

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

NOTAS INTERNAS	<ul style="list-style-type: none">• NO son de trámite• NO contienen ninguna actuación incluida en un procedimiento administrativo (Ej.: Expedientes)
E-MAIL'S	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación NO incluida en ningún procedimiento Sea equivalente a COMUNICACIÓN TELEFÓNICA
FAX	<ul style="list-style-type: none">• No estén incluidos en ningún procedimiento administrativo• Si se conservan los originales del documento
BORRADORES	Versiones anteriores a documentos originales
Documentos de apoyo informativo.	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](#)