

# Archivo de documentos

¿Durante cuanto tiempo deben permanecer los documentos en el centro?

A.A.P.Oviedo

A falta de una normativa propia al efecto, las administraciones públicas vienen aplicando, en la medida de lo posible, la normativa estatal (Decreto 914/1969, de 8 de mayo, por el que se crea el Archivo General de la Administración Civil del Estado e instrucciones de desarrollo). En el ámbito del Estado se contemplan los archivos de gestión, ubicados en la propia oficina administrativa; los archivos centrales de los ministerios, que tienen carácter de archivos intermedios; el archivo General de la Administración Civil (dependiente del Ministerio de Educación) y el Archivo Histórico.

El Decreto 914/1969 fija un plazo de 15 años de permanencia en los Archivos Centrales de los Ministerios antes de enviarse al Archivo General y un plazo de 25 años para el envío al Archivo Histórico. No establece expresamente el plazo durante el que deben permanecer en las oficinas administrativas antes de su envío al Archivo Central del Ministerio, pero se viene aplicando un plazo de 5 años para los documentos administrativos, tales como copias, facturas, transferencias o albaranes (plazo que viene considerando suficiente, ya que la normativa fiscal, por ejemplo, establece un plazo de prescripción de 4 años. Transcurrido dicho plazo, la documentación no debe destruirse, sino que ha de remitirse al Archivo Central de la Administración de que se trate donde los técnicos del archivo realizarán la labor de expurgo y procederán a conservar, debidamente clasificados los documentos que puedan tener interés.