

DESTRUCCIÓN FÍSICA DE DOCUMENTOS EN LA DIPUTACION PROVINCIAL, ENTES, ORGANISMOS Y EMPRESAS DE ELLA DEPENDIENTE.

El ámbito de aplicación será a todo Documento o toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, recogida en un soporte, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado. Se excluyen de este concepto las publicaciones que no formen parte de un expediente administrativo.

[Artículo 2. Definiciones. LEY 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía]

1. Son documentos de titularidad pública los de titularidad de las personas físicas o jurídicas, tanto públicas como privadas,... producidos y recibidos en el ejercicio de las competencias que les son propias, sin perjuicio de la normativa estatal o internacional que les afecte.

2. Son documentos de titularidad pública:

f) Los de las entidades locales de la Comunidad Autónoma y sus entes, organismos o empresas de ellas dependientes.

[Artículo 9. Los documentos de titularidad pública. LEY 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía]

Forman Parte del Patrimonio Documental de Andalucía

1. a) Los documentos de titularidad pública de cualquier época ubicados o no en archivos, definidos en el art. 9, sin perjuicio de la normativa estatal o internacional que les sea de aplicación. [Artículo 15.1.a). Los documentos de titularidad pública. LEY 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio

1. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1.1. La eliminación de documentos exige que estos cuente con Tabla de Valoración. Todo documento original de titularidad pública debe contar previamente a su destrucción con la disposición legal que la autorice. . proceso de valoración, selección y expurgo.

1.2. Tablas de valoración aprobadas para de series de la Diputación provincial de Málaga

Nº TABLA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS	RESOLUCION	BOJA
---------------------	-----------------------------	---------------	-------------------	-------------

146	Expedientes de publicación e inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga	1959-2009	ET A LOS 5 AÑOS	Nº 105 31/05/11
147	Expedientes de sesiones de Pleno de la Diputación Provincial de Málaga	1900-2009	EP A LOS 4 AÑOS	Nº 105 31/05/11
111	Expediente de mandamientos de pagos	1958-200119	CP	Nº 156 12/08/09
110	Expedientes de mandamientos de ingresos	1959-2001	CP	Nº 156 12/08/09
108	Expedientes de Planes Provinciales	1949-2008	CP	Nº156 12/08/09

ET eliminación total; CP conservación permanente; EP eliminación parcial, se conservan las grabaciones sonoras y audiovisuales.

1.3. Tramitación de la autorización para la eliminación. La eliminación de documentos con tablas de valoración sigue el siguiente procedimiento.

- INFORME DEL ARCHIVERO [duplicado]
- RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR según tabla
- PROPUESTA DEL/A DIPUTADO DELEGADO [duplicado]
- DECRETO [comunicación de Secretaria no fotocopia]
- OFICIO DE REMISIÓN A LA COMISIÓN ANDALUZA DE VALORACIÓN Y ACCESO [duplicado con registro de salida] [envío con acuse de recibo mejor]
- AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN
- RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN [original remitido por la CAVAD]

1.4. Eliminación de copias, reproducciones y borradores:

Las copias, las reproducciones y los borradores de documentos deberán ser eliminados salvo que:

- Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.
- Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado
- En el caso de los listados de Ordenador, estos estén validados o subsista su valor administrativo.

Será obligatorio confirmar previamente la existencia de originales en perfecto estado físico y con las debidas garantías legales

La eliminación de documentos es la destrucción física, por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

1.5. Destrucción física

Una vez autorizada, la destrucción física de unidades o series documentales se llevará a cabo por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

[Artículo 34. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos es la destrucción física por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes . Decreto 97/2000, de 6 de marzo]

- Tramitación de la destrucción física
 - ACTA DE ELIMINACIÓN y CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN [original múltiple] (1)
 - INFORME DEL ARCHIVERO DE UNIDADES ELIMINADAS [duplicado]
 - OFICIO DE REMISIÓN [duplicado, con registro de salida y acuse de recibo]

(1) Generalmente se procede a eliminaciones de grandes volúmenes en plantas de destrucción de empresa homologadas.

La autorización para eliminar documentos de una serie incluye la eliminación física del soporte sea cual sea este y el borrado seguro de información, de acuerdo a las directrices vigentes. " Guía de borrado seguro y las medidas de protección determinadas en el ENS 3/2010.

Se aplicarán según el soporte las normas DIN/CEN 32757 establece cinco grados de seguridad y determina el tamaño máximo de las tiras o partículas en función de ese nivel. O cualquier otro sistema normalizado que garantice su destrucción total.

2. PROCESO DE DESTRUCCIÓN

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.

2.1. Almacenamiento

Los documentos que van a ser eliminados deben estar protegidos hasta el momento de su destrucción física. El lugar o los contenedores donde se almacenan los documentos que se van a eliminar requieren medidas de seguridad eficaces frente a posibles intromisiones exteriores. No deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios. Tampoco deben amontonarse en lugares de paso, ni en locales abiertos. Se deben guardar en locales o contenedores que dispongan de mecanismos de cierre que garanticen su seguridad.

2.2. Transporte

El transporte, en su caso, hasta el lugar donde va a llevarse a cabo la destrucción debe garantizar igualmente que durante el traslado no se produzcan sustracciones, pérdidas ni filtraciones de información.

Todas las operaciones de recogida, carga y descarga de los documentos o sus contenedores, así como la conducción de los vehículos que los transportan, deben ser realizadas por personal debidamente autorizado y fácilmente identificable. Los documentos deben ser llevados directamente al lugar donde esté prevista la destrucción, en vehículos cerrados que recorran el trayecto sin paradas ni interrupciones.

2.3. Destrucción

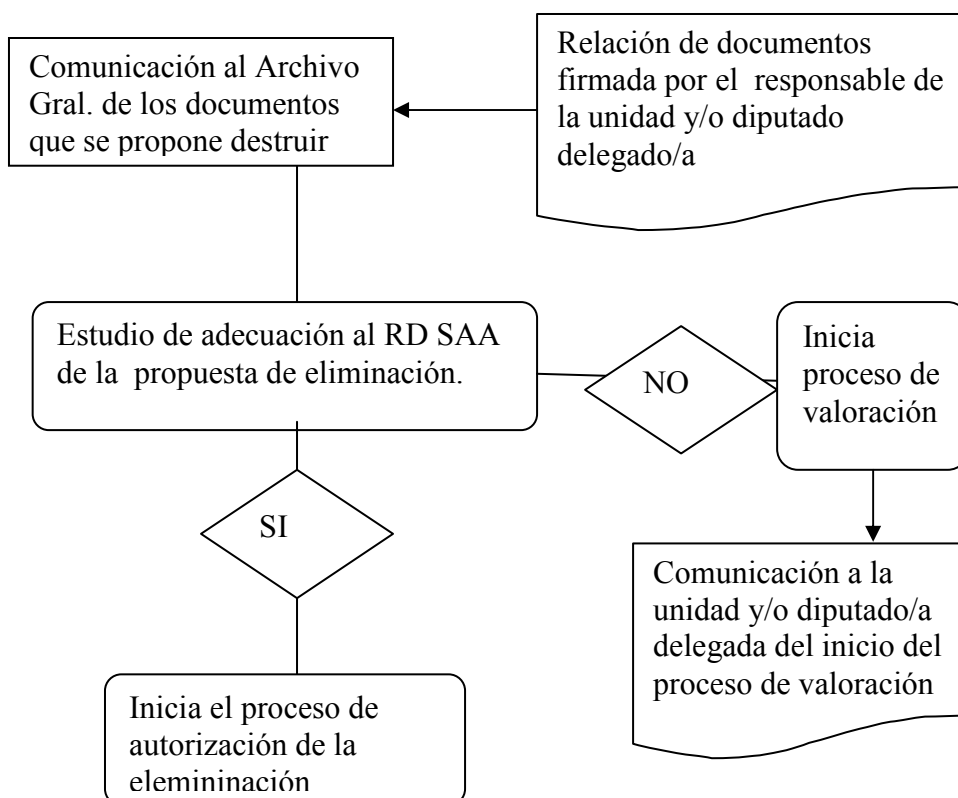
La destrucción debe ser inmediata y hacer imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Los documentos no deben depositarse en contenedores, al descubierto ni en paquetes, cajas o legajos, junto con el resto de los desechos. Siguen siendo perfectamente legibles y permanecen en la vía pública durante un tiempo indeterminado, al alcance de cualquier persona.

2.4. Garantías en caso de contratación externa

La contratación de una empresa especializada en servicios de destrucción de documentos puede resultar, en función del volumen de documentación y de los medios técnicos exigidos, una opción aconsejable. Al contratar este servicio es importante asegurarse de que la empresa contratada cumple los requisitos expuestos y puede comprometerse a:

- Garantizar la destrucción de los documentos en sus instalaciones, con medios propios y maquinaria adecuada, sin Subcontratos que conlleven el manejo de los documentos por parte de otras empresas sin conocimiento del responsable de los documentos.
- Permitir que, siempre que lo estime conveniente, un representante del responsable de los documentos presencie la destrucción de los documentos y compruebe las condiciones en que se realiza y los resultados.
- Certificar la destrucción de los documentos, dejando constancia del momento y de la forma de destrucción.

PROCESO



Formulario 02050105_01

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS CON TABLA DE VALORACION

En *****, en la sede de *****, el ** de ***** de 200*,
reunidos *****, como responsable/director del Archivo *****, y *****, en calidad de *****,

MANIFIESTAN

Que de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Valoración elaborada por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, aprobada por la Orden de la Consejera de ** de ***** de 200* con el código núm. ***, cuyo extracto fue publicado por Resolución de la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental de ** de ***** de 200* (BOJA núm. *** de ** de ***** de 200*), y contando con el informe favorable de dicha Comisión, de fecha ** de ***** de 200*, se procede a la eliminación de la siguiente documentación:

Denominación de la serie.-

Nº de unidades .-

Muestreo realizado.-

Sistema destrucción

Nivel de protección

Observaciones:

De lo cual, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso, se redacta la presente Acta, firmando por triplicado ejemplar en el lugar y fecha señalados.

Por el Archivo	Unidad/ Empresa destructora	Organismo/ Unidad titular de los documentos]
Fdo.:	Fdo.	Fdo.

Formulario 02050105_02

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En *****, en la sede de *****, el ** de
***** de 200*,
reunidos *****, como responsable/director del Archivo
*****, y *****, en calidad de
*****,

MANIFIESTAN

Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, se procede a la eliminación de la siguiente documentación:

Denominación de la serie.-

Nº de unidades .-

Muestreo realizado.-

Sistema redistribución

Nivel de protección

Observaciones:

De lo cual, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso, se redacta la presente Acta, firmando por triplicado ejemplar en el lugar y fecha señalados.

Por el Archivo	Unidad/ Empresa destructora	Organismo/ Unidad titular de los documentos]
Fdo.:	Fdo.	Fdo.