

## Eliminación de documentos en los archivos de gestión

Los documentos generados en los procesos de gestión administrativa o académica se custodian en los **archivos de gestión** o archivos de oficina mientras conservan su vigencia administrativa o su consulta es frecuente y hasta tanto se transfieran al Archivo General. Se entiende por archivo de gestión u oficina el que se forma en las diferentes unidades de la Universidad en el ejercicio de sus funciones y competencias. Dichos documentos son de titularidad pública y están sometidos a la legislación en materia de patrimonio documental y archivos, por lo que los responsables de su custodia están obligados a su conservación.

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

### a) 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 que los ha generado en el ejercicio de sus funciones, y que deberá conservarlas hasta su transferencia al Archivo General.
- Disposiciones legales con fines informativos.

Esta documentación se deberá depositar en los contenedores de papel disponibles en las instalaciones de la Universidad asegurando así su reciclado.

### b) Copias y duplicados

- Como norma general, las copias simples (fotocopias) no son material de archivo y en consecuencia no hay que conservarlas.
- Borradores y versiones de documentos (informes, memorias, listados, censos, etc.)

de los que se conserve la versión definitiva.

- Actas, convocatorias y documentos anejos de sesiones de órganos colegiados cuyo ejemplar principal esté localizado en las secretarías de dichos órganos o en el Archivo General.
- Copias de facturas y de otros documentos remitidos por la Unidad al Servicio de Gestión Económica para la justificación de gastos, una vez haya transcurrido el plazo que la Unidad considere necesario para garantizar dicha justificación, ya que el original se encuentra en el Área de Gestión Financiera y Presupuestaria o en el Archivo.

El proceso de eliminación de estas copias y duplicados será distinto en función del **contenido**. Si **contienen datos personales o confidenciales deben seguir procesos controlados de recogida y destrucción**. El [Área de Protección Ambiental \(SEPA\)](#) del Servicio de Prevención y Protección de la Universidad de Córdoba ofrece un servicio de recogida y destrucción de papel de estas características.

Si no contienen datos personales o confidenciales, se puede proceder a su depósito en los contenedores de papel para su reciclado.

### **c) Documentos académicos custodiados por el PDI.**

Caso particular es el de los documentos académicos originales que custodia el Personal Docente e Investigador en lo que, a estos efectos, constituye un archivo de gestión, y al que, como tal, le afecta la normativa reguladora en materia de archivos y patrimonio documental.

Así, por ejemplo, a los **exámenes y documentos de evaluación** les aplica la Tabla de Valoración documental núm. 170 aprobada por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD), órgano al que corresponde fijar las directrices para la conservación y eliminación de documentos. Rige para todas las universidades públicas andaluzas y establece que es necesario realizar un muestreo de los documentos de evaluación previo a su eliminación. Para ello, el profesorado responsable de cada asignatura seleccionará de forma aleatoria un ejemplar de examen, un modelo de examen, un trabajo u otro documento de evaluación por curso académico. Los documentos resultantes del muestreo se introducirán en un sobre por cada asignatura y los enviará al Archivo General por correo interno, especificando curso académico, titulación, asignatura, profesor responsable y fecha de realización de la prueba. La operación se repetirá por cada asignatura de las que sea responsable. Para la retirada y destrucción del resto de documentos de evaluación deberá contactar con el SEPA, que tras la destrucción controlada de los mismos emitirá un certificado que se remitirá al Archivo General.

Los **trabajos fin de grado TFG** que custodie el profesorado en su condición de tutor/a o director/a o miembro de la Comisión Evaluadora o Tribunal pueden eliminarse, pues el ejemplar principal es el conservado en la secretaria del centro. Del mismo modo se podrá proceder con los **trabajos fin de máster TFM**, de los que el ejemplar principal

se custodia en la secretaría del Master. Y asimismo podrán eliminarse los ejemplares de **tesis doctorales** que se conserven por haber dirigido la tesis o formado parte del tribunal.

Respecto a las **fichas de estudiantes**, la CAVD ha determinado que no procede su valoración documental, y, en consecuencia, su eliminación no está sujeta a plazo ni ejecución de muestreo.

**El SEPA se encarga de la retirada y eliminación de todos estos documentos pues es muy importante aplicarles un proceso de retirada y destrucción controlada para garantizar la confidencialidad de los datos.**

**Si tiene dudas en la aplicación de estas recomendaciones, contacte con el Archivo General a través del correo electrónico [archivo@uco.es](mailto:archivo@uco.es) del teléfono 8050.** El Archivo General vela por los procesos de conservación y eliminación que afectan a los documentos de la Universidad, estén ya integrados en sus fondos o se encuentren aún en los archivos de gestión, y se ocupa directamente de la aplicación de las tablas de valoración que afectan a las series documentales que custodia en sus depósitos. Puede consultarse el contenido sintetizado de dichas tablas en el [Calendario de conservación](#) de la UCO, que ofrece un contenido vivo que se va ampliando a medida que se aprueban por la CAVD nuevas tablas de valoración de las series documentales.