

POLÍTICA DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

Es llevada a cabo por el Departamento de Gestión documental y Archivos y se atiene a lo dispuesto en el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y Desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos (BOJA n. 43 de 11/4/2000), y en la Ley 7/11, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía (BOE núm. 286 de 28 de Noviembre de 2011), en especial por lo establecido en su artículo 31: "Comisión Andaluza de Valoración de Documentos". Este artículo dispone que "Son funciones de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos: a) Dictaminar la conservación de aquellos documentos que tengan interés para la Comunidad Autónoma y autorizar la eliminación de aquellos otros que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de ese interés, de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca." El procedimiento para elaborar y remitir a la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos las propuestas de eliminación de documentos originales que cuenten con tablas de valoración aprobadas, está recogido en el artículo 18 de la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales (BOJA núm. 88, de 1 de agosto de 2000).

De acuerdo con esta normativa, el Departamento de Gestión documental y Archivos del Ayuntamiento de Córdoba procede en cuanto a la eliminación de expedientes en papel de la siguiente forma:

1. Oficio de la Archivera Municipal a los jefes de las oficinas productoras de las series susceptibles de eliminar que cuentan con Tablas de Valoración aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, y que han cumplido el plazo de conservación establecido en las mismas.
2. Informe de los jefes de las oficinas productoras implicadas sobre la conveniencia o no de efectuar su eliminación. En caso positivo se procede

con el resto del trámite.

3. Informe de la Archivera Municipal al Concejal Delegado del Archivo en el que se le expone la relación de series documentales a expurgar, con sus años extremos, y la necesidad de aprobación por Junta de Gobierno Local (según Instrucción de la CAVAD sobre titularidad de los documentos).

4. Moción a Junta de Gobierno Local, y aprobación si procede.

5. Oficio de Concejal Delegado (adjuntando certificado del acuerdo de Junta de Gobierno Local) a la Presidencia de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos solicitando la destrucción, acompañada de:

- (5.1) Informe favorable la Archivera Municipal de eliminación de cada serie.

- (5.2) Listado de cada serie de las unidades de instalación cuya destrucción se propone.

6. Informe- Autorización de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos

7. Acta y certificado de destrucción.