

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

- **No forman parte** del patrimonio documental madrileño
- **No tienen valor legal** ni histórico
- **Pueden eliminarse** una vez finalizada su función
- **No necesitan autorización** del Consejo de Archivos para su eliminación



¿QUÉ SE PUEDE ELIMINAR?

TIPOS DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

a. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Son aquellos documentos que sirven para dar soporte informativo al trámite.

Algunos ejemplos

- Ejemplares de los boletines oficiales (BOCM, BOE, etc.) Copias de directrices, circulares, instrucciones y comunicados recibidos del órgano competente.
- Copias de memorias, proyectos, informes de gestión, etc.
- Catálogos y publicaciones comerciales.
- Boletines de prensa, siempre que no formen parte de un expediente concreto con valor informativo y probatorio.

b. DOCUMENTOS DE TRABAJO

Son aquellos documentos generados para la realización y control de la tarea encomendada como fase previa a la generación de la documentación administrativa.

Algunos ejemplos

- Hojas de seguimiento de expedientes, documentos de control de las fases de ejecución de proyectos, cronogramas...
- Versiones anteriores y borradores elaborados para la realización de un documento original definitivo, excepto en los casos muy excepcionales que contengan información o anotaciones relevantes (como es el caso de documentación de altos cargos), no incluidos en la versión definitiva.
- Correos electrónicos de contenido informativo asimilable a una conversación telefónica.
- Notas y comunicados internos que no correspondan a ninguna actuación del procedimiento administrativo.

c. COPIAS Y DUPLICADOS

Se trata de copias, fotocopias, duplicados, etc. que se pueden eliminar siempre que los originales estén localizados y en buen estado de conservación.

Algunos ejemplos

- Copias, duplicados y fotocopias de documentos administrativos y contables
- Copias o fotocopias de cláusulas administrativas y técnicas
- Copias o fotocopias de acuerdos, decretos y resoluciones
- Copias, duplicados y fotocopias de las actas de las mesas de contratación, órganos colegiados, etc.



¿ CÓMO TENEMOS QUE ELIMINAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO?

El **proceso de eliminación** de documentos de apoyo informativo se tiene que hacer siempre de una manera ordenada para garantizar la Ley de Protección de Datos y los derechos de los ciudadanos siguiendo los siguientes pasos:

1.

Selecciona aquellos documentos de apoyo informativo de acuerdo con los criterios indicados en este documento.

2.

Separa los documentos de apoyo informativo en dos grupos: aquellos que contienen datos de carácter personal y/o confidencial y aquellos que no contienen este tipo de datos.

3.

Deposita los documentos que no contienen datos sensibles en un contenedor de reciclaje de papel

4.

Destruye los documentos con datos personales y/o confidenciales utilizando destructoras de papel. También se puede recurrir a un servicio externo si el volumen lo requiere. Este servicio externo deber estar especializado en la eliminación de documentos, garantizando y cumpliendo los requisitos de seguridad y dejando constancia del momento y la forma en que se ha procedido a la destrucción con un certificado



A TENER EN CUENTA

Los documentos generados o recibidos en el ámbito de las Administraciones Públicas madrileñas están considerados Patrimonio Documental Madrileño y sujetos a la normativa de archivos y patrimonio documental. La Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid establece que **los documentos públicos no se pueden eliminar si no se sigue la normativa y los procedimientos establecidos por vía reglamentaria.**

El **Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid** es el órgano que informa las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso de los mismos, previos los estudios y las propuestas que le sean presentados, así como las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas.

Los documentos de apoyo informativo no están sujetos a esta normativa.

Si tiene alguna duda sobre eliminación de documentos, puede ponerse en contacto con:

- **Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental.**
Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.
inspeccion.archivos@madrid.org
Tel.: 91 720 89 88
- **Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid**
cacm@madrid.org Tel.: 91 720 89 65