



**INSTRUCCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA,**  
**UAL/NÚM. II/2012, DE 16 DE MAYO DE 2012, SOBRE ELIMINACIÓN DE**  
**ALGUNOS TIPOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN SOPORTE PAPEL.**


En desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, (artículo 4) y de la Ley 7/2011, de 7 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, es preciso regular el control de la eliminación de documentos generados por la Universidad de Almería con el fin de racionalizar su tratamiento y de mejorar la propia gestión administrativa de la Universidad, a la vez que se asegura la conservación de sus documentos que tengan un valor permanente o histórico:

- a) La eliminación de documentos es la destrucción física de unidades o series documentales empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de las mismas y su posterior utilización.
- b) En ningún caso se podrán eliminar documentos de la UAL en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos establecidos para su conservación.
- c) La eliminación de documentos en otros soportes estará sujeta a los mismos criterios y procedimientos que los documentos en soporte papel.
- d) La eliminación de documentos originales sólo podrá llevarse a cabo tras el correspondiente proceso de valoración documental a excepción de los incluidos en el Anexo I.
- e) La eliminación de documentos, tanto originales como copias, que contengan información que afecte a la intimidad de las personas o datos reservados, estará sometida a estrictos controles que garanticen su seguridad, eficacia y confidencialidad.

La destrucción física de estos documentos se realizará, previa autorización, de forma controlada y centralizada por el Archivo General de la UAL (Anexo II).

Ctra. Sacramento s/n La Cañada de San Urbano 04120 Almería (España) www.ual.es Telf.: 950014053 - FAX: 950014054

Código Seguro de verificación:tg8b+zw09gyZxmvJYuoDwA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA LUISA TRINIDAD GARCIA		FECHA	16/05/2012
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	tg8b+zw09gyZxmvJYuoDwA==	PÁGINA	1/6
				
tg8b+zw09gyZxmvJYuoDwA==				



## ANEXO I: DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN ELIMINAR EN LAS OFICINAS

Existe un buen número de documentos, en su mayoría copias, que se pueden eliminar en las oficinas en función de sus propios intereses y de acuerdo a los plazos que en las mismas se fijen, no debiendo en ningún caso transferirse al Archivo General ni engrosar innecesariamente los archivos de gestión. Son, entre otros, los siguientes:

### a) Documentos originales o con valor de original:

- Correspondencia recibida o emitida que no forme parte de un expediente ni esté vinculada a un procedimiento administrativo.
- Notas interiores de remisión cuyo contenido no aporte información a un trámite ni sea reflejo de una actuación incluida en un procedimiento administrativo.
- Faxes sin original localizado cuyo contenido no aporte información a un trámite ni sea reflejo de una actuación incluida en un procedimiento administrativo.
- Mensajes electrónicos cuyo contenido no aporte información a un trámite ni sea reflejo de una actuación incluida en un procedimiento administrativo.
- Circulares y comunicaciones dirigidas a diversos servicios, unidades o sectores de la comunidad universitaria, excepto las que se conserven por el órgano emisor, que serán consideradas ejemplar principal.
- Copias de las facturas y de otros documentos remitidos al Servicio de Asuntos Económicos para la justificación de gastos.
- Borradores y primeras versiones de documentos (informes, memorias, listados, censos, etc.) de los que se conserve la versión definitiva.
- Actas y convocatorias de sesiones de órganos colegiados cuyo ejemplar principal esté localizado y en perfecto estado de conservación en las secretarías de dichos órganos o en el Archivo General.
- Documentación relativa al control horario, vacaciones y permisos del personal de la unidad o servicio correspondiente.
- Los documentos aportados para la elaboración de la Memoria de la Universidad, así como las memorias de los centros y departamentos, que permanecen en la Secretaría General de la Universidad y en las secretarías de los centros y departamentos correspondientes.
- Los documentos aportados para la elaboración de la Guía del Estudiante, que permanecen en el Servicio que lo produce, ya que su contenido se publica anualmente.

Página 2 de 6

Código Seguro de verificación:tg8b+zw09gyZxmvJYuodwA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA LUISA TRINIDAD GARCIA	FECHA	16/05/2012
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	tg8b+zw09gyZxmvJYuodwA==	PÁGINA
			2/6



tg8b+zw09gyZxmvJYuodwA==




**b) Copias y duplicados:**

- En general todas aquellas cuyos originales estén perfectamente localizados y en buen estado de conservación.
- Actas, convocatorias de sesiones, documentación aneja y acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad y otros órganos colegiados de la misma, cuyos originales se conserven en la Secretaría General de la Universidad, en la secretaría del órgano correspondiente o en el Archivo General.
- Faxes de los que se posee original.

**c) Documentación de apoyo informativo:**

- Catálogos comerciales, propaganda y otros impresos y materiales informativos de actividades y productos de empresas y entidades.
- Publicaciones, carteles y otros impresos y materiales informativos de actividades de otras universidades e instituciones educativas, científicas, culturales, etc.
- Publicaciones, carteles y otros impresos y materiales informativos de actividades educativas, científicas, culturales, etc. de la Universidad, excepto cuando hayan sido producidos por el órgano o unidad en el ejercicio de sus funciones.
- Los dosieres de prensa de la Universidad de Almería, con la única excepción del ejemplar elaborado por el Gabinete de Comunicación, que lo conservará hasta su transferencia al Archivo General.
- Copias de disposiciones legales con fines informativos.

Código Seguro de verificación:tg8b+zw09gyZxmvJYuoDwA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA LUISA TRINIDAD GARCIA		FECHA	16/05/2012
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	tg8b+zw09gyZxmvJYuoDwA==	PÁGINA	3/6
				
tg8b+zw09gyZxmvJYuoDwA==				



## ANEXO II: DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ELIMINAR POR EL ARCHIVO GENERAL

El Archivo General centralizará y supervisará la eliminación controlada de:

- Los documentos a que se refiere el Anexo I de la presente Instrucción que contengan datos de carácter personal o información confidencial, en los términos establecidos en el punto 3 de la misma.
- El resto de documentos originales, conforme a las tablas de valoración documental que elabore la Comisión de Documentos y Archivos de la Universidad de Almería y apruebe el Consejo de Gobierno.

Código Seguro de verificación:tg8b+zw09gyZxmvJYuoDwA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA LUISA TRINIDAD GARCIA	FECHA	16/05/2012
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	tg8b+zw09gyZxmvJYuoDwA==	PÁGINA 4/6



tg8b+zw09gyZxmvJYuoDwA==

### ANEXO III: DEFINICIONES

**DOCUMENTO:** toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, recogida en un soporte, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado. Se excluyen de este concepto las publicaciones que no formen parte de un expediente administrativo.

**DOCUMENTOS DE TITULARIDAD PÚBLICA:** documentos de titularidad de las personas físicas o jurídicas, tanto públicas como privadas, producidos y recibidos en el ejercicio de las competencias que les son propias, sin perjuicio de la normativa estatal o internacional que les afecte.

**ARCHIVO:** conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. Se entiende también por archivo aquella unidad administrativa o institución que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**ARCHIVO PÚBLICO:** archivo que custodia y sirve los documentos generados por las entidades públicas en el ejercicio de sus competencias y que tiene a su cargo la gestión documental.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** en el contexto del sistema de gestión documental integrado y único para toda la Universidad, se entiende por gestión documental el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo e implantación y evaluación de los procesos necesarios para gestionar los documentos, desde el momento de su creación o recepción en los archivos de gestión hasta su destrucción o conservación definitiva en el Archivo General, con objeto de facilitar su utilización y conservación.

**CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:** las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su eliminación conforme al procedimiento establecido, o en su caso, su conservación permanente.

**CALENDARIO DE CONSERVACIÓN:** es el instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte.

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** consiste en la destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

Código Seguro de verificación:tg8b+zw09gyZxmvJYuodwA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA LUISA TRINIDAD GARCIA		FECHA	16/05/2012
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	tg8b+zw09gyZxmvJYuodwA==	PÁGINA	5/6



tg8b+zw09gyZxmvJYuodwA==



## ANEXO IV: LEGISLACIÓN ESTATAL Y AUTONÓMICA

En la que se enmarca el Reglamento del Archivo General y que afecta a la conservación o eliminación de la documentación de la UAL:

- Ley 7/2011, de 7 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía (BOJA núm. 222, de 11 de noviembre de 2011).
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso (BOE núm. 284, de 25 de noviembre de 2011).
- Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original (BOE núm. 274, de 15 de noviembre de 2002).
- La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE de 29 de Junio de 1985).
- LEY 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía (BOJA núm. 248, de 19 de diciembre de 2007).
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (BOE núm. 150, de 23 de junio de 2007).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).

LA SECRETARIA GENERAL

Página 6 de 6

Código Seguro de verificación:tg8b+zw09gyZxmvJYuoDwA==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA LUISA TRINIDAD GARCIA	FECHA	16/05/2012
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	tg8b+zw09gyZxmvJYuoDwA==	PÁGINA 6/6



tg8b+zw09gyZxmvJYuoDwA==