

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La eliminación de documentos que en un principio tendría que entenderse como el enemigo número uno de la conservación, es sin duda su primer aliado.

Difícilmente puede conservarse todo lo que se produce, pero no solo por el hecho del volumen, sino porque se produce más de lo debido y se produce mal.

En primer lugar conviene situarnos en el tema de los **Procesos de Valoración** de documentos. Para eliminar o para conservar antes hay que seleccionar. Por ello es tan importante la valoración de un documento. Se establecen unos valores a los documentos: administrativo, jurídico, legal, fiscal, científico, informativo, histórico.

Valor administrativo de un documento: Está ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo generalizado para su conservación hasta tanto no haya prescrito. Suele ser de **5 años**, de no existir recursos que alarguen el plazo y habrán de constatarse.

Valor fiscal de un documento: Es una dimensión del valor administrativo. Su especificidad no afecta a toda la documentación de carácter económico, sino a aquella que está sujeta a procesos de control establecidos. Estos documentos se conservarán hasta que dejen de estar sujetos a procesos de control.

Valor jurídico de un documento: Puede contener pruebas fundamentales para garantizar los derechos y los deberes de la Administración y de los ciudadanos (Ej: Actas de sesiones de órganos colegiados).

Valor informativo de un documento: Es inherente a cualquier documento de archivo. Por tanto hay que ver si contiene gran o escasa información, que no haya duplicidad de información, que esa información sea indispensable...

Valor histórico de un documento: Se refiere a aquellos documentos que son substanciales e indispensables para reconstruir la Historia de una institución, de una persona, de una actuación de un tema.

Dentro de este marco, hay **varias reglas**:

1.- Si hay una norma específica que regula el plazo para conservar y destruir documentos (original o copia) nos regimos por esa norma.

2.- Si no hay norma específica, hay una regla general establecida, no se puede eliminar ningún documento (original o copia) dentro de los plazos de vigencia administrativa (5 años) o fiscal.

3.- Pasado el plazo de vigencia administrativa (5 años):

a) Las copias se pueden destruir a no ser que concurra alguna de las causas del artículo 36 del Decreto 97/2000 sobre Archivo:

"Las copias, las reproducciones y los borradores de documentos deberán ser eliminados salvo que:

**Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.*

**Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado.*

**En el caso de los listados de ordenador, éstos estén validados o subsista su valor administrativo.*

b) Los originales no se pueden destruir. El procedimiento para la destrucción de un original es muy complejo. La Consejería de Cultura es la que autoriza a destruirlo.

TIPOS DE DOCUMENTOS:

1.- Respecto al tiempo que se deben conservar las **contabilidades** de años pasados con todos sus anexos y facturas, habría que acudir a la Ley General Tributaria 2003, L 58/03 de 17 de diciembre, para conocer el valor fiscal o económico de estos documentos.

En su artículo 29 establece la obligación de llevar y conservar libros de contabilidad y registros además de la obligación de conservar facturas, documentos y justificantes que tengan relación con sus obligaciones tributarias.

También se tiene la obligación de facilitar la práctica de inspecciones y comprobaciones administrativas.

El incumplimiento de la obligación de llevar o conservar la contabilidad, los libros y registros establecidos por las normas tributarias, es una infracción tributaria que tiene atribuida una sanción.

El plazo de prescripción para imponer sanciones tributarias será de cuatro años y comenzará a contarse desde el momento en que se cometieron las correspondientes infracciones.

Al no poner un plazo concreto de conservación de la documentación tenemos que acudir al plazo que establece la prescripción de cuatro años que tiene la Administración para imponer sanciones tributarias.

En conclusión, las facturas (documentos con valor económico o fiscal) se tienen que conservar al menos durante **4 años**.

Distinto es el caso de los anexos, que tienen un valor documental fiscal y un valor documental administrativo.

Respecto a su valor administrativo, si son originales deberemos conservarlos hasta que la Consejería de Cultura nos permita destruirlos. (En caso de que la contabilidad sea llevada por la aplicación informática integrada en el Sistema SÉNECA de gestión de centros, los anexos podrán destruirse, ya que fácilmente se podrán consultar en el programa y obtener otra copia.)

2.- Respecto al tiempo que se deben de conservar las **solicitudes que en su día cursaron en la Secretaría de este colegio, referentes a becas y ayudas de libros** se recurre al Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por la que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y Desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

En su artículo 36, expresa que *las copias, las reproducciones y los borradores de documentos deberán ser eliminados salvo que:*

- a) *Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.*
- b) *Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado.*
- c) *En el caso de los listados de ordenador, éstos estén validados o subsista su valor administrativo.*

El Archivo General de Andalucía estudia los procesos de valoración documental. El valor administrativo de un documento está ligado a la vigencia administrativa de ese documento. El

plazo de la vigencia administrativa será el referente generalizado para su conservación hasta tanto no haya prescrito. Es necesario establecer el plazo de la vigencia administrativa de un documento. Suele ser de 5 años, de no existir recursos que alarguen el plazo.

El artículo 45, trata los documentos que deben conservarse. *Deberán conservarse:*

- a) *Los documentos originales en tanto subsista su valor probatorio de derechos u obligaciones y en aquellos otros casos establecidos en la legislación especial.*
- b) *Los documentos sobre los que, una vez realizado su estudio de identificación y valoración, se determine que contienen valores informativos o históricos.*
- c) *Las copias, las reproducciones y los borradores cuando concurren algunas de las excepciones previstas en el artículo 36 de este reglamento.*

El Decreto 97/2000, nos aclara los documentos que se deben conservar y eliminar. Habrá que comprobar si las solicitudes de becas y ayudas de libros que hay en el centro son copias u originales. Lo normal es que la Delegación Provincial de Educación tenga los originales y el centro la copia. Así pues los originales deberán conservarse hasta que la Consejería de Cultura nos permita destruirlos y las copias habrán de conservarse hasta que pierdan su valor administrativo, general de 5 años.

3.- Respecto al tiempo que se deben de conservar los **Libros de Registro de Entrada y Salida de documentos y los documentos a los que se refiere cada registro en sí,** queda contestada también con el Decreto 97/2000.

a) A los **documentos registrados** se le aplicaría también la respuesta dada en la cuestión 2ª, con respecto a los originales y copias. Es decir:

No se puede eliminar ningún documento (original o copia) dentro de los plazos de vigencia administrativa (5 años).

Pasado el plazo de vigencia administrativa (5 años):

a) Las copias se pueden destruir a no ser que concorra alguna de las causas del artículo 36 del Decreto 97/2000 sobre Archivo:

“Las copias, las reproducciones y los borradores de documentos deberán ser eliminados salvo que:

**Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.*

**Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado.*

**En el caso de los listados de ordenador, éstos estén validados o subsista su valor administrativo.*

b) Los originales no se pueden destruir, en principio. Tras un complejo procedimiento la Consejería de Cultura es la que autoriza destruirlos.

b) Distinto es el caso de los **Libros de Registro de Entrada y Salida** los cuáles son originales.

La eliminación de documentos originales debe cumplir con el procedimiento establecido en la norma antes aludida.

Los documentos que se desean eliminar deberán reflejarse en unas Tablas de Valoración aprobadas por Orden de la Consejería de Cultura y oficialmente publicadas en el BOJA, con informe favorable de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

Cuando no existan Tablas de Valoración, la propuesta de eliminación, acompañada del correspondiente estudio de identificación y valoración, ajustado a los formularios aprobados por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, deberá ser aprobada por el titular de la Consejería de Cultura, previo informe y propuesta de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos. (Art. 35 Decreto 97/2000).

En conclusión, los originales deben ser conservados hasta que la Consejería de Cultura nos permita eliminarlos.

4. Respecto al tiempo que deben conservarse **los justificantes de ausencias del profesorado** queda contestada con la *RESOLUCION de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.*

"6.1. Órgano responsable.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 79 de Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, corresponde al Director del Centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en los respectivos centros. Y ello, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Jefes de Estudios y Secretarios para la realización y tramitación de las actuaciones que se consideren necesarias para aquel fin. Asimismo, el Director es el órgano competente y responsable de los permisos incluidos en el artículo 7 de la Orden de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería de Educación.

En relación con este aspecto, los Directores velarán por el cumplimiento por parte del personal adscrito a su centro de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

*Corresponde a la Dirección del Centro, en relación con las competencias señaladas en el apartado anterior, valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada, sin perjuicio de la incorporación de la documentación aportada a una carpeta individual que se creará al efecto, y que estará en todo momento a disposición de la Inspección de Educación. Esta carpeta será custodiada por el Secretario del Centro y la documentación se conservará **durante dos años** desde la fecha a que se refieran las faltas tanto justificadas como no justificadas.*

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberá dirigirse a la Dirección del Centro, a través de su presentación en el Registro del mismo."

5. Respecto al tiempo que deben conservarse **las copias de ficha personal del alumno, los resúmenes de escolaridad, informes de evaluación en caso de traslado de un alumno en Educación Infantil,** queda contestada con la *ORDEN de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

Artículo 9. Informe individualizado de final del ciclo.

1. Al finalizar el alumnado cada uno de los ciclos de la etapa de educación infantil, el tutor o la tutora, con el fin de garantizar una atención individualizada y continuada, recogerá los datos más

relevantes de los informes de cada curso y elaborará un informe individualizado de final de ciclo sobre los logros en su proceso de desarrollo y en la adquisición de los aprendizajes en relación con los objetivos establecidos. Asimismo, se hará constar los aspectos que más condicionen su progreso educativo y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan tomado, de acuerdo con el modelo que como Anexo V se adjunta a la presente Orden. Estos informes se adjuntarán al expediente personal del alumno o alumna.

2. Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro, la secretaria del mismo solicitará al centro de procedencia la ficha personal del alumno o alumna, los resúmenes de la escolaridad, así como los informes de evaluación individualizados correspondientes a su escolarización en esta etapa educativa.

El centro de procedencia conservará copia de los documentos durante tres años.