



**AYUNTAMIENTO DE
PEDRO MUÑOZ**

ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE ELIMINACIÓN O EXPURGO DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRO MUÑOZ

(Aprobada definitivamente por Acuerdo del Pleno de la Corporación de Pedro Muñoz, en sesión plenaria de 30 de octubre de 2020. Publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 249 de fecha 29 de diciembre de 2020)

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, es por lo que la regulación sobre valoración, selección y eliminación en los archivos públicos de Castilla-La Mancha viene establecida por:

- **Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha**. Su **artículo 16** define a la **Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha** como el órgano de asesoramiento responsable de resolver en el Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha, en el que se incluyen los subsistemas de las **Entidades Locales de Castilla-La Mancha**, las cuestiones relativas a la eliminación o conservación permanente de los documentos pertenecientes al patrimonio documental. Asimismo, en sus **artículos 48 y 49** define la eliminación de documentos en los archivos y establece el procedimiento para llevarla a cabo, respectivamente, indicando que la documentación custodiada en los archivos públicos no podrá ser destruida mientras posea valor administrativo, jurídico e histórico.

- **El Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha** y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno de de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Hace referencia a los subsistemas de las Entidades Locales de Castilla-La Mancha en sus **artículos 2.2 y 6.3**.



AYUNTAMIENTO DE PEDRO MUÑOZ

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 vigencia 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 Pedro Muñoz, 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 Pedro Muñoz cualquiera que sea su soporte.

Artículo 2. Definiciones.

1. **Documento:** De acuerdo con el Art. 4 de la Ley 19/2002 de 24 de Octubre de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha se considerará documento toda expresión en lenguaje natural o codificado y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imágenes, generados o reunidos en



AYUNTAMIENTO DE PEDRO MUÑOZ

cualquier tipo de soporte material por las personas, físicas o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades con lo que se tomarán por tales:

- a) Documentos resultado de procedimientos regulados por una norma jurídica.
- b) Documentos que sin estar incluidos en el apartado anterior, sirven a las instituciones como elementos de información y conocimiento.
- c) Los documentos en soportes especiales como mapas, planos, fotografías y audiovisuales.
- d) Los ficheros de datos automatizados
- e) Los documentos en soporte electrónico.

2. Patrimonio documental municipal: De acuerdo con lo estipulado por el art. 5 de la Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, forman parte del Patrimonio Documental Municipal los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos por el Ayuntamiento de Pedro Muñoz en el ejercicio de sus funciones, y por tanto:

- a) Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento.
- b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento.
- c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- d) Las personas físicas o jurídicas de carácter privado que ejerzan funciones públicas en virtud de cualquier título jurídico, en lo relativo a los documentos generados o reunidos en el ejercicio de las funciones públicas que tengan encomendadas.
- e) También se incluyen los fondos documentales que, no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito o por cualquier otra causa.

3. Serie documental: conjunto de unidades archivísticas (expedientes, libros) agrupados por ser el resultado de una misma actividad, y que han sido producidas y agrupadas de manera continua (seriada) en el proceso de tramitación administrativa.

4. 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.

5. 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.



AYUNTAMIENTO DE PEDRO MUÑOZ

6. **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.

Todos los poseedores de bienes del Patrimonio documental y bibliográfico están obligados a conservarlos, protegerlos y destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados de acuerdo con lo dispuesto en el art. 52.1 de la Ley de Patrimonio Histórico Español.

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 Pedro Muñoz 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 sus 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 Pedro Muñoz.
- 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 Pedro Muñoz.
- 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 concurran 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 Pedro Muñoz.



AYUNTAMIENTO DE PEDRO MUÑOZ

b) Los documentos que permiten conocer los orígenes del Ayuntamiento de Pedro Muñoz, 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 Pedro Muñoz.

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

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.

La eliminación de documentos tiene el carácter de procedimiento especial de las Administraciones Públicas, consistente en la exclusión y destrucción física de los documentos como bienes del patrimonio documental, en ningún caso de aquellos que posean valor administrativo, jurídico e histórico, de acuerdo con los **art. 48 y 49 de la Ley 19/2002 de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha**, obligación cuyo incumplimiento puede ser considerado infracción administrativa, tipificadas todas ellas en el Título IV de la citada ley.

Las actividades de selección y expurgo serán realizadas en el Archivo Central Administrativo y bajo la supervisión del servicio municipal correspondiente. En ningún caso los Archivos de Oficina podrán unilateralmente realizar expurgos de su documentación original única y no duplicada sin el procedimiento adecuado regulado en este reglamento y la legislación vigente aplicable.

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.



AYUNTAMIENTO DE PEDRO MUÑOZ

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).
- 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



AYUNTAMIENTO DE PEDRO MUÑOZ

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 Pedro Muñoz, 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.

Artículo 6.- Comisión Municipal de Selección y Eliminación de Documentos.

1. Se crea una Comisión Municipal de Selección y Eliminación de Documentos interna del Ayuntamiento formada por el/la Secretario/a, los diversos Jefes de los Departamentos implicados, el responsable de Archivos a la que asistirá el Concejal/a Delegado/a de Personal, valorará aquellas series y documentación original que carezcan de valor histórico, administrativo o cultural para ser transferidas después de cinco años de su validez administrativa al Archivo Central-Intermedio y cuáles deben pasar a su conservación definitiva al Archivo Histórico Municipal después de quince años.

2. Una vez aprobados sus propuestas por la Junta de Gobierno Local, éstas serán elevadas a la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, única competente en la materia, para que emita dictamen al respecto que será publicado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, tras el cual, si fuera autorizada la destrucción ésta conllevaría la expedición de una certificación que debería remitirse al Secretario de la citada Comisión, y si fuera desfavorable implicaría la conservación de los documentos en el archivo histórico correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en el Art. 49 de la Ley de Archivos de Castilla-La Mancha.



AYUNTAMIENTO DE PEDRO MUÑOZ

3. El servicio de archivos garantizará fehacientemente la destrucción de la documentación por los medios mecánicos o físicos que garanticen la imposibilidad de la utilización de la información contenida en ellos, la preservación de la intimidad y de los derechos de terceros.

4. 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 7. 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 8. 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 Ciudad Real, 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.



**AYUNTAMIENTO DE
PEDRO MUÑOZ**

ANEXO I. PLAZOS CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN



**AYUNTAMIENTO DE
PEDRO MUÑOZ**

DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER LABORAL O RELACIONADA CON SEGURIDAD SOCIAL		
PLAZO	DOCUMENTO	REF. LEGAL
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, 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 e que se regula la comunicación del Contenido de los contratos y de sus copia básicas, nada establece a este respecto, por lo que análogicamente 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
DOCUMENTO CONTABLE Y FISCAL		
PLAZO	DOCUMENTO	REF. LEGAL
6 AÑOS	A efectos mercantiles: 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 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).	Artículo 30 Código Comercio
4 AÑOS	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 período 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
PEDRO MUÑOZ**

ANEXO II

De acuerdo con la Ordenanza de Eliminación o Expurgo de Documentos del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Pedro Muñoz, aprobada por Acuerdo del Pleno de la Corporación:

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

Nº	Tipo de Documentos	Órgano Productor	Identificación del Contenido	Fecha del Documento

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

Pedro Muñoz _____ de _____ de 20 _____

Fdo: _____