



---

## **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA AFA.**

La Comisión de Valoración y Selección de la documentación (COES), de acuerdo con el Decreto Foral 48/2005, es el órgano que evalúa y selecciona la documentación que se custodia en los archivos de la Administración foral alavesa y propone al Consejo de Diputados/as sobre su destino final.

### 1. Documentación sujeta a evaluación y selección

1.1. Documentación producida por la actividad política, administrativa y de gestión propia de la Diputación Foral de Álava, de los Organismos Autónomos Forales y de las Sociedades Públicas Forales.

1.2. Documentación dirigida a las instituciones y entidades enumeradas en el apartado anterior.

### 2. Documentación excluida de la evaluación y selección

2.1. Documentación con valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y entes públicos.

2.2. Todos los documentos, fondos de archivo y colecciones de documentos de cualquier titularidad con una antigüedad igual o superior a 50 años.

### 3. Documentación de eliminación automática

#### 3.1. Copias:

a) Las copias se podrán eliminar automáticamente, siempre y cuando los documentos originales estén completos, localizados y en buen estado de conservación.

b) Los listados de ordenador no tienen validez si no están convenientemente diligenciados por medio de firma y/o sello.

#### 3.2. Documentos originales susceptibles de eliminación:

a) Documentos en una fase de deterioro muy avanzada y que no justifica su restauración.

b) Documentos o series de documentos que presentan vacíos informativos que imposibilitan su comprensión.

#### 3.3. Documentación de apoyo informativo:

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, fotocopias de documentos contables, fotocopias



---

de informes producidos por otras unidades administrativas o por otras entidades, impresos, folletos, etc).

#### 4. Serie documental

Una serie es un conjunto organizado y homogéneo de documentos producidos o recibidos a lo largo del tiempo por una unidad orgánica en virtud de competencias y funciones concretas. 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.

#### 5. Eliminación de series documentales

Los documentos de la Administración foral alavesa sujetos a valoración y selección sólo pueden eliminarse por decisión del Consejo de Diputados tras la evaluación preceptiva de la COES.

##### 5.1. Procedimiento para la evaluación de series documentales

La/s persona/s responsables de la gestión documental y, en concreto, de las tareas de archivo y transferencia comunicarán a la Secretaría de la COES sus propuestas de eliminación. A la propuesta deberán acompañar las Fichas de Identificación y Valoración de Series Documentales, junto con copias digitalizadas representativas y completas de la documentación que forma cada serie a estudiar.

El Servicio de Archivos y, en su caso, el Servicio de Organización asesorarán a la unidad productora en las tareas de identificación y valoración de las series documentales y en la elaboración de las propuestas de plazos de transferencia, eliminación, expurgo, elección de la muestra a conservar y régimen de accesibilidad.

La propuesta de evaluación de cada serie, deberá contener:

- identificación de la serie: nombre y descripción del procedimiento de gestión, unidades documentales que componen la serie, límites temporales de la fracción a eliminar, metros lineales o número exacto de cajas y su localización física.
- plazo de transferencia de cada serie al Archivo,
- plazo de acceso a la misma, si es el caso. Es decir, determinar si la serie es de consulta pública o no, y si no lo es, durante cuánto tiempo



- determinación del plazo de conservación o eliminación, total o parcial, de la serie. En el caso de que se decida la eliminación parcial, tipo de selección o muestreo de la misma.
- si es o no documento esencial.

Sin la información a la que refiere el apartado anterior debidamente contrastada y reflejada en la Ficha de Identificación y Valoración no se podrá proponer ningún tipo de actuación a la COES.

Recibida la Propuesta de Evaluación en la COES, se convocará, además de a sus miembros permanentes, al personal técnico que se considere necesario y a responsables de la unidad productora de la documentación a evaluar.

Una vez estudiados todos estos aspectos, la COES emitirá dictamen, aprobando la propuesta o incorporando las matizaciones que se consideren necesarias, y se trasladará al Consejo de Diputados para su aprobación mediante Acuerdo que seguidamente será publicado en el BOTHA.

## 5.2. Ejecución del Acuerdo de eliminación

Se conservará una muestra representativa de la serie a eliminar según los criterios aprobados en el Acuerdo del Consejo de Diputados que será depositada en el Archivo.

La documentación a eliminar deberá ser protegida hasta el momento de su destrucción física.

Con el proceso de destrucción deberá ser inutilizada y quedar en todo caso ilegible. Por ello es imprescindible que la documentación sea triturada.

En el caso de las series destruidas con medios externos la empresa proveedora del servicio garantizará las condiciones de confidencialidad para el transporte y la destrucción emitiendo un Certificado de destrucción. Cuando las series se destruyen sin transferirlas al Archivo, el expurgo o eliminación deberá ser autorizado con su firma por el Jefe del Servicio correspondiente y notificado al propio Archivo que levantará Acta de Eliminación.

Las Actas de Eliminación se guardarán en el servicio de Archivo, que también llevará un Registro de Expurgos.