

## INSTRUCCIÓN 1/2025 DE LA DIRECCIÓN DE LA AGENCIA TRIBUTARIA DE ANDALUCÍA PARA LLEVAR A CABO ELIMINACIONES DE DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE PAPEL DE TITULARIDAD DE LA AGENCIA TRIBUTARIA DE ANDALUCÍA

La Ley 23/2007, establece en su artículo 1 la creación de la Agencia Tributaria de Andalucía (en adelante la Agencia), como agencia de régimen especial para realizar en régimen de autonomía de gestión, las actividades administrativas de aplicación de tributos y las demás funciones y competencias referidas en el artículo 6 de la misma Ley.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.1 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía “a los efectos de la presente ley, son documentos de titularidad pública los de titularidad de las personas físicas o jurídicas, tanto públicas como privadas, enumeradas en el apartado siguiente, producidos y recibidos en el ejercicio de las competencias que les son propias, sin perjuicio de la normativa estatal o internacional que les afecte”.

El artículo 18 de la citada Ley 7/2011 establece no se podrá eliminar ningún documento constitutivo del Patrimonio Documental de Andalucía, salvo en los supuestos y mediante los procedimientos establecidos reglamentariamente.

El artículo 34 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos establece que “la eliminación de documentos es la destrucción física, por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes”

Adicionalmente el artículo 35 del citado Reglamento recoge que “la eliminación de documentos originales que cuenten con tablas de valoración aprobadas y oficialmente publicadas, requerirá el informe favorable de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos”.

El procedimiento para elaborar y remitir a la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (en adelante CAVD) las propuestas de eliminación de documentos originales que cuenten con tablas de valoración aprobadas, está recogido en el artículo 18 de la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamien-

1



to de la Comisión Andaluza calificadoradora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales.

Mediante la Resolución de 28 de diciembre de 2018, del Consejo Rector de la Agencia Tributaria de Andalucía, por la que se atribuyen funciones a órganos administrativos, el Archivo Central de la Agencia Tributaria queda adscrito al Departamento de Organización y Gestión de Recursos y a las Gerencias Provinciales, según su correspondiente ámbito de actuación, correspondiéndoles la gestión, conservación y custodia de su documentación administrativa.

En virtud del artículo 43.2 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía corresponde al Archivo Central de la Agencia Tributaria, la coordinación funcional de los archivos centrales de sus respectivos órganos territoriales y es competente para establecer instrucciones técnicas que faciliten la correcta aplicación de la normativa vigente y regular aquellos aspectos y procesos no contemplados expresamente en la misma.

Adicionalmente, corresponde al Departamento de Innovación Tecnológica y Análisis de la Información coordinar, con el centro Directivo de la Junta de Andalucía competente en la materia, la organización y custodia de los archivos electrónicos que formen parte de los expedientes administrativos.

Por último, en el marco que proporcionan respectivamente la disposición adicional primera del Reglamento del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones aprobado por Real Decreto 1629/1991, de 8 de noviembre, y la disposición adicional segunda del Reglamento del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados aprobado por Real Decreto 828/1995, de 29 de mayo, el Consejo Rector de la Agencia Tributaria de Andalucía en virtud de lo dispuesto en el artículo 13.5.g) de la Ley 23/2007, de 18 de diciembre, acuerda delegar determinadas funciones y competencias en materia de aplicación de los tributos y revisión en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones, en los términos establecidos en el art. 30.2 de dicha ley, en los registradores de la propiedad, siendo éstos los responsables de sus correspondientes archivos.

El artículo 15.3.j) del Estatuto de la Agencia, aprobado por Decreto 4/2012, de 17 de enero, atribuye a la Dirección de la Agencia la competencia para orientar, coordinar, planificar, impulsar e inspeccionar la actividad de los servicios centrales y territoriales y del personal al servicio de la Agencia.

Dada la ingente cantidad de producción documental de esta Agencia resulta imprescindible un flujo documental adecuado entre las oficinas y los Archivos Centrales tanto para rentabilizar los espacios destinados a sus documentos y poner en valor los criterios emanados de la Consejería competente en materia de Archivos.

Por ello todo ello, es de interés de esta Agencia racionalizar su gestión documental en aras de la mejor conservación de su patrimonio documental, así como regular, coordinar e impulsar la eliminación de documentos que cuenten con Tablas de Valoración aprobadas por la CAVD.

Finalmente, se considera necesario impulsar la elaboración de Estudios de Identificación y Valoración que nos permitan presentar propuestas de valoración de Series Documentales ante la CAVD, tanto para la eliminación de documentos sin valor primario y/o secundarios, como para la conservación permanente de sus documentos esenciales tanto en soporte papel como electrónico.

Con fecha 30 de noviembre de 2021 se dictó por la Dirección de la Agencia, la Instrucción para llevar a cabo eliminaciones de documentación en soporte papel de titularidad de la Agencia Tributaria de Andalucía, que se actualiza en esta nueva instrucción.

En cumplimiento de lo anterior y, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a fin de unificar y aclarar las actuaciones que deberán seguir los órganos competentes sobre eliminación de documentación de titularidad pública de esta Agencia, generada y recibida tanto en sus servicios centrales y territoriales como en las oficinas a cargo de los registradores de la propiedad, se dictan las siguientes instrucciones:

**PRIMERA.- Competencias.**

1. La Dirección de la Agencia y las Gerencias Provinciales ejercerá sus funciones en materia de eliminación de documentos a través de las directrices fijadas por la CAVD, órgano creado por la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

2. Los responsables de los archivos de oficina y de los archivos centrales dependientes de los órganos superiores y directivos deberán asegurar la correcta ejecución de las eliminaciones mediante la distribución de tareas entre el personal destinado a ello en las respectivas unidades.

3. Los responsables de los archivos son, en el ámbito de sus competencias, la dirección del archivo central en Servicios Centrales, el personal técnico archivero en las Gerencias Provinciales y los registradores de la propiedad en sus oficinas respectivas.

#### **SEGUNDA.- Concepto de eliminación.**

1. Se entiende por eliminación de documentos la destrucción física, por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes.

2. La eliminación de documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus competencias por cualesquiera de los órganos de la Agencia deberá ser autorizada por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (en adelante CAVD).

#### **TERCERA.- Prohibición general de eliminaciones no autorizadas.**

1. Conforme al artículo 18 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía no se podrá eliminar ningún documento constitutivo del Patrimonio Documental de Andalucía, salvo en los supuestos y mediante los procedimientos establecidos reglamentariamente.

Los documentos de la Administración de la Junta de Andalucía sólo pueden eliminarse con autorización de la CAVD y tras el correspondiente proceso de valoración regulado por la citada Ley 7/2011, de 3 de noviembre. En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos de titularidad pública en tanto subsistan 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.

4

El procedimiento para elaborar y remitir a la CAVD las propuestas de eliminación de documentos originales que cuenten con Tablas de Valoración aprobadas, está recogido en el artículo 18 de la citada Orden de 7 de julio de 2000.

2. Las eliminaciones de documentos no autorizadas constituirán infracciones administrativas de eliminación del patrimonio documental de Andalucía (artículos 71, 72 y 73 de la citada Ley 7/2011, salvo cuando constituyan delitos contra el Patrimonio Histórico (artículos 323 y 324 del Código Penal) o de infidelidad en la custodia de documentos (artículos 413 y 414 del Código Penal)

3. Queda excluida de esta prohibición la eliminación de copias, reproducciones y borradores según lo establecido en el artículo 36 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, aprobado por Decreto 97/2000, de 6 de marzo, salvo que:

a) Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.

b) Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado.

c) En el caso del listado de ordenador, éstos estén validados o subsista su valor administrativo.

4. Queda prohibida la eliminación de los documentos originales de los que se hayan realizado copia digitalizada y serán sometidos a los procedimientos de eliminación que sean aprobados por parte de la CAVD.

**CUARTA: Condiciones de tratamiento documental e instalación de los archivos que se encuentran en las oficinas a cargo de los registradores de la propiedad.**

Hasta que se produzcan las eliminaciones previamente autorizadas por la CAVD y conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable y la presente instrucción, se deberán observar las siguientes condiciones de tratamiento documental e instalación de los archivos que se encuentran custodiados en las oficinas a cargo de los registradores de la propiedad:

a) Todos los expedientes que se conserven deben estar grabados en la aplicación SUR con todos sus trámites y se mantendrán unidos en una carpetilla de cartón.

b) Todos los expedientes con sus carpetillas deben estar conservados en cajas de archivo de cartón tamaño folio prolongado (medidas 388 x 270 x 115 mm). Las cajas deberán ser archivadas de manera que se garantice la perfecta conservación de los documentos en su interior, asegurando su integridad física y su operativa funcional, de forma que puedan ser fácilmente localizadas.

c) Todas las cajas deben estar situadas en estanterías metálicas, con un comportamiento al fuego óptimo, con suficiente sistema de anclaje que evite derrumbamientos y con una separación tanto de la pared como del suelo para evitar la propagación de la humedad y plagas. También se debe tener presente que los enchufes próximos a las cajas de archivo deben ser neutralizados.

d) Los locales contarán con las medidas necesarias de limpieza, de seguridad contra incendios, medidas antiintrusismo, contra la humedad y plagas. Especialmente se tomarán medidas para que dichos locales no tengan en sus techos tuberías de aguas residuales.

e) Las cajas serán clasificadas por tipo de procedimiento y ordenadas por año y número del Registro Unificado de Expediente (RUE), asimismo contarán con un inventario de las mismas dónde quedará especificado y relacionado los expedientes que contienen.

f) Los expedientes pre-SUR se conservarán también con los mismos criterios de orden, sustituyendo RUE por número de expediente que se le asignó en su día. De estos expedientes se prestará especial atención a aquellos expedientes que permanezcan abiertos o que no hayan prescrito.

g) Los archivos a cargo de los registradores de la propiedad permanecerán en locales propios de la oficina. En el caso de que se optara por el almacenamiento y custodia en empresa externa, previamente a la contratación, debe contar con el informe favorable del Gerente Provincial.

h) En caso de que ocurriera algún accidente o desastre natural el registrador de la propiedad comunicará el suceso al titular de la Gerencia Provincial en el plazo máximo de 12 horas. La Gerencia Provincial podrá enviar de manera urgente al responsable del archivo central de la Gerencia a desplazarse al lugar de los hechos, evaluar la situación y proponer las medidas a tomar con la documentación afectada, así como las medidas correctoras para evitar posibles accidentes en el futuro.

Antes de 24 horas el registrador de la propiedad levantará acta relacionando los hechos, relacionando el número de cajas y el número de expedientes afectados junto a documentos que testimonien el hecho (fotografías, parte del seguro, etc) y lo enviará al titular de la Gerencia Provincial mediante el registro electrónico único de la Junta de Andalucía.

Visto el acta y el informe del responsable del archivo de la Gerencia Provincial, la persona titular de la Gerencia comunicará al registrador de la propiedad las medidas a tomar con la documentación afectada e indicará las medidas correctoras para evitar posibles accidentes en el futuro. Dichas medidas serán de obligado cumplimiento por parte del registrador de la propiedad.

La Gerencia Provincial declarará, si procede, la irrecuperabilidad de los documentos mediante un acta firmada por el registrador de la propiedad y por la Gerencia Provincial en la que se relacionarán los expedientes que hayan sido afectados y procederá a comunicar a la CAVD la baja de dichos expedientes por siniestro.

d) Cualquier otra salida temporal o definitiva de los expedientes conservados por los registradores de la propiedad debe ser autorizado por la Gerencia Provincial.

#### **QUINTA.- Condiciones para eliminar documentos.**

Sólo podrán eliminarse los documentos que cumplan las siguientes condiciones, conforme a lo establecido en la citada Orden de 7 de julio de 2000:

- a) Que pertenezcan a una serie documental que cuente con Tabla de Valoración elaborada por la CAVD y que haya adquirido firmeza la Orden por la que se aprueba dicha Tabla.
- b) Que los documentos cumplan con los requisitos que se determinan en la resolución de la Tabla de Valoración aprobada.
- c) Que cuente con la autorización de eliminación de la CAVD.

#### **SEXTA. Procedimiento de autorización de eliminación.**

1. **Solicitud de autorización.** El procedimiento de autorización de eliminación se efectuará conforme a lo establecido en la citada Orden de 7 de julio de 2000.

En el caso de eliminaciones por parte de los Servicios Centrales de la Agencia dicha propuesta corresponde a la persona titular de la Dirección de la Agencia, mientras que en el caso de las Gerencias Provinciales y oficinas a cargo de los registradores de la propiedad corresponde a las personas titulares de dichas Gerencias dentro de su ámbito provincial.

La persona responsable de la Gerencia Provincial o el Director/a de la Agencia Tributaria serán los encargados de elaborar, firmar y enviar la solicitud a la CAVD, acompañada de los documentos relacionados en el siguiente punto.

2. **Listados a conservar.** Antes de realizar una propuesta de eliminación las oficinas a cargo de los registradores de la propiedad contarán con un listado de expedientes que a la fecha de la solicitud no cumplan con los requisitos que se exige en la Tabla de Valoración. Dicho listado será elaborado por el Departamento de Innovación Tecnológica y Análisis de la Información y facilitado a la Coordinadora de las oficinas a cargo de los registradores a través del Archivo Central de la Agencia Tributaria en los primeros quince días del mes de enero de cada año.

Los expedientes que aparezcan en esos listados no podrán formar parte de la eliminación que se pretenda ejecutar.

3. **Propuestas de eliminación.** Las propuestas de eliminación las realizará el responsable del archivo y deberán ir acompañadas de:

a) Informe preceptivo de la propuesta de eliminación del responsable del archivo firmado electrónicamente con firma autenticable.

b) Relación de documentos a eliminar. Dicha relación también se firmará por parte del responsable del archivo.

Las cajas que formen parte de la eliminación se le dará un número correlativo. Esta relación debe contener el número de la caja y la relación individualizada de todos y cada uno de los expedientes que contiene. No



podrán formar parte de la misma los expedientes que formarán parte del muestreo y los expedientes incluidos en el listado remitido y elaborado por DITAI.

c) En el caso de las oficinas a cargo de los registradores de la propiedad el envío de la propuesta de eliminación se realizará a través del registro electrónico único de la Junta de Andalucía, si no existiera circuito SUR para este procedimiento.

d) En cualquier momento del procedimiento, la Agencia Tributaria podrá supervisar los trámites y su correcta ejecución.

**4. Muestreo.** Conforme a la normativa vigente, de cada eliminación se conservará el muestreo que determinen las Tablas de Valoración. Dicho muestreo consiste en la conservación de un número determinado de expedientes por año que deben ser remitidos al Archivo Histórico que proceda.

Por lo tanto, antes de efectuar la solicitud de eliminación deben seleccionarse los expedientes que van a formar parte del muestreo. Dichos expedientes que formen parte del muestreo serán remitidos a la Gerencia Provincial mediante correo certificado.

**5. Autorización de eliminación por parte de la CAVD.** Según la normativa vigente, en el plazo de 6 meses la CAVD tendrá que comunicar la autorización o no de la eliminación propuesta tanto al titular de los documentos como al responsable del archivo.

Hasta ese momento no se podrá proceder a su destrucción física atendiendo, en cualquier caso, a lo indicado en la autorización.

**6. Acta de eliminación.** Una vez efectuada la destrucción física de los expedientes, conforme a los criterios establecidos en la instrucción séptima, se cumplimentará y se firmará ACTA DE ELIMINACIÓN por parte del responsable del archivo y se enviará al titular de los documentos de forma inmediata junto con el Certificado de destrucción. Dicho envío se realizará a través del registro electrónico único de la Junta de Andalucía, si no existiera circuito SUR que sostuviera este procedimiento de eliminación.

En las actas de eliminación se hará constar los expedientes que forman parte del muestreo. En el caso de las oficinas a cargo de los registradores de la propiedad dichos expedientes serán enviados por correo postal certificado a la Gerencia Provincial con copia del acta de eliminación.

El plazo máximo de remisión a la Gerencia Provincial serán cinco días contados a partir de la fecha de la destrucción física.

## **SÉPTIMA.- Destrucción física de soporte papel.**

### **1. Procedimiento de destrucción.**

Una vez recibida la autorización por parte de la CAVD, la destrucción física de los documentos se llevará a cabo por la persona responsable del archivo en el plazo máximo de 3 meses, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, conforme a las normas

- UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura de material confidencial. Código de buenas prácticas.

- Norma DIN 66399 para destrucción de soporte de datos.

La protección de la intimidad de las personas y la defensa de los intereses de la Administración exigen que, como establece la normativa vigente, los documentos que se eliminen 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.

Los documentos cuya destrucción se proponga deben estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción. El lugar o los contenedores donde se almacenen 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 ni depositarse junto al resto de desechos. Tampoco deben permanecer en la vía pública por tiempo indeterminado ni 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.

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. Los

vehículos de transporte deben ser cerrados y rígidos, evitando posibles pérdidas o extravíos, así como accesos de terceros.

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. El transporte debe estar dedicado exclusivamente a documentos que se van a eliminar.

La destrucción debe ser inmediata y hacer imposible la reconstrucción de los documentos ni la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Se prohíbe entregar o vender los documentos como papel usado, sin destrucción previa, así como tampoco se permite el enterramiento o incineración de los mismos.

El método de destrucción será 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 DIN 66399 establece 7 niveles de seguridad y determina el tamaño máximo de la tiras o partículas en función de esos niveles. En concreto se exigirá a la empresa de destrucción contratada un nivel de seguridad P-4, dado que los documentos pueden contener datos especialmente sensibles e información confidencial. La superficie pedazo de material será  $< 160 \text{ mm}^2$  y los pedazos regulares con una anchura de tira  $< 6 \text{ mm}$  (por ejemplo pedazos  $4 \times 40 \text{ mm}$ ).

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 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 subcontratación que conlleve el manejo de los documentos por parte de otras empresas sin conocimiento del responsable de los documentos.

- Permitir que, siempre que la administración lo estime conveniente, un representante del responsable del archivo o titular de los documentos presencie la destrucción de los documentos y compruebe sus condiciones y resultados.
- Certificar la destrucción de los documentos, dejando constancia del momento y de la forma de destrucción.
- Contar con un sistema de video vigilancia, una alarma anti-intrusismo y un control de las personas que puedan entrar a sus instalaciones para que solo puedan hacerlo quienes tengan previa autorización.

## **2. Certificado de destrucción.**

A la empresa adjudicataria se le solicitará tantos certificados como propuestas de eliminación se hayan efectuado. En dicho certificado se especificará el número de cajas destruidas, que debe corresponder con el número de cajas que conste en el acta de eliminación, dejando constancia del momento y de la forma de destrucción. La forma de destrucción será la trituración mediante corte en tiras o cruzado conforme al nivel P-4 de la norma DIN 66399 o la norma que en su momento est con una superficie pedazo de material será < 160 mm<sup>2</sup> y los pedazos regulares con una anchura de tira < 6 mm.

## **OCTAVA.- Expedientes de eliminación.**

1. El control de los expedientes de eliminación corresponderá a los responsables de los archivos. En el caso de los expedientes de eliminación llevados a cabo por las oficinas a cargo de los registradores de la propiedad, se conservará un duplicado en las Gerencias Provinciales.
2. Los expedientes de eliminación tendrán el siguiente contenido mínimo:
  - Propuesta de eliminación.
  - Informe del responsable del archivo.
  - Relación de documentos a eliminar.
  - Informe de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos aprobando la eliminación.

- Acta de eliminación.
- Certificado de destrucción en su caso.

**NOVENA. Descarga de modelos normalizados.**

Los modelos normalizados tanto para realizar las Propuestas de eliminación a la CAVD como para la realización de la eliminación física serán proporcionados a los responsables de los archivos por parte del Archivo Central de la Agencia Tributaria, aunque pueden utilizar también los formularios aprobados por la CAVD:

Propuestas de eliminación (CAVD) - Junta de Andalucía

El Director de la Agencia Tributaria de Andalucía