

ÍNDICE DE CONTENIDOS]

PARTE 0. INTRODUCCIÓN	15
PARTE 1. GENERAL	27
1.1. Alcance	29
1.2. Aplicación	33
1.3. Documentos referenciados	36
1.4. Definiciones	39
1.5. Responsabilidad	43
PARTE 2. LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE CONSERVACIÓN	49
2.0. Introducción	51
2.1. Constitución de la comisión de valoración	56
2.2. Evaluación de la comisión	60
2.3. Informe de la unidad administrativa	92
2.4. Confección del calendario de conservación	102
2.5. Informe de la dirección	110
PARTE 3. LA APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE CONSERVACIÓN	121
3.0. Introducción	123
3.1. Solicitud de aprobación	127
3.2. Informe de la comisión calificadora de documentos	132
3.3. Resolución	142
PARTE 4. LA EJECUCIÓN DEL CALENDARIO DE CONSERVACIÓN	151
4.0. Introducción	153
4.1. Transferencia de documentos	157
4.2. Eliminación de documentos	180
PARTE 5. CONTROL DEL PROCESO DE VALORACIÓN	189
5.0. Introducción	191
5.1. Evaluación de la necesidad de un procedimiento de valoración y selección	193
5.2. Procedimientos de control	198
5.3. Propuesta de modificación de regla de conservación	208

ÍNDICE DE FORMULARIOS

PARTE 2. LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

RT3	Inventario conceptual y físico.....	49
RT4	Proyectos de reglas de conservación realizados individualmente por los miembros de la comisión de valoración.....	72
RT5(1)	Acta de las sesiones de la comisión de valoración.....	86
RT5(2)	Anexos al acta: Reglas de conservación aprobadas por la comisión de valoración.....	88
RT6	Oficio de petición del informe de conformidad a la unidad administrativa.....	90
RT7(1)	Oficio de remisión del informe de conformidad.....	96
RT7(2)	Informe sobre la regla de conservación.....	98
RT9(1)	Identificación del calendario.....	100
RT9(2)	Presentación lineal de las reglas de conservación.....	106
RT10	Oficio de solicitud del informe de conformidad a la dirección del organismo.....	108
RT11(1)	Oficio de remisión del informe de conformidad.....	114
RT11(2)	Informe sobre el calendario de conservación.....	116

PARTE 3. LA APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

RA13	Solicitud de aprobación a la comisión calificadora de documentos.....	121
RA14	Acta de la sesión de la comisión calificadora de documentos.....	130
RA15(1)	Oficio de remisión de la comisión calificadora de documentos.....	136
RA15(2)	Certificación del acuerdo de la comisión calificadora de documentos.....	138
RA16	Orden del órgano de dirección del sistema archivístico.....	140
RA17	Notificación.....	146

PARTE 4. LA EJECUCIÓN DEL CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

RE18	Oficio de solicitud de la unidades a transferir.....	151
RE19	Oficio con información sobre la transferencia.....	170
RE20	Calendario de transferencias.....	172
RE22(1)	Relación de entrega.....	174
RE26	Oficio de remisión de relación de entrega.....	176
RE29	Registro de eliminaciones.....	178
RE30	Acta de eliminación de documentos.....	184

PARTE 5. CONTROL DEL PROCESO DE VALORACIÓN

RC-AU	Necesidad del procedimiento de valoración.....	189
RC-PT	Control del proceso técnico de elaboración del calendario de conservación.....	195
RC-PA	Control del proceso administrativo de aprobación del calendario de conservación.....	199
RC-PE	Control del proceso de ejecución del calendario de conservación.....	203
RC-PM	Propuesta de modificación de regla y calendario de conservación.....	204