

## DESTRUCCIÓN FÍSICA DE DOCUMENTOS EN LA DIPUTACION PROVINCIAL, ENTES, ORGANISMOS Y EMPRESAS DE ELLA DEPENDIENTE.

El ámbito de aplicación será a todo Documento o toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, recogida en un soporte, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado. Se excluyen de este concepto las publicaciones que no formen parte de un expediente administrativo.

[Artículo 2. Definiciones. LEY 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía]

1. Son documentos de titularidad pública los de titularidad de las personas físicas o jurídicas, tanto públicas como privadas,... producidos y recibidos en el ejercicio de las competencias que les son propias, sin perjuicio de la normativa estatal o internacional que les afecte.

2. Son documentos de titularidad pública:

f) Los de las entidades locales de la Comunidad Autónoma y sus entes, organismos o empresas de ellas dependientes.

[Artículo 9. Los documentos de titularidad pública. LEY 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía]

Forman Parte del Patrimonio Documental de Andalucía

1. a) Los documentos de titularidad pública de cualquier época ubicados o no en archivos, definidos en el art. 9, sin perjuicio de la normativa estatal o internacional que les sea de aplicación. [Artículo 15.1.a). Los documentos de titularidad pública. LEY 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio

### **1. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

**1.1. La eliminación de documentos exige que estos cuente con Tabla de Valoración. Todo documento original de titularidad pública debe contar previamente a su destrucción con la disposición legal que la autorice. . proceso de valoración, selección y expurgo.**

**1.2. Tablas de valoración aprobadas para de series de la Diputación provincial de Málaga**

<b>Nº TABLA</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESOLUCION</b>	<b>BOJA</b>
---------------------	-----------------------------	---------------	-------------------	-------------

<b>146</b>	<b>Expedientes de publicación e inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga</b>	<b>1959-2009</b>	<b>ET A LOS 5 AÑOS</b>	<b>Nº 105 31/05/11</b>
<b>147</b>	<b>Expedientes de sesiones de Pleno de la Diputación Provincial de Málaga</b>	<b>1900-2009</b>	<b>EP A LOS 4 AÑOS</b>	<b>Nº 105 31/05/11</b>
<b>111</b>	<b>Expediente de mandamientos de pagos</b>	<b>1958-200119</b>	<b>CP</b>	<b>Nº 156 12/08/09</b>
<b>110</b>	<b>Expedientes de mandamientos de ingresos</b>	<b>1959-2001</b>	<b>CP</b>	<b>Nº 156 12/08/09</b>
<b>108</b>	<b>Expedientes de Planes Provinciales</b>	<b>1949-2008</b>	<b>CP</b>	<b>Nº156 12/08/09</b>

ET eliminación total; CP conservación permanente; EP eliminación parcial, se conservan las grabaciones sonoras y audiovisuales.

**1.3. Tramitación de la autorización para la eliminación. La eliminación de documentos con tablas de valoración sigue el siguiente procedimiento.**

- INFORME DEL ARCHIVERO [duplicado]
- RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR según tabla
- PROPUESTA DEL/A DIPUTADO DELEGADO [duplicado]
- DECRETO [comunicación de Secretaria no fotocopia]
- OFICIO DE REMISIÓN A LA COMISIÓN ANDALUZA DE VALORACIÓN Y ACCESO [duplicado con registro de salida] [envío con acuse de recibo mejor]
- AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN
- RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN [original remitido por la CAVAD]

#### **1.4. Eliminación de copias, reproducciones y borradores:**

Las copias, las reproducciones y los borradores de documentos deberán ser eliminados salvo que:

- Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.
- Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado
- En el caso de los listados de Ordenador, estos estén validados o subsista su valor administrativo.

Será obligatorio confirmar previamente la existencia de originales en perfecto estado físico y con las debidas garantías legales

La eliminación de documentos es la destrucción física, por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

#### **1.5. Destrucción física**

Una vez autorizada, la destrucción física de unidades o series documentales se llevará a cabo por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

[Artículo 34. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos es la destrucción física por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes . Decreto 97/2000, de 6 de marzo]

- Tramitación de la destrucción física
  - ACTA DE ELIMINACIÓN y CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN [original múltiple] (1)
  - INFORME DEL ARCHIVERO DE UNIDADES ELIMINADAS [duplicado]
  - OFICIO DE REMISIÓN [duplicado, con registro de salida y acuse de recibo]

(1) Generalmente se procede a eliminaciones de grandes volúmenes en plantas de destrucción de empresa homologadas.

La autorización para eliminar documentos de una serie incluye la eliminación física del soporte sea cual sea este y el borrado seguro de información, de acuerdo a las directrices vigentes. " Guía de borrado seguro y las medidas de protección determinadas en el ENS 3/2010.

Se aplicarán según el soporte las normas DIN/CEN 32757 establece cinco grados de seguridad y determina el tamaño máximo de las tiras o partículas en función de ese nivel. O cualquier otro sistema normalizado que garantice su destrucción total.

## **2. PROCESO DE DESTRUCCIÓN**

La protección de la intimidad de las personas y la defensa de los intereses de la Administración exigen que, como recoge la normativa vigente, los documentos que se eliminan sean destruidos de forma que su reconstrucción y la posterior utilización de la información que contienen sea imposible. Para hacerlo así, el proceso de destrucción debe estar sometido a estrictos controles que garanticen la seguridad, eficacia y confidencialidad del mismo.

### **2.1. Almacenamiento**

Los documentos que van a ser eliminados deben estar protegidos hasta el momento de su destrucción física. El lugar o los contenedores donde se almacenan los documentos que se van a eliminar requieren medidas de seguridad eficaces frente a posibles intromisiones exteriores. No deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios. Tampoco deben amontonarse en lugares de paso, ni en locales abiertos. Se deben guardar en locales o contenedores que dispongan de mecanismos de cierre que garanticen su seguridad.

### **2.2. Transporte**

El transporte, en su caso, hasta el lugar donde va a llevarse a cabo la destrucción debe garantizar igualmente que durante el traslado no se produzcan sustracciones, pérdidas ni filtraciones de información.

Todas las operaciones de recogida, carga y descarga de los documentos o sus contenedores, así como la conducción de los vehículos que los transportan, deben ser realizadas por personal debidamente autorizado y fácilmente identificable. Los documentos deben ser llevados directamente al lugar donde esté prevista la destrucción, en vehículos cerrados que recorran el trayecto sin paradas ni interrupciones.

### **2.3. Destrucción**

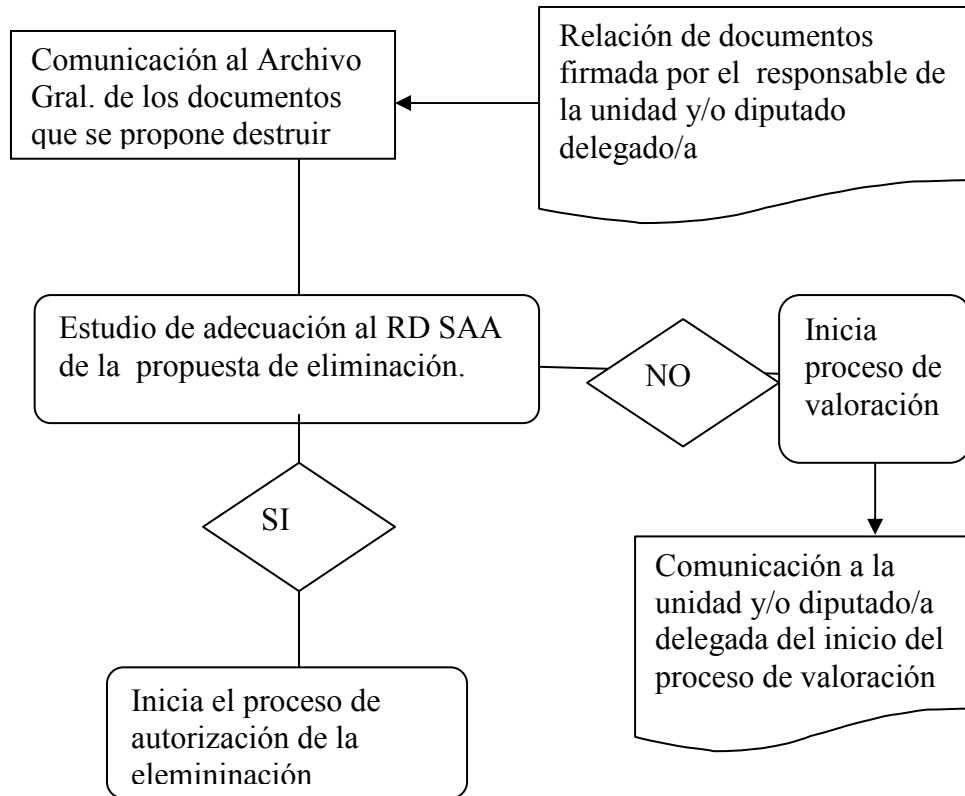
La destrucción debe ser inmediata y hacer imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Los documentos no deben depositarse en contenedores, al descubierto ni en paquetes, cajas o legajos, junto con el resto de los desechos. Siguen siendo perfectamente legibles y permanecen en la vía pública durante un tiempo indeterminado, al alcance de cualquier persona.

### **2.4. Garantías en caso de contratación externa**

La contratación de una empresa especializada en servicios de destrucción de documentos puede resultar, en función del volumen de documentación y de los medios técnicos exigidos, una opción aconsejable. Al contratar este servicio es importante asegurarse de que la empresa contratada cumple los requisitos expuestos y puede comprometerse a:

- Garantizar la destrucción de los documentos en sus instalaciones, con medios propios y maquinaria adecuada, sin Subcontratos que conlleven el manejo de los documentos por parte de otras empresas sin conocimiento del responsable de los documentos.
- Permitir que, siempre que lo estime conveniente, un representante del responsable de los documentos presencie la destrucción de los documentos y compruebe las condiciones en que se realiza y los resultados.
- Certificar la destrucción de los documentos, dejando constancia del momento y de la forma de destrucción.

**PROCESO**



Formulario 02050105\_01

## ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS CON TABLA DE VALORACION

En \*\*\*\*\*, en la sede de \*\*\*\*\*, el \*\* de \*\*\*\*\* de 200\*,  
reunidos \*\*\*\*\*, como responsable/director del Archivo \*\*\*\*\*, y \*\*\*\*\*, en calidad de \*\*\*\*\*,

### MANIFIESTAN

Que de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Valoración elaborada por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, aprobada por la Orden de la Consejera de \*\* de \*\*\*\*\* de 200\* con el código núm. \*\*\*, cuyo extracto fue publicado por Resolución de la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental de \*\* de \*\*\*\*\* de 200\* (BOJA núm. \*\*\* de \*\* de \*\*\*\*\* de 200\* ), y contando con el informe favorable de dicha Comisión, de fecha \*\* de \*\*\*\*\* de 200\*, se procede a la eliminación de la siguiente documentación:

**Denominación de la serie.-**

**Nº de unidades .-**

**Muestreo realizado.-**

**Sistema destrucción**

**Nivel de protección**

**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 de Valoración y Acceso, se redacta la presente Acta, firmando por triplicado ejemplar en el lugar y fecha señalados.

Por el Archivo	Unidad/ Empresa destructora	Organismo/ Unidad titular de los documentos]
Fdo.:	Fdo.	Fdo.

Formulario 02050105\_02

## ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En \*\*\*\*\*, en la sede de \*\*\*\*\*, el \*\* de  
\*\*\*\*\* de 200\*,  
reunidos \*\*\*\*\*, como responsable/director del Archivo  
\*\*\*\*\*, y \*\*\*\*\*, en calidad de  
\*\*\*\*\*,

### MANIFIESTAN

Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, se procede a la eliminación de la siguiente documentación:

**Denominación de la serie.-**

**Nº de unidades .-**

**Muestreo realizado.-**

**Sistema redistribución**

**Nivel de protección**

**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 de Valoración y Acceso, se redacta la presente Acta, firmando por triplicado ejemplar en el lugar y fecha señalados.

Por el Archivo	Unidad/ Empresa destructora	Organismo/ Unidad titular de los documentos]
Fdo.:	Fdo.	Fdo.