

La política de gestión de documentos pretende establecer y documentar el conjunto de criterios comunes, procesos e instrumentos técnicos necesarios para garantizar y asegurar la correcta gestión, autenticidad, integridad, conservación y disponibilidad de los expedientes y documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento de Santander, en cumplimiento de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente es una labor que le corresponde al Archivo

Según el diccionario de terminología archivística la voz **expurgo** es la selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que están custodiados en las distintas oficinas municipales o en el Archivo. Se realizará mediante la tramitación del correspondiente Expediente de Expurgo y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal como autonómico.

Inicialmente hay que valorar los documentos. En el contexto archivístico se entiende por **valoración** el proceso consistente en determinar los valores administrativo, legal-jurídico e histórico presentes en cada una de las series documentales, identificadas a efectos de su selección, sin olvidar otros aspectos, que puede tener el documento, como el valor artístico, codicológico, del soporte o paleográfico, que son muy interesantes para la difusión del patrimonio documental.

Toda iniciativa encaminada al expurgo de documentos originales en los archivos de gestión, habrá de ser comunicada previamente al Archivo Municipal, el cual adoptará las prevenciones que en cada caso considere necesarias.

Pasos que se siguen en el proceso:

- Conforme a los dictámenes y acuerdos de conservación y selección se procede identificar las unidades documentales y expedientes a eliminar.
- El Archivo y la oficina gestora redactan un acta de eliminación en la que se relaciona la serie documental, las unidades de instalación a eliminar, las fechas de producción y el plazo de conservación.
- El acta se formaliza en una resolución de alcaldía.
- Se contacta con empresa encargada de la destrucción, que certificará su eliminación.

En todo caso, ningún empleado municipal podrá destruir documentos originales de los que gestione la unidad en la que presta servicios, o de otras, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.