

# GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES

## ÍNDICE

1. Fondos documentales y clasificación
2. Acceso a la información y documentación
3. Transferencias documentales
4. Entrega de materiales audiovisuales
5. Análisis, identificación y valoración documental
6. Anexos: documentos y formularios

## 1. Fondos documentales y clasificación

Los fondos documentales que custodia el Archivo del Parlamento de La Rioja son:

- El fondo del Parlamento de La Rioja (1982-actualidad): que se compone de la documentación generada o recibida por la cámara en ejercicio de sus funciones y competencias parlamentarias, y de la documentación generada para su propia organización interna.
- Fondo de documentación del proceso autonómico (1977-1981): comprende parte de la documentación generada durante el proceso de aprobación del Estatuto de Autonomía.
- Fondo de la Junta Electoral de la Comunidad (1987-actualidad).
- Fondo de la extinta Defensoría del Pueblo (2006-2013).

La operación de clasificación de la documentación precisa llevarse a cabo teniendo en cuenta la organización lógica de las funciones parlamentarias y de las administrativas, así como de las actividades en que se concretan esas funciones. Todas ellas deben estar recogidas en el [Cuadro de Clasificación de Fondos](#) como identificadores documentales.

El Cuadro de clasificación de fondos del Parlamento de La Rioja abarca las funciones de la institución y su organigrama y se encuentra jerarquizado en dos grandes áreas o categorías:

- **DOCUMENTACIÓN PARLAMENTARIA**, correspondiente a las funciones de explotación o actividades específicas del Parlamento y “reflejo de un procedimiento cuyo objetivo es el cumplimiento de las diferentes funciones legislativas, de control, de impulso político o económico que vienen asignadas bien en la Constitución y los estatutos de autonomía, bien de una manera más específica en los reglamentos parlamentarios y en sus normas de desarrollo”.

- DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS que pueden ser comunes a las de cualquier organismo de carácter público

Se han definido las siguientes clases para la **DOCUMENTACIÓN PARLAMENTARIA**:

- Función legislativa y normativa.
- Iniciativa legislativa ante las instituciones centrales del Estado.
- Iniciativa legislativa de la Unión Europea.
- Función de impulso y control de la acción política y de gobierno.
- Función electiva.
- Jurisdicción Constitucional.
- Defensor del Pueblo Riojano.
- Órganos de la Cámara.
- Funcionamiento del Parlamento.

Y nueve clases principales en lo que respecta a las funciones asignadas

**DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:**

- Administración general y organización.
- Gestión de personal.
- Gestión de recursos económicos.
- Contratación.
- Gestión de bienes muebles.
- Gestión de bienes inmuebles.
- Gestión de la información y las comunicaciones.
- Representación, protocolo y relaciones públicas.
- Servicios jurídicos.

Cada clase se divide en subclases (subfunciones), divisiones (actividades concretas) y subdivisiones (series y subseries documentales), y se establece para cada una un código numérico dividido en cuatro subgrupos, siendo el primer grupo para la clase principal, el segundo para la subclase (si ha sido necesario subdividir), el tercero para la división o actividad concreta (serie) y el cuarto para la subserie, si existe. Ejemplo:

**1.0.0.0 FUNCIÓN LEGISLATIVA Y NORMATIVA**

1.1.0.0 PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

1.1.1.0 Proyecto de Ley

La codificación de los expedientes puede completarse con subdivisiones específicas o nominales, que son códigos auxiliares que se añaden al código principal de clasificación y que sirven para completar la identificación de grupos de documentos en determinados códigos del Cuadro de Clasificación de Fondos. En el caso de subdivisiones nominales su identificación está formada por la letra N más el número de nominal. Para las subdivisiones específicas su identificación está compuesta por la letra E más el número de específica. Ejemplo:

**15.0.0.0 GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES**

...

15.3.0.0 MANTENIMIENTO Y USO

15.3.1.0 Mantenimiento

E08 Elementos constructivos

E09 Limpieza

E10 Pintura

E11 Electricidad

E12 Climatización

E13 Agua y saneamiento

E14 Ascensores

E15 Telefonía

Por tanto, el código 15.3.1.0 E15 correspondería a documentación relativa al mantenimiento de los sistemas de telefonía.

El Parlamento de La Rioja, además, es sede de la **Junta Electoral de la Comunidad**, según establece el art. 10 de la Ley 3/1991, de 21 de marzo, de elecciones a la Diputación General de La Rioja, por lo que custodia su documentación. La documentación de la Junta Electoral (JECAR) se clasifica de acuerdo al siguiente Cuadro:

#### **ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- Composición
- Recursos personales y materiales
- Retribuciones de personal
- Expedientes de sesiones
- Funcionamiento y organización
- Acuerdos y resoluciones
- Solicitudes

#### **ORDENACIÓN ELECTORAL**

- Legislación, normativa y disposiciones
- Comunicaciones con entidades e instituciones electorales
- Coordinación de Medios de utilidad pública
- Información y reclamaciones
- Potestad disciplinaria y sancionadora
- Comisión de RTVE
- Encuestas electorales

#### **CANDIDATURAS Y FORMACIONES POLÍTICAS**

- Designación de representantes
- Candidaturas
- Certificaciones de Formaciones Políticas
- Administradores y cuentas electorales
- Financiación electoral
- Control contabilidades y adjudicación subvenciones

#### **PROCESOS ELECTORALES**

- Votaciones y escrutinio

## 2. Acceso a la información y documentación

Tendrán acceso a la documentación custodiada en el Archivo:

- a) Los Diputados.
- b) Los funcionarios del Parlamento en el ejercicio de sus funciones.
- c) Los investigadores acreditados.
- d) Las personas autorizadas por la Presidencia de la Cámara.
- e) Igualmente puede tener acceso a los documentos y servicios del Archivo cualquier ciudadano. Este derecho quedará supeditado, además de a las limitaciones legales, a la disponibilidad de medios y personal del Archivo.

El acceso a la información y documentación del Parlamento podrá llevarse a cabo:

- Mediante consulta en las instalaciones del Parlamento.
- A través de la entrega de reproducciones o copias que serán puestas a disposición del usuario bien mediante correo electrónico, bien entregadas en mano.
- Por medio de préstamo (solo en el caso de funcionarios del Parlamento).

Sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente y de las limitaciones que impone el Reglamento del Parlamento de La Rioja, o que en su caso decida la Mesa del mismo, el acceso a los documentos del Archivo del Parlamento es libre.

La solicitud de documentación se llevará a cabo a través del **formulario de consulta** (FC01), accesible a través de la página web del Parlamento de La Rioja, y que se remitirá a la siguiente dirección [archivo@parlamento-larioja.org](mailto:archivo@parlamento-larioja.org)

### **1.- SOLICITUDES DE CONSULTA O COPIA DE DOCUMENTACIÓN**

Recibida la petición, el Archivo se pondrá en contacto con el solicitante indicándole el procedimiento a seguir

### **2.- SOLICITUDES DE PRÉSTAMO (solo en el caso de los funcionarios del Parlamento)**

El Archivo cumplimentará la **Hoja de préstamo de documentos (PCD01)** de la que se remitirán dos copias al solicitante, junto con la documentación requerida. A su recepción el solicitante devolverá firmada una de ellas al Archivo y se quedará otra que conservará hasta la devolución del préstamo. Como norma general los préstamos tendrán una duración máxima de dos semanas.

Terminada la consulta o préstamo, el solicitante devolverá la documentación al Archivo donde se procederá a registrar la devolución una vez comprobada la integridad de los documentos prestados. Durante la consulta o préstamo los usuarios son responsables de la integridad de los documentos.

Restricciones:

Se prohíbe la salida de documentación original fuera del Parlamento sin permiso expreso de la Mesa de la Cámara. Asimismo queda prohibido extraer o incluir documentos, variar el orden interno o cualquier otra circunstancia que atente contra el estado original del expediente.

### **3.- NORMAS DE CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO DEL PARLAMENTO**

La consulta de la documentación en el Archivo del Parlamento de La Rioja se efectuará sobre la base de los criterios siguientes:



- Los usuarios que pretendan consultar los fondos del Archivo, deberán especificar la documentación que deseen consultar. La solicitud de consulta y reproducción de los documentos se efectuará mediante un formulario que entregará el Área de Archivo.
- La consulta de la documentación se hará en las dependencias designadas a tal efecto. No se podrán sacar de la Sala de Consulta documentos o libros, incluidos los instrumentos de consulta
- El Archivo se reserva la facultad de limitar la consulta de la documentación por motivos de conservación, protección de datos de carácter personal, trabajos técnicos o existencia de reproducciones en otros soportes.
- Deberá respetarse y no alterar el orden de las unidades de instalación aun cuando no estén foliadas. Los atados que pudieran encontrarse deberán volver a colocarse, una vez acabada la consulta, poniendo especial cuidado en no dañar los documentos.
- La toma de imágenes deberá ser autorizada expresamente por el Archivo, así como la utilización posterior de dichas imágenes.
- De igual forma queda prohibida la reproducción de copias suministradas por el Área de Archivo sin autorización del Parlamento. En cualquier caso siempre se habrá de hacer constar la procedencia de los documentos reproducidos.
- Está totalmente prohibido colocar sobre los documentos objeto de consulta el papel en que se escriba, doblar sus hojas y escribir con cualquier medio sobre aquéllos. Asimismo es obligatorio el uso de lapicero en la sala de consulta.
- En el caso de trabajos científicos o académicos se señalará como fuente consultada el Parlamento de La Rioja y se depositarán en el Archivo dos ejemplares del trabajo científico resultante de la investigación, si éste llegara a publicarse.

### 3. Transferencias documentales

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de los Archivos de gestión o de oficina al Archivo Central, de acuerdo al Calendario de transferencias establecido.

Deberá remitirse al Archivo del Parlamento de La Rioja la siguiente documentación:

- a) Todos los expedientes parlamentarios, una vez concluida su tramitación y cuando finalice la legislatura.
- b) Toda la documentación de carácter oficial de los órganos del Parlamento.
- c) Los documentos audiovisuales en cualquier soporte de las sesiones de los órganos de la Cámara, así como los de cualquier otra actividad parlamentaria, una vez finalizados los trabajos técnicos de tratamiento y reproducción.
- d) El material fotográfico relativo a la actividad del Parlamento cuando no sea frecuentemente utilizado por los servicios que lo tengan a su cargo.
- e) Toda la documentación administrativa de gestión interna recibida o producida por la Administración parlamentaria, una vez concluida su tramitación en los respectivos Servicios.

#### 1.- COMUNICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA

Cuando un servicio o unidad administrativa desee realizar una transferencia de documentación, se pondrá en contacto con el Archivo, informando de la documentación a transferir así como de su volumen, con objeto de que el Archivo pueda valorar la disponibilidad de espacio, aclarar dudas respecto a la forma de enviar la documentación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar a la transferencia, acordando conjuntamente los detalles y la fecha de la operación. No obstante, la Unidad productora deberá remitir al Archivo el **documento de solicitud de transferencia (ST01)**.

## 2.- DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR

Los documentos, en tanto no existan tablas de valoración que determinen otra cosa, deberán transferirse al año de haber finalizado su trámite administrativo y durante el periodo establecido para cada archivo de gestión en el calendario anual de transferencias.

En el supuesto de que una unidad productora desaparezca del organigrama institucional sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción se transferirá al Archivo, sea cual sea su antigüedad.

## 3.- PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR

La transferencia de la documentación al Archivo se hará a cargo de las unidades y servicios administrativos. El remitente deberá asegurarse de que la documentación a transferir se encuentra en las condiciones adecuadas de conservación e instalación, comprobando, al menos, los siguientes aspectos:

### Documentación en soporte papel

- Los expedientes en deberán estar completos, sin que falte ningún documento. Deben estar libres de clips metálicos, gomas elásticas, anillas, carpetas de plástico, carpetas colgantes, archivadores de anillas o cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación. Cada expediente se colocará en una carpetilla de cartulina.
- Se destruirán todos los duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales. Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas.
- Toda la documentación se introducirá en cajas de cartón (unidades de instalación), según el modelo establecido por el Archivo. El Archivo no admitirá documentación suelta ni contenida en contenedores que no sean las cajas normalizadas. En el caso de que se haya de transferir documentación de dimensiones especiales (planos,

carteles, etc.) o bien en soportes diferentes del papel (magnético, óptico, fotográfico, etc.) se utilizará el formato más conveniente acordado con el Archivo.

- Es conveniente que ningún expediente quede dividido en dos cajas. Si esto no es posible, se señalará claramente en el impreso de Relación de Entrega La cantidad de documentación que se incluya en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o enrolle pero que, a su vez, permita su extracción sin provocar deterioro.
- Todas las cajas, sea cual sea su formato, se identificarán únicamente con un número correlativo (del 1 en adelante, de acuerdo con el número total de cajas que compongan la transferencia) el cual se anotará a lápiz en su lomo, dicho número se corresponde con el número de caja que figura en el **impreso de Relación de Entrega (RE01)** que debe acompañar a todas las transferencias, de forma que se identifiquen con facilidad y sin posibilidad de error. Aparte del número de orden, las cajas no llevarán ninguna anotación. El contenido de cada caja figurará únicamente en la Relación de Entrega. Es responsabilidad de la unidad remitente la integridad de la documentación contenida en las cajas y su concordancia con el impreso de Relación de Entrega.

#### Documentación en soporte digital o electrónico

En la gestión de documentos electrónicos se deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones generales:

- El paso entre repositorios estará controlado y definido por el Servicio de Sistemas de Información y el Archivo.
- Solo se transferirán al Archivo los documentos que hayan alcanzado su forma definitiva, y se hayan integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales. No se admitirán versiones de documento salvo que deban figurar por razón de su normativa específica.

- Los documentos deberán adaptarse al formato PDF-A, correctamente firmados y validados y con los metadatos correspondientes.
- El Servicio de Sistemas de Información y el Archivo establecerán los mecanismos necesarios para dejar constancia del traspaso de documentos al Archivo.

Una vez que se haya dado la conformidad a la transferencia, la Unidad productora deberá proceder al borrado de dichos ficheros.

#### 4.- TRANSFERENCIA

Todo envío de documentación irá acompañado del correspondiente **impreso de Relación de Entrega (RE01)** normalizado, que será facilitado por el Archivo y deberá ir obligatoriamente firmado por el responsable de la unidad remitente.

- El impreso de Relación de Entrega se distribuirá en formato electrónico o impreso a los archivos de oficina.
- La Relación de Entrega se enviará a la Unidad de Archivo sin validar por el Servicio remitente junto con la documentación en el momento de la transferencia. Tras el cotejo, corrección, si es el caso, y descripción de la documentación, la Unidad de Archivo reenviará la Relación de Entrega al Servicio titular para su validación.
- La Relación de Entrega definitiva se enviará por duplicado (original y copia) y acompañada de Nota Interior.
- Se rellenará un ejemplar de Relación de Entrega por cada serie documental.

La unidad remitente enviará al Archivo dos copias del impreso de Relación de Entrega firmadas y selladas por el responsable de dicha unidad. Comprobada la documentación recibida con el citado impreso de remisión, si los datos fueran correctos el Archivo devolverá uno de ellos firmado a la unidad remitente en el que conste la signatura o numeración de Archivo definitiva; en caso contrario los devolverá para corregirlos.

La unidad remitente habrá de conservar dicha copia como garantía del traspaso de la documentación y como una herramienta para solicitarla en consulta o préstamo. Debe tenerse en cuenta que sólo el impreso de Relación de Entrega es el documento por el que se traspasa la responsabilidad de los documentos a que hace referencia, por lo que la transferencia no se considerará realizada hasta que la unidad remitente no cuente con su correspondiente copia debidamente cumplimentada por el Archivo.

## 4. Entrega de materiales audiovisuales

Una vez finalizado cada acto, se entregará al Archivo, en el plazo máximo de una semana, las sesiones grabadas, debidamente ordenadas y etiquetadas.

Una vez finalizado cada acto, se colgarán las sesiones grabadas, debidamente ordenadas y con la nomenclatura establecida, en la unidad asignada para ello.

Previamente se enviará por correo electrónico ([archivo@parlamento-larioja.org](mailto:archivo@parlamento-larioja.org)), el **Documento de Entrega (EG01)** debidamente relleno, para lo cual se facilita un fichero .pdf editable y las Normas con la información que debe contener.

Una vez recibido y cotejado con las grabaciones, el Archivo devolverá, el Documento de entrega de grabaciones, firmado con su conformidad.

En el caso de entrega de copias en soporte físico, se hará en soporte DVD y formato de máxima calidad. El soporte DVD no deberá ser rotulado ni contener anotación ninguna.

Deberá entregarse dentro de un sobre de papel en el que se anotarán los datos de referencia de la grabación que serán los siguientes:

- Órgano parlamentario o Acto
- Fecha de la grabación
- Hora de inicio y final, así como duración de la grabación
- Si por razones técnicas una grabación debe dividir su contenido en varios ficheros, este hecho se indicará del siguiente modo: grabación 1/5; grabación 2/5, etc.

Al inicio de la grabación deberán aparecer rotulados en la misma los datos identificativos del acto o sesión acordados por el Parlamento de La Rioja.

## 5. Análisis, identificación y valoración documental

Para la conservación o eliminación de documentos es imprescindible acometer un proceso de valoración y selección de series documentales. Para llevar a cabo este proceso es necesario realizar un profundo y riguroso estudio de éstas, que permita que una Comisión de Valoración cuente con toda la información necesaria para aprobar una propuesta de conservación o eliminación de la serie.

El Grupo Español de la Sección de Archivos y Archiveros Parlamentarios y de Partidos Políticos del Consejo Internacional de Archivos (SPP/ICA) estableció un modelo de ficha normalizada de valoración de series documentales propia, que sirviera a todos los archivos parlamentarios para realizar esta importante labor de valoración. Dicha ficha se adapta a los campos de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).

En base a esto el Parlamento de La Rioja realiza las propuestas de valoración de series documentales a través de una **ficha normalizada (FVS01)** que ha de servir para realizar una correcta selección documental.



## 6. Anexos: documentos y formularios

- 1.- MODELO DE HOJA DE PRÉSTAMO O CONSULTA DE DOCUMENTOS (PCD01)
  - 2.- FORMULARIO DE CONSULTA AL ARCHIVO (FC01)
  - 3.- MODELO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA (ST01)
  - 4.- MODELO DE HOJA DE RELACIÓN DE ENTREGA (RE01)
- 5.- MODELO DE DOCUMENTO DE ENTREGA DE GRABACIONES (EG01)
- 6.- FICHA DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES (FVS01)

## 1.- MODELO DE HOJA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (PCD01)



PARLAMENTO DE LA RIOJA  
ARCHIVO

### SOLICITUD DE PRÉSTAMO/CONSULTA DE DOCUMENTOS

Nº de solicitud.....

DATOS DEL SOLICITANTE	DATOS DE ARCHIVO
<b>PARLAMENTO DE LA RIOJA</b> Diputado/a solicitante:	SOLICITUD TELEFÓNICA <input type="checkbox"/> SOLICITUD PRESENCIAL <input checked="" type="checkbox"/>
Sr./a solicitante: del Grupo Parlamentario:	FECHA: FECHA DE DEVOLUCIÓN:
Sr./a solicitante: del Área o Servicio:	PRÉSTAMO <input checked="" type="checkbox"/> CONSULTA <input type="checkbox"/> PRÓRROGA <input type="checkbox"/>
<b>OTROS USUARIOS</b> Sr./a: Motivo de la solicitud:	Nº UNIDADES INSTALACIÓN:
Teléfono – correo e:	

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA				
Documentos solicitados:				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SIGNATURA	FECHA	OBSERVACIONES

SOLICITANTE

Firma

ARCHIVO

Firma y sello

\* No rellenar los campos sombreados

## 2.- FORMULARIO DE CONSULTA AL ARCHIVO (FC01)



PARLAMENTO DE LA RIOJA  
ARCHIVO

**SOLICITUD DE DOCUMENTOS**  
Nº de solicitud .....

\*No rellenar los campos sombreados en color gris

DATOS DEL SOLICITANTE	DATOS DE ARCHIVO
<b>Sr./Sra:</b>  (Apellidos y nombre) <b>DNI:</b> <b>Dirección:</b>  (Domicilio habitual: calle, población, código postal y provincia) <b>Teléfono – correo e:</b>  <b>Motivo de la consulta:</b>	SOLICITUD TELEFÓNICA <input type="checkbox"/> SOLICITUD CORREO-E <input type="checkbox"/> SOLICITUD CORREO <input type="checkbox"/>  FECHA:

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA		
DOCUMENTOS SOLICITADOS (Especificar la documentación que se desea consultar, si es posible señalar fechas, nº de expediente, asunto u otra información relevante)	FECHA	SIGNATURA



PARLAMENTO DE LA RIOJA  
ARCHIVO

DOCUMENTOS SOLICITADOS	FECHA	SIGNATURA

SOLICITANTE  
Firma

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos que recabados, pasarán a formar parte de un fichero propiedad del Parlamento de La Rioja, con domicilio en Logroño, C/Marqués de San Nicolás 111. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como finalidad la gestión de la relación establecida, así como el envío de información de eventos y actos organizados por el Parlamento. Vd. autoriza y consiente la cesión de sus datos personales a otras entidades cuando fuera necesario única y exclusivamente. Puede ejercitar los derechos de **acceso, rectificación, cancelación y oposición** en los términos previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD). Más información en la página web del Parlamento de La Rioja <http://www.parlamento-larioja.org/>

### 3.- MODELO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA (ST01)



PARLAMENTO DE LA RIOJA  
ARCHIVO

#### SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Nº de solicitud.....

#### IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO SOLICITANTE

Servicio: .....  
Área: .....

#### OBJETO DE LA TRANSFERENCIA <sup>1</sup>

Serie documental:  
Cronología:  
Nº de unidades de instalación:

Serie documental:  
Cronología:  
Nº de unidades de instalación:

Serie documental:  
Cronología:  
Nº de unidades de instalación:

Serie documental:  
Cronología:  
Nº de unidades de instalación:

Serie documental:  
Cronología:  
Nº de unidades de instalación:

#### IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DE CONTACTO

Nombre: .....  
Extensión: .....

<sup>1</sup> Indicar todas las series documentales que se pretenden transferir, añadiendo aquí los ítems precisos, uno por serie.

## 4.- MODELO DE HOJA DE RELACIÓN DE ENTREGA (RE01)



PARLAMENTO DE LA RIOJA  
ARCHIVO

### RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO

Nº de relación.....

<b>IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO REMITENTE</b> Área: ..... Servicio: .....	Fecha: ..... Unidades de instalación: .....
--	--

Serie documental: .....  
 Código del cuadro de clasificación: .....

Nº CAJA	DESCRIPCIÓN	FECHAS	SIGN. ARCHIVO

OBSERVACIONES: .....

<b>IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DE CONTACTO</b> Nombre: ..... Extensión: ..... Firma: .....	Conforme Archivo Fecha: .....
--	----------------------------------

## 5.- MODELO DE DOCUMENTO DE ENTREGA DE GRABACIONES (EG01)



PARLAMENTO DE LA RIOJA  
ARCHIVO

Documento de entrega de grabaciones nº.....

ÓRGANO o ACTO: descripción <sup>1</sup>	FECHA	HORA INICIO	HORA FIN

NOTAS

FECHA ENTREGA

DILIGENCIA DE COTEJO DEL ARCHIVO

CONFORME ARCHIVO

Firma \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Usar el descriptor correspondiente seguido de una breve descripción.

## 6.- FICHA DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES (FVS01)



PARLAMENTO DE LA RIOJA  
ARCHIVO

### FICHA DE ANÁLISIS, IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

#### 1. IDENTIFICACIÓN

- 1.1. TÍTULO  
Denominación vigente:  
Siglas:  
Otras denominaciones:  
Código de la serie:
- 1.2. FECHAS EXTREMAS:
- 1.3. FUNCIÓN:
- 1.4. VOLUMEN:  
Archivo Central:
- 1.5. SOPORTE:  
Papel:  
Digital: .....Tipo CD/DVD  USB   
Otro:.....
- 1.6. CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS:
- 1.7. UBICACIÓN FÍSICA:
- 1.8. LEGISLACIÓN:
- 1.9. CONTENIDO Y TRAMITACIÓN:

Nº proced.	Trámite	Unidad	Documentos	SopORTE





- 1.10. ORDENACIÓN:
- 1.11. SERIES RELACIONADAS:
- 1.12. PROCEDENCIA:  
Unidad Administrativa:

## 2. VALORACIÓN

### 2.1 VALORES:

Valor administrativo	<input type="text"/>	Vigencia	<input type="text"/>
Valor legal	<input type="text"/>	Vigencia	<input type="text"/>
Valor fiscal	<input type="text"/>	Vigencia	<input type="text"/>
Valor parlamentario	<input type="text"/>	Vigencia	<input type="text"/>
Valor informativo	<input type="text"/>		
Valor histórico	<input type="text"/>		

## 3. SELECCIÓN

### 3.1 PROPUESTA DE CONSERVACIÓN

	CONSERVACIÓN PERMANENTE	ELIMINACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN PARCIAL
Serie principal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Series duplicadas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 3.2 MUESTREO Tipo: Informático:

### 3.3 SUSTITUCIÓN DE SOPORTE: Fecha: Soporte de origen: Soporte de destino:

### 3.4 TRANSFERENCIAS. PLAZOS: Archivo Central del Parlamento:



**4. ACCESIBILIDAD**

4.1 ACCESO

Libre				
Libre con restricciones				
Restringido	Usuarios		Informe previo	

**5. OBSERVACIONES**

Empty text area for observations.

**6. DATOS DEL ANÁLISIS**

Fecha:  
Autor: