



Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado

1. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1.1. Autorización de la eliminación

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.

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.

2. 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. 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, la norma DIN 66399 establece tres categorías de protección, seis categorías de materiales y siete niveles de seguridad.



Nivel de seguridad	Tamaño	Clases
P-1	Ancho de tira máx. 12 mm	Material impreso de carácter general que se deben hacer ilegibles o anulados
P-2	Ancho de tira máx. 6 mm	Datos internos que se deben hacer ilegibles o anulados
P-3	Tamaño de partícula máx. 320 mm ²	Soportes de datos con información de tipo sensible y confidencial y que requieren alto grado de protección
P-4	Tamaño de partícula máx. 160 mm ²	Datos con información especialmente sensible y confidencial, así como datos personales que requieren un alto grado de protección
P-5	Tamaño de partícula máx. 30 mm ²	Soportes de datos de información que se han de mantener secretos y para los que se han de tomar medidas de seguridad extraordinarias
P-6	Tamaño de partícula máx. 10 mm ²	Datos confidenciales con medidas de seguridad extraordinarias
P-7	Tamaño de partícula máx. 5 mm ²	Datos que se deben mantener estrictamente secretos con las más estrictas medidas de seguridad

P: toda la información en soporte papel o similar

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:

- 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.
- 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.
- 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.

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.

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

- Se debe exigir que un representante del responsable de los documentos pueda estar presente.
- Se debe exigir un certificado de destrucción de los documentos donde conste que la información ya no existe, y donde, cuando y como ha sido destruida.

Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado (v.1), aprobado en el Pleno de 27 de noviembre de 2003

Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado (v.2), aprobado en el Pleno de 18 de junio de 2024. Versión actualizada por la sustitución de la norma DIN 32757, por la norma DIN 66399