



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE 20 DE OCTUBRE DE 2014, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES SOBRE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR

El artículo 55 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, establece que la eliminación del patrimonio documental deberá ser autorizada por la Administración competente. En desarrollo de dicho precepto se dictó el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original, que determina el correspondiente procedimiento para la eliminación de documentos, exigiéndose el previo acuerdo de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del departamento y el preceptivo dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

El Ministerio del Interior reguló su propio sistema archivístico mediante Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, cuyo apartado 6 se refiere a la eliminación de documentos. Como complemento necesario a este punto se aprobó la Instrucción de la Secretaría General Técnica, de 10 de julio de 2007, sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

Aunque la citada Instrucción de 2007 conserva la vigencia de su contenido desde una perspectiva material, se ha considerado oportuno adoptar una nueva resolución en este ámbito para actualizar las referencias normativas y orgánicas, mejorar la redacción y subsanar determinadas imprecisiones, todo ello con el objeto de favorecer la claridad del texto y reforzar la seguridad jurídica.

En su virtud, he dispuesto:

PRIMERO.- Competencias.

1. La Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior ejercerá sus funciones en materia de eliminación de documentos a través de la Subdirección General de Asociaciones, Archivos y Documentación, de la que depende el Archivo General del Ministerio del Interior.

2. Los responsables de los Archivos de Gestión dependientes de los órganos superiores y directivos deberán asegurar la correcta ejecución de las eliminaciones mediante la distribución de las tareas entre el personal destinado en las respectivas unidades.



SEGUNDO.- Concepto de eliminación.

1. Se entiende por eliminación de documentos la destrucción física de unidades o fracciones de series documentales en cualquier soporte de acuerdo con lo determinado en el proceso previo de valoración documental.

Se considera igualmente eliminación el borrado de la información electrónica, o, en su caso, destrucción física de los soportes, de conformidad con lo establecido en el artículo 21. 1. k) del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. La eliminación de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus competencias por cualquiera de los órganos del Ministerio del Interior, deberá ser aprobada por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Departamento, dictaminada por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y autorizada por resolución del Secretario de Estado de Seguridad o del Subsecretario, o conjuntamente de ambos.

TERCERO.- Prohibición general de eliminaciones no autorizadas.

1. Conforme a lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, todos los documentos producidos por las Administraciones Públicas tienen la consideración de patrimonio documental desde su generación, independientemente de su soporte físico, por lo que se prohíbe cualquier eliminación de documentos al margen de lo establecido en esta resolución.

2. Las eliminaciones de documentos no autorizadas constituirán infracciones administrativas de exclusión o eliminación del patrimonio documental (artículo 76.1. j) y 3.c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio), salvo cuando constituyan delitos contra el Patrimonio Histórico (artículos 323 y 324 del Código Penal) o de Infidelidad en la Custodia de Documentos (artículos 413 y 414 del Código Penal).

3. Queda excluida de esta prohibición la documentación de apoyo informativo, que no está compuesta por documentos administrativos, tales como ejemplares no originales de ediciones, publicaciones oficiales, fotocopias u otras copias que no deban obrar en los procedimientos, propaganda comercial y catálogos de proveedores u otros similares.

CUARTO.- Condiciones para eliminar documentos.

Sólo podrán eliminarse los documentos que cumplan las siguientes



condiciones:

- a) Pertenecer a una serie documental sobre la que se haya aprobado dictamen de valoración por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior y por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, siempre que dichos dictámenes autoricen las eliminaciones propuestas.
- b) Que, una vez recaído dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, se haya dictado por la Secretaría de Estado de Seguridad o por la Subsecretaría del Departamento, o conjuntamente, Resolución autorizando los plazos de conservación y la eliminación de dicha serie documental, conforme al dictamen de la Comisión Superior.
- c) Que hayan transcurrido, al menos, tres meses desde la publicación en el *Boletín Oficial del Estado* de la Resolución mencionada, siempre que en dicho plazo no se haya interpuesto recurso de cualquier naturaleza contra la misma o que, en caso de haber sido impugnada, adquiera firmeza.
- d) Que los documentos propuestos para eliminación estén comprendidos en la fracción cronológica, o de otro tipo, de la serie documental cuya eliminación se autoriza por la citada Resolución.
- e) Que, en cualquier caso, se conserven del total de documentos a eliminar las muestras que determinen los dictámenes y resoluciones a que se refieren los apartados anteriores.

QUINTO.- *Procedimiento de eliminación.*

1. El procedimiento de eliminación se efectuará conforme a lo establecido en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, iniciándose mediante solicitud del órgano o unidad responsable de la custodia de los documentos, dirigida a la Secretaría General Técnica a través del titular del centro directivo.

2. La solicitud deberá acompañar:

- a) Memoria de los documentos y propuesta de eliminación (**Anexo I**).
- b) Relación de Eliminación de los documentos a destruir, con indicación de la muestra a conservar según el dictamen (**Anexo II**).

En la columna de "observaciones" de la Relación de Eliminación se harán constar los expedientes o documentos conservados como muestra y a qué tipo de los mencionados en el calendario de conservación corresponden. La Relación se extenderá por triplicado en soporte papel, así como se entregará la



base de datos o el fichero informático que haya servido de base para la elaboración de la Relación. En el caso de aquellos órganos o unidades que dispongan de una aplicación informática propia para la preparación de la eliminación, el órgano o unidad remitente gestionará la entrega de la información arbitrando los medios técnicos necesarios a tal efecto.

c) Tanto si las muestras a conservar deben transferirse al Archivo General del Departamento como si deben serlo a los Archivos Históricos Provinciales o análogos, su transferencia se realizará conforme a la *Resolución de la Secretaría General Técnica de 15 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre transferencias de documentos de los archivos de gestión de servicios centrales y periféricos del Ministerio del Interior a los Archivos correspondientes.*

3. La Secretaría General Técnica, comprobados los documentos remitidos por el centro directivo y su adecuación al dictamen emitido por la Comisión Superior Calificadora, dará su conformidad a la eliminación, comunicándola al titular del centro directivo, quien dará traslado al órgano o unidad proponente.

En caso de advertirse errores o defectos en la documentación aportada, la Secretaría General Técnica lo comunicará al centro directivo para su subsanación.

SEXTO.- *Destrucción física.*

1. Obtenida de la Secretaría General Técnica la conformidad para la eliminación, la destrucción física se hará con arreglo a las siguientes formalidades:

a) Los documentos a eliminar estarán protegidos hasta el momento de su destrucción física de manera que se garantice su seguridad y la confidencialidad de su contenido. En el caso de documentos que contengan datos sujetos al régimen de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, dicha protección se ajustará a lo previsto en las disposiciones de desarrollo de dicha Ley Orgánica en lo relativo a medidas de seguridad aplicables a ficheros y tratamientos automatizados y no automatizados, así como a lo previsto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

b) Todas las operaciones de manejo y transporte de los documentos durante el traslado y hasta el momento de la destrucción, deben ser realizadas por personal autorizado e identificable.

c) En caso de que los documentos deban transportarse para su destrucción



física a un lugar diferente de las dependencias donde se encuentran custodiados, el transporte deberá realizarse directamente de punto a punto, dedicarse exclusivamente a los documentos que se van a eliminar y garantizarse que durante el mismo no puedan producirse sustracciones, pérdidas ni filtraciones de información.

d) La destrucción se realizará por trituración mediante corte en tiras o cruzado. En el caso de documentos sobre papel, la trituración garantizará, según los casos:

- Tiras de un máximo de 12 mm. de ancho, para documentos de acceso libre a terceros sin especial interés legítimo y directo.

- Tiras de un máximo de 6 mm. de ancho, para documentos de acceso libre a titulares de un interés legítimo y directo.

- Tiras de un máximo de 2 mm. de ancho o partículas de un máximo de 4x80 mm., para documentos de acceso restringido.

- Partículas de un máximo de 2x15 mm., para documentos que hayan estado clasificados como reservados previamente a su calificación para eliminación.

- Partículas de un máximo de 0,8x12 mm., para documentos que hayan estado clasificados como secretos previamente a su calificación para eliminación.

e) En el caso de documentos electrónicos, la eliminación se realizará mediante la destrucción física de sus soportes y/o el borrado de los datos de manera que se impida su recuperación, sin perjuicio de las copias de seguridad. Éstas seguirán el régimen aplicable en las disposiciones de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, en lo relativo a medidas de seguridad aplicables a ficheros y tratamientos automatizados y no automatizados, así como en lo previsto en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

f) El responsable del órgano o unidad que deba llevar a cabo la eliminación de documentos designará un responsable para extender el acta de la eliminación, quien deberá supervisar el acto de la destrucción.

g) El Acta de eliminación se extenderá por triplicado (**Anexo III**), y de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre. El acta deberá ser firmada por el responsable designado como fedatario de la operación.



h) Si la eliminación fuera resultado de un dictamen que condiciona la eliminación a la conservación del contenido de los documentos en un soporte distinto al original, la eliminación deberá posponerse a la obtención de copias auténticas en otro soporte conforme a lo previsto en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, y a las instrucciones que, en su caso, se dicten por la Secretaría General Técnica, y de acuerdo con los requisitos establecidos en los artículos 45. 1 y 5 y 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común; en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre; y en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Además, deberá extenderse un Acta complementaria (**Anexo IV**) en la que se hagan constar las actuaciones seguidas para hacer efectiva la conservación del contenido de los documentos en soporte distinto al original y las características técnicas del nuevo soporte.

2. Si la destrucción va a ser encomendada a una empresa privada u organismo ajeno al Departamento, éstos deberán comprometerse a realizar la eliminación conforme a lo previsto en la presente Resolución. Si la encomienda de eliminación se realizase mediante contratación administrativa de servicios o fórmula análoga, dicho compromiso se incorporará al pliego de prescripciones técnicas. La empresa facilitará un certificado de la destrucción de los documentos, dejando constancia de que la información ya no existe y de cómo, dónde y cuándo los documentos han sido destruidos.

3. En el plazo de cinco días contado desde la eliminación, se remitirá a la Secretaría General Técnica los siguientes documentos:

- a) Acta de eliminación.
- b) Acta complementaria, en caso de sustitución del soporte.
- c) Certificado de la empresa, en su caso.

4. La Secretaría General Técnica remitirá estos documentos a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en un plazo no superior a diez días.

SÉPTIMO.- *Archivo de Expedientes de Eliminación.*

1. El archivo de los Expedientes de Eliminación corresponderá a la Secretaría General Técnica, a través del Archivo General.



2. Los expedientes tendrán el siguiente contenido mínimo:

a) Solicitud del órgano responsable de la custodia de los documentos dirigida a la Secretaría General Técnica, acompañada de:

- Memoria de los documentos y propuesta de eliminación.
- Relación de Eliminación de los documentos a destruir, acompañada de los ficheros, bases de datos, índices, registros o instrumentos similares, en papel y/o soporte informático, con indicación de la muestra a conservar según el correspondiente Dictamen.
- Dictamen de la Comisión Calificadora del Departamento de la serie documental afectada, y Acuerdo de elevación y Dictamen de la Comisión Superior Calificadora.

b) Resolución de la Secretaría de Estado de Seguridad o de la Subsecretaría, o conjunta de ambos.

c) Notificaciones, en su caso.

d) Resoluciones a los recursos presentados, en su caso.

e) Conformidad de la Secretaría General Técnica y, en su caso, informe de reparos de ésta y subsanaciones consiguientes.

f) Acta de eliminación y, en su caso, Acta complementaria por sustitución del soporte, acompañadas cuando proceda por certificación de eliminación de la empresa contratada.

OCTAVO.- Registros de eliminaciones.

1. En el Archivo General del Ministerio del Interior existirá un Registro centralizado de eliminaciones de documentos en el ámbito del Sistema de Archivos del Ministerio del Interior.

2. En las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil, las respectivas Secciones del Archivo General del Ministerio del Interior formarán un Registro de eliminaciones de todos los órganos o unidades de su ámbito.

3. En el resto de los órganos y unidades administrativas, se formarán Registros de eliminaciones con la copia de las actas de eliminación a las que se unirán las relaciones de eliminación, que estarán a cargo de los responsables de los órganos o unidades proponentes.



MINISTERIO
DEL INTERIOR

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

SUBDIRECCION GENERAL DE
ASOCIACIONES, ARCHIVOS Y
DOCUMENTACION

NOVENO.- *Descarga de modelos normalizados.*

Todos los Anexos mencionados en esta Resolución estarán disponibles para su descarga en la Intranet del Ministerio del Interior.

DÉCIMO.- *Eficacia.*

Esta Resolución surtirá efectos a partir del 15 de noviembre de 2014.

Madrid, 20 de octubre de 2014.
EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO



Juan Antonio Puigserver Martínez



ANEXO I

| | |
|--------------|--|
| Nº entrada | |
| Nº propuesta | |

Propuesta de eliminación / sustitución del soporte en aplicación de dictamen previo

1. Identificación de los documentos

| | | |
|----------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1.1 Título | <input type="text"/> | |
| 1.2. Fechas extremas | <input type="text"/> | a <input type="text"/> |
| 1.3. Volumen | <input type="text"/> | |
| 1.4. Soporte | <input type="text"/> | |
| 1.5. Características físicas | <input type="text"/> | |
| 1.6. Archivo de custodia | <input type="text"/> | |
| 1.7. Ubicación física / firmas | <input type="text"/> | |
| 1.8. Órgano / Unidad productor/a | <input type="text"/> | |

2. Dictamen aplicable

| | | | |
|------------------|----------------------|--------------|----------------------|
| Número | <input type="text"/> | Fecha sesión | <input type="text"/> |
| Número propuesta | <input type="text"/> | | |
| Título | <input type="text"/> | | |

3. Observaciones

| |
|------------------|
| |
|------------------|

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Identificador Acta de Eliminación (código provincia y dd/mm/aaaa): | <input type="text"/> |
| Fecha | <input type="text"/> |
| Cargo | <input type="text"/> |
| Firma | <input type="text"/> |
| Nombre | <input type="text"/> |



MINISTERIO
DEL INTERIOR

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

SUBDIRECCION GENERAL DE
ASOCIACIONES, ARCHIVOS Y
DOCUMENTACION

ANEXO II

RELACIÓN DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Nº total de hojas (1):
Nº total de cajas (2):
Corresponde al Acta de Eliminación: (3)

ÓRGANO/UNIDAD PROPONENTE (4)

Nº de registro
general

DEPÓSITO DE PROCEDENCIA

Código del cuadro
de clasificación

ÓRGANO/UNIDAD PRODUCTOR/A (5)

SERIE DOCUMENTAL (6)

Fechas extremas (7)

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|

Propuesta
Firma y sello del responsable del Órgano o Unidad

Informado favorable,
Firma y sello de la Jefe de Área de
Coordinación de Archivos y Gestión
Documental

Fdo.:

Fdo.:

Fecha:

Fecha:



Hoja número.11.

Nº de registro general

| Nº de orden / Signat ^a (8) | Fechas extremas (9) | Contenido (10) | Muestra (11) | Observaciones (12) |
|---------------------------------------------|---------------------------|----------------|-----------------|--------------------|
| | | | | |



- (1) Se consignará el número total de hojas que componen la Relación de Eliminación.
- (2) Se consignará el número total de cajas cuya eliminación se propone.
- (3) Este apartado se cumplimentará una vez recibida la autorización para eliminar. Hasta ese momento se dejará en blanco. El código de provincia seguirá el código INE y fecha de ocho cifras en formato "dd/mm/aaaa".
- (4) Denominación completa oficial del órgano o unidad que propone la eliminación (Secretaría de Estado, Subsecretaría, Dirección General, Organismo o entidad pública, Gabinete, Subdirección General, Área, Servicio, Sección, Negociado). Puede coincidir o no con el órgano o unidad que ha producido los documentos.
- (5) Denominación del órgano o unidad que ha producido los documentos (Secretaría de Estado, Subsecretaría, Dirección General, Organismo o entidad pública, Gabinete, Subdirección General, Área, Servicio, Sección, Negociado), que coincidirá con la de la remitente o no, puesto que puede haberse producido un cambio de denominación o tratarse de un órgano o unidad suprimida.
- (6) Nombre de la serie documental según el dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
Año/s de comienzo y fin de la serie o fracción cronológica que se propone eliminar.
- (7) Se consignará la signatura de la caja, libro o legajo, en caso de tenerla, o en caso contrario un número de orden secuencial.
- (8) Año primero y último de los expedientes de cada caja (ej.: 1980-1985; o 1987 si todos son de ese mismo año).
- (9) Descripción del contenido de cada caja, de forma que éste sea claramente comprensible mediante la sola lectura del epígrafe, con el fin de controlar si un expediente concreto ha sido eliminado o no. Dependiendo del orden interno de la serie (numérico, alfabético, cronológico, por materias u otros), se relacionará la fracción de la serie contenida dentro de cada caja.
- (10) Las unidades seleccionadas como muestras para conservar en aplicación del dictamen correspondiente se reflejarán en una línea aparte y en negrita. La columna "muestra" se marcará en estos casos con una equis (X).
- (11) Se reservará para expresar qué cajas o partes de ellas (expedientes concretos) forman parte de la muestra a conservar (ej. "Expediente 345 muestra") así como para otras posibles indicaciones complementarias (ej.: "El nº de expediente 345 no existe") o cualquier otra información o particularidad de los documentos que se considere necesario destacar.



ANEXO III

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En, a de de, en presencia del funcionario fedatario firmante y de las demás personas que abajo se relacionan, se hace constar que

Habiendo transcurrido tres meses desde la publicación en el BOE de la Resolución de la por la que se autoriza la eliminación de documentos del Ministerio del Interior (BOE nº ..., de ... de... de...), o habiendo adquirido firmeza dicha Resolución,

De acuerdo con el dictamen nº ... de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y la Resolución arriba indicada,

Se procede a la eliminación de los documentos cuya Relación de Eliminación se acompaña, conforme a la Resolución de la Secretaría General Técnica de 20 de octubre 2014, por la que se dictan instrucciones sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

La eliminación comienza a las horas del día y finaliza a las horas del día de la fecha.

| |
|-----------------------------------------------------------------------|
| Identificador Acta de Eliminación (código provincia y dd/mm/aaaa): |
| Fecha |
| Cargo |
| Firma |
| Nombre |

Relación de personal que interviene en la eliminación:



ANEXO IV

ACTA COMPLEMENTARIA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS POR SUSTITUCIÓN DEL SOPORTE

En, a de de, en presencia del funcionario fedatario firmante, se hace constar que, conforme al Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, previamente a la eliminación de los documentos que se indican, se ha procedido a obtener una copia en otro soporte con las características siguientes:

| Identificador Acta Eliminación (código provincia y dd/mm/aaaa): | Nº Dictamen Comisión Superior | Serie documental | Órgano productor | Fechas extremas de los documentos | Soporte original | Nuevo soporte ¹ | Nº unidades resultantes | Fecha de realización de la copia | Características técnicas ² |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Fecha
Cargo
Firma
Nombre

¹ Por ejemplo, CD, DVD, microfilme de 35 mm.

² Programa, versión, formato de imagen, requisitos de visualización, características de la captura de imagen