

Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1.1. Autorización de la eliminación

Los documentos sólo pueden eliminarse con autorización del órgano competente y tras el correspondiente proceso de valoración.

En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos 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.

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.

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.

Recomendaciones

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

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.

En todo caso se tendrá en cuenta lo siguiente:

Los documentos serán evaluados y seleccionados para determinar su conservación o eliminación, de acuerdo con el interés que presenten desde el punto de vista administrativo, jurídico, histórico y legal, y sus plazos de vigencia, acceso y conservación.

No podrá eliminarse ningún documento público si antes no fue evaluado y seleccionado de acuerdo con el procedimiento que se establezca a tal fin.

La documentación eliminada deberá ser inutilizada y quedar, en todo caso, ilegible.