

INSTRUCCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID POR LA QUE SE REGULA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS Y DEPOSITADOS EN EL ARCHIVO DE DICHA UNIVERSIDAD.

El artículo 43.3 c) de los vigentes Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid, encomienda al Secretario General la custodia del Archivo General y del sello oficial de la Universidad.

Asimismo, el artículo 4.3 del vigente Acuerdo 1/CG de 10-5-24 por el que se aprueba la modificación del Reglamento por el que se regula el Sistema de Archivos de la Universidad Autónoma de Madrid, aprobado mediante Acuerdo 1/CG de 14-12-18 (BOUAM Núm. 5, de 24 de mayo de 2024), establece que *“Queda prohibida la eliminación, total o parcial, del patrimonio documental de la UAM en tanto no exista acuerdo expreso de la Comisión de Archivos de la UAM sobre la valoración de la correspondiente serie documental y dicha eliminación haya sido aprobada por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, u órgano competente que le sustituya, de conformidad con la normativa aplicable”*.

A partir de dicho precepto, el artículo 25.1 del mismo Reglamento establece que en esta Universidad *“Todos los documentos serán valorados y seleccionados para determinar su conservación o eliminación, de acuerdo con el interés que presenten desde un punto de vista administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo o histórico, y los plazos de transferencia, conservación o eliminación, así como su régimen de acceso, de acuerdo con el procedimiento y los criterios fijados por la Comisión de Archivos, y la normativa vigente en la materia”*.

Es por ello que el artículo 16.2 e) del mismo Reglamento atribuye a la Comisión de Archivos de esta Universidad, la competencia para *“Normalizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos que se lleva a cabo en los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar y diferenciar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores históricos y de testimonio, de aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo. El acuerdo que adopte en este ámbito será elevado al órgano competente de la Comunidad de Madrid para su aprobación, conforme la normativa aplicable”*.

Y así, en el ámbito de la Comunidad de Madrid, la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid («BOCM» núm. 86, de 12/04/2023 y «BOE» núm. 158, de 04/07/2023), establece que los documentos públicos no se pueden eliminar si no se sigue la normativa y los procedimientos establecidos en la propia Ley y por vía reglamentaria. En este sentido, los documentos generados en el ámbito de las Administraciones Públicas madrileñas

| | | | |
|-------------------------------|---|--------|------------|
| Código Seguro De Verificación | 424E-6B30-4874P3667-6532 | Fecha | 05/05/2025 |
| Firmado Por | Domingo Jesus Jimenez Valladolid de Lhotellerie Fallois - Secretario General - Secretaria General | | |
| Url De Verificación | https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=424E-6B30-4874P3667-6532 | Página | 1/5 |



(incluidas las universidades públicas) están considerados Patrimonio Documental Madrileño, y sujetos a la normativa de archivos y patrimonio documental, por lo que se ven afectados por la limitación señalada.

Al mismo tiempo, el artículo 55 de la citada Ley 6/2023, sobre la eliminación de los documentos, establece que *“la eliminación de los documentos tiene el carácter de un procedimiento administrativo especial consistente en la exclusión y destrucción física de los documentos, tanto en soporte tradicional como electrónico, en su condición de bienes de dominio público”*, siendo así que la eliminación de cualquier documento de archivo, sea cual sea su custodia y fase de gestión, tiene que contar preceptivamente con la autorización del organismo competente de la Comunidad de Madrid.

Igualmente, el artículo 104 de la citada Ley 6/2023, sobre la clasificación de las infracciones administrativas, establece que *“tendrá la consideración de infracción administrativa muy grave la eliminación de documentos de titularidad pública prescindiendo de lo establecido en los artículos 55, 56 y 86”*, anteriormente referidos.

Por todo ello, el Secretario General de la Universidad Autónoma de Madrid, en virtud de las competencias que le atribuye el artículo 43.3 c) de los vigentes Estatutos de dicha Universidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa expuesta respetando el orden de distribución de competencias establecido, considera necesario dictar las siguientes Instrucciones:

PRIMERO.- Los documentos de archivo generados en la Universidad Autónoma de Madrid, con independencia de su fecha de producción, se considerarán documentos pendientes de valoración a fin de determinar su conservación, y no podrán ser eliminados por las unidades administrativas que los hayan generado, en tanto no se resuelva por el órgano competente sobre dicha conservación y las condiciones de la misma.

SEGUNDO.- Se exceptúa de la preceptiva valoración previa, aquella documentación que sin tener la consideración de documento de archivo, sirve de apoyo informativo a la generación de la actividad administrativa, conforme la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

A los efectos de la presente Instrucción, tiene la consideración de *“documentación de apoyo informativo”*, y no formará parte del Patrimonio Documental Madrileño, aquella que no se produce como resultado de la gestión administrativa, aunque sea necesario disponer de ella para el correcto desarrollo de dicha actividad administrativa (siendo el caso de textos legales, boletines oficiales, publicaciones, circulares u otros). Su eliminación podrá llevarse a cabo por el órgano que la ha generado, sin necesidad de autorización previa, ajustándose al procedimiento previsto en la infografía que se incorpora a la presente Instrucción como **Anexo**.

| | | | |
|-------------------------------|---|--------|------------|
| Código Seguro De Verificación | 424E-6B30-4874P3667-6532 | Fecha | 05/05/2025 |
| Firmado Por | Domingo Jesus Jimenez Valladolid de Lhotellerie Fallois - Secretario General - Secretaria General | | |
| Url De Verificación | https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=424E-6B30-4874P3667-6532 | Página | 2/5 |



Disposición Final Única.- La presente Instrucción será publicada en el Tablón Electrónico Oficial de la Universidad Autónoma de Madrid y entrará en vigor al día siguiente de dicha publicación.

En Cantoblanco, a fecha de la firma

El Secretario General,

| | | | |
|-------------------------------|---|--------|------------|
| Código Seguro De Verificación | 424E-6B30-4874P3667-6532 | Fecha | 05/05/2025 |
| Firmado Por | Domingo Jesus Jimenez Valladolid de Lhotellerie Fallois - Secretario General - Secretaria General | | |
| Url De Verificación | https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=424E-6B30-4874P3667-6532 | Página | 3/5 |





ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

No forman parte del patrimonio documental madrileño

No tienen valor legal ni histórico

- **Pueden eliminarse** una vez finalizada su función
- **No necesitan autorización** del Consejo de Archivos para su eliminación



¿QUÉ SE PUEDE ELIMINAR?

TIPOS DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

a. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Son aquellos documentos que sirven para dar soporte informativo al trámite.

Algunos ejemplos

- Ejemplares de los boletines oficiales (BOCM, BOE, etc.) Copias de directrices, circulares, instrucciones y comunicados recibidos del órgano competente.
- Copias de memorias, proyectos, informes de gestión, etc.
- Catálogos y publicaciones comerciales.
- Boletines de prensa, siempre que no formen parte de un expediente concreto con valor informativo y probatorio.

b. DOCUMENTOS DE TRABAJO

Son aquellos documentos generados para la realización y control de la tarea encomendada como fase previa a la generación de la documentación administrativa.

Algunos ejemplos

- Hojas de seguimiento de expedientes, documentos de control de las fases de ejecución de proyectos, cronogramas...
- Versiones anteriores y borradores elaborados para la realización de un documento original definitivo, excepto en los casos muy excepcionales que contengan información o anotaciones relevantes (como es el caso de documentación de altos cargos), no incluidos en la versión definitiva.
- Correos electrónicos de contenido informativo asimilable a una conversación telefónica.
- Notas y comunicados internos que no correspondan a ninguna actuación del procedimiento administrativo.

c. COPIAS Y DUPLICADOS

Se trata de copias, fotocopias, duplicados, etc. que se pueden eliminar siempre que los originales estén localizados y en buen estado de conservación.

Algunos ejemplos

- Copias, duplicados y fotocopias de documentos administrativos y contables
- Copias o fotocopias de cláusulas administrativas y técnicas
- Copias o fotocopias de acuerdos, decretos y resoluciones
- Copias, duplicados y fotocopias de las actas de las mesas de contratación, órganos colegiados, etc.

| | | | |
|-------------------------------|---|--------|------------|
| Código Seguro De Verificación | 424E-6B30-4874P3667-6532 | Fecha | 05/05/2025 |
| Firmado Por | Domingo Jesus Jimenez Valladolid de Lhotellerie Fallois - Secretario General - Secretaria General | | |
| Url De Verificación | https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=424E-6B30-4874P3667-6532 | Página | 4/5 |





¿ CÓMO TENEMOS QUE ELIMINAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO?

El **proceso de eliminación** de documentos de apoyo informativo se tiene que hacer siempre de una manera ordenada para garantizar la Ley de Protección de Datos y los derechos de los ciudadanos siguiendo los siguientes pasos:

1. Selecciona aquellos documentos de apoyo informativo de acuerdo con los criterios indicados en este documento.
2. Separa los documentos de apoyo informativo en dos grupos: aquellos que contienen datos de carácter personal y/o confidencial y aquellos que no contienen este tipo de datos.
3. Deposita los documentos que no contienen datos sensibles en un contenedor de reciclaje de papel
4. Destruye los documentos con datos personales y/o confidenciales utilizando destructoras de papel. También se puede recurrir a un servicio externo si el volumen lo requiere. Este servicio externo debe estar especializado en la eliminación de documentos, garantizando y cumpliendo los requisitos de seguridad y dejando constancia del momento y la forma en que se ha procedido a la destrucción con un certificado



A TENER EN CUENTA

Los documentos generados o recibidos en el ámbito de las Administraciones Públicas madrileñas están considerados Patrimonio Documental Madrileño y sujetos a la normativa de archivos y patrimonio documental.

La Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid establece que los documentos públicos no se pueden eliminar si no se sigue la normativa y los procedimientos establecidos por vía reglamentaria.

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid es el órgano que informa las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso de los mismos, previos los estudios y las propuestas que le sean presentados, así como las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas. Los documentos de apoyo informativo no están sujetos a esta normativa.

Si tiene alguna duda sobre eliminación de documentos, puede ponerse en contacto con:

- **Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental.**
Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.
inspeccion.archivos@madrid.org
Tel.: 91 720 89 88
- **Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid**
cacm@madrid.org Tel.: 91 720 89 65



Archivos
de la
Comunidad
de Madrid

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

| | | | |
|-------------------------------|---|--------|------------|
| Código Seguro De Verificación | 424E-6B30-4874P3667-6532 | Fecha | 05/05/2025 |
| Firmado Por | Domingo Jesus Jimenez Valladolid de Lhotellerie Fallois - Secretario General - Secretaria General | | |
| Url De Verificación | https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=424E-6B30-4874P3667-6532 | Página | 5/5 |

