

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

Código de la Tabla de Valoración (CACM):

Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):

Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):


## I. IDENTIFICACIÓN

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	

Denominación vigente			
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones			
Fecha inicial		Fecha final	

### 2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)

### 3. OBSERVACIONES

--

## II. PROCEDIMIENTO

### 1. DATOS GENERALES DEL (DE LOS) PROCEDIMIENTO(S) TIPO DE LA SERIE DOCUMENTAL

Función de la serie			
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción	

### 2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

#### A) Datos específicos del(de los) procedimiento(s) de la serie documental:

	Nº de procedimiento	
Denominación del procedimiento		
Resumen del procedimiento		

## Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

<b>Observaciones sobre el procedimiento</b>		
<b>Actividades del procedimiento</b>		
<b>Nº de actividad</b>	<b>Denominación</b>	<b>Descripción</b>

**B) Documentos que conforman el (los) procedimiento(s) de la serie documental:**

Nº de procedimiento \_\_\_\_\_  
 Denominación del procedimiento \_\_\_\_\_

Nº de actividad \_\_\_\_\_  
 Denominación de la actividad \_\_\_\_\_

	<b>Nº de orden del documento</b>
<b>Documento</b>	
<b>Tradición documental</b>	
<b>Documento sustancial</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Otros documentos que acompañan</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>
<b>Unidad o persona responsable</b>	➤ ... ➤ ...
<b>Trámite u operación que realiza</b>	
<b>Plazo (si hay)</b>	
<b>Soporte</b>	Papel <input type="checkbox"/> <b>Formato</b>
	Informático/Electrónico <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>
	➤ ... ➤ ...

### 3. LEGISLACIÓN

**A) General:**

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº

## Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

### B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº

### III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

#### 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

<b>Serie abierta</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Serie descrita</b>	Sí (totalmente) <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí (parcialmente) <input type="checkbox"/>
<b>Tipología de la serie</b>	Serie común <input type="checkbox"/>	Serie específica <input type="checkbox"/>

#### 2. ORDENACIÓN

Ordenación numérica  
 Ordenación cronológica  
 Ordenación alfabética:  *Onomástica*     *Por Materias*     *Geográfica*  
 Otra: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

#### 3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación     Por unidad documental

Observaciones: \_\_\_\_\_

#### 4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

	Nº unidades de instalación	Metros lineales	Fechas extremas	Volumen de transferencias anuales
ARCHIVO DE GESTIÓN				
ARCHIVO CENTRAL				
ARCHIVO INTERMEDIO				
ARCHIVO HISTÓRICO				

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

#### 5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

	Unidades administrativas	Ciudadanía	Investigación
ARCHIVO DE GESTIÓN			
ARCHIVO CENTRAL			
ARCHIVO INTERMEDIO			
ARCHIVO HISTÓRICO			

## Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

### 6. SOPORTE

Papel  Electrónico

Características físicas y lógicas (formatos): \_\_\_\_\_

### 7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

#### A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones

#### B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones

#### C) Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio:

¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?		Tipo		Nombre o denominación
Sí	No	Serie	Documentación relacionada	

## IV. VALORACIÓN

### 1. VALORES

#### A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:			
Contable:			
Fiscal:			
Jurídico:			

#### B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación
Informativo: <input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada <input type="checkbox"/> Otra (indíquese): ...		
Histórico:		<b>INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</b>
		<input type="checkbox"/> Origen y evolución de la institución

## Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa	
		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico	
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	
		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente	
		<input type="checkbox"/>	Otra ( <i>indíquese</i> )	

### V. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN

#### 1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

La serie es de acceso libre

La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

Plazo en el que la serie será de acceso libre ( <i>en años o meses</i> )	...
--	-----

#### 2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA

	RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input type="checkbox"/>	Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)
<input type="checkbox"/>	Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario
<input type="checkbox"/>	Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General
<input type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
<input type="checkbox"/>	Secreto estadístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública</li> <li>▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Secreto sanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad</li> <li>▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Otro ( <i>indíquese</i> )	...
<input type="checkbox"/>	Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales
		Órgano que efectuó la clasificación
		Referencia del acto de clasificación
		Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación

## Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

### 3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA

### 4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Información con limitaciones de acceso (P)	
Datos de carácter personal (DP)	

### 5. MEDIDAS DE ACCESO PARCIAL A LA INFORMACIÓN

DENOMINACIÓN	MEDIDAS
Anonimización	
Seudonimización	
Exclusión de documentos	

### 6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

## VI. SELECCIÓN

### 1. SELECCIÓN

#### A) Selección de la serie:

Conservación Permanente (CP):

Eliminación Parcial (EP):

Eliminación Total (ET):

#### B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

*Metodología de la selección:*

\_\_\_\_\_

*Tipo de muestra:*

\_\_\_\_\_

- Alfabético (Mu – A)
- Cronológico (Mu – C)
- Numérico (Mu – N)
- Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)
- Ejemplar (Mu – E)
- Otro (Mu – O)

## Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

Observaciones: \_\_\_\_\_

### C) Plazos de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE GESTIÓN	
EN ARCHIVO CENTRAL	
EN ARCHIVO INTERMEDIO	

### D) Soporte de sustitución:

Sí  No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original:  Sí  No

### E) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE GESTIÓN		
EN ARCHIVO CENTRAL		
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

### F) Observaciones:

## VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

### 1. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE

## VIII. CONTROL

### 1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):	

### 2. OBSERVACIONES