilatorios

Son documentos en los cuales puede constar la información principal de las series evaluadas. Habitualmente se elaboran como estudios (estadísticas), gestión informativa más ágil (bases de datos, memorias) o para dar cumplimiento a preceptos legales que así lo obligan (registros, memorias oficiales). Hay que tener en cuenta el entorno tecnológico en el cual se han producido, el cual condicionará su futura conservación, la exhaustividad y estructura de los datos que se consignan, el hecho de sí han sido reelaborados o se presentan el bruto, el arco temporal que abarcan, así como su continuidad; y finalmente, valorar la facilidad de acceso, presente y futuro. Todos estos elementos deben tenerse en cuenta y se han de hacer constar en el momento de presentar los documentos recapitulativos de la serie que se evalúa; sobre todo si en el momento de proponer una eliminación de una serie lo hacemos basándonos en la conservación de los correspondientes documentos recapitulativos. Es por estos motivos que la COVASED es bastante estricta al pedir información muy exhaustiva de estos documentos en los términos mencionados. Es muy recomendable que se aporte copia de los correspondientes documentos recapitulativos a fin de que la comisión pueda valorar la calidad de la información que aportan.

Ejemplo: *el documento recapitulativo de la serie documental, Exenciones y bonificaciones del impuesto sobre actividades económicas lo es la serie documental, Padrón del impuesto sobre actividades económicas.*

III. VALORACIÓN

Se incluyen los valores: administrativo, fiscal, jurídico, informativo e histórico que puedan atribuirse a los documentos de la serie objeto del estudio.

3.1 Valor administrativo

Valor primario inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo que ésta fija referente generalizado para su conservación hasta tanto no haya prescrito. Suele ser cinco años, de no existir recursos que alarguen el plazo, en cuyo caso habrá de constatarse.

3.2 Valor legal/jurídico



KULTURA SAILA

Kultura Ondarearen Zuzendaritza
IRARGI.-Dokumentu Ondarearen
Zentroa

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Dirección de Patrimonio Cultural
IRARGI. Centro de Patrimonio
Documental de Euskadi

Valor atribuible a la serie documental o a alguno de los documentos que la forman porque contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos.

Ejemplos: *Inventario de bienes y derechos, Expedientes de sesiones de órganos colegiados: Consejo de Gobierno...*

3.3 Valor fiscal

Entendido como un carácter más del valor administrativo, se destaca independiente para determinar los plazos de aquella documentación de carácter económico que esté sujeta a procesos de control establecidos por alguna normativa.

3.4 Valor informativo

Habrà que pronunciarse en torno a si ese valor es escaso o sustancial en la serie que se estudia de acuerdo con los siguientes criterios: existencia de duplicación de información; que la información sea importante por indispensable; y a que materias o personas afecta dicha información.

3.5 Valor histórico

Ligado al anterior, se tendrá en cuenta para establecer el valor de aquellos documentos que son indispensables para reconstruir la Historia de una institución, de una persona, de una actuación, de un tema.

Notas

Se crea este apartado para incluir las consideraciones que avalen y aclaren la propuesta. Obviamente se trata del apartado principal.

IV.- SELECCIÓN**4.1 Propuesta de selección**

En este apartado es donde ha de realizarse la propuesta concreta del plazo de conservación que asignáis a la documentación que se valora.

Hay dos alternativas que, como ya hemos indicado anteriormente, hay que justificar (justificación que podéis realizar en el espacio de observaciones). Las alternativas mencionadas son:

1.- Conservación permanente: cuando consideramos que el valor informativo y/o histórico del documento así lo justifica.

2.- Eliminación: en este caso tenéis dos alternativas, la eliminación total o la parcial. En ambos casos se debe de hacer constar claramente el plazo temporal en el cual se propone eliminar la documentación. Como principio general se entiende que las fechas de eliminación se proponen desde el momento del cierre del expediente.

Eliminación total: cuando consideraréis que el valor informativo de los documentos es tan bajo que, en ningún caso, se justifica su conservación.

Eliminación parcial: cuando consideraréis que los documentos evaluados pueden disponer de algún valor informativo que justifique la conservación de una parte de ellos. Este valor también quizás considerado en relación a otras series documentales.

Si proponéis la eliminación parcial de una serie documental podéis optar por la selección de los documentos o el muestreo.

La selección de documentos se basa en la conservación de los expedientes o de las piezas documentales más significativas de una serie documental. En todos los casos deben de justificarse los criterios que fundamentan la propuesta de selección (singularidad, acontecimientos puntuales o extraordinarios, documentos de personajes ilustres...).

Una técnica de la selección documental es el vaciado selectivo. Su objetivo es reducir el espacio ocupado por un fondo considerado de interés histórico, en base a la eliminación de ejemplares repetidos, documentos de trabajo que se hayan usado para la elaboración de informes... Esta operación requiere un conocimiento profundo de la serie documental y hay que asegurarse que el espacio recuperado justifica la inversión en tiempo y esfuerzo que comporta.



KULTURA SAILA

Kultura Ondarearen Zuzendaritza
 IRARGI.-Dokumentu Ondarearen
 Zentroa

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Dirección de Patrimonio Cultural
 IRARGI. Centro de Patrimonio
 Documental de Euskadi

4.2 Propuesta de tipo de muestreo

En los casos en que se proponga la eliminación, deberá recomendarse un tipo de muestreo (selectivo, aleatorio, mixto, probabilístico...), especificando brevemente y a ser posible su metodología y volumen o porcentaje.

El muestreo se fundamenta en el principio que, una vez aplicadas determinadas técnicas para reducir el volumen del conjunto de una serie documental, el resultado tiene que ser representativo de este conjunto; de forma que éste pueda ser válido y fiable como fuente de información para ser estudiada en el futuro.

Como paso previo a la propuesta de una técnica concreta de muestreo, es preciso que os planteéis una serie de cuestiones:

- Hay que asegurarse de la homogeneidad del contenido y las funciones de la serie documental.
- Hay que asegurarse que se conserva el esencial de los documentos, y de su información, después de la operación de muestreo.
- Hay que pedirse cómo accederá el usuario a los resultados y cómo podrán usarse los documentos después de la operación de muestreo.
- Hay que pedirse si la previsión de uso de la muestra resultante justificará los costes de almacenaje y conservación.

Una vez hechos estas consideraciones puede proponerse la técnica de muestreo más adecuado a las características propias de la serie que se evalúa. Las técnicas más comunes son:

Muestreo cronológico: se basa en la conservación de la totalidad de los documentos producidos durante unos años de referencia preestablecidos y se elimina el resto. Es recomendable de usar como referencia los años de elaboración del censo de población, o los de actualización, con el fin de poder efectuar comparaciones con otros datos de tipo demográfico, social, económico... Hacer coincidir el muestreo cronológico con otras referencias temporales como legislaturas, ciclos económicos... comporta que, por la irregularidad de éstos, la muestra pueda resultar sin referentes válidos en el momento de su uso en futuras investigaciones.

Por ejemplo en las resoluciones sobre las series documentales de los mandamientos de pago de la Administración local y de la Administración de la Generalidad de Cataluña se ha optado por este tipo de muestreo. La resolución es: Conservación de la serie quince años desde la fecha del documento (de esta forma se cubren los valores fiscal y legal de estos documentos). Una vez agotado este plazo, aplicación de un muestreo cronológico por el que se conservarán los años acabados en 0 y 5 desde el año 1940 (año de corte establecido por el Decreto 117/1990) hasta 1980. Del año 1981 (año en el cual se hace el censo de habitantes en ningún sitio de 1980 como correspondía) en lo sucesivo se conservarán los años acabados en 1 y en 6.

Muestreo geográfico: se basa en la conservación integral de series de documentación según la zona geográfica de procedencia, escogidas a priori por sus características físicas, sociales, culturales o económicas.

Muestreo alfabético: se usa básicamente para la conservación parcial de archivos integrados por documentos o expedientes personales. Se conservan los expedientes que empiezan por una determinada letra o un determinado apellido. Antes de aplicar esta técnica, hay que estudiar atentamente el origen geográfico de las personas, lo que puede determinar, decisivamente, la estructura de la muestra.

Muestreo numérico o sistemático: se basa en la conservación de una muestra de expedientes escogidos de manera rígida o sistemática. Se selecciona a priori un determinado tamaño de la muestra y el intervalo entre las unidades seleccionadas. Es útil siempre que la formación de la muestra haya sido aleatoria y es aconsejable aplicarla en documentos ordenados numéricamente.

Ejemplo: Resolución de la serie documental, Expedientes de recursos administrativos contra las denuncias de tráfico: conservación de todos los expedientes cinco años desde su resolución. Una vez

**KULTURA SAILA**

Kultura Ondarearen Zuzendaritza
 IRARGI.-Dokumentu Ondarearen
 Zentroa

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Dirección de Patrimonio Cultural
 IRARGI. Centro de Patrimonio
 Documental de Euskadi

agotada este plazo, aplicación de un muestreo sistemático de cuatro expedientes de cada 100. Se conservarán, para (por) cada año, los expedientes 1, 25, 50, 75, 100, 125, 150, 175... X.

Muestreo aleatorio simple: en este procedimiento, a cada unidad que integra la serie documental evaluada se le asigna la misma probabilidad de pertenecer a la muestra final. Es una técnica estadística que garantiza una gran fiabilidad de la muestra resultante. Las propuestas de evaluación que incorporen esta técnica deberán tener en cuenta que la serie documental sea muy homogénea en su contenido y estructura; deben indicar claramente el tamaño de la población (número de unidades totales que integran la serie documental), y margen de confianza que proponen para la muestra resultante. Su varianza y el margen de error.

Ejemplo: *la resolución de la serie documental, Expedientes de subvenciones para actividades organizadas por asociaciones y entidades que trabajan en el ámbito juvenil es: conservación de la serie cinco años desde el cierre del expediente. Una vez agotada este plazo, aplicar un muestreo aleatorio simple con un nivel de confianza del 95%, una varianza igual a (en) el 0,5 y el margen de error del 5%.*

4.3 Plazos de transferencias

Los plazos de transferencias se consignarán en relación con la finalización de la tramitación y la disminución progresiva de la frecuencia de uso de los documentos.

V.- RÉGIMEN DE ACCESO

Este campo no es estrictamente necesario de estar informado. La COVASED considera que es una información que puede ser útil en el caso de que en el futuro se necesite información concreta sobre el acceso a los documentos; en este sentido es recomendable que, si disponéis con cierta facilidad de esta información, completéis este campo.

Se indican las condiciones de acceso a la documentación y los plazos respectivos que pueden ser de dos tipos: libre y restringido.

5.4 Condiciones de reproducción

Se indican las condiciones de reproducción

5.5 Lengua/escritura de los documentos

Se indica la lengua o escritura en la que están escritos los documentos, normalmente euskera/castellano

5.6 Características físicas y requisitos técnicos

Indicar cualquier característica física o requisito técnico que afecte al uso de la unidad de descripción. Por ejemplo: *especificar el tipo de hardware o software necesario para acceder a la unidad de descripción.*

5.7 Instrumentos de descripción

Identificar cualquier tipo de instrumento de descripción que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.

5.8 Comentarios

El acceso es complementario a la eliminación o destrucción. Se trata de recoger en este apartado las dudas o cuestiones que se pretenden trasladar al asesor legal.

VI.- OBSERVACIONES

Apartado dividido en dos campos, el primero destinado a añadir una aclaración o complemento informativo del estudio, referida a cualquiera de sus áreas y que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas; y el segundo dedicado a realizar recomendaciones para los gestores encaminadas a subsanar incidencias observadas a lo largo del tiempo en el procedimiento administrativo de la serie.

Ejemplo: *Es conveniente respetar siempre la ordenación alfabética de los expedientes personales, sin establecer separaciones entre personal funcionario, laboral, fijos, discontinuos, etc.*

**KULTURA SAILA**

*Kultura Ondarearen Zuzendaritza
IRARGI.-Dokumentu Ondarearen
Zentroa*

DEPARTAMENTO DE CULTURA

*Dirección de Patrimonio Cultural
IRARGI. Centro de Patrimonio
Documental de Euskadi*

VII.- ÁREA DE CONTROL

Además del nombre y dos apellidos del responsable del estudio debe consignarse el nombre oficial del organismo y han de ser firmadas por el máximo responsable administrativo del correspondiente organismo. También debe consignarse el Archivo o los Archivos en los que se ha realizado el trabajo de campo correspondiente al estudio de identificación y valoración de la serie. Igualmente se han de reflejar las fechas extremas del periodo estudiado, que en principio ha de coincidir con las fechas extremas de la documentación que se conserve el en archivo de procedencia del estudio de identificación y valoración. Por último, deberá indicarse la fecha de elaboración. La fecha de revisión del estudio es una información que cumplimentará la COVASED.