



Doña Laura Álvarez Cabrera, Primer Teniente de Alcaldesa, Secretaria Suplente de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de la Muy Noble y Leal Ciudad de Jerez de la Frontera

CERTIFICA Que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 17 de febrero de 2017, como asunto urgente I, adoptó el siguiente acuerdo:

APROBACION DE LOS CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Fuera del Orden del Día, como asunto urgente primero previamente así declarado, se conoce la siguiente propuesta de la Alcaldía-Presidencia:

"Ante el gran volumen de documentos existentes en los distintos archivos y dependencias municipales, en muchos casos correspondientes a ejercicios de hace más de diez años y ante la inexistencia de criterios para su conservación y destrucción, se hace necesario establecerlos para su aplicación por los distintos Servicios Municipales.

Por todo ello SE PROPONE

La aprobación de los siguientes **CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

I. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

I.1.- Documentos de archivo

Son documentos de archivo del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera y forman parte de su Patrimonio Documental los documentos de cualquier época, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquiera de los departamentos y órganos que la componen, por sus organismos públicos, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento.

Constituye documentación de apoyo informativo, y no forma parte del Patrimonio Documental, aquella que no se produce como resultado de la gestión administrativa, aunque sea necesario disponer de ella para el correcto desarrollo de la actividad administrativa (textos legales, boletines oficiales, publicaciones, circulares).

El tratamiento del enorme volumen documental existente y el control de la producción actual, con el paso a los expedientes administrativos electrónicos constituyen una prioridad.

Por otra parte, el Patrimonio Documental ha venido sufriendo a lo largo de siglos los avatares propios del transcurso del tiempo, así como las consecuencias de la falta de regulación de la eliminación de documentos, por lo que no ha existido control alguno, ni criterios respecto a su conservación y destrucción.

I.2.- Series documentales

La Administración contemporánea no desarrolla su actividad de forma aislada y puntual,

	Código Cifrado de Verificación: 481J0700T2622B1 .Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/	
	Firma	FECHA
Laura Alvarez Cabrera, Secretaria Suplente de la Junta de Gobierno Local		21/02/2017
 481J0700T2622B1		

sino en un contexto determinado por normas de procedimiento.

Por tanto, los documentos de archivo tienen carácter seriado. Se producen en el ejercicio de diferentes actividades que se prolongan en el tiempo, dando lugar a las distintas series documentales.

Una serie es un conjunto organizado y homogéneo de documentos producidos o recibidos a lo largo del tiempo por una oficina en el desarrollo de una función concreta.

Ello supone que todas las unidades que componen la serie, normalmente expedientes, se rigen por la misma normativa, tienen una estructura interna similar y contienen el mismo tipo de información, lo que permite establecer normas de conservación para el conjunto de los mismos.

2. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

2.1.- Proceso de valoración

La valoración documental consiste en el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de las series documentales.

El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de los documentos de archivo.

2.2.- Valores primarios y valores secundarios de los documentos

Los documentos deberán conservarse necesariamente:

- mientras tengan vigencia administrativa
- en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes públicos.

El análisis de los valores secundarios se realizará desde una triple perspectiva:

- trascendencia como testimonio de la actividad del productor
- testimonio de la actuación de la Administración
- testimonio de la sociedad en su conjunto

2.3.- Criterios generales de valoración

En la determinación del valor de los documentos de archivo con vistas a su conservación en soporte original o alternativo o a su posible eliminación se tendrán en cuenta los siguientes factores:

A) Criterio de procedencia.

Se primarán los documentos y series documentales procedentes de los órganos que ocupan una posición más elevada dentro de la jerarquía administrativa.

Se primarán las series documentales producidas por los órganos administrativos en el ejercicio de funciones que les son propias y específicas.



Se primarán las series documentales producidas por los órganos que realizan el seguimiento completo del procedimiento. Las series documentales que, en virtud de las competencias y funciones desarrolladas por el órgano que las produce, reflejen sólo una parte del procedimiento son susceptibles de ser eliminadas, siempre que se conserve la serie reflejo de la tramitación completa.

B) Criterio diplomático

Los documentos originales, terminados y validados, son más valiosos que las copias.

Las copias, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales, son susceptibles de eliminación.

C) Criterio de contenido

	Código Cifrado de Verificación: 481J0700T2622B1 .Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/		
Firma	Laura Alvarez Cabrera, Secretaria Suplente de la Junta de Gobierno Local	FECHA	21/02/2017
 481J0700T2622B1			

Se conservarán los documentos y series que recogen información sustancial para reconstruir la Historia del órgano productor, de un acontecimiento, de un periodo cronológico concreto, de un territorio o de las personas.

Se primarán los documentos y series que contengan información en forma sintética. Los documentos y series documentales que contienen información que se encuentra duplicada o recopilada en otros documentos o series documentales de cuya existencia se tenga constancia son susceptibles de eliminación.

D) Criterio de utilización

Se primarán los documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, de los investigadores o de los ciudadanos en general.

Se primarán los documentos y series documentales que por su origen, periodo cronológico que abarcan o contenido se espera que sean objeto de consulta por parte de los usuarios potenciales.

Los documentos y series documentales cuyo estado de deterioro imposibilite su utilización y recuperación, o cuyo interés con fines de investigación histórica no justifique su restauración son susceptibles de ser eliminados.

Los documentos y series documentales cuyo interés y utilización con fines de investigación no justifique el coste de conservación son susceptibles de ser eliminados.

3. **DESTRUCCIÓN FÍSICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN PAPEL**

3.1.- **Autorización de la eliminación**

Los documentos sólo pueden eliminarse con autorización del responsable técnico máximo del Servicio municipal.

En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos, 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.

3.2.- **Destrucción física**

Una vez autorizada, la destrucción física de unidades o series documentales se llevará a cabo por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.



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.

3.4. La destrucción debe ser inmediata y consistir en la trituración mediante corte en tiras o partículas, cuyo tamaño se elegirá en función de la protección exigida por la información contenida en los documentos. Una vez triturado, el papel puede reciclarse."

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda aprobar la transcrita propuesta en todos sus términos.

Y para que así conste y surta efectos, expido el presente, que firmo con la salvedad del art. 206 del R.O.F. en la Ciudad de Jerez de la Frontera.

	Código Cifrado de Verificación: 481J0700T2622B1 .Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/		
Firma	Laura Alvarez Cabrera, Secretaria Suplente de la Junta de Gobierno Local	FECHA	21/02/2017
 481J0700T2622B1			