

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>PROCEDIMENT ELIMINACIÓ DOCUMENTAL</p>	<p>Codi: PC 12 Revisió: 00 Data: 08/07/2009 Pàgina 1 de 12</p>
--	---	--

ÍNDEX

1. OBJECTE
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ
3. RESPONSABILITATS
4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA
5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS
6. FORMATS
7. REGISTRES
8. RENDICIÓ DE COMPTES
9. ANNEXOS:

Annex 1. Diagrama de flux

Annex 2. Models de formats

RESUM DE REVISIONS		
Número	Data	Modificacions
00	08/07/2009	Edició inicial

Elaborat i revisat per:	Aprovat per:
<p>María Luisa García Romero Servei d' Arxiu i Registre Data:</p>	<p>Signat. Servei d' Arxiu i Registre Data:</p>

 <p data-bbox="240 398 464 450">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="576 331 1002 405">PROCEDIMENT ELIMINACIÓ DOCUMENTAL</p>	<p data-bbox="1091 300 1315 450">Codi: PC 12 Revisió: 00 Data: 08/07/2009 Pàgina 2 de 12</p>
--	--	--

1. OBJECTE

Destruir la documentació de la UA el valor administratiu de la qual, legal o fiscal s'ha extingit i que no posseïx ni es preveu que posseïska valor històric, d'acord amb els terminis i condicions establits en les taules de valoració documental sancionades per la Junta Qualificadora de Documents Administratius (JCDA) de la Comunitat Valenciana, a fi de racionalitzar la conservació de la documentació i establir el patrimoni documental de la Universitat.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Documentació de la UA en qualsevol suport, depositada tant en l'Arxiu General com en els arxius de gestió, el termini de conservació dels quals ha finalitzat d'acord amb les Taules de valoració documental.


3. RESPONSABILITATS

Arxiu General: Aplica els calendaris de conservació a la documentació que custòdia i selecciona els documents a eliminar, resol les sol·licituds d'eliminació de documents de les unitats administratives, entrega la documentació seleccionada a l'empresa d'eliminació i s'assegura que la seua actuació és conforme amb la llei, estableix els registres que donen fe de l'eliminació, actualitza les bases de dades documentals, reuix i custòdia els expedients d'eliminació i dóna compte de les eliminacions a la Comissió de Documents i Arxius de la UA i a la JCDA de la CV.

Unitats Administratives: Apliquen els calendaris de conservació a la documentació dels seus arxius de gestió i seleccionen els documents a eliminar, demanen les autoritzacions necessàries, entreguen la documentació seleccionada a l'empresa d'eliminació i s'asseguren que la seua actuació és conforme amb la llei, estableixen els registres que donen fe de l'eliminació i reuixen i custodien els expedients d'eliminació fins a la seua transferència a l'Arxiu General.

Secretaria General: Autoritza les eliminacions de documentació el període de conservació de les quals siga superior a cinc anys.

Comissió de Documents i Arxius: Rep l'informe de les eliminacions efectuades i arreplega les dades en l'acta de cada reunió.

 <p data-bbox="252 398 472 454">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="587 331 1011 405">PROCEDIMENT ELIMINACIÓ DOCUMENTAL</p>	<p data-bbox="1098 300 1327 450">Codi: PC 12 Revisió: 00 Data: 08/07/2009 Pàgina 3 de 12</p>
--	--	--

Empresa de Destrucció de Documents: Executa la destrucció completa de la documentació d'acord amb les condicions establides per llei, i entrega a l'Arxiu General/unitat administrativa el certificat d'eliminació firmat.

4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius. [2005/6897]
- DECRET 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1. Inventari d'eliminació

D'acord amb els calendaris de conservació, el gestor cap de l'Arxiu General/Unitat Administrativa estableix la relació de documentació a eliminar en la *memòria d'eliminació*. Esta relació comprén el codi i nom de la sèrie documental, la fracció temporal, les unitats documentals a eliminar i la seua signatura en el dipòsit.

La memòria d'eliminació és revisada pel responsable de l'Arxiu General (Direcció o Direcció Adjunta)/ Unitat administrativa.

El gestor cap de l'Arxiu General/Unitat Administrativa localitza en el dipòsit la documentació a eliminar i confirma les signatures.

5.2. Verificació del termini de conservació

El responsable de l'Arxiu General/unitat administrativa comprova que no hi ha cap circumstància administrativa o jurídica que altere el termini de conservació fixat per a la documentació a eliminar. Si el termini s'ha d'alterar, es tanca el procediment i la documentació torna a entrar en el procés d'eliminació passat el nou termini de conservació. En cas contrari es passa a la següent etapa.

5.3. Autorització de l'eliminació

Esta etapa només es dóna si la documentació a eliminar es troba en un arxiu de gestió d'una unitat administrativa de la UA.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>PROCEDIMENT ELIMINACIÓ DOCUMENTAL</p>	<p>Codi: PC 12 Revisió: 00 Data: 08/07/2009 Pàgina 4 de 12</p>
--	---	--

El responsable de la unitat administrativa sol·licita a l'Arxiu General, autorització per a destruir la documentació relacionada en el formulari de *sol·licitud d'eliminació*.

La direcció de l'Arxiu General respon a la unitat administrativa.

- Si la contestació és negativa, s'argumenta la resposta i es tanca el procediment; la documentació podrà tornar a entrar en un nou procés d'eliminació si decauen els arguments que han motivat la contestació negativa.
- Si la resposta és positiva, continua el procediment.

5.4. Autorització de la Secretaria General

En el cas que es vaja a eliminar documentació el termini de conservació del qual siga superior a 5 anys, el responsable de l'Arxiu General sol·licita l'autorització de la Secretaria General:

- Si la Secretaria General no autoritza, es tanca el procediment; la documentació podrà tornar a entrar en un nou procés d'eliminació si decauen els arguments que han motivat la contestació negativa
- Si la contestació és positiva es passa a l'etapa següent

5.5. Preparació física de la documentació

D'acord amb la memòria d'eliminació, el gestor de l'Arxiu/Unitat administrativa senyalitza les unitats d'instal·lació que contenen la documentació a eliminar, apegant un cercle roig en el palet de les mateixes. Estes romanen en el seu lloc en l'estanteria.

Si l'eliminació no afecta unitats d'instal·lació completes, el gestor tria de les caixes la documentació a destruir, i la instal·la per separat en les estanteries destinades amb este fi.

5.6. Entrega i destrucció física de la documentació.

Els empleats de l'empresa de destrucció arrepleguen la documentació a eliminar, que és entregada pel gestor cap de l'Arxiu General/unitat administrativa, d'acord amb l'inventari d'eliminació. El responsable de l'empresa de destrucció firma el *vaig rebre de la documentació a eliminar* que corresponga.

Les caixes en què està instal·lada la documentació a eliminar es conserven si són normalitzades i estan en bon estat, en cas contrari s'entreguen amb la documentació.

L'empresa realitza la destrucció completa de la documentació i el responsable de l'empresa envia a l'Arxiu General/unitat administrativa el *certificat d'eliminació* firmat.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>PROCEDIMENT ELIMINACIÓ DOCUMENTAL</p>	<p>Codi: PC 12 Revisió: 00 Data: 08/07/2009 Pàgina 5 de 12</p>
--	---	--

5.7. Registre de l'eliminació.

El responsable de l'Arxiu General/unitat administrativa elabora l'*Acta d'eliminació*.

El responsable de la unitat administrativa remet a l'Arxiu General, en el termini de tres dies des de la data d'eliminació, un duplicat de l'acta d'eliminació, junt amb un duplicat del certificat d'eliminació.

El gestor cap de l'Arxiu General realitza l'assentisc en el *llibre de registre d'eliminació* de documents.

5.8. Comunicació a la JCDA de la Comunitat Valenciana

D'acord amb la legislació vigent, en el termini de deu dies següents a la data d'eliminació, el responsable de l'Arxiu General remet a la JCDA un duplicat de l'*acta d'eliminació*.

5.9. Arxiu de l'expedient

El gestor cap de l'Arxiu General/unitat administrativa arxiva l'expedient d'eliminació, d'acord amb els criteris establits. Cada expedient està format per la *memòria d'eliminació*, una còpia de la resolució d'aprovació de la taula de valoració documental aplicada, l'autorització de la Secretaria General, el *vaig rebre* i el *certificat d'eliminació* de l'empresa de destrucció documental i l'*acta d'eliminació*.

5.10. Actualització de la base de dades.

El personal tècnic de l'Arxiu General elimina en el programa de gestió d'arxius Clara els registres de les unitats documentals de l'Arxiu General destruïdes, la qual cosa dona lloc a l'actualització automàtica de les taules relacionades.

5.11. Notificació de l'eliminació.

En la següent convocatòria de la Comissió de Documents i Arxius, el responsable de l'Arxiu General informa la mateixa de les eliminacions dutes a terme, i el secretari de la Comissió deixa constància d'això en l'Acta de la reunió.

6. FORMATS

- F01. Memòria d'eliminació
- F02. Sol·licitud d'eliminació
- F03. Autorització d'eliminació
- F04. Vaig rebre de la documentació a eliminar
- F05. Certificat d'eliminació

 <p data-bbox="252 398 472 450">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="587 331 1011 405">PROCEDIMENT ELIMINACIÓ DOCUMENTAL</p>	<p data-bbox="1098 300 1327 450">Codi: PC 12 Revisió: 00 Data: 08/07/2009 Pàgina 6 de 12</p>
--	--	--

- F06. Acta d'eliminació
- F07. Llibre de registre d'eliminació

7. REGISTRES

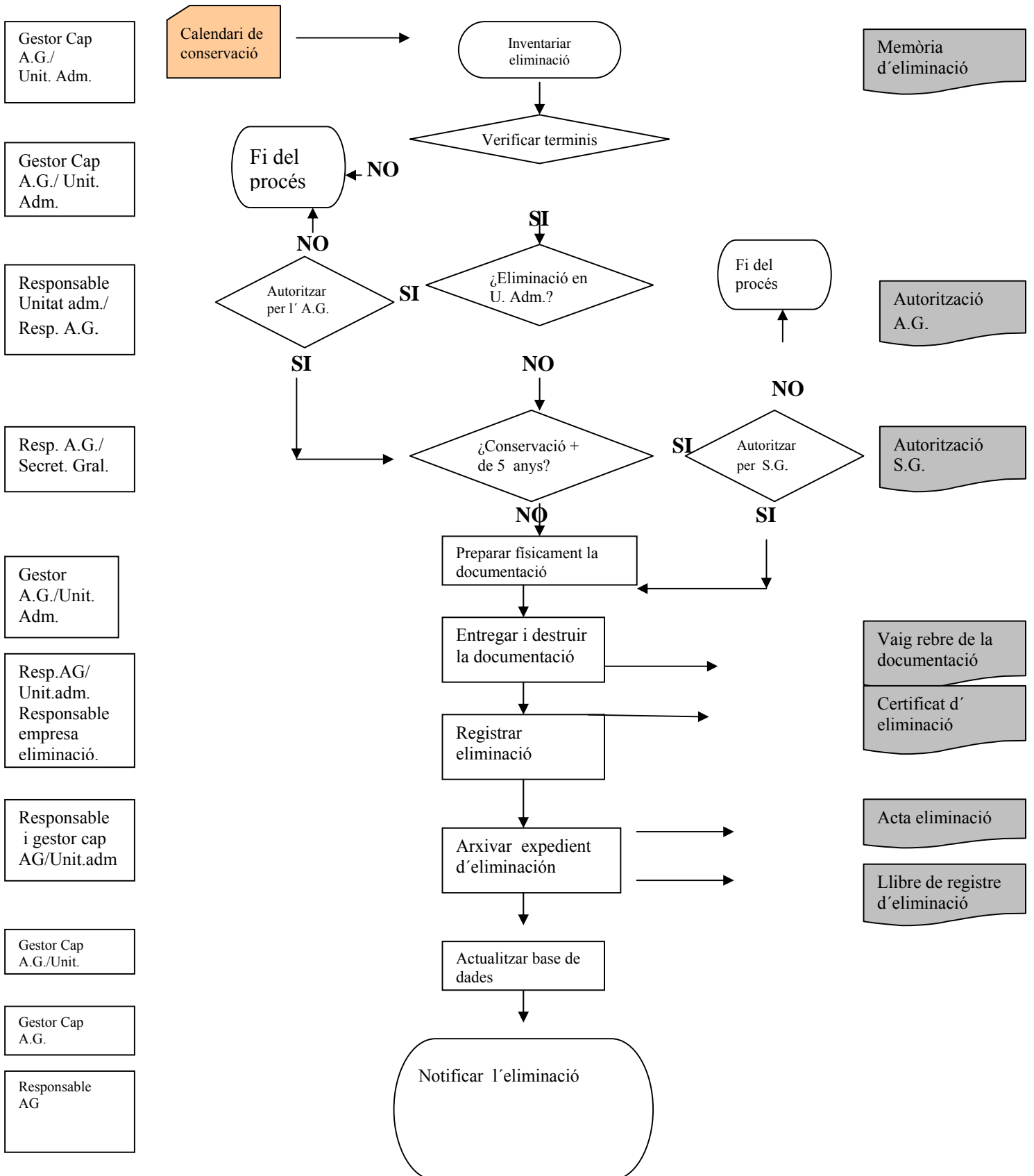
Registres	Suport	Responsable custòdia	Temps de conservació
Memòria d'eliminació	Paper	Arxiu General /Unit. Administr.	
Sol·licitud d'eliminació	Paper	Unit. Administr.	
Autorització de la Secretaria General	Paper	Arxiu General /Unit. Administr.	
Vaig rebre de la documentació a eliminar	Paper	Arxiu General /Unit. Administr.	
Certificat d'eliminació	Paper	Arxiu General /Unit. Administr.	
Acta d'eliminació	Paper	Arxiu General /Unitat Administr.	
Llibre de registre d'eliminació	Paper/ Sop. elect	Arxiu General	

8. RENDICIÓ DE COMPTES

En les reunions de la Comissió de Documents i Arxius, el responsable de l'Arxiu General informa de les eliminacions dutes a terme, i es deixa constància d'això en l'acta de la reunió.

D'acord amb la legislació vigent, en el termini de deu dies següents a la data d'eliminació de documentació, el responsable de l'Arxiu General remet a la JCDA un duplicat de *l'acta d'eliminació*.

9. ANNEXOS. **Annex 1.** Diagrama de flux



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>PROCEDIMENT ELIMINACIÓ DOCUMENTAL</p>	<p>Codi: PC 12 Revisió: 00 Data: 08/07/2009 Pàgina 9 de 12</p>
--	---	--



SOL·LICITUD D'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Formulari d'ús intern de les unitats administratives de la UA.
Imprimir i enviar omplert a l'Arxiu General.

DADES DEL SOL·LICITANT

Cognoms i nom.....
 Centre/Servici/Unitat.....
 Correu electrònic..... Telèfon.....
 Data de sol·licitud.....

DADES DE LA DOCUMENTACIÓ

Títol i descripció de la sèrie	Any/s	Nº de caixa/s en l'Arxiu General o d'oficina

- Eliminació total
- Eliminació parcial. Conservar un mostratge representatiu de la sèrie

Observacions.....

**Firma del responsable de la
Unitat Administrativa**

**Firma del responsable del
Arxiu General**

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante	PROCEDIMENT ELIMINACIÓ DOCUMENTAL	Codi: PC 12 Revisió: 00 Data: 08/07/2009 Pàgina 10 de 12
---	--	---


Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante


D./Sra.....

Responsable de l'empresa.....

He rebut, el dia de la data, la documentació de l'Arxiu General de la Universitat d'Alacant baix descrita per a ser eliminada amb total garantia de destrucció i confidencialitat.

DADES DE LA DOCUMENTACIÓ

Descripció de la documentació	Any/s	Volum

Data.....

Firma i segell

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante	PROCEDIMENT ELIMINACIÓ DOCUMENTAL	Codi: PC 12 Revisió: 00 Data: 08/07/2009 Pàgina 11 de 12
---	--	---

ACTA D'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

A Alacant a .. de De 20.... , en aplicació de les taules de valoració documental aprovades per la Junta Qualificadora de Documents Administratius de la Generalitat Valenciana i a la vista de les circumstàncies que concorren en la documentació de la UA, es procedix a eliminar la següent documentació.

Descripció de la documentació	Any/s	Nº de caixes	Nº. d'eliminació

Observacions.....
.....
.....

La destrucció física de la documentació és duta a terme per l'empresa d'eliminació documental, pel procediment de Que ha durat..... . Han intervingut, sent el funcionari fedatari de l'eliminació

La Secretaria General
(Firma i segell)

L'Arxiu General

