

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SUBSISTEMA VALORACIÓN Y TRANSFERENCIAS	
Código	Procedimiento de eliminación de documentos ES.LA0002689.85.VT.P
Versión	1.0
Fechas de la aprobación	24-03-2022

1. OBJETO

Destruir la documentación de la Diputación de Cáceres 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 dictaminadas por la Comisión de Valoración Documental (CVD), con el fin de racionalizar la conservación de la documentación y establecer el patrimonio documental de la Diputación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Documentación de la Diputación de Cáceres 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.

Según el art. 48 de la ley 2/2007, de 12 de abril de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura:

“La eliminación de documentos sólo podrá realizarse conforme a los criterios establecidos en los calendarios de conservación. A estos efectos cada institución podrá crear su propia Comisión de Valoración de Documentos. El proceso de valoración se regulará reglamentariamente.”

3. VIGENCIA

Lo dispuesto en este procedimiento será de aplicación y exigible a partir de su difusión y hasta tanto una normativa externa, una interna de rango superior a este procedimiento, o una revisión al mismo invaliden o deroguen lo aquí dispuesto.

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 Valoración documental (CVD)

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 Valoración Documental: Dictamina que series documentales pueden eliminarse total o parcialmente y 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.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.
- Ley 2/2007, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura.
- Ley 8/2019, de 5 de abril, para una Administración más ágil en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos
- Guía de aplicación de conservación. Ministerio de Hacienda. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones. 2019.
- Guía de aplicación de eliminación. Ministerio de Hacienda. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones. 2019.
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres.
- Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación Provincial de Cáceres.

5. CONCEPTOS

La eliminación, descarte o expurgo es un procedimiento regular dentro de la gestión documental, que consiste en la destrucción de documentos, tanto en soporte físico como electrónico, conforme a los plazos definidos en los procesos de valoración y sanción de la Tabla de Valoración Documental (TVD).

Al igual que otros procesos y procedimientos de gestión documental, la eliminación de documentos debe hacerse de forma controlada y autorizada, siguiendo un procedimiento establecido que debe quedar debidamente documentado. Estas características son de



especial relevancia al considerar que la eliminación debe ser irreversible, para lo cual deberán utilizarse métodos seguros y eficaces que aseguren que la información contenida en los documentos no pueda ser recuperada o restituida.

Es el conjunto de operaciones realizadas sobre los documentos para el borrado de la información y en su caso la destrucción física del soporte.

Las operaciones para la eliminación de los documentos deben estar sometidas a controles que garanticen la seguridad y la confidencialidad del proceso, de acuerdo con la legislación específica que resulte de aplicación.

Para la eliminación de los documentos se tendrán en cuenta los plazos de conservación establecidos en las tablas de valoración.

Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas de la Diputación y se conservarán los metadatos residuales suficientes para confirmar que esos documentos y expedientes existieron con alguna funcionalidad, sin comprometer lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7.1. Memoria de las series a eliminar

- El archivo es el responsable de ejecutar las resoluciones que aprueban las tablas de valoración documental. Por este motivo en relación con el Calendario de Conservación (*ES.LA0002689.18.VT.R*) el Archivo confeccionará una memoria a modo de inventario (*ES.LA0002689.118.VT.F*) de las series a eliminar que contendrá el código y nombre de la serie documental, la fracción temporal, las unidades documentales a eliminar y su signatura en el depósito si la documentación estuviera ya en el archivo. Si la propuesta parte de una unidad administrativa se procederá según lo indicado en el punto 7.3.

- Cuando la resolución prevea la eliminación de documentos o series documentales, esta se realizará en la fase de archivo en la que se encuentre la documentación.

7.2. Muestreo

En función de lo establecido en la Tabla de Valoración correspondiente a la serie documental a eliminar y, si procede, se efectuará el muestreo correspondiente con la elaboración de un informe de muestreo según el modelo (*ES.LA0002689.116.VT.F*). donde se establezca el tipo y el tamaño del muestreo.

7.3. 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

7.4. 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 y si es en el archivo general se obvia.



El responsable de la unidad administrativa solicita mediante el formulario de solicitud de eliminación (ES.LA0002689.115.VT.F) al Archivo General, autorización para destruir la documentación relacionada en el formulario. Junto a la solicitud por la que se inicia el correspondiente procedimiento de eliminación de los documentos o series documentales deberá acompañar:

- a) La memoria de la documentación a eliminar, donde se describa la serie documental, las unidades de instalación que se desean eliminar y las fechas que comprenden (ES.LA0002689.118.VT.F)
- b) Una muestra de expediente de la serie documental a eliminar
- c) Si procede, muestreo que se conservará en el Archivo junto con el informe del muestreo realizado.
- d) Una copia de la resolución de aprobación de la tabla de valoración documental que autoriza la eliminación de la documentación (cuando se proceda a su aprobación se remitirá copia a la unidad administrativa competente)

Si la eliminación de documentos conlleva la conservación en otro tipo de soporte se deberá realizar una memoria técnica justificativa de sustitución de soporte.

Si la documentación a eliminar es documentación electrónica se seguirá lo previsto en la NTI Guía de aplicación de la eliminación. Dicha eliminación debe quedar documentada, además de incluir las acciones de eliminación o destrucción como metadatos de trazabilidad

Para ello se dispondrá en el portafirma de la solicitud y firmarán en cascada el responsable de la unidad administrativa que solicita la eliminación y posteriormente el Jefe/a del Archivo. Esta firma se considerará como el recibí de la solicitud. La eliminación deberá contar con el visto bueno de la Secretaría General que también se dispondrá en el portafirmas.

Una vez recibida en el Archivo y comprobado que la serie a eliminar cumple con todos los requisitos para su eliminación dará autorización (ES.LA0002689.120.VT.MO) para que la unidad administrativa inicie los trámites para su eliminación. Si el Archivo, lo estima oportuno podrá acudir a revisar la documentación a eliminar.

7.5. Cambio de soporte

Segun lo establecido en el art. 54.4 y 54.5 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos *“Para asegurar la conservación, acceso y consulta de los documentos electrónicos archivados con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, se **podrán trasladar los datos a otros formatos y soportes** que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en la normativa específica de archivos y patrimonio documental, histórico y cultural.*

En todo caso, bajo la supervisión de los responsables de la seguridad y de los responsables de la custodia y gestión del archivo electrónico y de los responsables de las unidades productoras de la documentación se establecerán los planes y se habilitarán los medios tecnológicos para la migración de los datos a otros formatos y soportes que permitan garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y acceso al documento cuando el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente”

En el caso que en el dictamen de la CVD se dictamine un cambio de soporte para una serie documental se deberá acompañar la propuesta con una **memoria técnica justificativa de sustitución de soporte** que incluya:

- Información sobre las **garantías de conservación** de las copias electrónicas auténticas generadas. Deberá realizarse de forma que permita su acceso y comprenda, como mínimo, su identificación, contenido, metadatos, firma, estructura y formato.
- Información sobre el cumplimiento de las **condiciones de seguridad** que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establece el Esquema Nacional de Seguridad, la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la legislación de archivos y patrimonio documental y la normativa específica que sea de aplicación.
- Información sobre la **planificación** de las actuaciones de **preservación digital** que se llevarán a cabo para garantizar su conservación, acceso y consulta

Para que la copia electrónica sea considerada como **copia auténtica** con la misma validez y garantías legales que el documento original, deben garantizarse, de forma resumida, los siguientes requisitos técnicos:

- **Autenticidad e integridad:** el uso de mecanismos que permitan garantizar tanto la autenticidad del documento como la integridad del mismo:
 - Sello electrónico de la entidad.
 - Código seguro de verificación.
- **Conservación:** debe garantizarse la custodia y conservación de las copias electrónicas mientras dure su periodo de vigencia.
- **Digitalización** conforme a los procesos y requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y las Normas Técnicas de Interoperabilidad vigentes que son de aplicación, en este caso:
 - Digitalización de Documentos. o Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. La **copia electrónica auténtica** que se genere se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y tiene la **consideración de patrimonio documental** a los efectos de la aplicación de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y de la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, siendo el periodo de conservación de los documentos el establecido por la CVD, de conformidad con lo establecido en el artículo 54.1 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos

7.6. 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.

7.7. Entrega y destrucción física de la documentación.

Una vez autorizado por el Archivo y tras señalar los documentos que se van a eliminar se avisara a la empresa de destrucción para que procedan a eliminarla. Los empleados de la empresa de destrucción recogen la documentación a eliminar, que es entregada por el jefe/a del Archivo General/unidad administrativa, de acuerdo con la memoria de eliminación. El responsable de la empresa de destrucción firma el recibí correspondiente según el formulario de entrega de documentación a eliminar (*ES.LA0002689.117.VT.F*)

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 destrucción firmado.

7.8. Métodos de destrucción

Para la destrucción en papel el método más adecuado es el de la trituración mediante el corte en tiras o cruzado. El tamaño del corte se elegirá en función del nivel de protección que requiera la información a destruir según indica la norma UNE-EN 15713:2010.

La eliminación de documentos electrónicos se realizará según lo previsto en la medida "Borrado y destrucción" del Esquema Nacional de Seguridad y atendiendo en lo posible a las recomendaciones de la norma UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas. En cualquier caso, dejando constancia, por el procedimiento que se establezca reglamentariamente, de los documentos y las series documentales que se hayan eliminado

Es imprescindible dejar constancia de las actividades realizadas. Si es una empresa la encargada de la destrucción se le debe exigir un certificado de destrucción de los documentos donde conste que la información ya no existe, y dónde, cuándo y cómo ha sido destruida. Si la destrucción es realizada por el propio Archivo, se emitirá un certificado por su responsable. Este certificado formará parte del expediente de eliminación.

7.9. Acta de eliminación

- El órgano responsable de los documentos (Archivo o Unidad administrativa) redactará el acta de eliminación (*ES.LA0002689.119.VT.F*) en la que acreditará que se han cumplido todos los requisitos previstos en este Reglamento. En el acta deberá constar el lugar, fecha y duración de los trabajos de eliminación, procedimiento utilizado, personas intervinientes y funcionario fedatario de la operación. El acta deberá firmarla el responsable del órgano que custodia la documentación y el responsable de Archivo.
- El acta de eliminación de la documentación se remitirá junto con el certificado de destrucción que aportará la empresa encargada de la destrucción, previsto en el artículo 26 del reglamento, a la Secretaría de la CVD.

7.10. Comunicación a la Consejería competente en materia de Archivos de la Junta de Extremadura.

7.10. Registro de eliminaciones



El secretario/a de la CVD elaborará un registro de las series documentales eliminadas este registro deberá constar: código de la eliminación, código de la serie, nombre, fechas extremas, tabla de valoración y código, día de la eliminación (ES.LA0002689.15.VT.R)

7.11. Archivo del expediente.

Todos estos trámites generarán el expediente de eliminación de series documentales, que será conservado por el Archivo.

El jefe del Archivo General 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 autorización de la Secretaría General, el recibí y el certificado de eliminación de la empresa de destrucción documental y el acta de eliminación

7.12. Actualización de ODILO A3W.

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

7.13. Notificación de la eliminación.

En la siguiente convocatoria de la Comisión de Valoración Documental, 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.

8. FORMATOS Y FORMULARIOS ASOCIADOS

- Solicitud de eliminación (ES.LA0002689.115.VT.F)
- Informe de muestreo (ES.LA0002689.116.VT.F)
- Recibí de la documentación a eliminar (ES.LA0002689.117.VT.F)
- Memoria de eliminación (ES.LA0002689.118.VT.F)
- Acta de eliminación ES.LA0002689.119.VT.F
- Autorización del Archivo de la eliminación de la serie documental (ES.LA0002689.120.VT.MO)
- Certificado de destrucción (lo proporciona la empresa)
- Registro de eliminación (ES.LA0002689.15.VT.R)

9. EVALUACIÓN Y CALIDAD

Nº de eliminaciones realizadas en un año x 100 / Media de las eliminaciones realizadas en los últimos 5 años

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del ítem modificado	Descripción del cambio



DIPUTACIÓN DE CÁCERES
ARCHIVO Y BIBLIOTECA

--	--	--

DIAGRAMA DE FLUJOS O ETAPAS DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

