

Eliminación de documentos

De Ecadal

Contenido

- 1 Definición
- 2 Estudio
 - 2.1 Notas características
 - 2.2 Proceso de eliminación
- 3 Referencias
 - 3.1 Legislación
- 4 Artículos relacionados
- 5 Datos de control

Definición

La eliminación es la operación final del proceso de eliminación y consiste en la destrucción de documentos sin posibilidad de recuperación. Es a la vez proceso y operación.

Estudio

La eliminación en Archivística está referida a los documentos. Ahora bien, no se elimina documento a documento: cuando un archivo está organizado, la eliminación afecta a las fracciones de series, mientras que la selección afecta a las series.

Aunque casi siempre hemos identificado la eliminación con una operación física o acción lo cierto es que exige un proceso de eliminación.

Forma parte de la función de valoración de documentos y está relacionada directamente, dentro de esa función, con la selección.

Notas características

- La eliminación es una de las dos opciones de la selección (conservar o eliminar).
- En el pasado hemos usado para su denominación el término «expurgo», hoy casi desterrado de nuestro vocabulario. De aquí que resulte redundante la expresión «expurgo y eliminación» que se ha colado en algún texto normativo reciente.
- La eliminación no afecta a los documentos con vigencia administrativa.
- La eliminación exige un muestreo que deberá estar precisado en el calendario o tabla de valoración.
- La eliminación en espacio digital exige los mismos requisitos y su resultado es el borrado automático siguiendo los controles y normativa establecida.

Proceso de eliminación

El proceso de eliminación no es gratuito, ni discrecional. Ha de basarse en los calendarios de conservación o en las tablas de valoración (los primeros referidos a todas las series de un fondo, las segundas referidas a una de serie en particular) que determinan qué ha de eliminarse y cuando.

Exige una propuesta a los órganos responsables, o bien, apoyándose en los calendarios de conservación o en las tablas de valoración, una acción directa de eliminación.

Pero siempre es obligado levantar acta de la eliminación realizada que en el caso de existir Comisiones calificadoras deberán tener conocimiento de la misma.

En el acta de eliminación es preceptivo precisar, aparte del nombre del Archivo y la firma del responsable: el nombre de la serie con el nombre que figure en el cuadro de clasificación del fondo correspondiente, las fechas extremas de la fracción de serie eliminada, el número de unidades de conservación eliminadas y su equivalencia en metros lineales, información sobre el muestreo.

Referencias

- CERMENO MARTORELL, Luis; RIVAS PALÁ, Elena. *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea, 2010.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario*. [Sevilla]: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 2011.
- — La valoración documental. En: *Manual de Archivística básica: gestión y sistemas*. Puebla (México): Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Archivo Histórico Universitario, 2013, capítulo 3.
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *El expurgo en los archivos municipales, propuesta de un manual*. Leganés: Ayuntamiento, 1989.
- TARRAUBELLA MIRABET, Xavier. La eliminación de documentos: estado de la cuestión. En: *Lligall*, 1990, n. 2, p. 149-157.

Legislación

- ESPAÑA. 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. En: *Boletín Oficial del Estado*, 2002-11-15, n. 274, p. 40139-40143. Disponible en: http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2002-22192

Artículos relacionados

[Calendario de conservación](#) | [Comisiones de valoración](#) | [Fracción de serie](#) | [Muestreo documental](#) | [Selección documental](#) | [Valoración de documentos](#) | [Vigencia administrativa](#)

Datos de control

- Autoría: Antonia Heredia Herrera.
- Fecha de alta: 2014-08-06.
- Fecha de modificación: 2015-02-01.
- Licencia: CC BY-SA.

Obtenido de «http://www.ecadal.org/w/index.php?title=Eliminación_de_documentos&oldid=6955»

Categorías: [Artículos](#) | [Funciones archivísticas](#)

-
- Esta página fue modificada por última vez el 1 feb 2015, a las 19:17.
 - Esta página ha sido visitada 2024 veces.