

**UNIVERSITAS**



*Miguel Hernández*

**OFICINA DE DOCUMENTACIÓN,  
ARCHIVO Y REGISTRO**

# RECOMENDACIONES PARA ELIMINAR LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE OFICINA

# ÍNDICE

- LEGISLACIÓN APLICABLE
- ¿QUÉ DOCUMENTOS PUEDO ELIMINAR?
- ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN DEBO GUARDAR?
- ¿CÓMO ELIMINO LA DOCUMENTACIÓN?

# LEGISLACIÓN APLICABLE

**-Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.**

**-Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor históricos, 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.**

[ÍNDICE](#)

# ¿QUÉ DOCUMENTOS PUEDO ELIMINAR?

- No todos los documentos son iguales, de ahí que no debemos mezclar los diferentes tipos de documentación.
- Has de seleccionar la documentación que es susceptible de eliminación.

**NORMA GENERAL**

**CASOS**

**ÍNDICE**

# ¿QUÉ DOCUMENTOS PUEDO ELIMINAR?

## NORMA GENERAL

**Se pueden eliminar automáticamente las COPIAS o los duplicados de los documentos originales siempre que los originales estén localizados y en buen estado**

CASOS

ÍNDICE

# ¿QUÉ DOCUMENTOS PUEDO ELIMINAR?

## CASOS

<b>NOTAS INTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• NO son de <b>trámite</b></li><li>• NO contienen ninguna actuación incluida en un procedimiento administrativo (Ej.: Expedientes)</li></ul>
<b>E-MAIL'S</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación NO incluida en ningún procedimiento</li></ul> Sea equivalente a COMUNICACIÓN TELEFÓNICA
<b>FAX</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No estén incluidos en ningún procedimiento administrativo</li><li>• Si se conservan los originales del documento</li></ul>
<b>BORRADORES</b>	Versiones anteriores a documentos originales
<b>Documentos de apoyo informativo.</b>	Conjunto muy variado de documentos que contienen información necesaria para el desarrollo de la gestión administrativa, pero no forman parte de ningún expediente administrativo. (fotocopias de boletines, normativas, artículos).

# ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN DEBO GUARDAR?

- Los documentos **deberán conservarse** necesariamente:

-mientras tengan vigencia administrativa

-en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación

- Los documentos originales susceptibles de eliminación deben ser estudiados previamente para valorar su conservación/eliminación. Para ello **pide soporte al Archivo General** que te asesorará sobre cómo proceder con esa eliminación.

# ¿CÓMO ELIMINO LA DOCUMENTACIÓN?

- Garantizando que la documentación esté protegida hasta el momento de su eliminación.
- No deben dejarse los documentos:
  - **al descubierto en el exterior de los edificios**
  - **en lugares de paso**
  - **ni en locales abiertos.**

MÉTODOS ACONSEJABLES



# ¿CÓMO ELIMINO LA DOCUMENTACIÓN?

- **Métodos aconsejados:**

Acudir a los **servicios de una empresa especializada** en destrucción/reciclaje de la documentación . La Unidad responsable podrá solicitar certificado de la empresa donde conste que la información ya no existe, y dónde, cuándo y cómo ha sido destruida.



**Trituración mediante corte en tiras o cruzado.**

[PÁGINA ANTERIOR](#)

[ÍNDICE](#)