



INSTRUCCIÓN Nº 12 DE LA SUBSECRETARÍA, SOBRE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO Y COPIAS DE DOCUMENTOS

La actividad de este Departamento genera un considerable volumen de documentos, en muchas ocasiones repetidos con una o varias copias.

En cuanto a los documentos originales, su posible valor documental ha de ser preservado con arreglo a lo dispuesto en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula, entre otras materias, la conservación del patrimonio documental con valor histórico; pero en lo que se refiere a las copias, su conservación carece de utilidad una vez agotada su finalidad y sin embargo, en unión de los denominados documentos de apoyo informativo, provoca problemas no desdeñables de ocupación de espacio y de seguridad para evitar que sus datos puedan ser conocidos o difundidos de manera indebida.

Por ello resulta conveniente establecer un conjunto de reglas para que los documentos de este segundo grupo, que se sitúan al margen de las disposiciones del citado Real Decreto 1164/2002, puedan ser destruidos, si bien ha de hacerse con las cautelas adecuadas, de forma que queden garantizadas dos circunstancias: su condición de copias, carentes por tanto de valor documental si existen los originales, y la rigurosidad en el proceso físico de su destrucción para asegurar la imposibilidad de acceder a los datos en ellos contenidos, datos que a veces son personales y que, aunque no formen parte de ficheros que los incluiría en el campo de protección especial de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, han de ser tratados, desde luego, con procedimientos que impidan su difusión fuera del ámbito administrativo al que fueron destinados.

En su virtud, esta Subsecretaría tiene a bien disponer:

Primero. - Objeto.

La presente Instrucción tiene por objeto determinar los documentos que, no afectados por el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, pueden ser destruidos por los diferentes servicios del Ministerio de Fomento y de sus organismos públicos, así como los procedimientos que deben ser utilizados para su destrucción.



Segundo. - *Documentos susceptibles de destrucción.*

1. Podrán ser destruidos:

- a) Los documentos de "apoyo informativo" (textos legales, boletines oficiales, publicaciones, circulares, etc.), una vez que hayan cumplido su finalidad.
- b) Las copias de documentos, siempre que se tenga constancia de la existencia y conservación de los originales y una vez que hayan cumplido su finalidad.
- c) Por asimilación a las copias, los ejemplares repetidos de informes o documentos similares, siempre que se tenga constancia de que un ejemplar existe y se conserva en su expediente y una vez que hayan cumplido su finalidad.

2. En ningún caso podrán destruirse al amparo de esta Instrucción los documentos incluidos en el campo de aplicación del citado Real Decreto 1164/2002, para cuya eliminación deberán cumplirse los trámites previstos en la Orden FOM/542/2005, de 2 de marzo, por la que se crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Fomento y de sus organismos públicos.

Tercero. - *Acuerdo de destrucción.*

1. Los titulares de unidades o puestos de trabajo a cuyo cargo existan documentos que consideren que deben ser destruidos elaborarán un índice de los mismos, con el detalle que en cada caso se considere conveniente para su identificación, a cuyo término recabarán la correspondiente autorización mediante la fórmula "*Se solicita autorización para su destrucción, por tratarse de documentos de apoyo informativo o de copias de documentos de los que consta la existencia de los originales*", fechando y firmando a continuación.
2. El índice así confeccionado y suscrito se enviará al órgano al que corresponda autorizar la destrucción, el cual, si lo entiende procedente, la autorizará consignando en el mismo documento la fórmula "*Queda autorizada la destrucción de los documentos que figuran en el presente índice, con arreglo al procedimiento establecido*", también con la fecha y su firma a continuación.



3. Corresponderá autorizar la destrucción de documentos:
 - a) A los Directores de los respectivos Gabinetes, en el caso de documentos de los propios Gabinetes y de las Secretarías de la Ministra, del Secretario de Estado, de los Secretarios Generales de Infraestructuras y de Transportes y de la Subsecretaría.
 - b) A los Subdirectores Generales o Jefes de División en el caso de documentos de unidades de estos niveles dependientes directamente de los Secretarios Generales de Infraestructuras y de Transportes y de la Subsecretaría.
 - c) Al respectivo Secretario General o, en su defecto, al Subdirector General que determine el Director General, en el caso de documentos de unidades centrales de las Direcciones Generales.
 - d) A los Jefes de Demarcación de Carreteras, Jefes de Unidad de Carreteras, Capitanes Marítimos, Jefes de Delegación de Seguridad en Vuelo y Directores del Área de Fomento en que esté integrada la unidad de que se trate, en el caso de documentos de unidades periféricas.
4. No precisarán acuerdo de destrucción la de aquellos documentos que puedan ser eliminados por los sistemas convencionales utilizados individualmente.

Cuarto. - *Procedimiento de destrucción.*

A) Unidades ubicadas en la sede central del Departamento.

- a) Se solicitará de la Oficialía Mayor la retirada y destrucción de documentos, aportando la correspondiente autorización.
- b) La Oficialía Mayor, según el volumen y características de la documentación, realizará la destrucción internamente con los medios propios de que disponga o externamente a través de una empresa concertada a dicho fin. En este segundo supuesto, el traslado y destrucción se realizará con presencia permanente de personal de la Oficialía Mayor, obteniéndose el correspondiente certificado del servicio realizado por la empresa.

El empleado público que haya presenciado la destrucción extenderá en el propio certificado la siguiente diligencia:



"DILIGENCIA. Se hace constar que he presenciado la destrucción de los documentos a que se refiere este certificado". A continuación, nombre y firma.

- c) Finalizada la destrucción, la Oficialía Mayor remitirá a la Unidad solicitante la autorización recibida y, según proceda, el certificado de destrucción de la propia Oficialía Mayor o de la empresa.

B) Unidades centrales ubicadas fuera de la sede central del Departamento.

- a) Las Direcciones Generales, si lo estiman necesario, procurarán disponer de medios similares a los de la Oficialía Mayor y, además, podrán también utilizar una empresa concertada, actuando en todo el proceso de manera análoga a la descrita en el apartado **A)** precedente.
- b) En los supuestos de unidades de nivel inferior no integradas en una Dirección General, recurrirán en todo caso a la Oficialía Mayor, según el procedimiento detallado en el citado apartado **A)**.

C) Unidades periféricas.

- a) En el caso de las Demarcaciones de Carreteras, el procedimiento para la destrucción de documentación se ajustará estrictamente al procedimiento detallado en el repetido Apartado **A)**, debiendo entenderse que las funciones asignadas a la Oficialía Mayor corresponden al respectivo Servicio de Actuación Administrativa.
- b) Las restantes Unidades periféricas, en la medida en que precisen destruir documentación, ajustarán su actuación a los criterios del mismo apartado **A)**, tanto si disponen de medios propios de destrucción como si resulta preciso recurrir a los servicios de una empresa especializada.

Quinto.- Reglas complementarias.

A) Almacenamiento.

Los documentos que vayan a ser destruidos deberán estar separados y protegidos frente a posibles intromisiones exteriores, de



forma que no podrán almacenarse en lugares abiertos o de paso ni, por supuesto, permanecer en el exterior de los edificios.

B) Transporte.

Cuando se realice transporte de documentos para su destrucción, deben adoptarse las medidas precisas para que durante el traslado no se produzcan sustracciones, pérdidas o abandonos en lugares inadecuados.

A dicho fin, estará en todo momento presente un empleado de la Unidad correspondiente que garantice que todos los documentos han sido trasladados, en la forma apropiada, al lugar de destrucción. Ésta deberá ser inmediata sin almacenamiento intermedio.

C) Método de destrucción.

Deberá hacer imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Se realizará por trituración, mediante corte en tiras o cruzado.

D) Medios externos.

Siempre deberá exigirse que un empleado público responsable pueda estar presente en la destrucción y que la empresa expida un certificado donde conste que la documentación ha sido destruida y el lugar, fecha, hora y procedimiento de destrucción.

Sexto - Organismos públicos.

1. El CEDEX aplicará la presente Instrucción en los términos previstos para las unidades centrales de las Direcciones Generales, si bien las funciones correspondientes a la Oficialía Mayor serán en todo caso desempeñadas por la Subdirección General de Programación Técnica y Científica.
2. El CENIG aplicará igualmente la presente Instrucción, actuando a estos fines como una Subdirección General de la Dirección General del Instituto Geográfico Nacional.
3. Las Entidades Públicas Empresariales y Entes Públicos adscritos al Departamento aplicarán los criterios contenidos en la presente Instrucción, con adaptación a su propia estructura orgánica y a sus características funcionales.



Séptimo. - *Entrada en vigor.*

Lo dispuesto en la presente Instrucción se aplicará por todos los servicios desde el uno de enero de 2006, a cuyo fin:

- a) La Oficialía Mayor cuidará de su inmediato traslado a todos los órganos centrales afectados y a los Organismos y Entes Públicos.
- b) Las Direcciones Generales con servicios periféricos propios la trasladarán a los mismos también de manera inmediata tras su recepción.
- c) El Gabinete Técnico de la Subsecretaría la trasladará a las Áreas de Fomento de las Delegaciones del Gobierno con igual inmediatez.

Madrid ²¹ de diciembre de 2005

LA SUBSECRETARIA,

M^{ra} Encarnación Vivanco Bustos