



Delegación Cultura y Patrimonio Histórico
Dpto. de Gestión Documental y Archivos
Código RAEL JA01140214

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

El Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Córdoba está integrado por los documentos de cualquier época generados y recibidos, conservados o reunidos, en el ejercicio de sus funciones, por cualquiera de los órganos que forman parte de la Administración Municipal.

El Archivo Municipal es el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados, para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información, la cultura y la investigación.

Así mismo el Archivo Municipal es un servicio del Ayuntamiento cuyas funciones son las de recibir, conservar y servir los documentos a la propia Administración Municipal y a los ciudadanos.

El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Córdoba.

El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Córdoba (SAAC) es el conjunto de archivos que actúan conjuntamente con la finalidad de garantizar la correcta gestión de los fondos, colecciones, documentos y otras agrupaciones documentales producidos o reunidos en el ejercicio de sus competencias y al objeto de facilitar el acceso de los ciudadanos a los mismos.

El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Córdoba orgánicamente está configurado en el Departamento de Gestión Documental y Archivos (DGDA), dependiente de la Delegación de Cultura.

El DGDA asume la cabeza del sistema y es el encargado de asesorar, informar de buenas prácticas y dar las normas relativas a la gestión documental del Ayuntamiento de Córdoba.

El SAAC, atendiendo al ciclo vital de los documentos, se estructura en los siguientes estadios:

- a) Archivos de oficina o de gestión
- b) Archivo Central Administrativo
- c) Archivo Intermedio Administrativo
- d) Archivo Histórico

Junto a ellos, el Archivo de la Televisión Municipal custodia, sirve y difunde los archivos audiovisuales provenientes de sus emisiones.

Archivos de oficina o de gestión.

Los archivos de oficina o de gestión son los archivos existentes en todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, integrados por los documentos en fase de tramitación o sometidos a continua utilización y consulta administrativa. Estos documentos, una vez concluida su tramitación o su etapa de utilización y consulta, serán objeto de transferencia al Archivo Central o Intermedio Administrativo.

Los archivos de oficina o de gestión cumplirán las siguientes funciones:

- a) Organizar los documentos producidos por sus respectivas unidades, formando los expedientes y series de acuerdo a las normas fijadas.
- b) Eliminar los documentos de apoyo informativo antes de la transferencia.
- c) Transferir los documentos, una vez agotado su plazo de permanencia en la unidad productora, al Archivo Central o Administrativo.

Los archivos de oficina o de gestión dependen de su unidad administrativa y se atienen a la normativa establecida por el DGDA.

Archivo Central Administrativo

Es el Archivo que recibe, custodia y sirve los documentos ya tramitados desde los archivos de oficina ubicados en la sede de Capitulares, una vez transcurridos los plazos establecidos.

Este Archivo Central cumple las siguientes funciones:

- a) Coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión.
- b) Llevar a cabo el proceso de identificación de series conforme al cuadro de clasificación establecido.
- c) Recibir las transferencias de los archivos de oficina.
- d) Servicio de información, consulta y de préstamo de expedientes a las oficinas que los requieran como antecedentes administrativos, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- e) Hacer propuestas de eliminación de las series autorizadas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD).
- f) Realizar transferencias periódicas al Archivo Intermedio Administrativo de acuerdo con los plazos establecidos.

Archivo Intermedio Administrativo

Es el Archivo que recibe, custodia y sirve los documentos generados ya tramitados desde los archivos de oficina ubicados en los diferentes edificios periféricos del Ayuntamiento.

Además recibe las transferencias del Archivo Central de todos aquellos expedientes y documentos que legalmente deban de conservarse, aproximadamente entre 15 y 30 años desde el final de su tramitación.

Sus funciones respecto a los archivos de oficina de los servicios periféricos son las mismas que las del Archivo Central, debiendo además:

- a) Identificar y llevar a cabo procesos de valoración documental, a fin de elevar a la CAVD propuestas de eliminación, o en su caso, de conservación permanente de documentos.
- b) Realizar transferencias al Archivo Histórico de los expedientes y documentos que han de custodiarse permanentemente según lo establecido por la CAVD.

Archivo Histórico

Es el Archivo que conserva el legado documental histórico del Ayuntamiento, constituido por todos aquellos documentos y expedientes que deben conservarse permanentemente de acuerdo con la normativa legal vigente.

Además del fondo documental propio del Concejo Medieval y Moderno, y del Ayuntamiento en época contemporánea, contiene otros fondos documentales históricos cedidos, donados o adquiridos, así como la Fototeca Municipal.

Sus funciones, entre otras, son:

a) Centralizar el servicio de consulta ciudadana sobre todos los documentos y expedientes custodiados en los diferentes Archivos del sistema.

b) Realizar el servicio de información y préstamo administrativo a las diferentes oficinas municipales de los expedientes custodiados en el Archivo Intermedio y en el Histórico.

c) Establecer las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a medio y largo plazo de los documentos en cualquier tipo de soporte.

d) Promover y elaborar las estrategias de difusión que permitan dar a conocer los documentos que forman parte del Patrimonio Documental municipal.

e) Informar sobre las actuaciones relativas a la creación, identificación, organización, valoración y transferencia de los documentos municipales.

Acceso, Valoración y Selección Documental

El acceso, valoración, conservación y, en su caso, eliminación de los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento de Córdoba, se atiene a lo establecido en la normativa legal vigente que le es de aplicación, y especialmente, entre otras, a Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, 7/2011, de 5 Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y Ley 1/2014, de Transparencia Pública de Andalucía.

El artículo 31 de la Ley 7/11 dispone que "Son funciones de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos: a) Dictaminar la conservación de aquellos documentos que tengan interés para la Comunidad Autónoma y autorizar la eliminación de aquellos otros que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de ese interés, de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca."

El procedimiento para elaborar y remitir a la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos las propuestas de eliminación de expedientes pertenecientes a series que cuenten con tablas de valoración aprobadas, está recogido en el artículo 18 de la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de

identificación, valoración y selección documentales (BOJA núm. 88, de 1 de agosto de 2000).

De acuerdo con esta normativa, el Departamento de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Córdoba procede en cuanto a la eliminación de expedientes en papel de la siguiente forma:

1. Oficio a los jefes de las oficinas productoras de las series susceptibles de eliminar que cuentan con Tablas de Valoración aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, y que han cumplido el plazo de conservación establecido en las mismas.

2. Informe de los jefes de las oficinas productoras implicadas sobre la conveniencia o no de efectuar su eliminación. En caso positivo se procede con el resto del trámite.

3. Informe de la Jefa del DGDA al Concejal Delegado del Archivo en el que se le expone la relación de series documentales a expurgar, con sus años extremos, y la necesidad de aprobación por Junta de Gobierno Local (según Instrucción de la CAVAD sobre titularidad de los documentos).

4. Moción a Junta de Gobierno Local, y aprobación si procede.

5. Oficio de Concejal Delegado (adjuntando certificado del acuerdo de Junta de Gobierno Local) a la Presidencia de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos solicitando la destrucción, acompañada de:

- (5.1) Informe favorable la Archivera Municipal de eliminación de cada serie.

- (5.2) Listado de cada serie de las unidades de instalación cuya destrucción se propone.

6. Informe- Autorización de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos

7. Acta y certificado de destrucción.