

Destrucción documental

El incremento de las actividades de las administraciones, ha ocasionado un crecimiento exponencial de la producción documental. Esto hace prácticamente obligatoria el desarrollo de Planes de Valoración y Selección documental para evitar serios problemas de espacio y operatividad en los departamentos municipales con saturaciones documentales e informativas imprecisas y redundantes.

La fase final de todas estas acciones sería la eliminación física de los documentos.

La **eliminación** es la tarea de destruir, físicamente, aquellos documentos que han dejado de ser útiles para la gestión administrativa diaria, y que se estima no poseen ningún valor histórico o testimonial latente.



PASOS:

1º. Definir claramente cuales son los documentos que quiero destruir. Estos documentos deben estar asociados a un procedimiento administrativo concreto. No pueden solicitarle grupos de destrucciones aleatorias de documentos pertenecientes a una mezcla de diferentes procedimientos.

2º. Revisar el listado de Tablas aprobados por la CAVAD (Poner enlace) y comprobar si nuestro procedimiento tiene disponible la tabla Correspondiente

- 2.1. Si está disponible pasamos al punto 3
- 2.2. Si no hay Tabla los documentos no pueden ser eliminados. El departamento podría proponer la realización de un estudios de Valoración (Ver Estudios de Valoración)

3ª. Rellenar el formulario de Solicitud disponible

4º. Rellenar el formulario disponible con la relación completa de documentos objeto de posible eliminación.

5ª. Enviar la solicitud y la relación de documentos para su estudio a la Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de Málaga

6ª. La Comisión de Valoración analiza la propuesta y si se acoge correctamente a la Tabla correspondiente se envía previa Resolución a la CAVDA para su análisis y aprobación correspondiente.

7ª. Una vez recibida la aprobación por la CAVDA, la Comisión envía la aprobación a la oficina correspondiente que podrá proceder a las eliminación física de sus documentos.

8ª. La destrucción correrá a cargo de cada oficina que podrá encargarlo a una empresa especializada en destrucción siempre que esta facilite destrucciones certificadas. Se facilita un Formulario para las destrucciones documentales con empresas.

(Ver formulario)

