

**DECRETO:** Examinado el informe propuesta, formulado por la Jefe de Negociado del Archivo Administrativo-Intermedio, de fecha 7 de octubre de 2008 sobre la creación de la Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de Málaga y en el uso de mis atribuciones, resuelvo aprobar dicho informe en todos sus términos y cuyo tenor literal es el siguiente:

“ 1. DEFINICIÓN

La Comisión de Valoración Documental se crea como equipo de gestión técnica encargado del estudio y análisis de todas las series documentales, cualquiera que sea su soporte, producidas, reunidas o conservadas por las distintas unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Málaga.

El objetivo fundamental es controlar el ciclo vital de los documentos producidos por la Administración Municipal, desde el momento de su creación, hasta su conservación definitiva o destrucción final.

La Comisión será la encargada de elevar al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente las distintas propuestas de Valoración documental, a fin de ser remitidas, para su aprobación, a la Comisión Andaluza Calificadora de documentos administrativos de la Junta de Andalucía.

La Comisión estará constituida por los siguientes miembros:

Presidente: Jefa de Servicio del Archivo Histórico y Administrativo.

Vicepresidente: Jefa de Negociado del Archivo Administrativo Intermedio.

Secretario: Secretario General del Ayuntamiento de Málaga.

Vocales:

- Director del Área de Cultura.
- Jefe de Servicio de Asesoría Jurídica.
- Tesorero del Ayuntamiento de Málaga.
- Interventor General.
- Un Catedrático de Historia Contemporánea.

A las reuniones de la Comisión asistirán los jefes de las dependencias cuya documentación vaya a ser analizada.

Los cargos que componen la Comisión podrán ser sustituidos por las personas que ellos designen, con similar cualificación técnica (Secretario y Vocales).

2. FUNCIONAMIENTO:

- La Comisión ajustará su funcionamiento a lo establecido en la Legislación Andaluza y Estatal sobre Patrimonio Documental y Archivos.
- La Comisión se reunirá, mediante convocatoria de su Presidencia, al menos una vez al Trimestre. El Secretario remitirá la documentación previa de los estudios de valoración que vayan a ser realizados en la reunión .
- Los acuerdos se tomarán por mayoría simple.

- Se levantará Acta de cada reunión en la que se incluirán las Propuestas de Valoración. Las propuestas serán elevadas a la resolución del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente. Igualmente se enviará copia del Acta a los servicios implicados.

### 3. COMPETENCIAS:

- Identificar y analizar las series documentales, con el objetivo de establecer los valores administrativos, jurídicos, informativos e históricos, para su conservación o destrucción.
- Proponer las medidas que estime oportunas para garantizar el correcto funcionamiento de los circuitos documentales, y la colaboración de las unidades administrativas.
- Proponer los niveles de acceso y utilización de los documentos, determinando los niveles de consulta a los mismos: libre o restringido.
- Realizar el Cronograma de Transferencias. Proponer los plazos y condiciones de transferencias entre los diferentes centros que integran el Sistema Municipal de Archivos.
- Efectuar el seguimiento y evaluar la puesta en práctica, por parte de los organismos municipales, de los acuerdos adoptados sobre transferencias, selección y acceso a la documentación.
- Proponer aquellas medidas que estime adecuadas para atender situaciones concretas relacionadas con el Patrimonio Documental, especialmente cuando existe algún tipo de riesgo.
- Elaborar los informes, solicitados por los diferentes órganos municipales, sobre asuntos relacionados con su ámbito competencial.
- Elevar al Alcalde las propuestas de Valoración de las diferentes Series documentales, objeto de estudio.
- Dar cuenta a la Junta de Gobierno para su conocimiento”.

**Málaga, 9 de octubre de 2008.**

**EL DELEGADO DE CULTURA, EDUCACIÓN  
Y FIESTAS**

**Fdo: Miguel Briones Artacho**

**DOY FÉ:  
EL SECRETARIO GENERAL**

**Venancio Gutiérrez Colomina**