

SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: ARC-01
Procedimiento: Expurgo de documentos	Rev: B de 26/03/1999

2.4 EXPURGO DE DOCUMENTOS

A. OBJETO

El objeto del procedimiento es el de normar la mecánica administrativa que regula las operaciones de expurgo a realizar en el Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPB).

B. ALCANCE

Lo dispuesto en el procedimiento es de aplicación a toda la documentación que constituye los fondos del ADPB.

C. VIGENCIA

Lo dispuesto en el presente procedimiento será de aplicación y exigible a partir de su difusión por la Unidad de Normalización Administrativa, tras haber sido aprobado por el Pleno de la Diputación Provincial de Badajoz y hasta tanto una normativa externa, una interna de rango superior a este procedimiento o una revisión al mismo, invaliden o deroguen lo aquí dispuesto.

D. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La decisión de abordar una operación de expurgo de los documentos depositados en el ADPB corresponde al Jefe del Servicio de Archivo de la Institución, y estará únicamente justificada por la necesidad de disponer de espacio físico en el que depositar documentos que, a juicio de la Comisión Calificadora de Documentos, se consideren de mayor valor para la Institución o para el público que pudiera acceder a los mismos.

E. PROCEDIMIENTO

DEFINICIONES

A fin de uniformar el sentido que determinados términos van a tener en el Manual de Procedimientos del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz, se recogen a continuación las definiciones que, para dichos términos, figuran en el "Diccionario de Terminología Archivística" publicado por la Dirección de Archivos Estatales.

Expurgo - Eliminación: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

INICIO DEL PROCESO. LA PROPUESTA DE EXPURGO

El Jefe del ADPB, a la vista de las necesidades de espacio en el que custodiar la documentación que va llegando al Archivo, y cuando considere que una operación de expurgo de documentos es la única solución viable para resolver el problema, elaborará una propuesta detallada de la relación de documentos a eliminar.

ÁREA DE CULTURA Y ACCIÓN CIUDADANA

SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: ARC-01
Procedimiento: Expurgo de documentos	Rev: B de 26/03/1999

La selección de los documentos a incluir en la Propuesta de Expurgo estará sometida a las disposiciones que al efecto establezca la normativa vigente, respetará los plazos de expurgo aprobados por la Comisión Calificadora de Documentos y se llevará a cabo según técnicas archivísticas específicas que permitan dejar testigos significativos, a partir de los cuales poder reconstruir determinados procesos históricos o determinadas actuaciones administrativas que reflejen tanto la actividad de la Institución como sus formas de actuar.

VISADO Y APROBACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta de expurgo se dirigirá al Diputado de Cultura, o a aquél del que dependa jerárquicamente el ADPB, y podría ir acompañada del ofrecimiento a otras Administraciones Públicas o instituciones culturales de los documentos que van a ser destruidos, a fin de darles la posibilidad de solicitar, en forma razonada, la cesión de aquellos documentos que pudieran ser de su interés.

Esta Propuesta de Expurgo, previo dictamen favorable de la Comisión Calificadora de Documentos en el supuesto de que no se haya pronunciado con anterioridad sobre este tipo específico de documentación, se someterá a la aprobación del Pleno de la Diputación. La aprobación deberá recoger, en su caso, la autorización o no de la cesión de la documentación y el método a emplear para su eliminación definitiva.

CESIONES Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Las comunicaciones de cesión de la documentación objeto del expurgo, una vez aprobada por el Pleno, se llevarán a cabo mediante escrito dirigido por el Responsable del ADPB a aquellos responsables que, en función del tema que traten los documentos, del ámbito geográfico al que se refieran o de otras características, pudieran, en principio, resultar interesados en su conservación, descartando cualquier proceso de información pública al respecto.

Aquella documentación que resulte de interés para alguna de las instituciones contactadas, deberá ser solicitada por escrito por dicha Institución. El responsable del ADPB prepararía la documentación y concertaría el acto de entrega. La entrega de la documentación se llevaría a cabo en forma simultánea a la firma de un Acta de Entrega y Recepción en la que deberá figurar la relación detallada de la documentación que se entrega y su destino. El Acta de Entrega y Recepción deberá quedar firmada por el Responsable del ADPB y por el receptor de la documentación, debidamente acreditado y apoderado por su Institución.

Caso que la decisión del Pleno fuese contraria a la cesión, o no hubiera ninguna institución interesada en su conservación, se destruiría definitivamente la documentación por el método indicado por aquél. De esta destrucción se levantará la correspondiente diligencia firmada por el Responsable del ADPB.

ANEXO I. IMPRESOS Y FORMATOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO

