

## V. – OTRAS DISPOSICIONES

### NORMAS

Cód. Informático: 2022002045.

NORMA TÉCNICA PARA LA SELECCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES  
DEL CALENDARIO DE CONSERVACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA

#### Índice

1.	Antecedentes.....	3
2.	Definiciones.....	4
3.	Objeto y ámbito de aplicación.....	6
4.	Actuación sobre la documentación de apoyo informativo.....	7
5.	Responsabilidad de todo el personal en la custodia y no destrucción de documentos del Ministerio de Defensa.....	9
6.	Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa.....	9
7.	Medidas de gestión documental vinculadas a la selección de series documentales.....	10
7.1.	Control intelectual de sus series documentales por la unidad.....	10
7.2.	Estudio de la correspondencia con el Calendario de conservación.....	11
8.	Procedimiento de selección para series documentales del Calendario de conservación del Ministerio de Defensa.....	11
8.1.	Preparación de la propuesta de eliminación.....	12
8.1.1.	Establecimiento de prioridades de eliminación.....	12
8.1.3.	Preparación de la relación de eliminación.....	13
8.1.4.	Preparación de la propuesta de eliminación.....	13
8.2.	Tramitación del procedimiento de selección.....	14
8.2.1.	Propuesta de eliminación.....	14
8.2.2.	Eliminación de Patrimonio Documental.....	15
8.2.3.	Actas de eliminación.....	15
8.3.	Expediente de eliminación y registro de eliminaciones.....	16
	Anexo I. Relación de eliminación de Patrimonio Documental.....	18
	Anexo II. Propuesta de eliminación de Patrimonio Documental.....	20
	Anexo III. Referencias normativas y técnicas.....	22
	Anexo IV. Acta de eliminación de Patrimonio Documental.....	24



## 1. Antecedentes.

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, establece en su artículo 49.2 que una parte integrante del mismo es el Patrimonio Documental, constituido por los “documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquier organismo o entidad de carácter público”.

Dicha ley ha sido desarrollada por el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, que regula el procedimiento para la conservación del Patrimonio Documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original, atribuyendo al titular de la subsecretaría de cada ministerio, en su artículo 6.1, la competencia para autorizar, motivadamente, la eliminación de documentos.

En uso de dicha competencia, la Subsecretaria de Defensa firmó la Resolución 400/38330/2021, de 19 de julio, aprobando el Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa, que fue publicada en el Boletín Oficial del Estado de 19 de agosto de 2021 y en el Boletín Oficial del Ministerio de Defensa de 23 de agosto de 2021. Dicha resolución prevé en su apartado quinto que la aplicación de las normas de selección se realizará siguiendo los procedimientos previstos por la normativa técnica vigente en el Ministerio de Defensa.

El artículo 9.2.i) del Real Decreto 372/2020, de 18 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa, atribuye al titular de la Secretaría General Técnica, a través de la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural, la competencia de planificar, dirigir, supervisar y coordinar técnicamente todas las bibliotecas, archivos y museos del Departamento e impulsar la difusión de su patrimonio cultural.

Conforme al artículo 4.2 del Reglamento de Archivos Militares, aprobado por Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, el órgano responsable de coordinar la protección, conservación y divulgación del Patrimonio Documental Militar ejercerá las funciones de dirección del Sistema Archivístico de la Defensa, así como las de planificación técnica y ejecución, en el ámbito de sus competencias.

Por otra parte, el artículo 2.1 de la Orden PRA/1925/2016, de 14 de diciembre, por la que se determina el órgano de dirección del Sistema Archivístico de la Defensa y se regula la Junta de Archivos Militares y la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa, establece que la Secretaría General Técnica es el órgano de dirección del Sistema Archivístico de Defensa.

En base a la normativa anteriormente expuesta, se aprueba la Norma técnica de selección para las series documentales del Calendario de conservación del Ministerio de Defensa, que contiene las medidas de gestión documental y el

procedimiento obligatorio que debe seguirse para aplicar el Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa en aquellos casos para los que prevea la eliminación de series documentales. De acuerdo con lo previsto por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, dichas series documentales del Ministerio de Defensa constituyen un Patrimonio Documental, por lo que su eliminación debe realizarse de acuerdo con lo previsto por el Calendario de conservación y siguiendo el procedimiento marcado por la normativa actualmente en vigor.

## **2. Definiciones.**

### a) Calendario de conservación de series documentales.

Herramienta de gestión documental que recoge todas las normas de selección, transferencia y acceso aplicables a cada serie documental del Ministerio de Defensa y que facilita su consulta mediante su disposición característica en forma de tabla.

### b) Contenedor.

Cualquier tipo de objeto que se utilice para guardar documentos de modo organizado y controlado, con el formato físico y dimensiones óptimos para su traslado seguro y adecuado a las características de los documentos y a su protección y conservación. Se denomina también unidad de conservación archivística o unidad de instalación.

### c) Destrucción.

Proceso de supresión y borrado de todos y cada uno de los elementos tangibles que dan soporte a la información, sin posibilidad de reconstrucción.

### d) Documento.

Toda información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por el Ministerio de Defensa en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Los documentos, en cualquier soporte, son la evidencia oficial de las acciones y decisiones del Departamento y forman parte de su patrimonio documental. Se denominan también documentos de archivo y constituyen en todo caso Patrimonio Documental, sea cual sea su contenido, fecha y soporte.

### e) Eliminación.

Resultado del procedimiento de selección que consiste en la destrucción autorizada de Patrimonio Documental, es decir, en la destrucción de aquellos documentos que viene prevista en el Calendario de conservación vigente, y que debe realizarse de modo compatible con la conservación y transferencia de las muestras obligatorias y otros documentos que deban conservarse.

## f) Expediente.

Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. También se entiende por expediente cualquier otro tipo de agrupación de documentos generada por una actividad de análisis, asesoramiento o seguimiento diferente a la tramitación administrativa, realizada sobre cualquier aspecto, asunto o persona en el ejercicio de las funciones del Ministerio de Defensa.

## g) Fracción cronológica de serie.

Conjunto físico de todos los documentos correspondientes a expedientes cerrados durante la misma anualidad que son resultado de la tramitación del mismo procedimiento o del desarrollo de una misma actividad y en una unidad determinada. La anualidad más habitual coincide con el año natural, salvo que otro periodo sea más adecuado como consecuencia de la naturaleza de la actividad o procedimiento de que se trate, claro ejemplo, las actividades relacionadas con un curso escolar.

## h) Muestra.

Uno o varios documentos o expedientes que, de acuerdo con el Calendario de conservación, no pasan a destrucción junto a los demás de la misma serie documental, sino que se conservan como representativos de sus características y contenido.

## i) Selección.

Procedimiento conformado por el conjunto de operaciones físicas e intelectuales que es necesario aplicar al Patrimonio Documental para concretar, a partir del Calendario de conservación, los documentos que deben ser conservados y los documentos que pueden ser eliminados, incluyendo aquellos casos en que la eliminación está condicionada a la conservación en soporte distinto al original en que fueron producidos.

## j) Serie documental.

Conjunto intelectual de todos los documentos o expedientes, de estructura y contenido homogéneos, resultado de un mismo procedimiento o actividad, incluyendo tanto los que físicamente acumula la unidad que tiene la competencia principal, como los acumulados por otras unidades participantes en la tramitación.

## k) Transferencia.

Entrega definitiva de documentos al archivo del Sistema Archivístico de Defensa que corresponda, siguiendo el procedimiento previsto por la normativa, y cuyo resultado es el traspaso de la responsabilidad sobre los documentos formalizados mediante acta de transferencia.

**l) Unidad.**

Agrupación de personal del Ministerio de Defensa con un papel definido, identidad, estructura y función concreta. Cuando a lo largo de la Norma se haga referencia a “la unidad” deberá entenderse que se refiere a cualquier unidad del Ministerio de Defensa de nivel jerárquico 4 o superior de acuerdo con el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3), así como a todos los archivos de gestión, centrales, generales, intermedios, históricos y científicos del Sistema Archivístico de Defensa.

**m) Valoración.**

Estudio y análisis de las características de las series documentales, en concreto de sus valores primarios (jurídicos, fiscales, administrativos..., es decir, de su eficacia inmediata y directa) y de sus valores secundarios (es decir, de su potencial como fuente primaria de conocimiento sobre la historia o sobre la actividad de la Administración). El procedimiento de valoración se inicia por la unidad que custodia las series documentales, y los únicos órganos que tienen competencia para dictaminar los valores de dichas series son la Comisión Calificadora de Documentos de Defensa y la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Las series documentales son Patrimonio Documental incluso si carecen de valores secundarios.

**3. Objeto y ámbito de aplicación.**

Esta norma técnica tiene como objeto detallar las medidas de gestión documental y el procedimiento obligatorio a seguir, con el fin de aplicar el Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa en lo relativo a aquellos casos en que se prevea la eliminación de Patrimonio Documental, de modo que se realice conforme a la normativa vigente y a los criterios establecidos por los órganos competentes para ello.

Asimismo, esta norma técnica será aplicada por todas las unidades del Ministerio de Defensa que custodien el Patrimonio Documental. De acuerdo con lo previsto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, son Patrimonio Documental todos los documentos que una unidad del Ministerio de Defensa:

a) Haya acumulado en el desarrollo de sus funciones propias, o de las unidades equivalentes que la precedieron. Esto incluye, tanto los documentos emitidos por la misma, como aquellos otros recibidos de otras unidades, órganos, instituciones o particulares.

b) Tenga a su a cargo por cualquier motivo, especialmente, como resultado de haber adquirido locales o edificios en los que se encontraban, incluso si son resultado del ejercicio de funciones propias de unidades u órganos diferentes a ella.



La unidad debe conservar bajo su responsabilidad los documentos correspondientes a asuntos o expedientes en tramitación, pendientes de recurso o en plazo de reclamación, hasta que la tramitación, el recurso o los plazos de reclamación finalicen.

Sobre los documentos correspondientes a asuntos o expedientes finalizados, la unidad deberá aplicar una de las siguientes tres actuaciones:

a) Transferencia de series documentales si así lo prevé el Calendario de conservación, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos en el mismo, al archivo que corresponda.

b) Eliminación de series documentales para las que el Calendario de conservación indica «Eliminación (con conservación de muestra)» o «Eliminación (sin conservación de muestra)», siguiendo el procedimiento de selección establecido en esta Norma.

c) Propuesta de valoración de las series documentales que no estén contempladas en el Calendario de conservación, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre. Dichas series se consideran de conservación indefinida hasta que sean incluidas en el Calendario por resolución de la Subsecretaría de Defensa.

La transferencia y la eliminación se ejecutan sobre fracciones cronológicas de serie. La valoración se realiza sobre cada serie documental en su conjunto.

#### **4. Actuación sobre la documentación de apoyo informativo.**

La unidad, examinando los soportes de información que tenga bajo su responsabilidad, deberá tener separados los documentos por un lado, y la documentación de apoyo informativo por otro.

La documentación de apoyo informativo podrá mantenerse dentro del expediente correspondiente durante su tramitación, en una subcarpeta separada, de modo que a la finalización del procedimiento pueda retirarse con facilidad. En caso de que el adecuado seguimiento y control de la información contenida en la serie documental no permita que la documentación de apoyo informativo de cada expediente se separe en una subcarpeta, la unidad habrá de justificarlo debidamente al órgano de Dirección del Subsistema correspondiente, que examinadas las características de la serie, podrá dar su consentimiento/conformidad a que sea transferida con la documentación de apoyo informativo incluida.

De acuerdo con la definición dada por esta norma técnica, los documentos son Patrimonio Documental, mientras que la documentación de apoyo informativo no constituye Patrimonio Documental.



La documentación de apoyo informativo está formada por el conjunto de informaciones en cualquier soporte procedentes de fuentes diversas, seleccionadas para servir de apoyo o referencia en la resolución de asuntos o en la tramitación de procedimientos.

Son documentación de apoyo informativo, por ejemplo, las fotocopias y copias simples de documentos, los borradores personales de trabajo, los textos recogidos de fuentes en acceso público (boletines oficiales, normativa general, resúmenes de carácter enciclopédico, repertorios de vocabulario frecuente, recopilaciones de jurisprudencia o artículos académicos...), y los catálogos, folletos, material promocional o similar.

La documentación de apoyo informativo, al no constituir Patrimonio Documental, puede destruirse sin ser incluida en el Calendario de conservación y sin previo procedimiento de selección. El momento adecuado para hacerlo es cuando la persona o unidad que la posee considera que ha perdido su utilidad.

A fin de asegurar que no se producen eliminaciones no autorizadas de Patrimonio Documental del Ministerio de Defensa por error o por desconocimiento, para cada destrucción de documentación de apoyo informativo, el jefe de la unidad emitirá previamente un certificado que declare que se trata de material que no es objeto de aplicación de la legislación vigente en materia de Patrimonio Documental por no constituir documentos reunidos en el ejercicio de las funciones propias de la unidad solicitante, ni de ninguna otra unidad del Ministerio de Defensa u otros organismos públicos.

El certificado incluirá un desglose de las características físicas y el volumen del material a destruir, así como un resumen de la información contenida y una breve relación de las características que justifican que se trata de documentación de apoyo informativo, no constituyendo por tanto Patrimonio Documental.

Cumplimentado el certificado, la unidad podrá organizar la retirada y destrucción de la documentación de apoyo informativo, o solicitar el apoyo de otra unidad que habitualmente se encargue de la retirada de material en su ámbito orgánico. En caso de que la destrucción de la documentación de apoyo se solicite a otra unidad del Ministerio de Defensa, el certificado se remitirá junto con la petición.

Cualquier unidad que tenga dudas acerca de la diferenciación entre documentos y documentación de apoyo informativo en un caso en concreto, podrá solicitar el apoyo de un técnico de archivo al órgano de dirección del Subsistema correspondiente.

## **5. Responsabilidad de todo el personal en la custodia y no destrucción de documentos del Ministerio de Defensa.**

Como ya se ha mencionado, los documentos del Ministerio de Defensa constituyen Patrimonio Documental conforme a lo previsto por los artículos 48 y 49 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. Dicha consideración implica el deber de todo el personal en la custodia y prohibición de destruir cualquier documento del Ministerio de Defensa.

El deber de custodia incluye conservar los documentos de modo que estén disponibles para el funcionamiento del Ministerio de Defensa, por lo que la unidad debe mantenerlos controlados intelectualmente, conociendo qué documentos tiene y la ubicación, física o lógica, en la que pueden ser localizados.

Asimismo, el deber de custodia implica realizar actuaciones que aseguren la existencia física del soporte, incluyendo medidas de prevención de deterioro o destrucción accidental, así de prevención ante cualquier factor que pueda llevar a una destrucción no autorizada de los documentos.

Los documentos se generan como resultado de tareas que ejecuta su personal, pero no pertenecen a la persona que interviene en su creación sino al Ministerio de Defensa, por lo que ni la unidad ni su personal pueden tomar por sí mismos la decisión de destruirlos.

La eliminación de Patrimonio Documental únicamente puede realizarse siguiendo el procedimiento descrito en esta norma técnica y los criterios establecidos en el Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa, así como en el resto de la normativa vigente y en las instrucciones dictadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos para esa serie, cuyo número de identificación se indica en cada tabla del Calendario.

No está autorizada la destrucción de ningún documento que pertenezca a series documentales diferentes a las incluidas en el Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa.

Las destrucciones de documentos no autorizadas constituirán infracciones administrativas de exclusión o eliminación del Patrimonio Documental (artículos 76.1. j) y 3.c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio), y pueden llegar a constituir delitos contra el Patrimonio Histórico (artículos 323 y 324 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal) o delito de infidelidad en la custodia de documentos (artículos 413 y 414 de la misma Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre).

## **6. Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa.**

El Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa, aprobado por Resolución 400/38330/2021, de 19 de julio, está formado por





tablas numeradas del T001 al T039, cada una correspondiente a una serie documental, para su mejor identificación. Esta primera parte del Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa incluye únicamente series comunes a todos los Departamentos ministeriales. El resto de series documentales del Ministerio de Defensa podrán incluirse mediante sucesivas resoluciones de la Subsecretaría de Defensa (numerándose las respectivas tablas a partir del T040).

No podrán aplicarse las normas de selección y transferencia recogidas en cada una de ellas hasta que cada resolución entre en vigor.

El Calendario de conservación indica para cada serie documental si ha de conservarse permanentemente o puede eliminarse una vez transcurridos los plazos que el propio Calendario señala, y si su eliminación ha de efectuarse en su totalidad o debe conservar una muestra de los expedientes. En algunos casos, y siempre que el Calendario de conservación así lo indique, la eliminación podrá requerir previamente la migración a otros soportes, conforme al artículo 2.3 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

Además, el Calendario indica el plazo en el que los documentos deben ser transferidos desde la unidad a su correspondiente archivo central y, sucesivamente, al resto de las fases de archivo dentro del Sistema Archivístico de Defensa.

Por último, el Calendario señala si los documentos son de acceso libre o si su consulta está sujeta a alguna restricción.

## **7. Medidas de gestión documental vinculadas a la selección de series documentales.**

Las medidas de gestión documental vinculadas a la selección de series documentales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

### **7.1. Control intelectual de sus series documentales por la unidad.**

Cada unidad tiene la obligación de custodiar los documentos bajo su responsabilidad y mantenerlos controlados intelectualmente, mediante las siguientes tareas:

a) Identificación de las series documentales, con el fin de tomar conocimiento de la actividad o procedimiento que generó cada serie documental y de comprender qué series ha producido dicha unidad como responsable principal de la actividad o procedimiento, y cuáles como apoyo o auxilio dirigida a una tramitación cuya responsabilidad principal corresponde a otra unidad.

b) Identificación de las fracciones cronológicas de cada serie, con el fin de considerar dentro de cada serie documental tantas fracciones cronológicas como

anualidades de las que se conserven documentos o expedientes definitivamente cerrados.

c) Inventario, que por cada fracción cronológica, deberá ser debidamente conservado, actualizado o elaborado, manteniendo actualizado sus listados, índices, bases de datos o sistemas de información que incorporan la información descriptiva que resulta de utilidad, para conocer el contenido concreto de cada uno de sus expedientes o documentos (asunto, fechas extremas, localización física o lógica, etc.).

Cualquier unidad puede solicitar al órgano de dirección del Subsistema archivístico al que pertenezca el apoyo de un técnico de archivos para realizar estas tareas, o el resto de las indicadas en esta norma técnica.

#### 7.2. Estudio de la correspondencia con el Calendario de conservación.

La unidad deberá estudiar la correspondencia entre las series documentales incluidas en el Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa vigente en cada momento, y las series documentales que tiene bajo su custodia. Para ello, deberá:

a) Comprobar si existe alguna tabla en el Calendario de conservación que se corresponda con alguna de las series documentales que tiene bajo su custodia, con independencia de que la denominación utilizada por la unidad no sea la misma.

b) Estudiar la tabla localizada y estudiar el correspondiente dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuya referencia aparece indicada en el encabezado de la propia la tabla, y confirmar que se custodia un grupo de documentos perteneciente a la serie documental.

c) Determinar si se trata de documentos acumulados por la unidad responsable principal del procedimiento o por otra unidad participante en el trámite. Las normas de selección y transferencia a aplicar por la primera suelen ser diferentes a las que deben aplicar las segundas.

d) Comprobar que la norma de selección aplicable es «Eliminación (con conservación de muestra)» o «Eliminación (sin conservación de muestra)».

e) Identificar las fracciones cronológicas respecto de las cuales ha transcurrido el plazo de selección indicado en el Calendario. Esas fracciones cronológicas de serie podrán ser objeto de un procedimiento de selección, de acuerdo con lo regulado en el siguiente apartado.

### **8. Procedimiento de selección para series documentales del Calendario de conservación del Ministerio de Defensa.**

El Procedimiento de selección para series documentales del Calendario de conservación del Ministerio de Defensa deberá seguir los siguientes pasos:

### 8.1. Preparación de la propuesta de eliminación.

#### 8.1.1. Establecimiento de prioridades de eliminación.

Una vez se han tomado las medidas de gestión documental, la unidad tendrá identificados aquellos grupos documentales que pueden ser objeto de eliminación. Para dicha eliminación de series, existen tres criterios de priorización:

1º Las fracciones cronológicas más antiguas de cada serie deben prepararse para la eliminación antes que las fracciones cronológicas más recientes.

2º Los documentos acumulados como resultado de haber participado en los trámites de un procedimiento cuya responsabilidad principal corresponde a otra unidad, deben prepararse para la eliminación antes que los documentos acumulados como resultado de los procedimientos en los que la unidad tiene la principal responsabilidad.

3º Las series que tienen prevista «Eliminación (sin muestra a conservar)» deben prepararse para la eliminación antes que las series que tienen prevista «Eliminación (con muestra a conservar)».

Todo grupo documental que cumpla los tres criterios de priorización debe prepararse para eliminación con anterioridad a cualquier otro grupo que no cumpla todos los criterios expuestos. En todo caso, la unidad podrá justificar una priorización diferente.

#### 8.1.2. Preparación física de la fracción cronológica de serie.

La unidad debe preparar físicamente los documentos que conforman la fracción cronológica de serie a eliminar. La preparación física incluye las siguientes tareas:

a) Comprobar que la fracción cronológica de serie se encuentra completa, es decir, que no falta ninguno de los documentos o expedientes correspondientes a la misma, y en caso de que falte, localizarlo e incorporarlo.

b) Comprobar que los expedientes están definitivamente cerrados, que ninguno se encuentra pendiente de recurso administrativo o judicial, y que en ningún documento subsiste valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

c) En los casos en los que el Calendario indica que una parte del expediente debe transferirse y otra parte se elimina, separar ambas partes de cada expediente, señalizando claramente las que deben transferirse. La parte a conservar se preparará para la transferencia, y la parte a eliminar continuará lo previsto en esta norma técnica.

d) En los casos de «Eliminación (con conservación de muestra)», extraer el documento o expediente que constituye la muestra, siguiendo los criterios que indican el Calendario de conservación y el dictamen correspondiente. En el lugar de la muestra extraída, se situará un testigo y la muestra se preparará para la transferencia.

e) Señalar claramente los contenedores (cajas, soportes electrónicos...) que contienen los documentos que corresponde pasar a destrucción. Puede hacerse añadiendo un adhesivo de color junto a la signatura.

Antes y durante el desarrollo de estas tareas de preparación física, la unidad estimará si entre los documentos de la fracción cronológica de serie que tiene prevista la eliminación, toda ella o alguno de los expedientes, por su particular interés o excepcionalidad informativa, deben ser excluidos de la destrucción y propuestos para transferencia.

#### 8.1.3. Preparación de la relación de eliminación.

La relación de eliminación consiste en un listado descriptivo de la fracción cronológica de serie completa, que debe acompañar obligatoriamente a toda propuesta de eliminación que se realice.

La relación de eliminación puede ser somera (indicando resumidamente los expedientes que van en cada contenedor de documentos) o detallada (especificando los datos de cada uno de los documentos o expedientes). Si la unidad acompaña su propuesta de eliminación con una relación somera, durante el procedimiento se le podrá requerir que aporte una relación de eliminación detallada.

En la relación de eliminación se indicarán, específicamente, aquellos expedientes que han sido seleccionados como muestra y aquellos otros que han sido excluidos de la destrucción prevista, por haberse estimado su particular interés o excepcionalidad informativa.

En el anexo I de esta norma técnica se encuentra el modelo normalizado de «relación de eliminación», que podrá descargarse en el siguiente enlace de la web de Patrimonio Cultural:

<https://patrimoniocultural.defensa.gob.es/es>.

#### 8.1.4. Preparación de la propuesta de eliminación.

La propuesta de eliminación se firmará por el jefe de la unidad, que declarará que previamente se ha comprobado que se trata de documentos:

a) Pertencientes a una serie documental para la que el Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa tiene prevista la eliminación (con muestra a conservar) o la eliminación (sin muestra a conservar).

b) Pertencientes a una fracción cronológica de dicha serie cuyo plazo de selección ha transcurrido.

c) Que no están clasificados, o en su caso, que los documentos han sido desclasificados conforme con la normativa vigente.

d) Que ninguno de los documentos forma parte de expedientes objeto de recurso administrativo o judicial que estén pendientes de resolución o sentencia.

e) Que en ninguno de los documentos subsiste valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

En el anexo II de esta norma técnica se encuentra el modelo normalizado de «Propuesta de eliminación/sustitución del soporte», que podrá descargarse en el siguiente enlace de la web de Patrimonio Cultural:

<https://patrimoniocultural.defensa.gob.es/es>

8.2. Tramitación del procedimiento de selección.

8.2.1. Propuesta de eliminación.

La unidad presentará al órgano de dirección del Subsistema correspondiente la propuesta de eliminación preparada conforme a lo previsto en el apartado 8.1.4 de esta norma técnica, acompañada de la relación de eliminación que se regula en el apartado 8.1.3 de esta norma técnica. El órgano de dirección del Subsistema comunicará el inicio del procedimiento al archivo que deba recibir la transferencia de las muestras u otros documentos que, en su caso, deban conservarse.

El órgano de dirección del Subsistema podrá revisar la propuesta o delegar en alguno de los archivos del Subsistema. El órgano de dirección del Subsistema o archivo en el que delegue podrá:

a) Poner fin al procedimiento de selección en caso de que del examen de la propuesta de eliminación resulte evidente que no se cumplen los requisitos establecidos por la normativa.

b) Comunicar la conformidad con la propuesta, continuando el procedimiento de selección.

c) Solicitar la subsanación de errores, la ampliación de información, la realización de una relación de eliminación detallada o establecer una fecha para el examen presencial de los documentos y elaboración de informe por un técnico de archivos destinado en el correspondiente Subsistema. El informe técnico podrá:

- Concluir que los documentos no cumplen los requisitos establecidos por la normativa para ser eliminados. En este caso, se pondrá fin al procedimiento de selección y la unidad deberá continuar con la custodia y conservación de los documentos.

- Confirmar que los documentos cumplen los requisitos establecidos por la normativa para la eliminación. En este caso, se podrá continuar la tramitación del procedimiento.

- Indicar las correcciones a realizar en la propuesta de eliminación, en la relación de eliminación o en la preparación física de los documentos. La unidad podrá reiterar la propuesta de eliminación siempre que haya realizado las correcciones indicadas, repitiéndose los trámites previstos en este apartado.

- Disponer que todos o parte de los documentos sean excluidos de la eliminación prevista por apreciar en ellos valores secundarios específicos de esa fracción cronológica de serie, indicando el archivo al que deben transferirse los documentos.

#### 8.2.2. Eliminación de Patrimonio Documental.

Cumplimentado lo previsto en el apartado anterior, la unidad podrá organizar la retirada de los contenedores señalizados para destrucción, así como la ejecución de la correspondiente eliminación. En caso de que opte por solicitar el apoyo de otra unidad que habitualmente se encargue de la retirada de material en su ámbito orgánico, a la petición de retirada acompañará la comunicación de conformidad a la que alude el apartado anterior y copia de la propuesta de eliminación.

Los aspectos técnicos de la retirada, traslado y destrucción de los documentos señalizados para destrucción durante el procedimiento de selección quedarán determinados por la normativa vigente de Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Defensa, con observancia de lo previsto en esta norma técnica y en el resto de normativa y recomendaciones sobre destrucción y borrado aplicables en la Administración General del Estado (ver anexo III).

Si el dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos hubiese dispuesto la conservación del contenido de los documentos o series documentales en soporte distinto al original, antes de proceder a la destrucción deberán obtenerse copias auténticas en soporte diferente, de acuerdo con la legislación vigente y, en particular, con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como soporte físico (papel) u otros medios a formatos electrónicos.

Los documentos relativos a cada retirada y eliminación de Patrimonio Documental podrán transferirse al archivo que corresponda una vez transcurridos 5 años.

#### 8.2.3. Actas de eliminación.

De acuerdo con lo establecido por el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, se levantará acta de eliminación por cuadruplicado.

La unidad que realizó la propuesta de eliminación se quedará con un ejemplar del acta y deberá hacer llegar dos al órgano de dirección del Subsistema y otro a la Secretaría General Técnica del Departamento, a través de la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural. Conforme al apartado 3 del artículo 7 del

citado real decreto, el órgano de dirección del Subsistema hará llegar uno de los ejemplares a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en el plazo de diez días desde las actuaciones de destrucción.

En el acta de eliminación, la unidad que realizó la propuesta de eliminación acreditará que, habiendo transcurrido el plazo de tres meses, no tiene constancia de la interposición de recursos de ninguna naturaleza contra la resolución de la Subsecretaría de Defensa que ampara la eliminación, o que esta ha adquirido firmeza, con los demás extremos relativos a la destrucción que se lleva a cabo, fecha de la misma e identificación de los funcionarios y cualquier otro personal que intervenga en ella.

En los casos de eliminación por sustitución del soporte original, deberá levantarse un acta complementaria, comprensiva de las actuaciones que se sigan para hacer efectiva la conservación del contenido de los documentos en soporte distinto al original, incluyendo la constancia de las características técnicas del nuevo soporte.

En el anexo IV de esta norma técnica se encuentra el modelo normalizado de «Acta de eliminación», que podrá descargarse en el siguiente enlace de la web de Patrimonio Cultural:

<https://patrimoniocultural.defensa.gob.es/es>

### 8.3. Expediente de eliminación y registro de eliminaciones.

Se deberá formar un expediente de eliminación por cada propuesta de eliminación. El expediente incluirá:

- Propuesta de eliminación (anexo II).
- Relación de eliminación (anexo I).
- Conformidad
- Informes técnicos de examen presencial (en su caso).
- Resolución de la Subsecretaría de Defensa que incluyó la serie en el Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa (copia o referencia del Boletín Oficial del Estado), así como cualquier documento administrativo o judicial relacionado con dicha resolución.
- Acta de eliminación (anexo IV) y cualquier otro documento relacionado con el proceso de retirada, traslado y destrucción de los documentos, incluyendo, en su caso, los informes informáticos sobre los resultados del borrado lógico.
- Acta complementaria, en su caso.



Todas las eliminaciones de Patrimonio Documental del Ministerio de Defensa deberán además quedar debidamente registradas. Para ello:

- Los órganos de dirección de cada Subsistema llevarán un registro de las eliminaciones realizadas en su ámbito.
- Cada unidad formará un registro con las eliminaciones de documentos de su responsabilidad.
- En la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural existirá un registro centralizado de todas las eliminaciones realizadas en el Sistema Archivístico de Defensa.

## **9. Actualización de esta norma técnica.**

1. El desarrollo relativo a la aplicación de las normas de selección contenidas en el Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa se agota en esta norma técnica.

2. Los órganos de dirección de cada Subsistema archivístico podrán proponer las actualizaciones que consideren necesarias a través de la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural.

3. Se faculta a la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural a mantener actualizados y disponibles en la web los modelos normalizados de documentos incluidos en los anexos a esta Norma técnica, así como a desarrollar y publicar una guía de aplicación.

Madrid, 25 de enero de 2022. — El Secretario General Técnico, Emilio Fernández-Piñeyro y Hernández.



### Anexo I. Relación de eliminación de Patrimonio Documental

UNIDAD PROPONENTE: [nombre de la unidad que realiza la propuesta y su código DIR3]

NÚMERO DE PROPUESTA DE ELIMINACIÓN: [número correlativo que le corresponde a esta propuesta de eliminación dentro de las que haya realizado la unidad proponente].

Número total de hojas de la Relación de eliminación: [número total de hojas].

Memoria del muestreo: [informe/observaciones acerca de la metodología aplicada en la selección de la muestra, en su caso].

Memoria de la exclusión por su particular interés o excepcionalidad informativa: [informe/observaciones acerca de los motivos que justifican conservar determinados documentos que tenían prevista su eliminación en el Calendario de conservación, en su caso].

#### Opción 1)

Tabla para relación de eliminación detallada (una fila por expediente o documento).

Signatura	Título	Fecha final	Selección	Observaciones
			Destrucción	
			Destrucción	
			Destrucción	
			Muestra	Retirada para transferencia
			Excluido de destrucción	Retirada para transferencia
			Destrucción	
			Destrucción	

**Opción 2)****Tabla para relación de eliminación somera (una fila por caja o conjunto de expedientes).**

<b>Signatura</b>	<b>Resumen de títulos</b>	<b>Fecha final</b>	<b>Selección</b>	<b>Observaciones</b>
			Dstrucción	
			Dstrucción	
			Dstrucción	Nº 4 Muestra. Retirada para transferencia.
			Dstrucción	Nº 12 Excluido de destrucción. Retirado para transferencia.
			Dstrucción	

**Anexo II. Propuesta de eliminación de Patrimonio Documental****IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

Unidad proponente: [nombre de la unidad que realiza la propuesta y su código DIR3]

Número de propuesta de eliminación: [número correlativo que le corresponde a esta propuesta de eliminación dentro de las que haya realizado la unidad proponente].

Registro de eliminación: [número indicado por el órgano de dirección del Subsistema cuando los documentos han pasado a destrucción. Se añadirá una vez finalizado el procedimiento].

Número total de hojas de la «Relación de eliminación»: [número total de hojas de la relación de eliminación realizada conforme al modelo del anexo I].

**COMPROBACIONES GENÉRICAS REALIZADAS**

- ✓ Los documentos pertenecen a una serie documental para la que el Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa tiene prevista la «Eliminación (con muestra a conservar)» o «Eliminación (sin muestra a conservar)».
- ✓ Los documentos pertenecen a una fracción cronológica de dicha serie cuyo plazo de selección ha transcurrido.
- ✓ Los documentos no están clasificados, o en su caso, han sido desclasificados conforme con la normativa vigente.
- ✓ Ninguno de los documentos forma parte de expedientes objeto de recurso administrativo o judicial que estén pendientes de resolución o sentencia.
- ✓ En ninguno de los documentos subsiste valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

**IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Organismo productor de los documentos: [organismo que generó los documentos, si es diferente a la unidad proponente]

Serie documental: [denominación de la serie en el Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa, número de la tabla correspondiente y código SIA].

Norma de selección de la tabla que se propone aplicar: [en algunas series existen normas de selección diferentes en función de si la unidad es la responsable principal del procedimiento o no. Indicar la norma de selección que se propone aplicar con una breve justificación].



Fracción cronológica de serie: [anualidad de los documentos que se proponen para eliminación].

Volumen que ocupan los documentos: [cajas, unidades físicas o lógicas, disquetes, ficheros de cada formato,... que forman la fracción cronológica de serie].

Ubicación física o lógica de los documentos: [dirección postal e identificación del local y signatura/señalización, o sistema de información, hardware, ruta y metadatos identificativos].

[Fecha y firma del responsable de la unidad proponente]

Dirigido a: órgano de Dirección del Subsistema Archivístico de [indicar el que corresponda].

**Anexo III. Referencias normativas y técnicas**

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares.

Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

Real Decreto 524/2014, de 20 de junio, que modifica el Real Decreto 454/2012, de 5 de marzo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa, por el que la Subdirección de Publicaciones y Patrimonio Cultural asume las funciones de dirección del Subsistema Archivístico del Órgano Central.

Orden Ministerial 76/2006, de 19 de mayo, por la que se aprueba la Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Defensa que establece la Seguridad en la Información de los documentos (SEGINFODOC).

Orden PRA/1925/2016, de 14 de diciembre, por la que se determina el órgano de dirección del Sistema Archivístico de la Defensa y se regula la Junta de Archivos Militares y la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.

Orden Ministerial 5/2017, de 9 de febrero, por la que se aprueba la Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Defensa.

Orden DEF/994/2019, de 19 de septiembre, por la que se aprueba el Plan de Archivos de Defensa.

Instrucción 51/2013, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas para la Seguridad de la Información en los Documentos (SEGINFODOC).

Instrucción 52/2013, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas para la Seguridad de la Información en poder de las Empresas.

Instrucción 53/2016, de 24 de agosto, del Secretario de Estado por la que se aprueban las Normas para la aplicación de la Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Defensa.



Instrucción 64/2015, del Secretario de Estado de Defensa, por la que se aprueban las Normas de seguridad de la información para la elaboración, clasificación, cesión, distribución y destrucción de información del Ministerio de Defensa.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.

Resolución 400/38330/2021, de 19 de julio, aprobando el Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa (primera parte).

Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y destrucción física de soportes informáticos de la Administración General del Estado, documento aprobado por el pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) el 13 de diciembre de 2017.

Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado, documento aprobado por el pleno de la CSCDA el 27 de noviembre de 2003.

Norma ISO 30300:2011 «Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario».

**Anexo IV. Acta de eliminación de Patrimonio Documental**

En [lugar], a [día] de [mes] de [año]

Se procede a la destrucción de los documentos que se indican en la «Relación de eliminación» que se acompaña, con un volumen de [cantidad con dos decimales] metros lineales, y de acuerdo con las normas y plazos de selección establecidos en el Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa, en concreto, de acuerdo con:

- Autorizada por la Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa [indicar número, fecha y título de la resolución], publicada en el *BOE* [detalles del *BOE* en que se publicó], contra la que no consta interposición de recurso alguno. Los documentos corresponden a la serie de la tabla núm. [número].

La unidad responsable acredita que, habiendo transcurrido el plazo de tres meses, no tiene constancia de la interposición de recursos de ninguna naturaleza contra la resolución de la Subsecretaría que ampara la eliminación, o que esta ha adquirido firmeza

- El dictamen núm. [número] de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- El procedimiento de selección tramitado conforme a la normativa, a propuesta de la unidad [unidad que realizó la propuesta de eliminación], número de propuesta [número correlativo que le corresponde a esta propuesta de eliminación dentro de las que haya realizado la unidad proponente], durante el cual se han acreditado la identificación de los documentos y el transcurso del plazo de selección aplicable.

La eliminación se realiza mediante la técnica [descripción de la técnica y herramientas utilizados], dando como resultado [breve descripción de los residuos resultantes], habiendo dado comienzo a las [hora de comienzo] del día [fecha] y habiendo finalizado a las [hora de finalización] del día [fecha].

Los procesos de traslado y destrucción han seguido las medidas de seguridad adecuadas, estando presentes el funcionario firmante y las personas que se relacionan.

[Empleado público presente en la destrucción, nombre y firma]



Relación de personal que intervino en el traslado y destrucción:

- [Cargo, nombre y apellidos, intervención]
- [Cargo, nombre y apellidos, intervención]
- [Cargo, nombre y apellidos, intervención]