

## ¿Qué procedimiento se ha de seguir para la eliminación de documentos públicos?

### Antecedente normativo

#### Cita:

-Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y gestión de documentos.

-Decreto 13/2008, de 22 de enero, sobre acceso, evaluación y selección de documentos.

### 1. Planteamiento

Un Ayuntamiento se plantea si una vez terminados determinados procedimientos administrativos, concretamente de inspección, se puede proceder a su eliminación o deben custodiarse sin límite temporal alguno en la sede consistorial. ¿Existe un procedimiento que regule esta eliminación?

### 2. Consideraciones jurídicas

El Ayuntamiento que formula la pregunta se halla dentro de la Comunidad Autónoma de Cataluña, donde, el 13 de julio de 2001, se aprobó la Ley núm. 10, de archivos y documentos (actualmente, de archivos y gestión de documentos<sup>1</sup>. Esta Ley, que ha sido objeto de diversas modificaciones, tiene como objeto *“impulsar la gestión y garantizar la preservación de la documentación de Cataluña, tanto pública como privada, de acuerdo con sus valores, para ponerla al servicio de los intereses generales; establecer los derechos y deberes de los que son titulares de los mismos, así como de los ciudadanos en relación a dicha documentación, y regular el Sistema de Archivos de Cataluña.”*

La Ley define el concepto de documento y califica como público aquel que produce o recibe, entre otras, la Administración local en el ejercicio de sus funciones.

La Ley distingue entre documentación activa (aquella que una unidad tramita o utiliza habitualmente en sus actividades) y la documentación semiactiva (aquella que, una vez concluida la tramitación ordinaria, no se utiliza de forma habitual por la unidad que la ha producido en su actividad).

El artículo 9 de la Ley (evaluación de los documentos públicos) establece que una vez concluidas las fases activa y semiactiva *“debe aplicarse a todos los documentos públicos la normativa de evaluación, en base a la cual se determina su conservación, en razón del valor cultural, informativo o jurídico, o bien su eliminación. Ningún documento público puede ser eliminado si no se siguen la normativa y el procedimiento establecidos reglamentariamente.”*

La Ley crea la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental y le atribuye, entre otras funciones, la elaboración de tablas de acceso

<sup>1</sup> El título de la Ley se modificó en virtud de la disposición adicional única de la Ley 20/2015, de 13 de julio)

y evaluación documental, elevarlas a la aprobación del Consejero de cultura y controlar su correcta aplicación, así como la resolución de las solicitudes de evaluación de documentos públicos, resolución que deberá hacer constar el régimen general aplicable al acceso a los documentos.

Es la Comisión Nacional el órgano que ha de establecer los criterios sobre la aplicación de la normativa que rige el acceso y la evaluación documental.

El Decreto 13/2008, de 22 de enero, sobre acceso, evaluación y selección documental, desarrolla la mencionada Ley en esta materia y establece el procedimiento a seguir para esta evaluación documental.

El Decreto, tras afirmar que todos los documentos públicos han de ser objeto de evaluación (artículo 7) y limitar su eliminación en tanto que *“subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones... o mientras no hayan transcurrido los plazos que la legislación establece para su conservación”* y *“en ningún caso ... los documentos declarados bien cultural de interés nacional ni los incluidos en el Catálogo del Patrimonio Cultural Catalán”*, distingue dos procedimientos:

- el que se efectúa mediante resolución de la citada Comisión Nacional, dictada a solicitud de la persona o entidad interesada y aplicable exclusivamente al supuesto del que es objeto y
- el que se efectúa mediante la aprobación del Consejero o Consejera de tablas de evaluación y acceso documental.

En el primer supuesto, el artículo 9 del Decreto mencionado, describe el procedimiento, que se inicia con la solicitud acompañada de una propuesta elaborada por la persona directora o responsable técnica del archivo y autorizada por la secretaría general y finaliza con una resolución de la Comisión que ha de ser notificada en el plazo de cuatro meses. Esta resolución es susceptible de ser impugnada mediante recurso de alzada ante el Consejero o Consejera competente en materia de cultura (artículo 16).

El segundo supuesto, previsto en el artículo 10, es la Comisión el que elabora las tablas de evaluación y acceso documental por series documentales y eleva para su aprobación al Consejero o Consejera competente en materia de cultura.

En cualquiera de los dos supuestos la evaluación y selección documental se aplica *“una vez finalizadas las fases activa y semiactiva”* (artículo 11 del Decreto).

Corresponde a la persona directora o responsable técnica del archivo aplicar las resoluciones de evaluación documental aprobadas por la Comisión y las tablas de evaluación y acceso documental. En el supuesto de que la aplicación de las resoluciones o tablas referidas comporte la eliminación de la documentación, antes de proceder a ella se habrán de seguir las instrucciones que se recogen en el artículo 11 del Decreto.

En todo caso, se ha de disponer de un registro de destrucción de documentos con un contenido que se determina en el artículo 12 del mismo Decreto.

De todo lo hasta aquí expuesto se puede concluir lo siguiente:

-todos los documentos públicos han de ser objeto de evaluación.

-la evaluación y selección de documentos públicos se aplica una vez finalizadas las fases activa y semiactiva.

-corresponde a la persona directora o responsable técnica del archivo aplicar bien las resoluciones de la Comisión adoptadas para los supuestos expresamente sometidos a su decisión, bien las tablas de evaluación y acceso documental aprobadas para cada serie documental por el Consejero o Consejera competente en materia de cultura.

-los acuerdos de la comisión son susceptibles de impugnación mediante recurso de alzada ante el Consejero o Consejera competente en materia de cultura.

### **3. Conclusiones**

En contestación a la pregunta formulada, no se pueden eliminar sin más los expedientes incoados una vez terminados.

El Decreto 13/2008, de 22 de enero, sobre acceso, evaluación y selección de documentos, desarrolla la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y gestión de documentos, establece el procedimiento a seguir para esta evaluación documental.

Se ha de tener en consideración, en la eliminación de documentos los límites establecidos en el artículo 7 del Decreto citado respecto al valor probatorio de derechos y obligaciones o mientras no hayan transcurrido los plazos que la legislación establece para su conservación.