



UNIVERSITAS
Miguel Hernández

RECOMENDACIONES PARA ELIMINAR LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE OFICINA

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

- ❖ 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

- 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

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

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 <p>Sea equivalente a COMUNICACIÓN TELEFÓNICA</p>
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 DEBE GUARDAR?

1. 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

2. 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.
 - Las cajas deben ir bien precintadas y sin datos descriptivos fuera
 - Bien reflejada la palabra ELIMINACIÓN / DESTRUCCIÓN
- No deben dejarse los documentos:
 - al descubierto en el exterior de los edificios
 - en lugares de paso
 - ni en locales abiertos.



PASOS PARA LA SOLICITUD DESTRUCCIÓN SEGURA

1 Enviar  archivo@umh.es informando de la necesidad de destruir documentos **INDICANDO:**

1. El número de cajas que se van a enviar para destruir
2. El tipo de documentos (por ejemplo, exámenes o trabajos, fichas de estudiantes, etc.)
3. La antigüedad de los mismos

2 Una vez el Archivo DA EL VISTO BUENO al e-mail de solicitud de Destrucción **IMPORTANTE: NO ANTES**

3 El servicio pone parte de "Traslado" al servicio de Mudanzas (<http://manin.umh.es/avisos/>)

4 En caso de necesitar un certificado de destrucción se deberá solicitar al correo archivo@umh.es para que acredite la destrucción segura de los documentos enviados

Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa,
Archivo General
Edificio Hélike, 1ª planta.

96 – 665 – 85 – 97

96 – 665 – 83 – 53

E-mail: archivo@umh.es