



## GUÍA BÁSICA PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### 1. CONCEPTOS BÁSICOS

Los archivos, independientemente de su soporte, se producen de forma natural por acumulación de documentos en las oficinas, son parte de la actividad administrativa y su gestión es parte del trabajo de las **unidades administrativas**, que es **el sujeto productor**.

El nivel orgánico mínimo para ser “sujeto productor” a los efectos de transferencias documentales es la Subdirección General. Puede ser una Subdirección General, una Dirección General, un Gabinete Técnico cuyo Director sea al menos Subdirector General, etc.

**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.

### 2. ¿EN QUÉ CONSISTE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS?

Según el Real Decreto 1164/2002, “se entiende por eliminación de documentos la destrucción física de unidades o series documentales 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”.

### 3. CUÁNDO Y CÓMO REALIZAR LA ELIMINACIÓN.

La eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo, tras el correspondiente **proceso de valoración documental**” (ver documento: Guía Básica de valoración documental), es decir, tras el dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA).

**Si una unidad quiera eliminar documentación**, debe contactar con el Archivo del Departamento, que le guiará en el proceso. (Email: [bnz-Archivoambiente@miteco.es](mailto:bnz-Archivoambiente@miteco.es); [Pbravo@miteco.es](mailto:Pbravo@miteco.es); Teléfono: 915975431)

Para que se pueda eliminar la documentación de archivo de una unidad, debe haber previamente un dictamen favorable a la propuesta de eliminación por parte de la CSCDA, con una resolución del Subsecretario del Departamento ministerial y su publicación en el Boletín Oficial del Estado.



Tras la publicación se procederá de la siguiente manera:

- a) El Archivo Departamental informará a la Unidad responsable de la custodia de la documentación (el sujeto productor) de dicha resolución, para que proceda a la eliminación.
- b) La Unidad responsable de la custodia de la documentación (el sujeto productor), una vez que tenga la autorización de eliminación, procederá a realizar los trabajos pertinentes y a levantar el **acta de eliminación** correspondiente. El modelo de acta será proporcionada por el Archivo Departamental, cumplimentada con todos los requisitos según marca la legislación, y firmada por el funcionario responsable de las tareas de eliminación.
- c) Junto con el acta se tiene que emitir un **certificado** de que la eliminación se ha llevado a cabo según lo dispuesto en el correspondiente Dictamen de la CSCDA. Este certificado lo puede emitir tanto la empresa que ha hecho la eliminación como, en el que caso de que no se encargue a una empresa, el funcionario responsable de las tareas de eliminación.
- d) El acta y el certificado serán enviados al Archivo del Departamento para que desde el mismo se remita un duplicado de ambos documentos a la Secretaría de la

Madrid, julio de 2022