



## ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE ELIMINACION O EXPURGO DE DOCUMENTOS

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, regula en su Título VII, capítulo I, las cuestiones relativas a la conservación del patrimonio documental como parte integrante del Patrimonio Histórico Español. En su artículo 55 establece que la exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental y bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente, propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.

En este sentido se considera que la realización del expurgo de los documentos generados por la Administración municipal requiere de la aprobación de la correspondiente norma general que regule la del procedimiento para su eliminación, atendiendo a la normativa citada, y por estimarlos innecesarios para su integración en el Patrimonio Documental de la Comunidad de Castilla La Mancha conforme a la Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha

Y es que la multiplicación de actividades que prestan nuevos servicios al ciudadano, el uso y el abuso de las fotocopias que no se destruyen una vez perdida su utilidad y la progresiva participación de los ciudadanos en la vida municipal han provocado un incremento desmesurado en la producción de documentos en los últimos años que amenaza con poner trabas a la propia gestión municipal. Por lo tanto, ante esta situación se hace necesaria la eliminación responsable de todos aquellos documentos que ya no tengan ningún valor jurídico ni informativo/histórico, una vez concluida su administrativa ya que en caso contrario se ocupa espacio, se trabaja de forma inútil y se dificulta la consulta a documentos que interesan.

Ante esta situación resulta necesario aprobar, mediante Ordenanza municipal, la regulación de los procedimientos para la identificación y valoración de las series documentales, que permiten establecer las condiciones de acceso y los plazos de vigencia que a su vez conlleva la posibilidad de su destrucción. Esta normativa resulta, imprescindible para la racionalización del tratamiento de la documentación y consiguiente mejora de la propia gestión de la Administración municipal, a la vez que se asegura la conservación de aquellos de sus documentos que tengan valor histórico.



### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. Es objeto de la presente Ordenanza la regulación de la protección del patrimonio documental del Ayuntamiento de Piedrabuena , así como la regulación del procedimiento de valoración, conservación y eliminación de los documentos administrativos y de series de los mismos.
2. La presente Ordenanza es de aplicación a los documentos y series documentales producidos, conservados o reunidos por el Ayuntamiento de Piedrabuena cualquiera que sea su soporte.

### **Artículo 2. Definiciones.**

1. Documento: se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los informáticos generada por entidades o personas en el desarrollo de sus actividades. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones bibliográficas y publicaciones.
2. Serie documental: es el conjunto de unidades documentales producidas en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.
3. Valoración documental: se entiende por tal el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, e informativas de la documentación. El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de la documentación.
4. Eliminación de documentos: se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos o series documentales por el órgano responsable del archivo donde se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.
5. Conservación en soporte diferente al original: la eliminación de la documentación podrá condicionarse, cuando así se establezca en las tablas de valoración documental, la conservación en soporte diferente del original en que fueron producidos los documentos y las series documentales. Para ello habrán de tenerse en cuenta dos requisitos:
  - a) Que el soporte original no tenga valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación.
  - b) Que el nuevo soporte garantice la integridad, autenticidad, protección y conservación de la copia del documento original mediante el uso de la electrónica avanzada.



### **Artículo 3. Criterios de conservación.**

1.- En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos de la Administración municipal del Ayuntamiento de Piedrabuena en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación conforme se detalla en el Anexo I.

2.- Asimismo se conservarán los documentos que:

a) Reflejen el origen, la organización y la evolución de las funciones y estructuras orgánicas del Ayuntamiento de Piedrabuena.

b) Los documentos emanados de los órganos de gobierno, los registros, actas y documentación recapitulativa única.

c) Los documentos que contengan información significativa sobre acontecimientos o hechos de importancia para la historia política, económica o social del municipio de Piedrabuena.

d) Los documentos que contengan información de tipo estadístico útil para el estudio histórico.

3.- Serán objeto de conservación las series documentales en las que concurren las siguientes características:

a) Aquellas que contengan datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos, instituciones y del Ayuntamiento de Piedrabuena .

b) Los documentos que permiten conocer los orígenes del Ayuntamiento de Piedrabuena, su organización y la evolución de las estructuras, funciones, programas y actividades.

c) Los documentos que permiten conocer los procesos de elaboración de las normas y reglamentos que afectan al Ayuntamiento de Piedrabuena.

d) Los documentos que supervisan el funcionamiento interno del Ayuntamiento de Piedrabuena.

e) Documentos que contienen datos significativos sobre un acontecimiento, un individuo, una institución o un lugar.

f) Documentos que completan de manera significativa la información contenida en otros fondos o series documentales.

g) Expedientes de cualquier serie documental cuyas resoluciones hayan sido recurridas ante los Tribunales.



#### **Artículo 4. Criterios de eliminación de carácter general.**

1.- A efectos de expurgo hay que distinguir entre eliminación de copias y eliminación de documentos originales.

a) Las copias se podrán eliminar automáticamente siempre y cuando los documentos originales estén localizados y en buen estado de conservación.

b) Son documentos originales susceptibles de eliminación:

- 1) Documentos o series carentes de valor histórico o informativo, una vez hayan prescrito los valores administrativos y legales.
- 2) Documentos que presenten un estado de deterioro tal que haga imposible su restauración.
- 3) Documentos elaborados por las oficinas para el control de los procesos de trabajo, y documentación de apoyo informativo en cuanto pierdan su utilidad.
- 4) Documentos o series de documentos que presentan vacíos informativos que imposibilitan su comprensión.
- 5) Documentos cuyos datos estén contenidos en otro tipo de documentación (en registros, actas u otros documentos recapitulativos).
- 6) Al cabo de 2 años, solicitudes denegadas o declaradas improcedentes o ajenas a las funciones de la Asociación.
- 7) No podrán ser objeto de expurgo expedientes de antigüedad inferior a 5 años originales y únicos, a no ser que su plazo de vigencia administrativa sea inferior a 5 años y carezcan de valor histórico o informativo.

2.-Criterios de eliminación de carácter general. Por tanto, las series documentales susceptibles de ser destruidas serían las siguientes:

A. Documentación original.

- Carteles y programas de actuación.
- Catálogos de empresas.
- Notas de régimen interior de envío de documentos.
- Documentos que no den lugar a expedientes.
- Solicitudes e instancias no tramitadas.

B. Documentación no original.

- Copias de circulares y notas informativas
- Copias de informes (los originales deben constar en lo expedientes correspondientes).



**AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA**  
**SECRETARÍA**

- Copias de proyectos.
- Duplicados de nóminas
- Fotocopias en general\*, siempre que no formen parte de un expediente.
- Hojas de Caja (copias).
- Partes de Asistencia.

C. Fotocopias. La eliminación de fotocopias requiere una especificación aparte, ya que no todas son susceptibles de eliminación.

Se podrán eliminar las fotocopias siempre que no formen parte de ningún expediente, ya que su inclusión en el mismo sirve para su desarrollo y posterior ejecución. Fotocopias a eliminar:

- Procesos judiciales: siempre que sean relativos a la documentación remitida desde el juzgado (ya que la documentación original se encuentra en el expediente elaborado por el ayuntamiento).
- Empresas que han optado a contratos y no han sido adjudicatarias: Pasado un plazo de 5 años desde la adjudicación, se procederá a comunicar a la empresa la posibilidad de recuperar su documentación en el plazo de 1 mes. De no ser así se podrá eliminar la misma. El cómputo del período cronológico a conservar se contará a partir de la fecha de cierre del expediente. En caso de determinarse la eliminación total de una serie o fracción se conservará testigo del procedimiento y de su evolución a lo largo del tiempo.

**Artículo 5. Identificación y valoración documental.**

1. Para cumplir con la función de proteger el patrimonio documental municipal del Ayuntamiento de Piedrabuena, se debe partir de la identificación y valoración de la documentación, procesos que conducen a la determinación de los plazos y condiciones para las transferencias, el expurgo y el acceso. En este sentido, el Servicio Municipal correspondiente redactará las de identificación y valoración de las series documentales.

2. Los estudios de identificación y valoración de documentos contendrán los siguientes datos: Identificación de la serie (denominación, productor, fechas extremas, función administrativa), normativa que les afecta, régimen de acceso (condiciones y plazos), documentos que forman la unidad documental, Ordenación de la serie, series antecedentes y relacionadas, soporte en que se genera y conserva, plazos de transferencia al archivos, valor de la documentación (valor administrativo, valor legal/fiscal y valor informativo/histórico), propuesta de conservación y expurgo.



**AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA  
SECRETARÍA**

3. Los estudios de identificación y valoración se realizarán bien por iniciativa del Responsable del área/ servicio municipal correspondiente o de la Secretaría General municipal.

**Artículo 6. Aprobación de las Relaciones de identificación y valoración.**

1. Por el área/ servicio municipal correspondiente se elaborará la memoria de identificación y valoración de cada una de las series documentales a expurgar las cuales serán sometidas a informe y visto bueno de la Secretaría General municipal. A la vista de los informes se procederá a la elaboración de la oportuna propuesta de resolución.

2. La propuesta de resolución junto con los informes emitidos, en su caso, será elevada para su aprobación de la Junta de Gobierno Local.

**Artículo 7: Realización material de las operaciones de eliminación.**

1. De acuerdo con las Relaciones de identificación y valoración aprobadas, el Servicio Municipal respectivo procederá a la eliminación de la documentación correspondiente levantando el Acta de Eliminación según modelo Anexo II .

2. La Secretaría General Municipal llevará un registro de los documentos que hayan sido objeto de eliminación/expurgo eliminados.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, una vez transcurra el plazo de quince días a que se refiere el artículo 70.2 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.

-----



**ANEXO I.**  
**PLAZOS CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

---

**DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER  
LABORAL O RELACIONADA CON  
SEGURIDAD SOCIAL**

<b>PLAZO</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REF. LEGAL</b>
4 AÑOS	Documentación o los registros o soportes informáticos en que se hayan transmitido los correspondientes datos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones en materia de afiliación, altas, bajas o variaciones que, en su caso, se produjeran en relación con dichas materias, así como los documentos de cotización y los recibos justificativos del pago de salarios y del pago delegado de prestaciones. Añadir toda la documentación contractual: el RD 1424/2002, de 27 de diciembre, por el que se regula la comunicación del contenido de los contratos y de sus copias básicas, nada establece a este respecto, por lo que analógicamente aplicaremos el precepto anterior.	Artículo 21 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social

**DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y  
FISCAL**

<b>PLAZO</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>REF. LEGAL</b>
SEIS AÑOS	<b>A efectos mercantiles:</b> Libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales. Esta obligación mercantil se extiende tanto a los libros	Art. 30 Código Comercio



**AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA**  
**SECRETARÍA**

obligatorios (ingresos, gastos, bienes de inversión y provisiones además de la documentación y justificantes en que se soporten las anotaciones registradas en los libros (facturas emitidas y recibidas, tickets, facturas rectificativas, documentos bancarios, etc).

**A efectos fiscales:** Los libros de contabilidad y otros libros registros obligatorios según la normativa tributaria que proceda (IRPF, IVA, IS, etc), así como los soportes documentales que justifiquen las anotaciones registradas en los libros (incluidos los programas y archivos informáticos y cualquier otro justificante que tenga trascendencia fiscal), deben conservarse, al menos, durante el periodo en que la Administración tiene derecho a comprobar e investigar y en consecuencia, a liquidar deuda tributaria.

Artículos 66 a 70  
Ley General  
Tributaria





AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA  
SECRETARÍA

**ANEXO II**  
**ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

De acuerdo con la Ordenanza de Expurgo de Documentos del Ayuntamiento de Piedrabuena aprobada por acuerdo de Pleno de fecha -----

Se procede a la eliminación de la documentación cuya Relación de Inventario se acompaña.

N.º	Tipo de Documentos	Órgano Productor	Identificación del Contenido	Fecha del Documento.

Los procesos destrucción física de la documentación han seguido las medidas de seguridad adecuadas, en presencia del personal del Ayuntamiento de Piedrabuena que se relaciona.

Piedrabuea \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_ --



**AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA**  
**SECRETARÍA**

Diligencia de Secretaría:

Para hacer constar que la presente Ordenanza , fue aprobada en Sesion de Pleno de fecha 21-03-2018, y publicada definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 57 de fecha 21-03-2018.

EL SECRETARIO  
Carlos Cardosa Zurita

