



# Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos

## Metodología

La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, de acuerdo con la Ley de Patrimonio Histórico Español, es el órgano superior consultivo de la Administración General del Estado en la toma de decisiones sobre la conservación y utilización de sus documentos.

Los departamentos ministeriales, por su parte, mantienen la iniciativa con respecto a la organización de sus propios archivos y al tratamiento de sus documentos, ya que corresponde a la Comisiones Calificadoras respectivas la aprobación de los estudios de identificación y valoración que se someterán a la consideración de la Comisión Superior.

En este marco, se impone el diseño y aplicación de una metodología común que facilite tanto los procesos de valoración y eliminación de documentos, como la recogida y tratamiento de la información resultante, con vistas a su utilización por todos los interesados.

## **Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado. (Documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27 de noviembre de 2003.)**

### **1. DOCUMENTOS OBJETO DE VALORACIÓN**

#### **1.1. Documentos de archivo**

Son documentos de archivo de la Administración General de Estado y forman parte de su Patrimonio Documental los documentos de cualquier época, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquiera de los departamentos y órganos que la componen, por sus organismos públicos, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos de carácter estatal en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

Constituye documentación de apoyo informativo, y no forma parte del Patrimonio Documental, aquella que no se produce como resultado de la gestión administrativa, aunque sea necesario disponer de ella para el correcto desarrollo de la actividad administrativa (textos legales, boletines oficiales, publicaciones, circulares).

LA DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO NO TIENE QUE SER OBJETO DE VALORACIÓN a los efectos del R.D. 1164/2002, de 8 noviembre. Puede ser destruida una vez que ha cumplido los fines para los que fue reunida.

#### **1.2. Documentos de archivo posteriores a 1939**

La producción de documentos por parte de la Administración ha experimentado un crecimiento exponencial en el siglo XX, especialmente en su segunda mitad, debido, entre otros factores, al aumento de la población, a la ampliación de las competencias de la administración, y al desarrollo de los medios técnicos de producción y reproducción de documentos, utilizados en ocasiones de forma descontrolada.



El tratamiento del enorme volumen documental resultante y el control de la producción actual constituyen una prioridad.

Por otra parte, el Patrimonio Documental ha venido sufriendo a lo largo de siglos los avatares propios del transcurso del tiempo, así como las consecuencias de la falta de regulación de la eliminación de documentos, para la que no existía un control hasta la entrada en vigor de la actual Ley de Patrimonio Histórico Español.

La Guerra Civil, terminada poco antes de lo que se ha llamado “explosión documental”, marca un punto de inflexión político y administrativo lo bastante significativo como para tomar su fecha de terminación como punto de referencia.

**LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANTERIORES A 1940 NO SE CONSIDERARÁN OBJETO DE VALORACIÓN CON VISTAS A SU ELIMINACIÓN.** Se conservarán de forma permanente en los archivos históricos correspondientes, al servicio de su utilización para la investigación y la cultura y la información.

### **1.3. Series documentales**

La Administración contemporánea no desarrolla su actividad de forma aislada y puntual, sino en un contexto determinado por normas de procedimiento.

Por tanto, los documentos de archivo tienen carácter seriado. Se producen en el ejercicio de diferentes actividades que se prolongan en el tiempo, dando lugar a las distintas series documentales.

Una serie es un conjunto organizado y homogéneo de documentos producidos o recibidos a lo largo del tiempo por una oficina en el desarrollo de una función concreta.

Ello supone que todas las unidades que componen la serie, normalmente expedientes, se rigen por la misma normativa, tienen una estructura interna similar y contienen el mismo tipo de información, lo que permite establecer normas de conservación para el conjunto de los mismos.

**LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO INSUFICIENTEMENTE IDENTIFICADOS NO PUEDEN VALORARSE ADECUADAMENTE.** Se establecerán plazos de transferencia, acceso y conservación o, en su caso, eliminación total o parcial para las series documentales.



## **2. VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

### **2.1. Proceso de valoración**

La valoración documental consiste en el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de las series documentales.

El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de los documentos de archivo de la Administración General del Estado.

### **2.2. Valores primarios y valores secundarios de los documentos**

Los documentos deberán conservarse necesariamente:

- mientras tengan vigencia administrativa
- en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes públicos.

El análisis de los valores secundarios se realizará desde una triple perspectiva:

- trascendencia como testimonio de la actividad del productor
- testimonio de la actuación de la Administración
- testimonio de la sociedad en su conjunto

### **2.3. Criterios generales de valoración**

En la determinación del valor de los documentos de archivo con vistas a su conservación en soporte original o alternativo o a su posible eliminación se tendrán en cuenta los siguientes factores:

Criterio de procedencia.

Se primarán los documentos y series documentales procedentes de los órganos que ocupan una posición más elevada dentro de la jerarquía administrativa.

Se primarán las series documentales producidas por los órganos administrativos en el ejercicio de funciones que les son propias y específicas.

Se primarán las series documentales producidas por los órganos que realizan el seguimiento completo del procedimiento. Las series documentales que, en virtud de las competencias y funciones desarrolladas por el órgano que las produce, reflejen sólo una parte del procedimiento son susceptibles de ser eliminadas, siempre que se conserve la serie reflejo de la tramitación completa.

Criterio diplomático

Los documentos originales, terminados y validados, son más valiosos que las copias.

Las copias, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales, son susceptibles de eliminación.

Criterio de contenido



Se primarán los documentos y series que recogen información sustancial para reconstruir la Historia del órgano productor, de un acontecimiento, de un periodo cronológico concreto, de un territorio o de las personas.

Se primarán los documentos y series que contengan información en forma sintética. Los documentos y series documentales que contienen información que se encuentra duplicada o recopilada en otros documentos o series documentales de cuya existencia se tenga constancia son susceptibles de eliminación.

#### Criterio de utilización

Se primarán los documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, de los investigadores o de los ciudadanos en general.

Se primarán los documentos y series documentales que por su origen, periodo cronológico que abarcan o contenido se espera que sean objeto de consulta por parte de los usuarios potenciales.

Los documentos y series documentales cuyo estado de deterioro imposibilite su utilización y recuperación, o cuyo interés con fines de investigación histórica no justifique su restauración son susceptibles de ser eliminados.

Los documentos y series documentales cuyo interés y utilización con fines de investigación no justifique el coste de conservación son susceptibles de ser eliminados.



## **Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado**

### **1. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **1.1. Autorización de la eliminación**

Los documentos de la Administración del Estado sólo pueden eliminarse con autorización del órgano competente y tras el correspondiente proceso de valoración, regulado en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos de la Administración General del Estado o de sus Organismos públicos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.

#### **1.2. Destrucción física**

Una vez autorizada, la destrucción física de unidades o series documentales se llevará a cabo por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

### **2. PROCESO DE DESTRUCCIÓN**

La protección de la intimidad de las personas y la defensa de los intereses de la Administración exigen que, como recoge la normativa vigente, los documentos que se eliminan sean destruidos de forma que su reconstrucción y la posterior utilización de la información que contienen sea imposible.

Para hacerlo así, el proceso de destrucción debe estar sometido a estrictos controles que garanticen la seguridad, eficacia y confidencialidad del mismo.

#### **2.1. Almacenamiento**

Los documentos que van a ser eliminados deben estar protegidos hasta el momento de su destrucción física.

El lugar o los contenedores donde se almacenan los documentos que se van a eliminar requieren medidas de seguridad eficaces frente a posibles intromisiones exteriores. No deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios. Tampoco deben amontonarse en lugares de paso, ni en locales abiertos.

Se deben guardar en locales o contenedores que dispongan de mecanismos de cierre que garanticen su seguridad.



## 2.2. Transporte

El transporte, en su caso, hasta el lugar donde va a llevarse a cabo la destrucción debe garantizar igualmente que durante el traslado no se produzcan sustracciones, pérdidas ni filtraciones de información.

Todas las operaciones de recogida, carga y descarga de los documentos o sus contenedores, así como la conducción de los vehículos que los transportan, deben ser realizadas por personal debidamente autorizado y fácilmente identificable.

Los documentos deben ser llevados directamente al lugar donde esté prevista la destrucción, en vehículos cerrados que recorran el trayecto sin paradas ni interrupciones.

## 2.3. Destrucción

La destrucción debe ser inmediata y hacer imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

Los documentos no deben depositarse en contenedores, al descubierto ni en paquetes, cajas o legajos, junto con el resto de los desechos. Siguen siendo perfectamente legibles y permanecen en la vía pública durante un tiempo indeterminado, al alcance de cualquier persona.

Entregarlos o venderlos como papel usado para su reciclaje, sin destrucción previa, tampoco es un método seguro. El receptor o comprador de papel usado normalmente realizará una selección, descartando lo que considere inútil, sin que el responsable de los documentos sepa cual será el destino del papel que no se considere apto para el reciclaje. Por otra parte, puede almacenar intacto, durante un tiempo indeterminado y sin ninguna medida de seguridad, el material reciclable en espera de reunir una cantidad suficiente de papel de un mismo tipo o color.

El enterramiento de los documentos no supone la desaparición inmediata de la información. Antes al contrario, se ha comprobado que el papel se conserva más tiempo enterrado que si se dejase al aire libre.

La incineración acaba con la información, pero resulta peligroso para el entorno, puede perjudicar al medio ambiente e impide el reciclaje.

El método más adecuado es la trituración mediante corte en tiras o cruzado, previa a la venta para reciclaje. El papel se hace tiras o partículas, cuyo tamaño se elegirá en función del nivel de protección requerido por la información contenida en los documentos a destruir.

En este sentido, la norma DIN 32757 establece cinco grados de seguridad y determina el tamaño máximo de la tiras o partículas en función de ese nivel:

Nivel	Tamaño	
1	Tiras de un máximo de 12 mm de ancho	Documentos generales que deben hacerse ilegibles
2	Tiras de un máximo de 6 mm de ancho	Documentos internos que deben hacerse ilegibles



3	Tiras de un máximo de 2 mm. de ancho Partículas de un máximo de 4x80 mm.	Documentos confidenciales
4	<b>Partículas de un máximo de 2 x 15 mm.</b>	<b>Documentos de importancia vital para la organización que deben mantenerse en secreto</b>
5	<b>Partículas de un máximo de 0,8 x 12 mm.</b>	<b>Documentos clasificados, para los que rigen exigencias de seguridad muy elevadas.</b>

La mayor parte de los proveedores de máquinas destructoras de papel o de servicios de destrucción de documentos utilizan esta norma como referencia para indicar los niveles de seguridad ofrecidos.

## 2.4. Garantías en caso de contratación externa

La contratación de una empresa especializada en servicios de destrucción de documentos puede resultar, en función del volumen de documentación y de los medios técnicos exigidos, una opción aconsejable.

Al contratar este servicio es importante asegurarse de que la empresa contratada cumple los requisitos expuestos y puede comprometerse a:

garantizar la destrucción de los documentos en sus instalaciones y con medios propios, sin subcontratos que conlleven el manejo de los documentos por parte de otras empresas sin conocimiento del responsable de los documentos.

permitir que, siempre que lo estime conveniente, un representante del responsable de los documentos presencie la destrucción de los documentos y compruebe las condiciones en que se realiza y los resultados.

certificar la destrucción de los documentos, dejando constancia del momento y de la forma de destrucción.

## 3. Recomendaciones

3.1. Los documentos que se van a destruir deben estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción.

3.2. 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. El transporte debe estar dedicado exclusivamente a documentos que se van a eliminar y ser directo hasta el lugar donde se va a destruir.



3.4. La destrucción debe ser inmediata y consistir en la trituración mediante corte en tiras o partículas, cuyo tamaño se elegirá en función de la protección exigida por la información contenida en los documentos. Una vez triturado, el papel puede reciclarse.

3.5. En caso de contratación externa del servicio de destrucción de documentos:

- Se debe exigir que un representante del responsable de los documentos pueda estar presente.
- Se debe exigir un certificado de destrucción de los documentos donde conste que la información ya no existe, y donde, cuando y como ha sido destruida.