



Proyecto de Decreto por el que se aprueba el Reglamento que establece el procedimiento de calificación y selección de los documentos de titularidad pública en Andalucía y regula la organización y funcionamiento de los órganos colegiados encargados de su valoración

Borrador 01 (diciembre 2025)

El Estatuto de Autonomía para Andalucía atribuye en su artículo 47.1.1º competencias exclusivas a la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de procedimiento administrativo derivado de las especialidades de su organización propia, así como la estructura y regulación de los órganos administrativos públicos de Andalucía y de sus organismos autónomos, y en el artículo 68 competencias exclusivas en materia de archivos de su titularidad y de promoción y difusión de su patrimonio cultural, así como competencias ejecutivas sobre archivos de titularidad estatal cuya gestión no se reserve el Estado.

En el marco territorial e institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía, las Administraciones Públicas producen y reciben documentos de titularidad pública cuyo conjunto es parte integrante del Patrimonio Documental de Andalucía. La Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, reconoce a estos documentos la condición de bienes inalienables, imprescriptibles e inembargables, y establece como exigencia fundamental la integridad del conjunto patrimonial, al considerar en su artículo 18 que no se podrá eliminar ningún documento que sea constitutivo del Patrimonio Documental de Andalucía, a salvo de los supuestos que se determinen procedimentalmente. Hay que tener en cuenta que los documentos de titularidad pública constituyen un testimonio fundamental de los derechos y deberes de las instituciones y de la ciudadanía, y que su conservación permite garantizar la transparencia de la legalidad de las actuaciones de las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias. La eliminación material de los documentos viene a constituir por lo tanto una medida de excepción, un criterio que se encuentra en consonancia con la naturaleza de estos bienes, que además de integrar el patrimonio documental de Andalucía forman parte del patrimonio histórico de Andalucía y del Patrimonio Histórico Español como resultado de la actividad de los organismos, entidades instrumentales u órganos.

La configuración del Patrimonio Documental de Andalucía constituye una función archivística esencial porque permite, a partir del análisis del valor administrativo, jurídico, fiscal, informativo, cultural e histórico de los documentos, determinar cuáles de estos deben ser conservados como testimonio de un tiempo y una sociedad y, en caso contrario, qué otros pueden ser eliminados una vez extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones. Este conjunto de funciones y procesos que permiten la gestión de los documentos y series documentales se articula, como define el artículo 54.1 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, en tres fases diferenciadas: la identificación, la valoración y la calificación, cuya conjunción permitirá determinar los plazos de transferencia, custodia, condiciones de acceso y selección de los documentos.

El Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, aprobado por Decreto 97/2000, de 6 de marzo, dictado en desarrollo de la ya derogada Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, supuso un esfuerzo importante en la conceptualización de las fases del ciclo de gestión documental, así como de las unidades administrativas y órganos competentes para la toma de decisiones. La aprobación de la Orden de la Consejería de Cultura, de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza calificadora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales, constituyó el siguiente impulso en esta dirección, consolidándose la actual Comisión Andaluza de Valoración de Documentos como pieza clave para la identificación, valoración y selección del patrimonio documental.

No obstante lo anterior, el carácter transversal de la gestión documental, la diversidad de administraciones públicas que forman parte del Sistema Archivístico de Andalucía y el volumen de producción documental alcanzado estos últimos lustros ponen de manifiesto la necesidad de aprobar un nuevo marco normativo, tal como contemplan los artículos 31.2 y 54.2 b), así como la disposición final sexta, de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, que prevén el desarrollo reglamentario de los aspectos relacionados con la adscripción, compo-



sición y funcionamiento de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, así como la regulación de los procedimientos, con el fin de determinar los criterios de valoración para la selección, transferencias de la custodia y acceso a los documentos de titularidad pública.

Por las razones expuestas constituye el objeto de este decreto la regulación del procedimiento de calificación y selección de los documentos de titularidad pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y el régimen de funcionamiento de sus órganos de valoración, a cuya cabeza se encuentra la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, tal como reconoce en su artículo 31.3.a la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, al atribuirle capacidad para «dictaminar la conservación de aquellos documentos que tengan interés para la Comunidad Autónoma, y autorizar la eliminación de aquellos otros que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de ese interés, de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca».

Hay que tener en consideración que los documentos, en primera instancia, son responsabilidad de las unidades administrativas que los produjeron y custodian, quienes, a tenor de lo dispuesto en el Artículo 56. 2 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, y de acuerdo con el carácter transversal de la gestión documental, a su vez ejercen la funciones de identificación y valoración documental que hacen posible el ciclo de transferencias de custodia, regulares y periódicas, de un archivo a otro dentro de las redes que integran los organismos del Sistema Archivístico de Andalucía.

Entre estas funciones de la gestión documental ninguna se revela tan importante como la de calificación y la selección documental, dado que resuelve, al trasluz del valor primario y secundario de los documentos, sobre los plazos de transferencia, acceso, permanencia, conservación y selección de los documentos. Por ello, a tenor de lo dispuesto en la ley 7/2011, de 3 de noviembre, y en aras de una adecuada gestión documental, es necesario que se regule el procedimiento de calificación y selección de los documentos y de las series documentales de carácter público que han sido producidos en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como la composición y funcionamiento de los órganos asesores de carácter técnico que permitan la valoración, clasificación y selección de los mismos, ejerciendo estas competencias la consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.

En el ejercicio de la potestad reglamentaria, corresponde al Consejo de Gobierno la aprobación de esta norma que permitirá determinar aquellos documentos que deberán ser conservados, temporal o permanentemente, y aquellos otros que serán seleccionados para ser eliminados físicamente, garantizando la adecuada configuración del Patrimonio Documental de Andalucía.

La norma se ajusta a los principios de buena regulación normativa que se recogen en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 7 bis.3º del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía, y constituye el instrumento idóneo para alcanzar los fines perseguidos. En relación con el principio de necesidad, el presente proyecto de decreto dota de mecanismos procedimentales más amplios y versátiles a la gestión documental, en especial teniendo en cuenta la amplitud del Sistema Archivístico de Andalucía, integrado por varias Administraciones Públicas, lo que justifica la nueva creación de las comisiones evaluadoras de documentos. A los efectos de cumplir con el principio de eficacia, mejora el ejercicio de la gestión documental atendiendo al carácter transversal de las funciones archivísticas y los principios de respeto al origen y al orden natural de los documentos. Se cumple el principio de proporcionalidad al contener la regulación imprescindible para atender a la necesidad de la propia norma. Con el fin de garantizar el principio de seguridad jurídica, la norma se dicta en coherencia con el resto del ordenamiento jurídico, estableciendo una regulación clara y precisa, lo que conlleva la derogación expresa de la Orden de la Consejería de Cultura, de 7 de julio de 2000. Asimismo, este proyecto favorece la constitución de un marco normativo claro, estable y predecible. En cuanto al principio de transparencia, la iniciativa normativa ha recibido publicidad activa atendiendo a lo previsto en el artículo 13 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, teniendo en cuenta los trámites del procedimiento de elaboración de normas reglamentarias tal como describe el apartado correspondiente de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo. Por último, en cumplimiento del principio



de eficiencia, el proyecto de decreto no impone cargas que supongan la introducción de restricciones injustificadas o desproporcionadas. En suma, la norma configura, aclara y racionaliza el procedimiento de calificación y selección de los documentos de titularidad pública constitutivos del Patrimonio Documental de Andalucía y la actuación de los órganos de valoración, particularmente la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, no imponiendo cargas administrativas para la ciudadanía ni para las empresas, y no suponiendo un incremento de gastos.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Cultura y Deporte, conforme a lo previsto en los artículos 21.3, 27.8 y 44 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de acuerdo con el Consejo Consultivo de Andalucía, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día

DISPONGO

Artículo único. Aprobación del Reglamento.

Es objeto del presente decreto la aprobación del Reglamento que establece el procedimiento de calificación y selección de los documentos de titularidad pública en Andalucía y regula la organización y funcionamiento de los órganos colegiados encargados de su valoración.

Disposición adicional primera. Documentos del Patrimonio Documental de Andalucía excluidos del procedimiento de calificación y selección.

A los efectos de este reglamento son considerados documentos de conservación permanente, y por tanto excluidos del procedimiento de calificación y selección documental, los documentos de titularidad pública que han sido producidos por:

- a) La Administración de la Junta de Andalucía con anterioridad a 1984, correspondientes al periodo denominado Preautonómico.
- b) Las Administraciones Locales de Andalucía con anterioridad a 1946.
- c) Las Universidades Públicas de Andalucía con anterioridad a 1971.

Disposición adicional segunda. Documentos producidos por la Presidencia y el Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 40 del presente reglamento, la valoración de los documentos producidos por la Presidencia y el Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía corresponderá a la comisión evaluadora de documentos de la consejería que ejerza las competencias en materia de presidencia.

Disposición adicional tercera. Documentos titularidad de la Administración General del Estado, de la Administración de Justicia y de las notarías y registros públicos radicados en Andalucía.

De conformidad con la competencia exclusiva del Estado prevista en el artículo 149.1.28ª de la Constitución, se someterán a la legislación estatal que les sea de aplicación, sin perjuicio de la aplicación de este reglamento en todo aquello que no se le oponga, los documentos de titularidad pública de:

- a) La Administración del Estado y sus organismos públicos, sociedades mercantiles y fundaciones de ella dependientes radicados en Andalucía.
- b) Los órganos de la Administración de Justicia radicados en Andalucía.
- c) Las notarías y registros públicos radicados en Andalucía.

Disposición adicional cuarta. Documentos titularidad de los organismos dependientes de las instituciones de la Unión Europea radicados en Andalucía.



Se someterán a la legislación comunitaria, el Tratado CE y sus Estatutos, sin perjuicio de la aplicación de la legislación estatal y de este reglamento en todo aquello que no se le oponga, los documentos de titularidad pública de los organismos dependientes de las instituciones de la Unión Europea.

Disposición adicional quinta. Nombramiento de las personas que constituyen la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

La persona titular de la Consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental procederá, en el plazo de seis meses, al nombramiento de las personas que formarán parte de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

Disposición adicional sexta. Indemnizaciones y pagos a las personas que forman parte de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

Las personas ajenas a la Administración Autonómica y entidades instrumentales que integren la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos o formen parte de sus grupos de trabajo podrán percibir las cuantías que les correspondan en concepto de asistencia a sus sesiones y reuniones, así como dietas y gastos de desplazamiento, conforme a lo dispuesto en la normativa reguladora sobre indemnizaciones por razón del servicio en la Administración de la Junta de Andalucía.

Disposición adicional séptima. Guía General de Identificación de Series Documentales de la Administración de la Junta de Andalucía.

La Guía General de Identificación de Series Documentales de la Administración de la Junta de Andalucía contendrá las series documentales producidas en el ejercicio de sus competencias, funciones y actuaciones, y su elaboración corresponderá, en coordinación con las comisiones evaluadoras de documentos, al Archivo General de Andalucía, debiendo ser aprobada en un plazo de dos años desde la entrada en vigor del presente reglamento.

Disposición adicional octava. Infraestructura administrativa y medios personales y materiales.

La Consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental adecuará su relación de puestos de trabajo y la infraestructura administrativa que sea necesaria para la tramitación de los procedimientos establecidos en este reglamento, y facilitará los medios necesarios y suficientes para su funcionamiento en el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de la presente norma.

Disposición transitoria primera. Subsistencia de nombramientos vigentes.

Las personas que ocupan las vocalías y la secretaría de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, en virtud de los nombramientos efectuados al amparo del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía, continuarán en el ejercicio de sus funciones hasta el nombramiento de los nuevos miembros que las sustituyan conforme al presente reglamento.

Disposición transitoria segunda. Régimen transitorio.

Los expedientes de calificación y selección documental que se encuentren iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento se registrarán por la normativa anterior.

Disposición transitoria tercera. Comisiones evaluadoras de documentos en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía.

1. Las comisiones evaluadoras de documentos en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía, contempladas en el artículo 38 de este reglamento, serán creadas por orden de la persona titular de la consejería a la que se encuentren adscritas en el plazo de un año desde la entrada en vigor del presente reglamento.



Los entes instrumentales de la Junta de Andalucía deberán crear sus comisiones evaluadoras de documentos en el mismo plazo y por disposición de la persona titular de dichos entes o de sus órganos rectores.

2. La persona titular de un organismo, entidad instrumental u órgano de los previstos en este reglamento que no perteneciendo a la Administración de la Junta de Andalucía tenga constituida una comisión evaluadora de documentos, con anterioridad a su publicación, deberá comunicar su existencia, en el plazo máximo de tres de meses desde su constitución y funcionamiento, al órgano directivo competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento, y expresamente la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales. Asimismo, quedan derogados los artículos 10, 11, y del 27 al 45, del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía.

Disposición final primera. Habilitación.

Se habilita a la persona titular de la Consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación del presente reglamento.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, ... de de 20....



Reglamento que establece el procedimiento de calificación y selección de los documentos de titularidad pública en Andalucía y regula la organización y funcionamiento de los órganos colegiados encargados de su valoración

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

El objeto del presente reglamento es el establecimiento del procedimiento de calificación y selección de los documentos de titularidad pública en aras de la adecuada configuración del Patrimonio Documental de Andalucía, así como la regulación, adscripción, composición y funcionamiento de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, en adelante Comisión AVD, y la creación de las comisiones evaluadoras de documentos en los organismos, entidades instrumentales y órganos incluidos en el artículo 3.1. del presente reglamento.

Artículo 2. Definiciones.

A los efectos del presente reglamento, se entiende por:

1. Identificación documental: función de analizar los documentos y las series documentales que han sido producidos por un organismo, entidad instrumental u órgano en el ejercicio de sus competencias, funciones y actuaciones.
2. Valoración documental: función de analizar y fundamentar el valor administrativo, jurídico, fiscal, informativo, cultural e histórico de los documentos y de las series documentales que han sido producidos por un organismo, entidad instrumental u órgano con el fin de establecer los plazos de transferencia, de custodia en las diferentes fases de archivo, así como su conservación o eliminación, total o parcial.
3. Calificación documental: función de determinar y resolver, respecto a los documentos y las series documentales que han sido producidos y conservados por un organismo, entidad instrumental u órgano, sobre sus plazos de transferencias, custodia, condiciones de acceso y de los criterios de selección para su conservación permanente o, en su caso, eliminación, total o parcial, para la adecuada configuración del patrimonio documental.
4. Estudio de identificación documental: formulario que contiene la información técnica con los datos imprescindibles y estructurados referidos a los documentos y las series documentales producidos por un organismo, entidad u órgano como resultado del ejercicio de sus competencias y funciones. Estos datos hacen referencia a la normativa, fechas de producción, relación con otros procedimientos administrativos, documentos y series documentales, valores administrativos, jurídicos, culturales e históricos, régimen de acceso, archivo o archivos que los custodian y plazos de transferencias.
5. Dictamen de valoración documental: juicio técnico de la Comisión AVD que contiene, atendiendo a la información del Estudio de Identificación Documental, las consideraciones y conclusiones sobre los documentos y series documentales sometidos al procedimiento de calificación y selección documental.
6. Tabla de valoración documental: modelo específico que contiene y expresa las conclusiones del dictamen de la Comisión AVD sobre los Estudios de Identificación Documental presentados, estando sujeto a la aprobación de la persona titular de la consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.
7. Selección documental: acción de aplicar la resolución del procedimiento de calificación documental, conservando o eliminando, total o parcialmente, los documentos y series documentales.



8. Eliminación documental: acción material de eliminar los documentos de titularidad pública de modo que se garantice la imposibilidad de su reconstrucción y posterior utilización. En el caso de los documentos electrónicos la eliminación comprende el borrado seguro de la información del propio documento y de todas sus copias, incluidas las copias de seguridad y, en su caso, la destrucción física de los soportes.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

1. El ámbito subjetivo de aplicación de este reglamento será el de los documentos de titularidad pública de:
 - a) El Parlamento de Andalucía y demás instituciones de autogobierno de la Comunidad Autónoma reseñadas en el capítulo VI del título IV del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
 - b) La Presidencia de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno.
 - c) La Administración de la Junta de Andalucía.
 - d) Las entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía.
 - e) Las corporaciones de derecho público de Andalucía, en lo relativo a sus funciones públicas atribuidas.
 - f) Las entidades locales de la Comunidad Autónoma y los entes, organismos o empresas de ellas dependientes.
 - g) Las universidades públicas radicadas en Andalucía, centros y entidades de ellas dependientes.
 - h) Las entidades dotadas de personalidad jurídica propia creadas, participadas mayoritariamente o controladas efectivamente por cualquiera de las entidades y personas jurídicas mencionadas en este apartado en el ejercicio de potestades administrativas o funciones públicas.
 - i) Las personas privadas físicas o jurídicas gestoras de servicios públicos en cuanto a los documentos generados en la prestación de dichos servicios.
 - j) Las entidades dependientes de los organismos públicos mencionados en este apartado y los de cualquier otra entidad pública no incluida en los supuestos anteriores en el ejercicio de potestades administrativas o funciones públicas.

CAPÍTULO II

La calificación y selección de los documentos de titularidad pública

SECCIÓN 1ª IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 4. La identificación documental y su planificación.

1. La identificación documental es una de las funciones de la gestión documental y consiste en analizar los documentos y las series documentales que han sido producidos por un organismo, entidad instrumental u órgano en el ejercicio de sus competencias, funciones y actuaciones.
2. Los organismos, entidades instrumentales y órganos podrán aprobar guías de identificación documental que establecerán criterios de identificación de los documentos y series documentales por ellos producidos en el ejercicio de sus competencias, funciones y actuaciones.
3. En el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía corresponderá al Archivo General de Andalucía, en coordinación con las comisiones evaluadoras de documentos, la elaboración de la Guía General de Identificación de Series Documentales de la Junta de Andalucía.

Artículo 5. La valoración documental.

1. La valoración de los documentos y series documentales es la función de analizar y fundamentar el valor administrativo, jurídico, fiscal, informativo, cultural e histórico de los documentos y de las series documentales que han sido producidos por un organismo, entidad instrumental u órgano con el fin de establecer los



plazos de transferencia, de custodia en las diferentes fases de archivo y su conservación o eliminación, total o parcial.

2. La valoración de los documentos y series documentales será previa al procedimiento de calificación y selección documental y se llevará a cabo por las comisiones evaluadoras de documentos, en sus respectivos ámbitos, en los términos que establece el artículo 9.3.c) del presente reglamento.

3. La Comisión AVD emitirá un dictamen que fundamentará la resolución del procedimiento de calificación y selección documental.

SECCIÓN 2ª. EL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 6. Normas generales.

1. Los documentos y series documentales de titularidad pública de los organismos, entidades instrumentales y órganos incluidos en el artículo 3.1 de este reglamento podrán someterse al procedimiento de calificación y selección documental.

2. Los expedientes producidos en formato electrónico deberán contener el metadato de calificación obtenido mediante resolución, así como el resto de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios, de acuerdo con las características definidas en las correspondientes políticas de gestión de documentos de cada uno de los organismos, entidades instrumentales u órganos.

Artículo 7. Objetivos del procedimiento de calificación y selección documental.

El procedimiento de calificación y selección documental tiene como objetivos:

a) La adecuada configuración del Patrimonio Documental de Andalucía, mediante la conservación de los documentos y series documentales que tengan valor permanente para la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b) Autorizar la eliminación de aquellos otros documentos y series documentales cuando las relaciones jurídicas que establezcan ya no se encuentren vigentes y carezcan de valor permanente para la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de la muestra que de ellos deba ser conservada como testimonio.

c) Establecer los plazos de permanencia, custodia y transferencias de los documentos y series documentales al archivo que les corresponda.

Artículo 8. Instrucción del procedimiento de calificación y selección documental.

La instrucción del procedimiento de calificación y selección documental corresponde a la persona titular del servicio que tiene asignada la ejecución de las competencias en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.

Artículo 9. Inicio del procedimiento de calificación y selección documental.

1. El procedimiento de calificación y selección documental podrá iniciarse de oficio por parte del órgano directivo que tiene atribuida la competencia en materia de documentos, archivos y patrimonio documental, o a instancia de los titulares de los organismos, entidades instrumentales y órganos responsables de la custodia de los documentos públicos, mediante la presentación de la correspondiente solicitud.

2. La solicitud de calificación documental se presentará en sede electrónica ante el órgano directivo competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.



3. La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- a) El Estudio de Identificación Documental en formulario normalizado suscrito por la persona, de nivel técnico, responsable de la gestión del archivo o, en su defecto, por la persona responsable de la unidad administrativa productora de los documentos.
- b) La reproducción digital de, al menos, un ejemplar representativo de la serie documental, que deberá incorporar, en su caso, un índice numerado de los documentos que integran el expediente, previa disociación o eliminación, conforme a la legislación vigente, de los datos de carácter personal que figuren en ellos.
- c) Un informe de valoración que contenga el pronunciamiento expreso de la comisión evaluadora de documentos constituida en el organismo, entidad instrumental u órgano de los incluidos en el artículo 3.1 de este reglamento, a efectos de determinar la conservación o eliminación, el régimen de acceso, los plazos de permanencia y las transferencias de los documentos y series documentales. En caso de no existir comisión evaluadora, el órgano instructor del procedimiento solicitará dicho informe a uno de los grupos de trabajo creados en el seno de la Comisión AVD, que deberá emitir informe en un plazo no superior a un mes.

Artículo 10. Subsanación de las solicitudes en los procedimientos iniciados a instancia de parte.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en el artículo anterior el órgano instructor requerirá al organismo, entidad instrumental u órgano responsable de la custodia de los documentos públicos para que, en el plazo de quince días, proceda a subsanarla, con la indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de la solicitud, previa resolución.

Artículo 11. Dictamen de valoración documental.

1. Vista la información contenida en el Estudio de Identificación Documental la Comisión AVD emitirá un dictamen que contenga un juicio técnico sobre los documentos y series documentales sometidos al procedimiento de calificación y selección. Sus conclusiones se plasmarán en la Tabla de valoración documental, sujeta a la aprobación de la persona titular de la consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.
2. El dictamen de la Comisión AVD será preceptivo y vinculante a efectos de la resolución del procedimiento de calificación y selección documental.
3. Para la emisión de los dictámenes, la Comisión AVD tendrá en cuenta, en su caso, las prioridades establecidas en las guías de identificación documental contempladas en el artículo 4.

Artículo 12. Propuesta de resolución del procedimiento de calificación y selección documental.

El órgano instructor del procedimiento de calificación y selección documental remitirá al órgano directivo que tenga atribuida la competencia en materia de documentos, archivos y patrimonio documental el dictamen de valoración documental emitido por la Comisión AVD y la Tabla de valoración para que, en un plazo máximo de quince días, emita la propuesta de resolución.

Artículo 13. Resolución del procedimiento de calificación y selección documental.

1. La persona titular de la Consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental resolverá mediante orden el procedimiento de calificación y selección documental, en el plazo máximo de cuatro meses.
2. Transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, el organismo, entidad u órgano solicitante entenderá desestimada la solicitud.



3. La resolución del procedimiento de calificación y selección documental, atendiendo al sentido del dictamen, aprobará la calificación y la selección de los documentos y series documentales, cuyas conclusiones constarán en una Tabla de valoración, cuyo extracto será publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

4. En cumplimiento de las obligaciones de transparencia y comunicación de información, la Consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental difundirá los dictámenes de la Comisión AVD y las tablas de valoración aprobadas en el Portal de la Junta de Andalucía.

Artículo 14. Modificación de la calificación y selección documental.

1. La modificación de la calificación y selección de los documentos o series documentales se iniciará en cualquier momento, de oficio o a instancia del titular del organismo, entidad instrumental u órgano responsable de la custodia de los documentos públicos, mediante la presentación de una solicitud ante el órgano directivo que tiene atribuida la competencia en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.

2. La solicitud se presentará en sede electrónica, fundamentando los motivos y acompañando, en su caso, cuantos datos y documentos se consideren oportunos. Los organismos, entidades instrumentales y órganos que hayan constituido una comisión evaluadora de documentos acompañarán, asimismo, un informe favorable de esta sobre la necesidad de la modificación.

3. La Comisión AVD modificará, en su caso, el dictamen de valoración documental de los documentos y series documentales, así como los apartados de la Tabla de Valoración que correspondan.

4. La propuesta y resolución se dictará en los términos y según los plazos que establecen los artículos 12 y 13 para el procedimiento de calificación ordinaria.

CAPÍTULO III

La eliminación documental

Artículo 15. La eliminación de los documentos de titularidad pública.

1. Los documentos de titularidad pública no podrán eliminarse cuando:

- a) Sean declarados de conservación permanente por resolución del procedimiento de calificación y selección documental.
- b) Formen parte de un procedimiento administrativo no finalizado.
- c) No dispongan de resolución del procedimiento de calificación y selección documental que autorice su eliminación.
- d) Su soporte original posea interés por su valor histórico, artístico y documental, según lo dispuesto en la normativa de patrimonio histórico de Andalucía.

2. Los documentos de titularidad pública podrán eliminarse cuando:

- a) Exista resolución del procedimiento de calificación y selección documental que autorice su eliminación, en los términos que esta disponga.
- b) Dispongan de copias electrónicas auténticas, de acuerdo con el procedimiento específico que autorice la eliminación de estos documentos públicos originales.
- c) Sean copias, reproducciones, duplicados o borradores que no formen parte del expediente administrativo, salvo que:
 - 1º. Contengan anotaciones originales de interés.
 - 2º. Aporten datos relevantes para el conocimiento del acto documentado.
 - 3º. Su soporte posea interés por su valor histórico, artístico y documental según la normativa de patrimonio histórico de Andalucía.



4º. No se pueda garantizar el estado de conservación o la localización de los documentos originales.

Artículo 16. Ejecución de la eliminación documental.

1. Los organismos, entidades instrumentales u órganos responsables de la custodia de los documentos y series documentales originales podrán promover su eliminación material.

2. La eliminación contemplada en el apartado primero deberá contar con una propuesta de la persona, con nivel técnico, responsable del archivo o, en su defecto, de la persona responsable de la unidad administrativa productora, en el que se hará constar:

- a) El código de la Tabla de valoración que se aplica a los documentos a eliminar.
- b) La denominación de la serie documental.
- c) Las fechas que comprende la documentación a eliminar.
- d) El número de unidades de instalación/metros lineales que ocupa la documentación a eliminar.
- e) La relación de documentos que se propone eliminar.

3. La propuesta de eliminación se remitirá a la comisión evaluadora de documentos que se constituya en el organismo, entidad instrumental u órgano de los incluidos en el artículo 3.1 de este reglamento, a efectos de informar, en un plazo no superior a un mes, sobre su adecuación a los criterios de selección aprobados en la resolución del procedimiento de calificación y selección documental. En caso de no haberse constituido, la emisión del informe corresponderá a la Comisión AVD, previo estudio por su Comisión permanente, a cuyo efecto deberá disponer de la información y documentación necesaria. El referido informe tiene carácter preceptivo y vinculante.

4. El titular del organismo, entidad instrumental u órgano responsable de los documentos y series documentales ordenará, en su caso, la eliminación material de los documentos.

Artículo 17. Eliminación de documentos en el ámbito de la Administración General del Estado y documentación judiciales que forman parte del patrimonio documental de Andalucía.

1. Los documentos y series documentales de titularidad de la Administración General del Estado que forman parte del patrimonio documental de Andalucía se someterán, conforme al régimen de competencias establecido, a la normativa estatal que regula la eliminación de documentos.

No obstante lo anterior, la eliminación de estos documentos y series documentales, por su condición de patrimonio Documental de Andalucía, estará sujeta al informe previo, preceptivo y vinculante, de la Comisión permanente de la Comisión AVD.

2. Los documentos judiciales custodiados en los archivos judiciales, para su eliminación, y conforme a lo previsto en los artículos 17.3 y 18.1 del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, estarán sujetos a informe vinculante de la Comisión AVD a fin de determinar cuáles de estos documentos y expedientes, por su valor histórico-documental, deban ser preservados por dictamen de la Junta de Expurgo. La solicitud de informe deberá ir dirigida al órgano directivo responsable en materia de documentos, archivos y patrimonio documental de la Comunidad Autónoma de Andalucía, junto a un ejemplar representativo de la serie.

3. El plazo máximo para evacuar ambos informes será de un mes, transcurrido el cual, si no han sido emitidos, se podrán proseguir las actuaciones.



Artículo 18. Eliminación material de los documentos y series documentales originales.

1. La eliminación material de los documentos y series documentales originales en cualquier tipo de soporte, de acuerdo con el control de la persona responsable del archivo del organismo, entidad instrumental u órgano responsable de los mismos, se ejecutará con las siguientes garantías:

a) Levantamiento de acta, firmada por la persona titular del organismo, entidad u órgano responsable de los documentos y series documentales objeto de eliminación material. El acta será de acceso público y contendrá los siguientes apartados:

- 1º. Código de la Tabla de valoración y fecha de la resolución de calificación y selección documental que se aplica.
- 2º. Título de la serie documental.
- 3º. Fechas extremas de la documentación eliminada.
- 4º. Organismo y unidad productora.
- 5º. Volumen y soporte de la documentación eliminada.
- 6º. Fecha de la eliminación.
- 7º. Existencia de soporte de sustitución y descripción de este soporte.

b) Realización de un muestreo de la serie documental, según criterios establecidos en la resolución de calificación y selección, que deberá ser transferida al archivo correspondiente para su conservación permanente.

c) Comunicación, en un plazo no superior a diez días, del resultado de esta actuación, con la remisión de un ejemplar del acta, a la persona titular del órgano directivo competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.

d) Aplicación de las medidas definidas en la legislación vigente que garanticen la seguridad, la eficacia y confidencialidad de los datos en el proceso de eliminación.

2. La eliminación material de los documentos y series documentales que no reúnan los requisitos para la selección previstos en los artículos anteriores constituirá una infracción administrativa muy grave conforme a la legislación vigente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.

CAPÍTULO IV

Órganos de valoración de los documentos de titularidad pública

SECCIÓN 1ª. LA COMISIÓN ANDALUZA DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

Subsección 1ª. Naturaleza, adscripción y funciones

Artículo 19. Naturaleza.

La Comisión AVD es un órgano colegiado de carácter técnico y de participación al que le corresponde la valoración y el establecimiento del régimen de acceso al patrimonio documental de Andalucía custodiado por los organismos, entidades instrumentales y órganos incluidos en el artículo 3.1 de este reglamento y conservado en los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía.

Artículo 20. Adscripción.

La Comisión AVD estará adscrita al órgano directivo de la Junta de Andalucía competente en materia de documentos, archivo y patrimonio documental y actuará con plena autonomía funcional en el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 21. Funciones.



Son funciones de la Comisión AVD:

- a) Dictaminar, en el procedimiento de calificación y selección, sobre la conservación de los documentos y series documentales que tengan interés para la Comunidad Autónoma, determinando, en su caso, el plazo de transferencia de su custodia al archivo que corresponda del Sistema Archivístico de Andalucía.
- b) Establecer las condiciones de acceso material a los documentos de titularidad pública custodiados en los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía.
- c) Informar, cuando el organismo, entidad instrumental u órgano responsable de los documentos no tenga constituida una comisión evaluadora de documentos, sobre la adecuación de las propuestas de eliminación de sus documentos a los criterios de selección aprobados por resolución.
- d) Emitir el informe de interés histórico-cultural para esta Comunidad Autónoma en los procedimientos de eliminación de documentos de la Administración General del Estado respecto de aquellos que formen parte del patrimonio documental de Andalucía.
- e) Emitir el informe sobre el interés histórico-cultural para esta Comunidad Autónoma en los procedimientos de expurgo de los documentos judiciales que formen parte del patrimonio documental de Andalucía.
- f) Informar sobre la propuesta de eliminación de los documentos en los términos dispuestos en el artículo 4.5 del decreto 49/2025, de 24 de febrero, por el que se establece el procedimiento para autorizar la eliminación de documentos públicos originales, en cualquier tipo de soporte, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas.
- g) Proponer la constitución de Grupos de trabajo, así como su régimen de funcionamiento, en el seno de la Comisión AVD.
- h) Ejercer cualquiera otra función que le sea encomendada por delegación del órgano directivo responsable en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.
- i) Proponer al órgano directivo responsable en materia de documentos, archivos y patrimonio documental cualquier otra medida que permita el cumplimiento de sus fines.

Subsección 2ª. Composición y nombramiento

Artículo 22. Composición.

1. La Comisión AVD está compuesta por la presidencia, la vicepresidencia, las vocalías y la secretaría.
2. Ejercerá la presidencia la persona titular del órgano directivo competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, esta atribución recaerá en la vicepresidencia de la Comisión AVD.
3. Ejercerá la vicepresidencia la persona titular de la unidad administrativa, adscrita al órgano directivo que desempeña la presidencia, responsable de la ejecución de las tareas asignadas en materia de documentos, archivos y patrimonio documental. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, esta atribución recaerá en la persona titular de la dirección del Archivo General de Andalucía.
4. La Comisión AVD tendrá las siguientes vocalías:
 - a) La persona titular de la dirección del Archivo General de Andalucía.
 - b) La persona titular de la asesoría jurídica de la consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.
 - c) La persona titular de la intervención delegada de la consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.



- d) Dos personas, de nivel técnico superior, que presten servicios en un archivo central de la Administración de la Junta de Andalucía.
- e) Una persona titular de la dirección de un archivo histórico de titularidad estatal y gestión de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- f) Una persona, adscrita al área de responsabilidad en materia de protección de datos y transparencia, que preste servicios en el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.
- g) Una persona, adscrita al área de responsabilidad en materia de archivo electrónico único, que preste servicios en la Agencia Digital de Andalucía.
- h) Una persona adscrita a un área de responsabilidad en materia de relación con las corporaciones locales, que preste servicios en el órgano directivo competente de la Secretaría General de Administración Local.
- i) Una persona, de nivel técnico medio o superior, que preste servicios en un archivo municipal de Andalucía.
- j) Una persona, de nivel técnico medio o superior, que preste servicios en un archivo titularidad de una diputación provincial de Andalucía.
- k) Una persona, de nivel técnico superior, que preste servicios en un archivo de una universidad pública andaluza.
- l) Una persona, con nombramiento de profesor/a titular de una universidad pública de Andalucía, especializada en la investigación de fuentes documentales contemporáneas o técnicas historiográficas.

5. Ejercerá la secretaría, con voz y voto, una persona perteneciente al Cuerpo Superior Facultativo, opción Archivística, que se encuentre adscrita al órgano directivo que desempeña la presidencia.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad o cualquier otra causa legal, la persona que ejerce la secretaría será sustituida por una persona del cuerpo de grado medio o superior adscrita a la unidad administrativa instructora del procedimiento de calificación y selección documental, que será designada por la presidencia de la Comisión AVD.

Artículo 23. Nombramiento de las vocalías.

1. Las personas vocales que integran la Comisión AVD serán nombradas por la persona titular de la consejería competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental, a propuesta de la presidencia de la Comisión AVD, con el consentimiento del organismo al que están adscritos. En este acto se designará, además, a las personas suplentes de los titulares en caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal.
2. Las vocalías serán nombradas por un periodo de cuatro años, excepto en los supuestos en que el nombramiento se efectúe por razón de su cargo, y podrán ser reelegibles.
3. En la composición de la comisión se tendrá en cuenta el principio de representación equilibrada entre mujeres y hombres, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía. Se incluirá en el cómputo a aquellas personas que forman parte del órgano en función del cargo específico que ocupan. Este mismo criterio de representación se observará en el nombramiento de la persona suplente.

Artículo 24. Asistencia de expertos.

La presidencia de la Comisión AVD podrá solicitar la asistencia a las sesiones de personas especializadas en la materia de los asuntos a tratar en el orden del día, que prestarán asesoramiento y podrán participar, con voz, pero sin voto, en las deliberaciones.



Subsección 3ª. Funciones de la presidencia, vicepresidencia, vocales y secretaría

Artículo 25. Funciones de la presidencia.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 93.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, corresponden a la presidencia las siguientes funciones:

- a) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y finalizar la sesión o acordar su prórroga.
- b) Ostentar la representación de la Comisión AVD.
- c) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como establecer el orden del día.
- d) Dirimir con su voto de calidad los empates, si se producen, a efectos de facilitar la adopción de acuerdos.
- e) Proponer el nombramiento de las personas titulares y suplentes de las vocalías y designar a la secretaría de la Comisión AVD y persona que la sustituya, en su caso.
- f) Nombrar a las personas que formen parte de la Comisión permanente y de los Grupos de trabajo de la Comisión AVD.

Artículo 26. Funciones de la vicepresidencia.

Le corresponden a la vicepresidencia de la Comisión de la AVD las siguientes funciones:

- a) Sustituir a la persona titular de la presidencia en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal.
- b) Presidir la Comisión permanente de la Comisión AVD y moderar el desarrollo de los debates.

Artículo 27. Funciones de las vocalías.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 94.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, corresponden a las personas titulares de las vocalías las siguientes funciones:

- a) Asistir a las sesiones y participar en los debates, mediante la exposición de sus opiniones y la formulación de sus propuestas.
- b) Ejercer el derecho de voto y formular, en su caso, voto particular de discrepancia con el acuerdo adoptado, manifestando las causas en que fundamenta su reserva.
- c) Coordinar, por designación de la presidencia, los Grupos de trabajo que se constituyan en el seno de la Comisión AVD.
- d) Actuar con objetividad e independencia de criterio, y guardar reserva sobre los asuntos de los que tengan conocimiento por su condición.

Artículo 28. Funciones de la secretaría.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 95.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, corresponden a la persona titular de la secretaría las siguientes funciones:

- a) Recibir y registrar las solicitudes de calificación documental.
- b) Gestionar los asuntos de la Comisión AVD y régimen de las sesiones.
- c) Proponer el orden del día de las sesiones.
- d) Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden de la presidencia.
- e) Redactar y autorizar las actas de las sesiones con el visto bueno de la presidencia.
- f) Instrucción de los expedientes de las sesiones.
- g) Gestionar las comunicaciones y notificaciones, atender las solicitudes de información, peticiones de datos y rectificaciones relativas a los asuntos de la Comisión AVD.



- h) Expedir certificaciones de las actas, dictámenes y acuerdos adoptados por la Comisión AVD.
- i) Ejercer la secretaría de la Comisión permanente de la Comisión AVD.

Subsección 4ª. Régimen de funcionamiento

Artículo 29. Régimen de constitución y sesiones.

1. La Comisión AVD celebrará las sesiones plenarias con carácter ordinario o extraordinario, reuniéndose de manera presencial o a distancia.
2. En el seno de la Comisión AVD se constituirá una Comisión permanente, que podrá asumir aquellas funciones no expresamente reservadas al pleno y que favorezcan la simplificación administrativa.

Artículo 30. Convocatoria y orden del día de las sesiones plenarias.

1. La Comisión AVD se reunirá en sesión plenaria ordinaria al menos tres veces al año, con frecuencia cuatrimestral, y en sesión extraordinaria porque su presidencia determine la excepcionalidad del asunto o porque lo solicite un tercio de sus integrantes.
2. Las sesiones ordinarias se convocarán con una antelación mínima de diez días a la fecha señalada para su celebración. Las sesiones extraordinarias se convocarán con la misma antelación, salvo que la urgencia del asunto aconseje realizar la convocatoria con una antelación mínima de tres días.
3. El orden del día de las sesiones contendrá una relación de los asuntos a tratar. Para modificarlo la presidencia deberá remitir una comunicación a las personas integrantes de la comisión, debidamente motivada, con una antelación mínima tres días.
4. La convocatoria, que se regirá por lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se comunicará a las personas integrantes de la comisión a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día de los asuntos a tratar, la fecha, el lugar, la hora y las condiciones para su celebración. La documentación relacionada con cada uno de los asuntos estará a disposición de las personas integrantes de la comisión desde la fecha de la convocatoria de la sesión.

Artículo 31. Régimen de sesiones plenarias y adopción de acuerdos.

1. Para la válida constitución del pleno de la Comisión AVD, a efecto de la celebración de la sesión, deliberación y adopción de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de la presidencia y de la secretaría o, en su caso, de quienes les suplan, y de al menos:
 - a) En primera convocatoria, la mitad de sus integrantes.
 - b) En segunda convocatoria, un tercio de sus integrantes.
2. Si la sesión se celebra a distancia, se debe asegurar por medios electrónicos la identidad de los integrantes de la comisión o las personas que les suplan, el contenido de las deliberaciones, así como la interactividad e intercomunicación en tiempo real.
3. Constituida la comisión la presidencia dará paso a los puntos del orden del día para debatir los asuntos y formular los acuerdos que se someterán a votación.
4. Las votaciones serán nominales. Para la aprobación de los acuerdos será necesario el voto favorable de la mayoría de las personas integrantes de la comisión.
5. Los dictámenes de la comisión se harán públicos en el Portal de la Junta de Andalucía y se notificarán al organismo, entidad instrumental u órgano responsable de la solicitud de calificación, conforme a lo dispuesto en los artículos 14.2 y 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



6. Para la deliberación de un asunto fuera del orden del día será necesaria la propuesta de la presidencia de la comisión AVD, la presencia de la totalidad de sus integrantes y una declaración de urgencia adoptada por la mayoría de las personas asistentes.

Artículo 32. Actas de las sesiones y certificaciones.

1. La persona titular de la secretaría levantará acta de cada sesión, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y el artículo 96 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

2. Las certificaciones de los acuerdos de la Comisión AVD se expedirán por la secretaría a petición de las personas que acrediten un interés legítimo. El plazo de expedición será de diez días contados desde el día siguiente al de la fecha de entrada de la petición en el registro electrónico general de la Administración de la Junta de Andalucía.

Artículo 33. Comisión permanente de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

1. La Comisión permanente estará compuesto por la vicepresidencia de la Comisión AVD y tres de sus vocalías nombradas por la presidencia del órgano.

2. La secretaría de la comisión AVD será quién ejerza la secretaría de la Comisión permanente.

3. Le corresponderán a la Comisión permanente las siguientes funciones:

a) Elaborar en modo borrador la Tabla de valoración de los documentos y series documentales, o los apartados de la Tabla que correspondan si se trata de una modificación, a efectos de la emisión su dictamen de valoración documental.

b) Informar sobre la adecuación de las propuestas de eliminación de los documentos y series documentales a los criterios de selección aprobados en la resolución del procedimiento de calificación y selección documental. El informe será emitido cuando los organismos, entidades instrumentales u órganos titulares de los documentos no tengan constituida una comisión evaluadora, y el plazo máximo para su emisión será de un mes desde la presentación de la propuesta en la sede electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía.

c) Asistir a la Comisión AVD en la emisión del informe previsto en el artículo 21 d) de este reglamento.

d) Asistir a la Comisión AVD en la emisión del informe previsto en el artículo 21 e) de este reglamento.

e) Proponer a la Comisión AVD la rectificación de los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus dictámenes.

f) Informar al pleno de la Comisión AVD sobre la constitución de las comisiones evaluadores de documentos en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía.

4. Para la válida constitución de la Comisión permanente se requerirá la presencia de la vicepresidencia y al menos dos de las vocalías de la Comisión AVD.

5. Las sesiones se convocarán por la secretaría con una antelación de al menos cinco días a la fecha prevista para su celebración, con indicación del orden del día de los asuntos a tratar, la fecha, el lugar, la hora y las condiciones para su celebración.

6. La Comisión permanente pondrá en conocimiento de la Comisión AVD las propuestas e informes que adopte con el voto mayoritario de las personas asistentes. En caso de empate la presidencia dirimirá la votación.



Subsección 5ª. Grupos de trabajo

Artículo 34. Constitución y funcionamiento de los grupos de trabajo.

1. El órgano directivo en materia de documentos, archivos y patrimonio documental podrá constituir grupos de trabajos, a propuesta de la Comisión AVD, mediante una resolución en la que se indique su composición y determine su ámbito de actuación.
2. La coordinación recaerá en una de las vocalías de la Comisión AVD a designación de la presidencia. Estos grupos de trabajo no tendrán la consideración de órgano colegiado.
3. Las funciones que le corresponden son:
 - a) Informar, a requerimiento de la Comisión AVD, sobre cuestiones relacionadas con las solicitudes de calificación documental.
 - b) Elaborar Estudios de Identificación Documental conforme a las previsiones del artículo 9.3.a) del presente reglamento.
 - c) Informar de las cuestiones que les sean requeridas por la Comisión AVD y la Comisión permanente.

SECCIÓN 2ª. LAS COMISIONES EVALUADORAS DE DOCUMENTOS

Subsección 1ª. Disposiciones de carácter general

Artículo 35. Naturaleza y objeto.

Las comisiones evaluadoras de documentos son órganos de carácter técnico y de participación, constituidos por los organismos, entidades instrumentales u órganos incluidos en el artículo 3.1 de este reglamento, que participan en la función de valoración de los documentos producidos en el ámbito de sus competencias para la adecuada configuración del patrimonio documental de Andalucía.

Artículo 36. Constitución de las comisiones evaluadoras de documentos.

1. La creación y constitución de las comisiones evaluadoras de documentos se llevará a cabo conforme a lo establecido en este capítulo y en la disposición transitoria tercera de este reglamento.
2. La creación de una comisión evaluadora de documentos se comunicará a la Comisión AVD en un plazo de quince días desde su constitución, con indicación del ámbito de aplicación, las personas que la integran y su atribución de funciones.

Artículo 37. Funciones de las comisiones evaluadoras de documentos.

Son funciones de las comisiones evaluadoras de documentos, respecto a los documentos o series documentales producidos por el organismo, entidad instrumental u órgano al que se adscriben:

- a) Establecer la planificación de la identificación documental conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de este reglamento.
- b) Elaborar los Estudios de Identificación Documental.
- c) Informar sobre la propuesta de eliminación en aplicación de los dictámenes y tablas de valoración aprobados.
- d) Informar cualquier asunto relacionado con la identificación, valoración, selección y eliminación documental.



- e) Proponer la iniciación de un procedimiento de calificación y selección de un documento o serie documental, así como la modificación del dictamen de valoración documental de un documento o serie documental.
- f) Proponer cualquier otra medida que permita el cumplimiento de sus funciones.

Subsección 2ª. Las comisiones evaluadoras de documentos en el ámbito de la Junta de Andalucía

Artículo 38. Constitución de comisiones evaluadoras de documentos en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía.

En el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía se constituirán comisiones evaluadoras de documentos en:

- a) El Parlamento de Andalucía y demás instituciones de autogobierno de la Comunidad Autónoma reseñadas en el capítulo VI del título IV del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- b) Las consejerías de la Junta de Andalucía.
- c) Las entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía.

Artículo 39. Comisiones evaluadoras de documentos de las instituciones de autogobierno.

Las instituciones de autogobierno reseñadas en el capítulo VI del título IV del Estatuto de Autonomía para Andalucía crearán sus propias comisiones evaluadoras de documentos por acuerdo de sus respectivos órganos directivos quienes, en el ejercicio de su potestad de autoorganización, decidirán su composición y funcionamiento, garantizando, en todo caso, la adecuada representación en las mismas de sus servicios jurídicos, económicos, administrativos y archivísticos y de gestión documental.

Artículo 40. Comisiones evaluadoras de documentos de las consejerías de la Junta de Andalucía.

1. Cada Consejería de la Junta de Andalucía nombrará, para el ámbito de sus competencias centrales y territoriales, a una comisión evaluadora de documentos, que se constituirá mediante orden de la persona titular de la misma.

2. Las comisiones evaluadoras de documentos estarán integradas por:

- a) La persona titular de la Secretaría General Técnica, que ejercerá la presidencia.
- b) La persona titular de la dirección del archivo central, o en su defecto la persona que ejerza esta función, que ejercerá la secretaría, con voz y voto.
- c) La persona titular de la asesoría jurídica.
- d) La persona titular de la intervención delegada.
- e) La persona titular de una Secretaría General Provincial.
- f) Una persona titular de la dirección del archivo central de la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.

3. Podrán asistir a las sesiones, con voz y sin voto, las personas titulares de las unidades administrativas que tengan responsabilidad en la tramitación de los procedimientos o, en su defecto, en la custodia de los documentos que son objeto de valoración.

Artículo 41. Comisiones evaluadoras de documentos de las entidades instrumentales adscritas a la Administración de la Junta de Andalucía.



1. Cada entidad instrumental de la Administración de la Junta de Andalucía nombrará, para el ámbito de sus competencias centrales y territoriales, a una comisión evaluadora de documentos, que se constituirá mediante resolución de la persona titular de dicho ente o su órgano rector.
2. En las sociedades mercantiles y fundaciones del sector público andaluz podrán existir comisiones evaluadoras de documentos para el ámbito de sus competencias centrales y territoriales. Sus miembros serán nombrados por la persona titular de la sociedad o fundación.
3. La resolución de constitución determinará la composición del órgano, que garantizará la adecuada representación de sus servicios jurídicos, económicos, administrativos y archivísticos y de gestión documental.

Subsección 3ª. De las comisiones evaluadoras de documentos en otras administraciones públicas

Artículo 42. Naturaleza, adscripción y funciones.

1. Podrán constituir comisiones evaluadoras de documentos en sus respectivos ámbitos, competencias y en lo relativo a sus funciones públicas atribuidas:
 - a) Las corporaciones de derecho público de Andalucía.
 - b) Las entidades locales de la Comunidad Autónoma y los entes, organismos o empresas de ellas dependientes.
 - c) Las universidades públicas radicadas en Andalucía, centros y entidades de ellas dependientes.
 - d) Las entidades dotadas de personalidad jurídica propia creadas, participadas mayoritariamente o controladas efectivamente por cualquiera de las entidades y personas jurídicas mencionadas en este apartado en el ejercicio de potestades administrativas o funciones públicas.
 - e) Las entidades dependientes de los organismos públicos y los de cualquier otra entidad pública no incluida en los supuestos anteriores en el ejercicio de potestades administrativas o funciones públicas.
2. La naturaleza, adscripción y funciones de las comisiones evaluadoras de documentos se someterán a lo dispuesto en los artículos 35, 36 y 37 de este reglamento.

Artículo 43. Comisiones evaluadoras de documentos en el ámbito de la administración local.

1. Los organismos y entidades de la Administración Local en Andalucía podrán crear, por acuerdo de sus órganos de gobierno competentes, y a los efectos dispuestos en el artículo 49.5 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, sus propias comisiones evaluadoras de documentos, garantizando, en todo caso, la adecuada representación en las mismas de sus servicios jurídicos, económicos, administrativos, archivísticos y de gestión documental.
2. Las Diputaciones provinciales, a través de sus órganos colegiados como el pleno y la junta de gobierno, podrán constituir comisiones evaluadoras de documentos para dar asistencia técnica a los municipios de menos de 20.000 habitantes en la provincia correspondiente, asumiendo la coordinación de la valoración de los documentos producidos en cada uno de los ámbitos competenciales. La prestación de este servicio deberá contar, en todo caso, con la conformidad de los municipios afectados.

Artículo 44. Comisiones evaluadoras de documentos de las universidades públicas de Andalucía.

Las universidades públicas de Andalucía podrán crear sus propias comisiones evaluadoras de documentos mediante acuerdo de sus órganos de gobierno competentes, garantizando, en todo caso, la adecuada representación en las mismas de sus servicios jurídicos, económicos, administrativos, archivísticos y de gestión documental.