

METODOLOGÍA PARA LA VALORACIÓN Y DESTRUCCIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO

***(aprobada por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su
sesión constitutiva de 28 de noviembre de 2012)***

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, es el órgano superior consultivo y asesor de la Comunidad de Madrid responsable de informar: las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso de los mismos, previos los estudios y propuestas que le sean presentados; así como, las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas.

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.

A. Criterios generales para la valoración de los documentos en el ámbito de la Comunidad de Madrid

1. DOCUMENTOS OBJETO DE VALORACIÓN

1.1. Documentos de archivo

Son *documentos de archivo* y forman parte del Patrimonio Documental Madrileño toda expresión testimonial de las actividades del hombre y de los grupos humanos en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de soporte material. Se excluye la documentación múltiple de carácter únicamente informativo y la que por su índole forme parte del Patrimonio Bibliográfico.

Constituye documentación de apoyo informativo, y no forma parte del Patrimonio Documental Madrileño, 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 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid salvo en los casos previstos en el punto 2.3. *Criterios generales de valoración* del apartado A. *Criterios generales para la valoración de los documentos en el ámbito de la Comunidad de Madrid* del presente documento. Puede ser destruida una vez que ha cumplido los fines para los que fue reunida.

1.2. Documentos de archivo que deben ser valorados

La producción de documentos por parte de las Administraciones Públicas, así como por parte de las instituciones privadas, 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 Madrileño ha venido sufriendo, desde la aprobación de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, las consecuencias

de la falta de regulación de la valoración y la eliminación de los documentos y de la puesta en marcha del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, el órgano colegiado responsable de informar preceptivamente las propuestas que al respecto se presentaran.

TODOS LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, INDEPENDIENTEMENTE DE SU FECHA, SE CONSIDERARÁN OBJETO DE VALORACIÓN CON VISTAS A SU CONSERVACIÓN O ELIMINACIÓN.

1.3. Series documentales

La Administración contemporánea, al igual que las instituciones privadas, no desarrollan 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 el conjunto de documentos de similar tipología producidos en el ejercicio de una determinada competencia por una persona física o jurídica, pública o privada.

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 permanencia o transferencia, acceso y conservación total o parcial, 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 administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas de los documentos que forman parte de una serie documental obtenidas mediante la identificación que permite determinar cuáles son los valores de las series documentales.

El proceso de valoración de los documentos establecerá los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias, la posible eliminación o la conservación temporal o permanente y el régimen de acceso que les afecta.

2.2. Valores primarios y valores secundarios de los documentos

Los documentos deberán conservarse necesariamente:

- a) Mientras tengan vigencia administrativa.
- b) 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:

- a) Trascendencia como testimonio de la actividad del productor.
- b) Testimonio de la actuación de la Administración o de las instituciones privadas.
- c) 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:

a) *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.
- Se primarán los documentos y series documentales que permitan conocer las circunstancias de creación de un organismo.
- Se primarán los documentos y series documentales que permitan conocer la evolución de las estructuras organizativas y sus funciones (tanto políticas como administrativas), las estrategias de gestión (planes estratégicos, políticas y programas) y las actividades de la institución, así como la evolución del desarrollo e impacto de dichas estrategias y actividades.

b) *Criterio diplomático.*

- Los documentos originales, terminados y validados, son más valiosos que las copias. Sin embargo, los documentos originales cuya información significativa esté recopilada en otros documentos son susceptibles de eliminación.
- Los documentos producidos bajo la forma de originales múltiples, cuando el ente productor conserve un original en el expediente principal, son susceptibles de eliminación.
- Los segundos originales o copias únicas que obren en poder de una Administración Pública, cuando haya remitido a otra los documentos originales en el cumplimiento de una actividad regulada legal o reglamentariamente, son susceptibles de eliminación.
- Los documentos originales de manifiesto valor efímero o que no se integren en ningún procedimiento administrativo de la entidad productora son susceptibles de eliminación.
- Con carácter general, podrán ser eliminados sin el informe previo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid:
 1. Las reproducciones o meras copias de documentos, cuando exista la debida garantía en cuanto a la conservación del documento original, en buen estado, en la propia institución.
 2. Los documentos de apoyo informativo, cuando no se integren en un expediente.
 3. Los borradores, copias, minutas y otra documentación preparatoria utilizada en el proceso de elaboración de los documentos originales.

No obstante, se requerirá el informe previo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid para las copias, las reproducciones, los borradores de documentos y otra documentación preparatoria que:

1. Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.
2. Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado.
3. En el caso de los documentos generados por aplicaciones informáticas, estos estén validados o subsista su valor administrativo.

c) *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 período 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 recapitulada en otros documentos o series documentales de cuya existencia se tenga constancia son susceptibles de eliminación.
 - Se primarán los documentos y series documentales que testimonien la elaboración y aprobación de leyes, reglamentos y otras normas.
 - Se primarán los documentos y series documentales que avalen los derechos de las personas y entidades, públicas y privadas, tanto respecto a la propia institución como en relación a otras.
 - Se primarán los documentos y series documentales que informen de manera significativa de las relaciones entre las personas y de las relaciones entre éstas y las instituciones.
 - Se primarán los documentos y series documentales que informen de los avances sociales, tecnológicos y científicos.
- d) *Criterio de utilización.*
- Se primarán los documentos y series documentales que durante las fases de archivo de oficina, archivo central o archivo intermedio 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, período 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 y la información que contengan pueda ser obtenida en otros documentos son susceptibles de ser eliminados.
 - No se eliminará ningún documento en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de los entes públicos.

B. Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño

1. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1.1. Autorización de la eliminación

Los documentos que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño sólo pueden eliminarse con autorización del Consejero al que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y siempre que exista una tabla de valoración aprobada mediante Orden del Consejero al que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental. La eliminación de documentos de titularidad estatal se producirá de acuerdo con la legislación que le sea de aplicación, con el dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Estado y con lo establecido en el convenio suscrito por la Administración General del Estado y la de la Comunidad de Madrid sobre gestión de archivos de titularidad estatal. Asimismo, la eliminación de los documentos de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid se atenderá lo establecido en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales y en la Orden de 10 de julio de 2012, de la Consejería de Presidencia y Justicia, por la que se constituye la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad de Madrid.

En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño 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 o su correspondiente tabla de valoración establezcan 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 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 o de las instituciones privadas 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, ya que 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 cuál 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, a la hora de proceder a la trituración de los documentos, se deberá observar lo establecido en alguna de los siguientes estándares:
 - ✓ **Norma DIN 32757:1995¹**: establece cinco grados de seguridad y determina el tamaño máximo de las tiras o partículas en función de ese nivel.

NORMA DIN 32757:1995		
Nivel	Tamaño	TIPO DE DOCUMENTOS
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	Partículas de un máximo de 2 x 15 mm	Documentos de importancia vital para la organización que deben mantenerse en secreto
5	Partículas de un máximo de 0,8 x 12 mm	Documentos clasificados, para los que rigen exigencias de seguridad muy elevadas.

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.

- ✓ **Norma UNE – EN 15713:2010**: establece ocho niveles de triturado o desintegración (aplicables o no según la clase de material) y determina el tamaño máximo de corte y el método de destrucción en función de ese nivel.

NORMA UNE – EN 15713:2010									
Triturado nº	Área media de la superficie del material (mm ²)	Ancho máximo de corte (mm)	Método de destrucción	Clases de material ¹ (✓ Aceptable / * No apropiado para el material)					
				A	B	C	D ²	E	H
1	5.000	25	Triturado	✓	*	✓	✓	*	✓
2	3.600	60	Triturado	✓	*	✓	✓	*	✓
3	2.800	16	Triturado	✓	*	✓	✓	*	✓
4	2.000	12	Triturado	✓	*	✓	✓	*	✓
5	800	6	Triturado o desintegración	✓	*	n/a	✓	✓	n/a
6	320	4	Triturado o desintegración	✓	*	n/a	✓	✓	n/a
7	30	2	Desintegración	n/a	✓	n/a	✓	✓	n/a
8	10	0,8	Desintegración	n/a	✓	n/a	✓	✓	n/a

¹ Esta norma ha sido renovada por la norma **DIN 66399:2011** (está prevista una nueva actualización en 2012).

¹ Se excluyen las clases de material F y G por no ser propia de los centros de archivo y no indicarse nada al respecto en la propia norma.

² Los materiales de la clase D deberían destruirse de tal forma que la información sea indescifrable y susceptible de vertido seguro.

CLASES DE MATERIAL DE CARÁCTER CONFIDENCIAL	
Clase	Descripción
A	<i>Papel, planos, documentos y dibujos</i>
B	<i>Tarjetas SIM y negativos</i>
C	<i>Cintas de vídeo y de sonido, disquetes, casetes y película</i>
D	<i>Ordenadores incluidos discos duros, programas pre – instalados, tarjetas lectoras de chip, componentes y otros soportes físicos</i>
E	<i>Identificaciones, CDs y DVDs</i>
F	<i>Mercancía falsificada, planchas de impresión, microfichas, tarjetas de crédito y de compra y otros productos</i>
G	<i>Ropa de marca y uniformes de empresa</i>
H	<i>Radiografías y diapositivas</i>

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:

- 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.
- b) 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.
- c) 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 introduciéndose la documentación eliminable en contenedores opacos que no permitan su consulta y custodiándola en lugares reservados y seguros en espera de 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.
- 3.3. 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. No se utilizarán sistemas de destrucción que requieran manipulación humana.
- 3.4. La documentación en soporte electrónico (original o copia) cuyo contenido informativo

incluya datos de carácter confidencial (personales, económicos, industriales, etc.) deberá seguir un procedimiento de eliminación seguro que no deje rastro de su contenido informativo.

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

- a) Se debe exigir que un representante del responsable de los documentos pueda estar presente.
- b) Se debe exigir un certificado de destrucción de los documentos donde conste que la información ya no existe, el nombre de la empresa, la fecha de destrucción, la identificación del supervisor y dónde, cuándo y cómo ha sido destruida.

3.6. Las Administraciones Públicas vigilarán que la destrucción de la documentación se efectúe de acuerdo con la normativa de protección medio ambiental estableciendo el sistema de reciclaje adecuado para el material en el que se soporta la información.