



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

**1. Definir claramente cuales son los documentos que se quieren destruir.** Éstos deben estar asociados a un procedimiento administrativo concreto. No pueden solicitarse grupos de destrucciones aleatorias ni mezclar diferentes procedimientos.

**2. Revisar el listado de Tablas aprobadas por la CAVAD** y comprobar si en el procedimiento está disponible la tabla Correspondiente. Consulte el siguiente enlace: [archivomunicipal.malaga.eu/es/gestion-documental/comision-de-valoracion-documental/#!tab6](http://archivomunicipal.malaga.eu/es/gestion-documental/comision-de-valoracion-documental/#!tab6)

**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 estudio de Valoración.  
(Ver enlace Estudios de Valoración en la web)

**3. Rellenar y enviar el formulario** disponible, con la relación completa de documentos objeto de posible eliminación para su estudio, a la **Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de Málaga (CAVAD).**

**4. La Comisión de Valoración analiza la propuesta** y, si se acoge correctamente a la Tabla correspondiente, se envía la *previa Resolución* al CAVAD para su aprobación.

**5. Una vez recibida por la CAVAD, la misma envía la aprobación a la oficina correspondiente** para proceder a la eliminación física de los documentos.

**6. La destrucción correrá a cargo de cada oficina** (que podrá encargarlo a una empresa especializada siempre que esta facilite destrucciones certificadas). *También se facilita un modelo de solicitud para la eliminación de documentos por las empresas.*