 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p><i>Eliminación documental</i></p>	<p>Código: PC 12 Revisión: 00 Fecha: 30/03/09 Página 1 de 7</p>
--	---	---

ÍNDICE


1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. FORMATOS
7. REGISTROS
8. RENDICIÓN DE CUENTAS
9. ANEXOS:

Anexo 1. Diagrama de flujo

Anexo 2. Modelos de formatos

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	00/03/09	Edición inicial

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:
María Luisa García Romero Fdo María Luisa García Romero Servicio/ Unidad. Servicio de Archivo y Registro Fecha: Marzo 2009	Servicio de Archivo y Registro Fdo. Directora Servicio Archivo y Registro Fecha: Marzo 2009

 <p data-bbox="245 315 464 371">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="612 266 986 300"><i>Eliminación documental</i></p>	<p data-bbox="1109 212 1305 244">Código: PC 12</p> <p data-bbox="1109 250 1273 282">Revisión: 00</p> <p data-bbox="1109 288 1318 320">Fecha: 30/03/09</p> <p data-bbox="1109 327 1318 358">Página 2 de 7</p>
--	---	--

1. OBJETO

Destruir la documentación de la UA cuyo valor administrativo, legal o fiscal se ha extinguido y que no posee ni se prevé que posea valor histórico, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos en las tablas de valoración documental sancionadas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA) de la Comunidad Valenciana, con el fin de racionalizar la conservación de la documentación y establecer el patrimonio documental de la Universidad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Documentación de la UA en cualquier soporte, depositada tanto en el Archivo General como en los archivos de gestión, cuyo plazo de conservación ha finalizado de acuerdo con las Tablas de valoración documental.

3. RESPONSABILIDADES


Archivo General: Aplica los calendarios de conservación a la documentación que custodia y selecciona los documentos a eliminar, resuelve las solicitudes de eliminación de documentos de las unidades administrativas, entrega la documentación seleccionada a la empresa de eliminación y se asegura de que su actuación es conforme con la ley, establece los registros que dan fe de la eliminación, actualiza las bases de datos documentales, reúne y custodia los expedientes de eliminación y da cuenta de las eliminaciones a la Comisión de Documentos y Archivos de la UA y a la JCDA de la CV.

Unidades Administrativas: Aplican los calendarios de conservación a la documentación de sus archivos de gestión y seleccionan los documentos a eliminar, recaban las autorizaciones necesarias, entregan la documentación seleccionada a la empresa de eliminación y se aseguran de que su actuación es conforme con la ley, establecen los registros que dan fe de la eliminación y reúnen y custodian los expedientes de eliminación hasta su transferencia al Archivo General.

Secretaría General: Autoriza las eliminaciones de documentación cuyo período de conservación sea superior a cinco años.

Comisión de Documentos y Archivos: Recibe el informe de las eliminaciones efectuadas y recoge los datos en el acta de cada reunión.

Empresa de Destrucción de Documentos: Ejecuta la destrucción completa de la documentación de acuerdo con las condiciones establecidas por ley, y entrega al Archivo General/unidad administrativa el certificado de eliminación firmado.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>Eliminación documental</p>	<p>Código: PC 12 Revisión: 00 Fecha: 30/03/09 Página 3 de 7</p>
--	--------------------------------------	---

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos. [2005/6897]
- [DECRETO 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.](#)
- Reglamento del sistema de gestión de documentos y archivos de la Universidad de Alicante, de 30 de Julio de 2009.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Inventario de eliminación

De acuerdo con los calendarios de conservación, el gestor jefe del Archivo General/Unidad Administrativa establece la relación de documentación a eliminar en la **memoria de eliminación**. Esta relación comprende el código y nombre de la serie documental, la fracción temporal, las unidades documentales a eliminar y su signatura en el depósito.

La memoria de eliminación es revisada por el responsable del Archivo General (Dirección o Dirección Adjunta)/ Unidad administrativa.

El gestor jefe del Archivo General/Unidad Administrativa localiza en el depósito la documentación a eliminar y confirma las signaturas.

5.2. Verificación del plazo de conservación

El responsable del Archivo General/unidad administrativa comprueba que no existe ninguna circunstancia administrativa o jurídica que altere el plazo de conservación fijado para la documentación a eliminar. Si el plazo se debe alterar, se cierra el procedimiento y la documentación vuelve a entrar en el proceso de eliminación pasado el nuevo plazo de conservación. En caso contrario se pasa a la siguiente etapa.

5.3. Autorización de la eliminación


Esta etapa sólo se da si la documentación a eliminar se encuentra en un archivo de gestión de una unidad administrativa de la UA.

El responsable de la unidad administrativa solicita al Archivo General, autorización para destruir la documentación relacionada en el formulario de **solicitud de eliminación**.

El responsable del Archivo General responde a la unidad administrativa.

- Si la contestación es negativa, se argumenta la respuesta y se cierra el procedimiento; la documentación podrá volver a entrar en un nuevo proceso de eliminación si decaen los argumento que han motivado la contestación negativa.

- Si la respuesta es positiva, continúa el procedimiento.

 <p data-bbox="236 344 464 405">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="612 300 986 333">Eliminación documental</p>	<p data-bbox="1107 244 1302 277">Código: PC 12</p> <p data-bbox="1107 284 1275 315">Revisión: 00</p> <p data-bbox="1107 322 1318 356">Fecha: 30/03/09</p> <p data-bbox="1107 362 1318 396">Página 4 de 7</p>
--	--	--

5.4. Autorización a de la Secretaría General

En el caso de que se vaya a eliminar documentación cuyo plazo de conservación sea superior a 5 años, el responsable del Archivo General envía a la Secretaría General la *memoria de eliminación* para solicitar su autorización.

- si la Secretaría General no autoriza, se cierra el procedimiento; la documentación podrá volver a entrar en un nuevo proceso de eliminación si decaen los argumento que han motivado la contestación negativa
- si la contestación es positiva, la Secretaría General devuelve al Archivo General la memoria de eliminación con el visto bueno y se pasa a la etapa siguiente

5.5. Preparación física de la documentación

De acuerdo con la memoria de eliminación, el gestor del Archivo/Unidad administrativa señala las unidades de instalación que contienen la documentación a eliminar, pegando un círculo rojo en el tejuelo de las mismas. Éstas permanecen en su lugar en la estantería.

Si la eliminación no afecta a unidades de instalación completas, el gestor entresaca de las cajas la documentación a destruir, y la instala por separado en las estanterías destinadas a tal fin.

5.6. Entrega y destrucción física de la documentación.

Los empleados de la empresa de destrucción recogen la documentación a eliminar, que es entregada por el gestor jefe del Archivo General/unidad administrativa, de acuerdo con el inventario de eliminación. El responsable de la empresa de destrucción firma el **recibí** correspondiente.

Las cajas en las que está instalada la documentación a eliminar se conservan si son normalizadas y están en buen estado, en caso contrario se entregan con la documentación.


La empresa realiza la destrucción completa de la documentación y el responsable de la empresa envía al Archivo General/unidad administrativa el **certificado de eliminación** firmado.

5.7. Registro de la eliminación.

El responsable del Archivo General/unidad administrativa elabora el **Acta de eliminación**.

El responsable de la unidad administrativa remite al Archivo General, en el plazo de tres días desde la fecha de eliminación, un duplicado del acta de eliminación, junto con un duplicado del certificado de eliminación.

El gestor jefe del Archivo General realiza el asiento en el **libro de registro de eliminaciones documentales**.

 <p data-bbox="236 385 464 443">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="612 338 986 371"><i>Eliminación documental</i></p>	<p data-bbox="1107 284 1302 318">Código: PC 12</p> <p data-bbox="1107 324 1273 356">Revisión: 00</p> <p data-bbox="1107 362 1318 396">Fecha: 30/03/09</p> <p data-bbox="1107 403 1318 436">Página 5 de 7</p>
--	---	--

5.8. Comunicación a la JCDA de la Comunidad Valenciana.

De acuerdo con la legislación vigente, en el plazo de diez días siguientes a la fecha de eliminación, el responsable del Archivo General remite a la JCDA un duplicado del Acta de eliminación.

5.9. Archivo del expediente.

El gestor jefe del Archivo General/unidad administrativa archiva el expediente de eliminación, de acuerdo con los criterios establecidos. Cada expediente está formado por la memoria de eliminación, una copia de la resolución de aprobación de la tabla de valoración documental aplicada, la autorizaciones de la Secretaría General, el recibí y el certificado de eliminación de la empresa de destrucción documental y el acta de eliminación.

5.10. Actualización de la base de datos.


El personal técnico del Archivo General elimina en el programa de gestión de archivos Clara los registros de las unidades documentales del Archivo General destruidas, lo que da lugar a la actualización automática de las tablas relacionadas.

5.11. Notificación de la eliminación.

En la siguiente convocatoria de la Comisión de Documentos y Archivos, el responsable del Archivo General informa a la misma de las eliminaciones llevadas a cabo, y el Secretario de la Comisión deja constancia de ello en el Acta de la reunión.

6. FORMATOS

- F01. Memoria de eliminación
- F02. Solicitud de eliminación
- F03. Recibí de la documentación a eliminar
- F04. Certificado de eliminación
- F05. Acta de eliminación
- F06. Libro de registro de eliminación

 <p data-bbox="236 365 464 421">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="612 315 986 349"><i>Eliminación documental</i></p>	<p data-bbox="1107 264 1305 293">Código: PC 12</p> <p data-bbox="1107 304 1273 333">Revisión: 00</p> <p data-bbox="1107 344 1318 374">Fecha: 30/03/09</p> <p data-bbox="1107 385 1318 414">Página 6 de 7</p>
--	---	--

7. REGISTROS

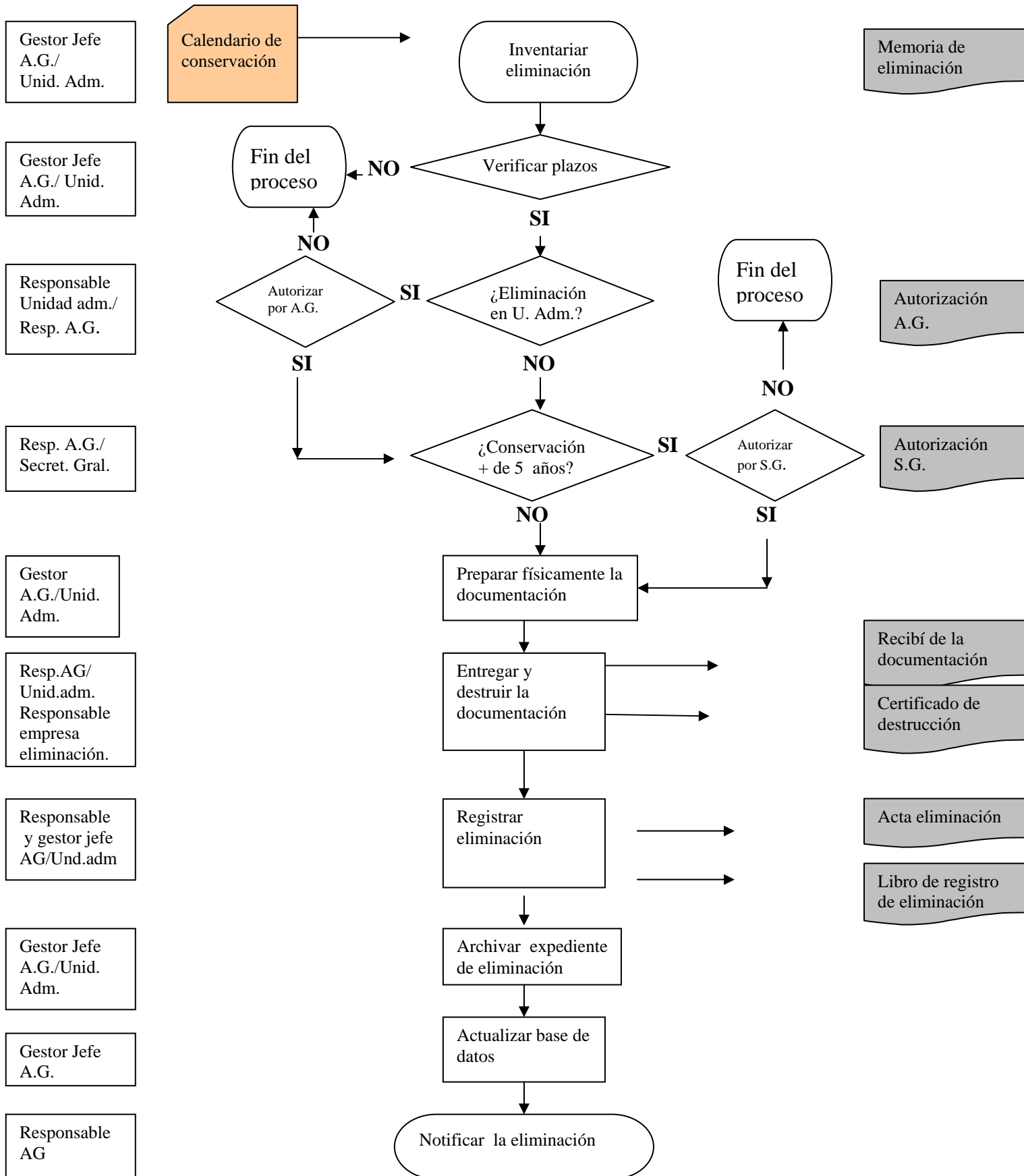
Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Memoria de eliminación	Papel	Archivo General /Unid.Administr.	
Solicitud de eliminación	Papel	Unid. Administr.	
Recibí de la documentación a eliminar	Papel	Archivo General /Unid. Administr.	
Certificado de eliminación	Papel	Archivo General /Unid. Administr.	
Acta de eliminación	Papel	Archivo General /Unidad Administr.	
Libro de registro de eliminación	Papel/ Sop. elect	Archivo General	

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

En las reuniones de la Comisión de Documentos y Archivos, el responsable del Archivo General informa de las eliminaciones llevadas a cabo, y se deja constancia de ello en el Acta de la reunión.

De acuerdo con la legislación vigente, en el plazo de diez días siguientes a la fecha de eliminación de documentación, el responsable del Archivo General remite a la JCDA un duplicado del Acta de eliminación.

9. ANEXOS Anexo 1. Diagrama de flujo



SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Formulario de uso interno de las unidades administrativas de la UA.
Imprimir y enviar cumplimentado al Archivo General.

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y nombre.....

Centro/Servicio/Unidad.....

Correo electrónico..... Teléfono.....

Fecha de solicitud.....

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN

Título y descripción de la serie	Año/s	Nº de caja/s en el Archivo General o de oficina

Eliminación total

Eliminación parcial. Conservar un muestreo representativo de la serie

Observaciones.....

.....

.....

Firma del responsable de la
Unidad Administrativa

Firma del responsable del
Archivo General

D./Dña.....
responsable de la empresa.....
he recibido, el día de la fecha, la documentación del Archivo General de la Universidad de Alicante abajo descrita para ser eliminada con total garantía de destrucción y confidencialidad.

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN

Descripción de la documentación	Año/s	Volumen

Fecha.....

Firma y sello

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

En Alicante a .. de de 20.... , en aplicación de las tablas de valoración documental aprobadas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Generalitat Valenciana y a la vista de las circunstancias que concurren en la documentación de la UA, se procede a eliminar la siguiente documentación.

Descripción de la documentación	Año/s	Nº de cajas	Nº de eliminación

Observaciones.....
.....
.....

La destrucción física de la documentación es llevada a cabo por la empresa de eliminación documental, por el procedimiento de que ha durado..... . Han intervenido, siendo el funcionario fedatario de la eliminación

La Secretaría General
(Firma y sello)

El Archivo General

