

## **ACUERDO DE 2 DE DICIEMBRE DE 2021, DEL PLENO DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN<sup>1</sup>**

---

El artículo 55.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid establece que los documentos de titularidad pública custodiados en archivos integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid *“no podrán ser destruidos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de las entidades públicas; así como tampoco cuando se considere que puedan tener en el futuro valor informativo o histórico”*. Además, la eliminación de documentos de titularidad pública que no formen parte del Patrimonio Documental Madrileño por no estar incluidos en alguna de las categorías previstas en el artículo 80.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, requerirá la aplicación de lo dispuesto en su artículo 71.2.

El apartado 1 del artículo 86 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, determina, en cuanto a los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño, que no podrán ser eliminados en tanto en cuanto formen parte de dicho Patrimonio Documental y figuren, por ello, inscritos en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño. Asimismo, el apartado 2 del mismo artículo establece que la eliminación de documentos que formen parte del Patrimonio Documental Madrileño exigirá su exclusión del mismo conforme al procedimiento establecido en sus letras a) y b).

En relación con lo anterior, el artículo 55 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español establece, como legislación básica en la materia, que:

- 1º. La exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente.
- 2º. En ningún caso, se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.
- 3º. En los demás casos, la exclusión o eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.

El artículo 23.3 i) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid establece que es función del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid emitir informe preceptivo sobre la inclusión o, en su caso, exclusión del Patrimonio Documental Madrileño de los documentos de titularidad privada a que se hace referencia en los apartados 1 y 2 de su artículo 80.

El artículo 24.3 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, establece que es función de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre la autorización de eliminación de aquellos documentos que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de interés para la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca. Asimismo, de conformidad con las previsiones del apartado 2 de la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, conformado y articulado conforme al Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, asumirá, durante el plazo máximo e improrrogable de dos años establecido en el apartado 1, las funciones establecidas en el artículo 24.3 para la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

Teniendo en cuenta lo anterior y para proceder a la posible eliminación de documentos en mal estado de conservación, debe seguirse, con carácter general, lo prescrito tanto en la Ley 6/2023, de 30 de marzo,

---

<sup>1</sup> Modificado por el Acuerdo de 15 de diciembre de 2023, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid y su normativa de desarrollo, como en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

No obstante lo anterior, conviene establecer un procedimiento que regule la eliminación de este tipo de documentos que, por sus especiales circunstancias, no pueden seguir el procedimiento general de valoración y eliminación establecido al efecto. Por ello, el procedimiento determinado en este Acuerdo tiene como objetivo:

- a) Dotar de pautas a seguir a las personas responsables de los archivos en este caso.
- b) Dar seguridad tanto al informe, en el caso de los documentos de titularidad privada, como al dictamen, en el caso de los documentos de titularidad pública, emitido por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid para que la autorización de destrucción de documentos esté bien justificada.

Por todo ello y con el objetivo de poder establecer un procedimiento específico para la eliminación de documentos en mal estado de conservación, en su reunión extraordinaria de 2 de diciembre de 2021,

### ACUERDA

- 1º. Las personas titulares de los fondos y centros de archivo y de los documentos constitutivos de Patrimonio Documental Madrileño que quieran destruir documentos en una fase de deterioro muy adelantada dirigirán una solicitud, conforme al modelo aprobado en el punto 5º de este Acuerdo al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, el cual emitirá un informe de evaluación de documentos, aplicable al supuesto de que es objeto. Este informe tendrá que tener en cuenta las limitaciones establecidas tanto por la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid como por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- 2º. Para solicitar la autorización de eliminación de documentos en mal estado de conservación, habrá que rellenar el correspondiente formulario a que se hace referencia en el punto 6º de este Acuerdo. La persona responsable del archivo tendrá que cumplimentar la siguiente información, completándola, si procede, con los informes técnicos que considere adecuados:
  - a) Título de la serie documental o de la unidad documental simple.
  - b) Fecha del/de los documento/s o alcance cronológico de la serie o de las partes de la serie que se propone eliminar.
  - c) Soporte original del/de los documento/s.
  - d) Volumen, expresado en metros lineales o unidades documentales.
  - e) Causas de la degradación del/de los documento/s y principales patologías detectadas.
  - f) Justificación técnica y económica de la imposibilidad de restaurar la documentación.
- 3º. El procedimiento para informar la autorización de destrucción se atenderá a lo siguiente:
  - a) Desde la recepción de la solicitud, la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid podrá requerir, si procede, enmendar cuestiones formales de la misma.
  - b) El Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid resolverá, siguiendo la orden de recepción de solicitud, en la primera reunión que se celebre al efecto.
  - c) Si la destrucción de la documentación tiene un carácter urgente, el archivo tendrá que hacerlo constar a la solicitud de forma motivada, con la finalidad que se pueda convocar al Pleno y resolver el caso en el menor tiempo posible, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 10.2 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno.
- 4º. Este procedimiento tendrá un carácter finalista, dado su carácter específico y distinto al modelo general de eliminación de documentos tras un proceso previo de valoración. Por ello, únicamente se requerirá

del informe emitido por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid para que la autorización se entienda concedida.

- 5º. El procedimiento de destrucción de la documentación se atenderá a lo siguiente:
  - a) Se tendrá que dejar constancia de la destrucción en el correspondiente instrumento de control e información del archivo solicitante conforme a lo previsto en la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
  - b) Habrá que disponer de un inventario de la documentación que se destruye y, siempre que sea posible, de imágenes que ilustren el estado de la documentación que se elimina.
- 6º. Aprobar el modelo de *Informe – solicitud de destrucción de documentos en mal estado de conservación* (modelo nº CACM/1/2021) que figura como anexo único de este Acuerdo.

## ANEXO ÚNICO

*Modelo de Informe – solicitud de destrucción de documentos en mal estado de conservación  
(modelo CACM/1/2021)*

### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del solicitante:			
Domicilio:			
Código postal:		Población:	
Teléfono de contacto:			
Correo electrónico:			

### 2. DATOS DEL DOCUMENTO O DE LOS DOCUMENTOS

Código de la Tabla de Valoración (si procede):	TV – ...
Título de la serie documental/unidad documental simple:	
Fechas del/de los documento/s o alcance cronológico de la serie o de las partes de la serie a eliminar:	
Soporte original del/de los documento/s:	
Volumen (en metros lineales o unidades documentales):	

### 3. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

#### 3.1. Causas objetivas de la solitud

Causas de la degradación del/de los documento/s y principales patologías detectadas
Justificación técnica y/o económica de la dificultad o imposibilidad de restaurar la documentación

#### 3.2. Información complementaria anexa (informes técnicos, reportaje fotográfico, etc.)

--

En ..., a ... de ... de 202....

EL/LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO ...,

Fdo.: ...