

JORNADAS TÉCNICAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA PROVINCIA DE GRANADA

Conservar menos para gestionar mejor:

El delicado binomio conservación - eliminación

Ana Verdú Peral
Directora del Archivo Municipal de Córdoba



REFLEXIONES A CERCA DE...

- 1. LA ACTITUD: ARCHIVEROS ¿PROACTIVOS?**
- 2. LA ACCIÓN: NORMAS PARA CONSERVAR
Y PARA ELIMINAR**
- 3. LA EJECUCIÓN: ELIMINACIÓN = GESTIÓN RESPONSABLE**
- 4. LA TRAMITACIÓN: EL EXPEDIENTE DE EXPURGO**

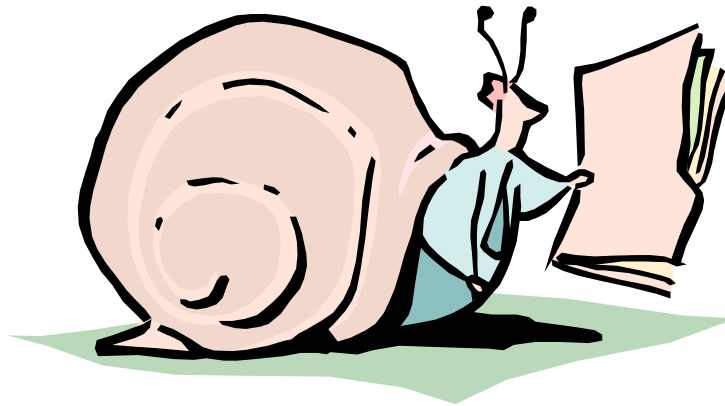
PARA NO PERDER EL HILO...

LA ACTITUD:

¿ARCHIVEROS PRO ACTIVOS?

¿ DÓNDE ESTÁ CADA CUAL?

EL ARCHIVERO CUSTODIO



Control y Servicio a la Institución

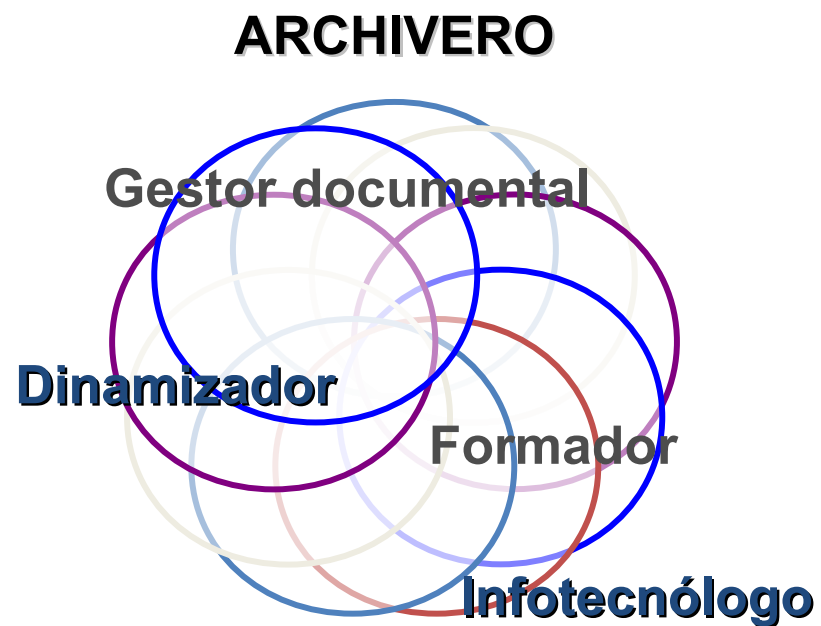
¿ DÓNDE ESTÁ CADA CUAL?

EL ARCHIVERO CANCERBERO DEL LEGADO...



Archivero- Investigador

¿ DÓNDE ESTÁ CADA CUAL?



ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL



La Archivística hasta mediados '80 S. XX:

- Centrada en los documentos con valor histórico.
- Atención dirigida al investigador ≠ ciudadano
- Procesos fundamentales: la clasificación, la descripción y la conservación.



A partir años '80:

- Se consolida el concepto de Gestión Documental (EEUU), asociado al de ciclo de vida de los documentos.

ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL



La gestión documental:

Controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición



de los documentos.

Procesos fundamentales:

Clasificación, evaluación, asignación de metadatos y documentación de todos los procesos.



Normas ISO: Suponen adopción de prácticas aceptadas internacionalmente. ISO 15489-1 y 2:2001. Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.

ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

La evaluación según ISO 15489: 2016



“el proceso de valorar las actividades funcionales para determinar qué documentos necesitan ser creados y capturados, y durante cuánto tiempo deben ser conservados”.

Concepto de evaluación de riesgos. Documentos vitales.

LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Título III de la Ley 7/2011: La gestión documental

Funciones de la Gestión Documental:

- 
- Diseño de los documentos (incluidos los metadatos)**
 - Ingreso**
 - Identificación**
 - Valoración / Selección**
 - Organización**
 - Descripción**
 - Creación y mantenimiento de los sistemas de información**
 - Conservación y custodia**
 - Régimen de uso**
 - Acceso y servicio**
 - Difusión**

LA ACCIÓN:

EL MARCO LEGAL

NORMAS PARA CONSERVAR Y PARA DESTRUIR...

**Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del
Código Penal**

***De la infidelidad en la custodia de documentos y de
la violación de secretos (Cap. IV) Artículo 413:***

***“La autoridad o funcionario público que, a
sabiendas, sustrajere, destruyere, inutilizare u
ocultare, total o parcialmente, documentos cuya
custodia le esté encomendada por razón de su
cargo, incurrirá en las penas de prisión de uno a
cuatro años, multa de siete a veinticuatro meses,
e inhabilitación especial para empleo o cargo
público por tiempo de tres a seis años.”***

NORMAS PARA CONSERVAR Y PARA DESTRUIR...

Ley 7/11, de Documentos, Archivos y P. Documental de Andalucía:

“Artículo 12. Custodia de los documentos de titularidad pública.

- 1. Las personas al servicio del sector público tienen la obligación de custodiar los documentos que tengan a su cargo. La custodia de documentos de titularidad pública conlleva la obligación de preservarlos.**
- 3. Las personas responsables de los órganos administrativos, así como cualquier otra persona física que por razón del desempeño de una función en el sector público tenga a su cargo o bajo su custodia documentos de titularidad pública, deberán entregarlos al cesar en sus funciones a quien les suceda en el cargo, o, en su defecto, al archivo público que corresponda.”**

NORMAS PARA CONSERVAR Y PARA DESTRUIR...

Ley 7/11, de Documentos, Archivos y P. Documental de Andalucía:

Artículo 18. *Integridad del Patrimonio Documental de Andalucía.*

No se podrá eliminar ningún documento constitutivo del Patrimonio Documental de Andalucía, salvo en los supuestos y mediante los procedimientos establecidos reglamentariamente.

Artículo 31. Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

3. Son funciones de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos:

a) Dictaminar la conservación de aquellos documentos que tengan interés para la Comunidad Autónoma y autorizar la eliminación de aquellos otros que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de ese interés, de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca.

NORMAS PARA CONSERVAR Y PARA DESTRUIR...

Ley 7/11, de Documentos, Archivos y P. Documental de Andalucía:

Artículo 71. *Infracciones muy graves.*

b) La eliminación de documentos de titularidad pública prescindiendo de los procedimientos reglamentariamente establecidos a los que se refiere el artículo 18.

NORMAS PARA CONSERVAR Y PARA DESTRUIR...

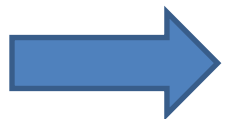
Ley 19/13, de Transparencia (LTAIPBG).

Derecho ciudadano a la Información Pública: «los contenidos o documentos,

cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los

sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de la ley y que hayan sido elaborados

o adquiridos en el ejercicio de sus funciones» (art. 13).



Punto de inflexión en la forma de abordar la nitidez en la gestión de lo público.

Ausencias documentales= falta de Transparencia.

Detracción, sustracción o eliminación no incluidas en las infracciones de Ley 19/13.

LA DOCUMENTACIÓN QUE “DESAPARECE”

- ✓ **La que generan y reciben los diferentes grupos políticos que tienen representación en un Ayuntamiento.**
- ✓ **La de los cargos de confianza o personal eventual, como los asesores.**
- ✓ **La generada por los sindicatos que tienen representación en el Ayuntamiento.**

LA DOCUMENTACIÓN QUE “DESAPARECE”

- **La documentación de los cargos públicos y demás actores de la actividad política municipal, ha de formar parte de la gestión documental de la Entidad, y someterse a las funciones que la misma implica reseñadas por la Ley 7/11, de Documentos, Archivos y P. Documental de Andalucía.**
- **Detraer o destruir documentos sin sujeción a la normativa establecida:**
 - **Es ilegal**
 - **Socava el espíritu de la e Transparencia**
 - **Fulmina la interpretación veraz de la Historia**

NORMAS PARA CONSERVAR Y PARA DESTRUIR...

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 17. Archivo de documentos

2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento,

así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Disposición adicional segunda. Adhesión de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales a las plataformas y registros de la Administración General del Estado. ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO. ARCHIVE

EL MARCO LEGAL EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

-Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

Art. 21. Protección de información almacenada y en tránsito.

1. En la estructura y organización de la seguridad del sistema, se prestará especial atención a la información almacenada o en tránsito

a través de entornos inseguros. Tendrán la consideración de entornos

inseguros los equipos portátiles, asistentes personales (PDA), dispositivos periféricos, soportes de información y comunicaciones

sobre redes abiertas o con cifrado débil.

EL MARCO LEGAL EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

-RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad

Artículo 21. Condiciones para la recuperación y conservación de documentos.

1.Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Tales medidas incluirán:

f) El período de conservación de los documentos, establecido por las comisiones calificadoras que correspondan, de acuerdo con la legislación en vigor, las normas administrativas y obligaciones jurídicas (...).

h) La adopción de medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22, de forma que se pueda asegurar su recuperación de acuerdo con el plazo mínimo de conservación determinado por las normas administrativas y obligaciones jurídicas (...).

EL MARCO LEGAL EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (Resolución de 28 de junio de 2012) y Guía de aplicación: Trata ampliamente la cuestión de la valoración.

VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos

6. Calificación de los documentos, que incluirá:

- i. Determinación de los documentos esenciales.**
- ii. Valoración de documentos y determinación de plazos de conservación.**
- iii. Dictamen de la autoridad calificadora.**

7. Conservación de los documentos en función de su valor y tipo de dictamen

9. Destrucción o eliminación de los documentos, que atenderá a la normativa aplicable en materia de eliminación de Patrimonio Documental

<http://administracionelectronica.gob.es/pae>



GOBIERNO DE ESPAÑA

Castellano | Català | Euskara | Galego | Valencià | English

Escuchar

Identificarse | Registrarse

PAEportal
administración electrónica

Actualidad | Estrategias | Soluciones - CTT | Observatorio - OBSAE | Documentación | Organización

Estás en: [Inicio](#) > [Documentación](#) > [Legislación nacional](#) > Leyes y normativa básicas en administración electrónica

Documentación

Legislación nacional

[Leyes y normativa básicas en administración electrónica](#)

[Cronología de leyes y normas reguladoras de ámbito estatal](#)

[Convenios de colaboración en administración electrónica](#)

[Comisiones Ministeriales de Administración Digital \(CMADs\)](#)

[Sedes Electrónicas en ministerios, en organismos AGE, y puntos de acceso generales](#)

[Registros Electrónicos](#)

Leyes y normas básicas en administración electrónica

[Valorar](#) [Escuchar](#) [Imprimir PDF](#) [f](#) [t](#) [e](#) [+](#) 201 [+](#)

Leyes y normativa básica que constituyen las bases del desarrollo de la materia de administración electrónica en España.

Se complementa con la página de: [Cronología de leyes y normas reguladoras de ámbito estatal](#)

Administración electrónica: procedimiento administrativo

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

02 octubre 2015

BOE: núm. 236, de 02/10/2015

DEROGACIÓN NORMATIVA, entre otras:

[Ley 11/2007, de 22 de junio](#), de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (norma derogada, con efectos de 2 de octubre de 2016)



administracion.gob.es
punto de acceso general

Código BOE
Administración Electrónica

Enlaces relacionados

[Boletín Oficial del Estado \(BOE\). Legislación](#)

[Boletín Oficial del Estado \(BOE\). Otras disposiciones](#)

[Buscador de legislación. Portal Punto de Acceso General](#)

[Implantación de la Ley 39/2015 y Ley 40/2015](#)



Encuesta
Tu opinión es importante

2. LA ACCIÓN: EL MARCO LEGAL

LA EJECUCIÓN:

LA ELIMINACIÓN

MEDIDAS PROFILÁCTICAS

PARTE DE LA GESTIÓN PROACTIVA RESPONSABLE

INACCIÓN POR CONGESTIÓN: MEDIDAS PROFILÁCTICAS:

- Recomendaciones al gestor administrativo modo archivado en oficinas
 - Destruir en AO lo que no debe ser transferido
 - Establecer alertas para las series con caducidad cronológica en el Archivo Central
 - Hacer Estudios de identificación sobre las series susceptibles de eliminación. Reclamar ayuda de la oficina productora implicada.
- Grupos de trabajo.**

3. LA EJECUCIÓN: LA ELIMINACIÓN

MEDIDAS PROFILÁCTICAS

INACCIÓN POR CONGESTIÓN: MEDIDAS PROFILÁCTICAS:

- **Enviar propuestas de ampliación del periodo estudiado en TV aprobadas**
- **Actuación sobre los registros administrativos: Digitalización de documentos presentados por los ciudadanos según NT y devolución originales, según marca la Ley 39/15. Promover digitalización compulsada en toda la administración.**
- **sustitución de originales papel por copias electrónicas auténticas, según NT**

MEDIDAS PROFILÁCTICAS

INACCIÓN POR CONGESTIÓN: MEDIDAS PROFILÁCTICAS:

Sustitución de originales papel por copias electrónicas auténticas:

- Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.**
- Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.**

CAVD EN CIFRAS

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE CULTURA
Dirección General de Innovación Cultural y del Libro
Servicio de Archivos

LA COMISIÓN ANDALUZA DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS EN CIFRAS A 5 DE ABRIL DE 2016

	Admón. Autonómica		Admón. Local		Admón. Justicia		Universidades		Total	
Estudios de Identificación y Valoración recibidos	220		72		5		12		302	
Tablas de Valoración aprobadas	136		49		4		9		198	
Propuestas de eliminación recibidas se series con tablas de valoración aprobadas	908		234		*		5		1113	
	Cajas	km/l	Cajas	km/l	Cajas	Km/l	Cajas	km/l	Cajas	Km/l
Documentos autorizados a eliminar	329.771	36,7	49.850	5,6			4.348	0,5	383.969	42,7
Documentos eliminados (actas de eliminación recibidas)	268.352	29,8	23.036	2,6			3.172	0,4	294.560	32,7

* No hay aún estimaciones exactas, y tampoco se puede cuantificar en unidades de instalación, pero se estima un volumen aproximado de tres millones de documentos a eliminar.

3. LA EJECUCIÓN: LA ELIMINACIÓN

TV ADMINISTRACIÓN LOCAL APROBADAS POR LA CAVD

50 TV ADMÓN LOCAL: 26 de Eliminación total. 4 de Eliminación Parcial.

CONSEJERÍA DE CULTURA
Comisión Andaluza de Valoración de Documentos

<u>Cód</u> TV	Denominación de la Serie Documental	F. Inicio	F. Fin	Límite	Resolución	Publicación extracto TV en BOJA
30	Cuenta de Tesorería	1941	1992	1992	ET a los 15 años	Nº 188, 24/09/04
31	Expedientes de Mandamientos de Pago	1952	2009	2000	ET a los 15 años	Nº 188, 24/09/04 Nº 111 08/06/10
32	Expedientes de Mandamientos de Ingreso	1952	2009	2000	ET a los 15 años	Nº 188, 24/09/04 Nº 111 08/06/10
33	Libro Diario de operaciones del presupuesto de gastos	-	-	-	CP	Nº 188, 24/09/04
34	Libro Diario de Intervención de ingresos	-	-	-	CP	Nº 188, 24/09/04
39	Pliegos de Cargo	1941	2007	2007	ET a los 5 años	Nº 79, 25/04/05
40	Pliegos de Data	1941	2004	2004	ET a los 5 años	Nº 79, 25/04/05
41	Expediente de la Cuenta General de Recaudación	1941	2004	2004	ET a los 5 años	Nº 79, 25/04/05
42	Liquidaciones Tributarias	1945	2004	2004	ET a los 5 años	Nº 79, 25/04/05
43	Expedientes de sanciones por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial	1954	2012	2009	ET a los 6 años	Nº 79, 25/04/05 Nº 58, 27/03/06 Nº 149, 01/08/14
58	Expedientes de apremio	1968	2005	2005	ET a los 6 años	Nº 94, 14/05/07

3. LA EJECUCIÓN: LA ELIMINACIÓN= GESTIÓN RESPONSABLE

3. 2. TV APROBADAS POR LA CAVAD

59	Expedientes de Licencias de obra menor de particulares	1940	2005	2005	ET a los 10 años	Nº 94, 14/05/07
60	Expedientes de Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana	1940	2004	1990	ET a los 25 años	Nº 94, 14/05/07
61	Expedientes de selección del personal: concurso, concurso-oposición y oposición	1940	2004	2004	EP a los 5 años	Nº 94, 14/05/07
62	Correspondencia	1940	2014	2014	EP al año	Nº 94, 14/05/07 Nº 80, 28/04/15
63	Certificaciones del Padrón Municipal de Habitantes	1985	2012	2012	ET al año	Nº 94, 14/05/07
64	Expedientes del Impuesto Municipal sobre Vehículos de Tracción Mecánica	1966	2008	2008	ET a los 4 años	Nº 94, 14/05/07 Nº 79,24/04/12
65	Expedientes de solicitud para el otorgamiento de la ayuda Bonobús Joven	1996	2003	2003	ET a los 2 años	Nº 94, 14/05/07
69	Registro General de Salida de Documentos	-	-	-	CP	Nº 66, 04/04/08
70	Registro General de Entrada de Documentos	-	-	-	CP	Nº 66, 04/04/08
71	Expedientes de sesiones del Ayuntamiento Pleno	-	-	-	CP	Nº 66, 04/04/08
72	Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno Local	-	-	-	CP	Nº 66, 04/04/08
73	Expedientes de licencias de apertura de actividades calificadas	-	-	-	CP	Nº 66, 04/04/08
74	Expedientes de licencias de apertura de actividades inocuas	-	-	-	CP	Nº 66, 04/04/08
75	Licencias de segregación/parcelación	-	-	-	CP	Nº 66, 04/04/08
76	Controles de asistencia del personal al servicio de la Administración Local	1942	2011	2011	ET a los 4 años*	Nº 66, 04/04/08 Nº 41, 29/02/12
77	Expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Administración Local	-	-	-	CP	Nº 66, 04/04/08

3. LA EJECUCIÓN: LA ELIMINACIÓN= GESTIÓN RESPONSABLE

3. 2. TV APROBADAS POR LA CAVAD

78	Expedientes de licencias y permisos del personal al servicio de la Administración Local	1945	2009	2009	ET a los 4 años*	Nº 66, 04/04/08 Nº 41, 29/02/12
79	Expediente contradictorio de declaración de ruina	-	-	-	CP	Nº 66, 04/04/08
84	Expedientes de Planes Parciales de Ordenación Urbana	-	-	-	CP	Nº 66, 04/04/08
91	Expedientes de obras municipales	-	-	-	CP	Nº 219, 04/11/08
92	Expedientes de Planes Especiales de Ordenación Urbana	-	-	-	CP	Nº 219, 04/11/08
93	Cédulas urbanísticas	1949	2011	2011	ET al año	Nº 219, 04/11/08
94	Expedientes de devoluciones de ingresos indebidos	1985	2004	2004	ET a los 5 años	Nº 219, 04/11/08
107	Expedientes de ejecución de Planes Provinciales de Obras y Servicios, de los ayuntamientos de Andalucía	1956	1999	-	CP	Nº 156, 12/08/09
108	Expedientes de Planes Provinciales de Obras y Servicios de las diputaciones provinciales de Andalucía	1949	2008	-	CP	Nº 156, 12/08/09
110	Expedientes de mandamientos de ingresos de las diputaciones provinciales de Andalucía	1959	2001	-	CP	Nº 156, 12/08/09
111	Expedientes de mandamientos de pagos de las diputaciones provinciales de Andalucía	1958	2001	-	CP	Nº 156, 12/08/09
112	Expedientes de infracciones urbanísticas de los Ayuntamientos de Andalucía - obras en edificios protegidos y obras mayores - obras menores	1941	2006	- 2000	EP: CP A los 15 años	Nº 156, 12/08/09
113	Expedientes de estudios de detalle del planeamiento urbanístico de los ayuntamientos de Andalucía	1977	2008	-	CP	Nº 156, 12/08/09
146	Expedientes de publicación e inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga	1959	2009	2009	ET a los 5 años	Nº 105, 31/05/11
147	Expedientes de sesiones de Pleno de la Diputación Provincial de Málaga	1942	2009	2009	ET a los 4 años	Nº 105, 31/05/11

3. LA EJECUCIÓN: LA ELIMINACIÓN= GESTIÓN RESPONSABLE

3. 2. TV APROBADAS POR LA CAVAD

165	Expedientes del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras	1999	2011	2010	ET a los 5 años	Nº 231, 25/11/13
166	Expedientes de inspección de tributos	1984	2011	2005	ET a los 10 años	Nº 231, 25/11/13
167	Expedientes del Impuesto sobre Actividades Económicas	1992	2011	2010	ET a los 5 años	Nº 231, 25/11/13
168	Recibos de nóminas	1945	2010	2009	ET a los 6 años	Nº 231, 25/11/13
171	Expedientes de bonificaciones fiscales	2001	2011	2010	EP a los 5 años	Nº 231, 25/11/13
172	Informes de la Policía Local	1986	2012	2010	ET a los 5 años	Nº 231, 25/11/13
173	Expedientes de prestaciones sociales	1985	2012	2012	ET a los 2 años	Nº 231, 25/11/13
189	Altas, bajas y cambios de domicilio en el Padrón Municipal de Habitantes	1971	2003	-	CP	Nº 80, 28/04/15 Nº 66, 08/04/16

LA TRAMITACIÓN:

EL EXPEDIENTE DE EXPURGO

4. LA TRAMITACIÓN: EL EXPEDIENTE DE EXPURGO

<http://www.juntadeandalucia.es/organismos/cultura/areas/archivos/cavad/paginas/propuesta-eliminacion.html>



CONSEJERÍA DE CULTURA

Portal de la Junta de Andalucía

Buscar

p. ej. ofertas de empleo, ayudas, escolarización...

Estructura orgánica

Áreas de actividad

Servicios y trámites

Actualidad

La Junta > Cultura > Áreas de actividad > Archivos > Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD)

Propuestas de eliminación (CAVD)

El procedimiento para elaborar y remitir a la **Comisión Andaluza de Valoración de Documentos** las propuestas de eliminación de documentos originales que cuenten con tablas de valoración aprobadas, está recogido en el artículo 18 de la **Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales** (BOJA núm. 88, de 1 de agosto de 2000).

Para facilitar la tarea de los y las profesionales de archivos a la hora de emprender dicho procedimiento, se publica esta propuesta de modelos de formularios.

En este mismo sentido, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.3 de la citada Orden, la Comisión acordó en la sesión plenaria celebrada el 26 de junio de 2008 que en el informe preceptivo para la propuesta de eliminación, en el caso de que la fecha de los documentos de la propuesta rebase la fecha del período estudiado, debe aparecer obligatoriamente información sobre la normativa, el procedimiento, series relacionadas y valoración desde la fecha del período estudiado hasta las nuevas fechas extremas (que se procurarán ampliar para que el período de aplicación de la tabla sea lo más extenso posible). Si, a estimación del archivero o archivera que realiza el informe, la valoración difiere de la de la tabla ya publicada, la Secretaría derivará la propuesta al Grupo de Trabajo pertinente, para que este recabe la revisión del estudio a los archivos necesarios.

Archivos

- Sistema Archivístico de Andalucía
- Directorio de Archivos
- Censo de Archivos de Andalucía
- Fondos y Colecciones Documentales
- Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD)**
- @rchivA: Sistema de gestión de archivos
- Arch-e. Revista Andaluza de Archivos
- Actividades destacadas

4. LA TRAMITACIÓN: EL EXPEDIENTE DE EXPURGO

<http://www.juntadeandalucia.es/organismos/cultura/areas/archivos/cavad/paginas/propuesta-eliminacion.html>

Modelos de documentos para realizar propuestas de eliminación

Se ofrecen a continuación modelos de los diferentes documentos necesarios para realizar propuestas de eliminación. Dichos modelos deben ser adaptados a los impresos oficiales de cada organismo o entidad proponente, y también pueden personalizarse en razón de las circunstancias de cada archivo o proponente.

Tras cumplimentar los documentos, no olvidar nunca firmarlos y sellarlos convenientemente para garantizar la validez jurídico-administrativa de los mismos.

- **Propuesta de eliminación de la persona titular de los documentos** (DOC 48 KB)
- **Informe preceptivo del archivero/a o de la persona responsable del archivo sobre propuesta de eliminación** (DOC 54 KB)
- **Relación de documentos a eliminar** (DOC 30 KB)
- **Acta de eliminación de documentos**, para remitir una vez efectuada la eliminación (DOC 40 KB)
- **Anexo 1**, para proponer la ampliación del período estudiado (DOC 44 KB)

EL EXPEDIENTE DE EXPURGO

- 1. Oficio del Archivero a los jefes de las oficinas productoras de las series a eliminar.**
- 2. Informe del Archivero al Concejal Delegado del Archivo en el que se le expone la relación de series documentales a expurgar, con sus años extremos, y la necesidad de aprobación por JGL o Alcalde (según Instrucción de la CAVAD sobre titularidad de los documentos).**
- 3. Decreto Alcalde/ Moción a JGL + certificado de acuerdo**
- 4. Oficio de Concejal Delegado (con acuerdo JGL) o Alcalde a Presidencia CAVAD solicitando la destrucción, acompañado de:**
 - (4.1) Informe favorable del Archivero de eliminación de cada serie.**
 - (4.2) Listado de cada serie de las unidades de instalación cuya destrucción se propone.**
- 5. Informe- Autorización de la CAVAD**
- 6. Acta y certificado de destrucción.**

MODELOS AMCO

-  (0) M de pagos. Oficio Tesorero
-  (1) INFORME FIRMADO VTO. B°. PARA ...
-  (2) PROPOSICIÓN A JGL FIRMADA
-  (3) ACUERDO 111 JGL
-  (3.1) Oficio_Tte._Alcalde__a_CAVAD regist...
-  (4) Informe TV 31. Mandamientos de pag...
-  (4.1) Listado TV 31. Mandamientos de Pa...
-  (5). Informe- Autorización CAVAD 03_02_...
-  (6) Certificado eliminación

Sr. D. Manuel Aranda Roldán
Tesorero Municipal

Estimado compañero:

Este Departamento informa que la serie documental **Mandamientos de pagos** ha sido objeto de estudio por parte de la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos (CAVAD) la cual ha elaborado la correspondiente Tabla de Valoración con la resolución siguiente:

Mandamientos de pagos.

Resolución de 6 de mayo de 2010 dictada por la Dirección General de del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental, y publicada en **BOJA núm. 111 de 8 de junio**:

*"A esta serie se le podrá aplicar una **eliminación total a los 15 años** a contar desde la fecha de finalización del ejercicio económico correspondiente.*

Los mandamientos correspondientes al Capítulo I serán de conservación permanente, siempre que no se conserven como serie o formando parte de otras series generadas por la entidad productora los originales de los siguientes documentos: relaciones mensuales de nóminas, hojas o recibos de las nóminas individuales, y los partes de cotización a la seguridad social (TC-1 y TC-2).

De los documentos a eliminar se conservará una muestra de un expediente por Capítulo presupuestario y año".

En consecuencia, y para poder aplicar esta resolución, **te ruego que des tu visto bueno, sí así lo estimas conveniente, o emitas informe al respecto**, al objeto de iniciar el Expediente de Expurgo de la documentación de la serie **Mandamientos de pagos de los años abajo relacionados**:

1955: Mandamientos de Pagos. Presupuestos extraordinarios: grupos escolares, pavimentación y alcantarillado.

**INFORME SOBRE PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES CON
PLAZO LEGAL DE CUSTODIA EXTINGUIDO.**

De acuerdo con el procedimiento establecido para remitir a la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos (CAVAD), de la Junta de Andalucía, las propuestas de eliminación de documentos originales que cuenten con tablas de valoración aprobadas (art. 18 de la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales. BOJA núm. 88, de 1 de agosto de 2000), le informo de que las siguientes series documentales del Archivo Municipal tienen extinguido su plazo legal de custodia:

- Licencias y permisos del personal al servicio de la Administración Local. Años 2006 - 2009.
- Controles de asistencia del personal al servicio de la Administración Local. Años 2006 - 2009.
- Informes de la Policía Local. Años 1988 - 2008.
- Expedientes de sanciones por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial. Años 2001-2007.
- Boletines de denuncias. Años 2001-2007.
- Notificaciones de multas. Años 2001-2007.
- Mandamientos de pagos. Años: 1997-1998.
- Mandamientos de ingresos. Años: 1998.
- Expedientes del Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana (Plusvalías). Años: 1967-1988.
- Expedientes de inspección de tributos (fiscal). Años 1984-2003.
- Bajas Impuesto Actividades Económicas (IAE). Años 1995 - 2003
- Expedientes del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO). Años 1999 - 2008.

- Licencias y permisos del personal al servicio de la Administración Local. Años 2006 - 2009. Resolución: BOJA nº 66 (04/04/08)/Rev.: nº 41, (29/02/12).
- Controles de asistencia del personal al servicio de la Administración Local. Años 2006 - 2009. Resolución: BOJA nº 66 (04/04/08) /Rev.: nº 41 (29/02/12).
- Informes de la Policía Local. Años 1988 - 2008. Resolución: BOJA nº 231 (25/11/2013).
- Expedientes de sanciones por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial. Años 2001-2007. Resolución: BOJA nº 79 (25-04-05)/ Rev.: nº 149 (01-08-2014).
- Boletines de denuncias. Años 2001-2007. BOJA nº 79 (25-04-05)/Rev.: nº 149 (01-08-2014).
- Notificaciones de multas. Años 2001-2007. BOJA nº 79 (25-04-05)/ Rev.: nº 149 (01-08-2014).
- Mandamientos de pagos. Años: 1997-1998. Resolución: BOJA nº 188 (24/09/04). Rev.: 111 (08/06/2010).
- Mandamientos de ingresos. Años: 1998. Resolución: BOJA nº 188 (24/09/04). Rev.: nº 111 (08/06/2010).

Código Seguro de verificación: f9a3c0d7f1e8ee58fbb9e2a... Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://cdm.aecv.es/cv/verifirma.asp					
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.					
FIRMADO POR	Miguel Angel Toranzo Pozuelo	FECHA	13/03/2015		
ID FIRMA	ade1e155-ayuncondiba.org	f9a3c0d7f1e8ee58fbb9e2a...	PAGINA	1/2	

Toma de conocimiento.

N.º 108/15.- SENTENCIAS.- 4.- Decreto del Juzgado de lo Contencioso Administrativo n.º 4 de Córdoba, dictado en el Procedimiento Contencioso Abreviado n.º 616/14, seguido a instancias de D.ª María del Carmen Caffete Leyva, contra desestimación presunta de Reclamación Económico-Administrativa, interpuesta contra Providencia de Apremio en expediente sancionador de tráfico, para toma de conocimiento.

Toma de conocimiento.

N.º 109/15.- SENTENCIAS.- 5.- Sentencia del Juzgado de lo Social n.º 4 de Córdoba, dictada en los Autos de Procedimiento Social Ordinario n.º 361/13 interpuesto por D. Ángel B. Gómez Puerto, contra el IMDEEC y este Ayuntamiento, sobre despido y reclamación de cantidad, para toma de conocimiento.

Toma de conocimiento.

N.º 110/15.- EJERCICIO DE ACCIONES.- 6.- Propuestas de la Asesoría Jurídica Municipal, de que la Corporación se persone, en defensa de los intereses municipales, en distintos procedimientos incoados en su contra.

Aprobada.

DELEGACIÓN DE PRESIDENCIA Y POLÍTICAS TRANSVERSALES

N.º 111/15.- ARCHIVO.- 7.- Proposición del Sr. Teniente de Alcalde Delegado de Presidencia y Políticas Transversales, de eliminación de documentos y de que se le faculte para solicitar dicha eliminación a la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos.

Aprobadas.

N.º 112/15.- COOPERACIÓN.- 8.- Proposición del Sr. Teniente de Alcalde Delegado de Presidencia y Políticas Transversales, de aprobación del Programa "Solidaridad, tarea de todos y todas" para el año 2015.

Aprobada, siendo su presupuesto de 86.950 €.

DELEGACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DISTRITOS

N.º 113/15.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- 9.- Proposición de la Sra. Teniente de Alcalde Delegada de Participación Ciudadana y Distritos, de celebración del Día de Carnaval en El Higuero, el próximo 28 de febrero.

Aprobada.

Código Seguro de Verificación: https://sede.ayuncordoba.es/verifirma/ . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sede.ayuncordoba.es/verifirma/ . Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 18 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	Jose Miguel Begines Paredez		FECHA	29/02/2015
ID. FIRMA	sede155.ayuncordoba.es	sede155.ayuncordoba.es	PÁGINA	2/5
				
https://sede.ayuncordoba.es/verifirma/				

D. G. de Industrias Creativas y del Libro
Santa María la Blanca, 1
41004 Sevilla

Series documentales:

- Licencias y permisos del personal al servicio de la Administración Local. Años 2006 - 2009. Resolución: BOJA nº 66 (04/04/08)/Rev.: nº 41, (29/02/12).
- Controles de asistencia del personal al servicio de la Administración Local. Años 2006 - 2009. Resolución: BOJA nº 66 (04/04/08) /Rev.: nº 41 (29/02/12).
- Informes de la Policía Local. Años 1988 - 2008. Resolución: BOJA nº 231 (25/11/2013).
- Expedientes de sanciones por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial. Años 2001-2007. Resolución: BOJA nº 79 (25-04-05)/ Rev.: nº 149 (01-08-2014).
- Boletines de denuncias. Años 2001-2007. BOJA nº 79 (25-04-05)/Rev.: nº 149 (01-08-2014).
- Notificaciones de multas. Años 2001-2007. BOJA nº 79 (25-04-05)/ Rev.: nº 149 (01-08-2014).

 AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA  AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA - GEST		CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: https://sede.ayuntamientocordoba.es/verifirmv0/ Permite la verificación de la integridad de una copia electrónica de un documento electrónico en la dirección: https://sede.ayuntamientocordoba.es/verifirmv0/ electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.	
Financiado por: CORDA 2015/0002/1905	Emisor: 27645-2015-0002/1905	Destinatario: Miguel Ángel Torrico Pozuelo	FECHA: 24/02/2015
Código de verificación: NA 9-2015	URL de verificación: https://sede.ayuntamientocordoba.es/verifirmv0/	URL de verificación: https://sede.ayuntamientocordoba.es/verifirmv0/	PÁGINA: 1/2
Fecha: 24/02/2015 09:58			

INFORME SOBRE PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL MANDAMIENTOS DE PAGOS

En cumplimiento del art. 31 de la ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, y del art. 18.1 de la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los documentos (CAVAD) y los procesos de identificación, valoración y selección documentales, se emite el presente informe favorable a la eliminación de la serie documental que se detalla, conservada en este Archivo Municipal de Córdoba, y cuyo contenido se relaciona, encontrándose sus expedientes finalizados y superado el plazo de conservación establecido.

Serie: Mandamientos de pagos

Dígitos: AA 04.01.01.07

Procedencia: Ayuntamiento de Córdoba

Número de unidades de instalación a eliminar: 207

Fechas extremas: 1997-1998

Código de la Tabla de Valoración: 31

Extracto publicado en BOJA núm: nº 188 (24/09/04). Rev.: 111 (08/06/2010)

Valoración aplicada: Eliminación total a los 15 años a contar desde la fecha de finalización del ejercicio económico correspondiente.

Muestra que se conserva: un expediente por capítulo y año

Por ello, procede elevar a la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos propuesta de eliminación de la citada serie documental.

En Córdoba, a 16 de febrero de 2015.

La Directora del Dpto. de Gestión Documental y Archivos.

Fdo.: Ana Verdú Peral. Firma electrónica.

Código Seguro de verificación: aVWw2Pz8T7J0malf0v9d6D2-y8... Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://adela.ayuncordoba.es/verifirmav0/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Ana Verdú Peral - Directora Dpto. Gestión Documental y Archivos	FECHA	17/02/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÁGINA	1/1
 aVWw2Pz8T7J0malf0v9d6D2-y8...			

AA04010107 MANDAMIENTOS PAGO (1997-1998)

Mandamientos de Pagos (15 de abril)	1997-1997	AC/C 03062
Mandamientos de Pagos (2 al 27 enero)	1997-1997	AI/C 03193
Mandamientos de Pagos (28 al 31 enero)	1997-1997	AI/C 03194
Mandamientos de Pagos (3 al 12 febrero)	1997-1997	AI/C 03195
Mandamientos de Pagos (13 al 19 febrero)	1997-1997	AI/C 03196
Mandamientos de Pagos (25 al 27 febrero)	1997-1997	AI/C 03197
Mandamientos de Pagos (3 al 5 marzo)	1997-1997	AI/C 03198
Mandamientos de Pagos (6 al 12 marzo)	1997-1997	AI/C 03199
Mandamientos de Pagos (13 al 18 marzo)	1997-1997	AI/C 03200
Mandamientos de Pagos (19 al 31 marzo)	1997-1997	AI/C 03201
Mandamientos de Pagos (1 al 8 abril)	1997-1997	AI/C 03202
Mandamientos de Pagos (9 al 14 abril)	1997-1997	AI/C 03203
Mandamientos de Pagos (15 al 17 abril)	1997-1997	AI/C 03204
Mandamientos de Pagos (18 al 23 abril)	1997-1997	AI/C 03205
Mandamientos de Pagos (24 al 25 abril)	1997-1997	AI/C 03206
Mandamientos de Pagos (28 al 30 abril)	1997-1997	AI/C 03207
Mandamientos de Pagos (2 al 6 mayo)	1997-1997	AI/C 03208
Mandamientos de Pagos (7 al 9 mayo)	1997-1997	AI/C 03209
Mandamientos de Pagos (12 mayo)	1997-1997	AI/C 03210
Mandamientos de Pagos (13 mayo)	1997-1997	AI/C 03211
Mandamientos de Pagos (14 mayo)	1997-1997	AI/C 03212
Mandamientos de Pagos (15 al 19 mayo)	1997-1997	AI/C 03213
Mandamientos de Pagos (20 al 28 mayo)	1997-1997	AI/C 03214
Mandamientos de Pagos (29 mayo al 3 junio)	1997-1997	AI/C 03215
Mandamientos de Pagos (4 al 6 junio)	1997-1997	AI/C 03216
Mandamientos de Pagos (9 al 10 junio)	1997-1997	AI/C 03217
Mandamientos de Pagos (11 al 16 junio)	1997-1997	AI/C 03218
Mandamientos de Pagos (17 al 19 junio)	1997-1997	AI/C 03219
Mandamientos de Pagos (20 al 23 junio)	1997-1997	AI/C 03220
Mandamientos de Pagos (24 junio)	1997-1997	AI/C 03221

5.2. LISTADO U. INSTALACIÓN A DESTRUIR/SERIE

INFORME DE LA COMISIÓN ANDALUZA DE VALORACIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS SOBRE
PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DE FRACCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL

Con fecha 18/02/2015, se ha presentado la siguiente propuesta de eliminación:

Nº de Propuesta: 1096

Proponente: Ayuntamiento de Córdoba

Serie Documental: Expedientes de sanciones por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial

Fecha extremos de la documentación: 2001-2007

Nº unidades de instalación propuestas para eliminar: 696

Nº unidades de instalación autorizadas para eliminar: 696

Archivo que realiza el informe: Archivo Municipal de Córdoba

Tabla de Valoración aprobada código: 43

- aprobada por Orden de la Consejería de 28/03/2005

- Publicado su extracto en BOJA nº 79 de fecha 25/04/2005

Por todo ello, vista la documentación presentada y los antecedentes que obran en la Secretaría, así como lo dispuesto en la Orden de funcionamiento de la misma, esta Comisión, en su 41ª sesión, celebrada el 04/03/2015, acuerda:

Por unanimidad aprobar la propuesta de eliminación 1096.

El contenido del presente informe será notificado a el/la proponente y a el/la archivista/a.

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ANDALUZA DE
VALORACIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Fdo.: David Luque Peco



carta María de la Blanca. 1. +1004 2015a.
1001: #161 016 400

Código Seguro de verificación: https://ver090.juntaandalucia.es/verifirma/ . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ver090.juntaandalucia.es/verifirma/ . Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				
FIRMADO POR	DAVID LUQUE PECO		FECHA	17/03/2015
ID FIRMA	ver090.juntaandalucia.es	ver090junt11226603108Q==	PÁGINA	5766
ver090junt11226603108Q==				

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En Córdoba, en la sede del Ayuntamiento, el 15 de abril de 2015, reunidos D. Miguel Ángel Torrico Pozuelo, Tte. De Alcalde de Presidencia, y Ana Verdú Peral, Directora del Archivo Municipal

MANIFIESTAN

Que de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Valoración núm. 165, aprobada por la Orden de la Consejería de 17/09/13, cuyo extracto fue publicado por Resolución de la Dirección General de Industrias Creativas y del Libro, de 4 de noviembre de 2013, (BOJA núm. 231 de 25/11/2013), y contando con el informe favorable de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos de fecha 18/2/2015, se procede a la eliminación de la siguiente documentación:

Nº Propuesta	Serie:	Nº Unidades	Muestreo realizado
1090	Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras	42	10 expedientes/ año
Observaciones:			

De lo cual, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, se redacta la presente Acta, firmando en el lugar y fecha señalados.

Por el Archivo

Ana Verdú Peral

Por la persona titular

Miguel Ángel Torrico Pozuelo

SERVICIO DE DESTRUCCIÓN CONFIDENCIAL DE DOCUMENTOS

(TRITURADO NIVEL 3 CONFORME A LA NORMATIVA DIN 32757)

A través de este documento, SOLEMCCOR S.L.U., realiza la declaración de que el material recibido de:

Nombre:	JEFATURA DE LA POLICIA LOCAL DE CORDOBA DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CORDOBA		NIF/CIF	P-1402100-J
Dirección:	C/ CAPITULARES N°1		C.P.	
Localidad:	CORDOBA	Teléfono		
Contacto:				
CORRESPONDIENTES A:				
ALBARÁN N°	14/126	DE FECHA:	06-10-2014	
ALBARÁN N°		DE FECHA:		
ALBARÁN N°		DE FECHA:		
ALBARÁN N°		DE FECHA:		
Y QUE SEGÚN EL CLIENTE CONTENÍA:				
1	580 ARCHIVADORES TIPO AZ CON DOCUMENTACION PARA SU DESTRUCCION			
2				
3				
4				

Han sido recogidos por nuestro personal de las instalaciones designadas por el cliente, para el servicio de destrucción, quedando su contenido e información efectivamente destruidos e inutilizados para cualquier lectura o uso indebido por parte de terceros, utilizando las maquinaria que cumple con la NORMA DIN 32757, con una seguridad de nivel 3, (partículas de 6 * 50 mm) en nuestras instalaciones, sitas en la C/Polonia 189 del polígono industrial Las Quemadas de Córdoba, código postal 14014.

SOLEMCCOR S.L.U. no se responsabiliza de la/s posible/s copia/s o duplicidad/es que se hayan podido realizar por terceras partes, con fechas anteriores a la retirada de la documentación.

RECIBI CONFORME

Córdoba, 07 de Octubre 2014



Fdo: José Repiso Torres.

CONSERVAR MENOS PARA GESTIONAR MEJOR

CONCLUSIÓN- REFLEXIÓN:

1. LA EFICACIA EN NUESTRA GESTIÓN PASA POR UNA ACTITUD RESPONSABLE ANTE LA CONSERVACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL 
2. LA INACCIÓN SE COMBATE CON MEDIDAS PROFILÁCTICAS Y CON LAS NORMAS COMO MARCO LEGAL DE SEGURIDAD. 
1. HAGAMOS USO DE LA CAVD: ESTÁ PARA AYUDARNOS... 

Muchas gracias por vuestra atención

Ana Verdú Peral