TEXTO OFICIAL DEL BOE

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.

BOE-A-2002-22192
Última actualización en el BOE: 2026-09-11
Recopilado por Coposita el 2026-11-11

Cómo usar este PDF

- El índice dice en qué página empieza cada título y capítulo; pulsa una línea para ir allí. El panel lateral de tu lector tiene los mismos marcadores.
- Arriba, en cada página, ves en qué título y capítulo estás.
- Cada artículo va en su bloque, con la numeración destacada.
- El texto es el del BOE, sin alterar. Comprueba siempre la versión vigente en el BOE.

La citan: 1 programa de oposición de Coposita

Versión oficial: https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-22192

Índice

Disposición adicional primera. Modificación del Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero. 6

Disposición adicional segunda. Adaptación y modificación del Reglamento de Archivos Militares. 6

Disposición adicional tercera. Conservación o eliminación de documentos desclasificados conforme a la Ley de Secretos Oficiales. 6

Disposición adicional cuarta. Cursos de formación. 7

Disposición adicional quinta. Documentación con información con fines exclusivamente estadísticos. 7

Disposición adicional sexta. Protección de datos de carácter personal. 7

Disposición transitoria única. Constitución de Comisiones Calificadoras. 7

Disposición final primera. Desarrollo y ejecución del Real Decreto. 7

Disposición final segunda. Entrada en vigor. 7

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, regula en su Título VII, capítulo I, las cuestiones relativas a la conservación del patrimonio documental como parte integrante del Patrimonio Histórico Español. En su artículo 55 establece que la exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental y bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública 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 58 de dicha Ley atribuye el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuyas competencias, composición y funciones han sido determinadas por el Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero.

En desarrollo de las citadas previsiones legales y con el fin de que la Comisión Superior Calificadora pueda ejercer plenamente sus competencias, es preciso regular la conservación de la documentación histórica, el control de la eliminación de documentos generados por la Administración General del Estado y sus Organismos públicos y su conservación en soporte distinto al original.

Esta normativa es, además, imprescindible para la racionalización del tratamiento de la documentación y consiguiente mejora de la propia gestión de la Administración, a la vez que se asegura la conservación de aquellos de sus documentos que tengan valor histórico.

Al propio tiempo resulta conveniente establecer en esta misma disposición las normas relativas a la conservación de documentos administrativos en soportes distintos al original, de manera que, en su caso, pueda eliminarse con suficientes garantías el soporte papel de determinadas series documentales, manteniendo los soportes digitales u ópticos correspondientes. Esta regulación tiene su base en las previsiones de los artículos 45.5 y 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y se relaciona con lo establecido en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, sobre utilización de técnicas informáticas, electrónicas y telemáticas en la Administración General del Estado.

Por otra parte, y dado que cuestiones abordadas en el presente Real Decreto han sido ya contempladas específicamente para los archivos militares en el Reglamento aprobado por Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, dicho Reglamento queda en ciertos aspectos afectado por la nueva normativa, y a ello se refiere la Disposición adicional segunda.

En su virtud, a propuesta de los Ministros de Educación, Cultura y Deporte, de Defensa, de Hacienda y de Administraciones Públicas, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 8 de noviembre de 2002,

D I S P O N G O :

Artículo 1 Objeto y ámbito de aplicación.

1. Con objeto de garantizar una adecuada protección del patrimonio documental de la Administración General del Estado y los Organismos públicos vinculados o dependientes de ella, la eliminación de los documentos administrativos y de series de los mismos, así como su conservación en soporte diferente al de su producción original, se regirá por lo dispuesto en este Real Decreto.

2. El presente Real Decreto es de aplicación a los documentos y series documentales producidos, conservados o reunidos por la Administración General del Estado y los Organismos públicos vinculados o dependientes de ella, cualquiera que sea su soporte.

Artículo 2 Régimen de la eliminación de documentos y, en su caso, de la conservación de los mismos en soporte distinto al original.

1. A los efectos de este Real Decreto se entiende por eliminación de documentos la destrucción física de unidades o series documentales 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. La eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo, tras el correspondiente proceso de valoración documental, según se establece en los artículos siguientes.

2. Se entiende por valoración documental el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación.

El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de la documentación.

3. Conforme a lo que se dispone en el presente Real Decreto, la eliminación podrá condicionarse a la conservación, en soporte diferente al original en que fueron producidos, de los documentos y series documentales en los que concurran los siguientes requisitos:

a) Que el soporte original carezca de valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección.

b) Que en el soporte original no figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial o que supongan el contenido esencial del documento por su valor probatorio de derechos y obligaciones.

Artículo 3 Documentos con valor probatorio.

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.

Artículo 4 Iniciación del procedimiento.

1. A iniciativa propia o de los órganos responsables de los documentos o series documentales concernidos, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de cada Departamento u Organismo público podrá acordar la iniciación de un procedimiento de eliminación de documentos y, en su caso, de conservación del contenido de los mismos en soporte distinto del original en que fueron producidos.

2. En el Acuerdo de iniciación deberá quedar establecido fundadamente que los documentos originales a que se refiere no poseen valor histórico ni utilidad para la gestión administrativa que exija su conservación.

Asimismo, se expresará en él que los documentos carecen de valor probatorio para los derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.

3. En el caso de que se plantee la conservación del contenido de los documentos en soporte distinto al original, deberán observarse los requisitos establecidos en el artículo 2.3 de este Real Decreto, y lo que se dispone en las restantes normas del mismo en cuanto sean aplicables a este supuesto.

4. El acuerdo deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

a) Informe del órgano proponente que justifique la necesidad de la eliminación y, en su caso, de la conservación en soporte distinto, acreditando en el mismo la valoración documental efectuada en los términos del artículo 2.2. En este análisis se incluirá la mención de las disposiciones que en su caso hayan regulado hasta el momento de la propuesta el expurgo o la custodia de dicha documentación. Asimismo, deberá concretarse en este análisis si incluye datos referentes a la intimidad de las personas, si contiene datos sanitarios personales, si afecta o afectará a la defensa nacional o la seguridad del Estado y otras características que se consideren especialmente significativas.

b) Memoria relativa a la documentación de que se trate, y que comprenderá básicamente el estudio histórico institucional, cuadro de clasificación en caso de series documentales, órgano productor, signaturas extremas, tipo documental, resumen del contenido, fechas extremas, legislación relativa al origen y desarrollo de la documentación, tipo de muestreo que se propone, en su caso, y archivo u oficina pública en que se encuentra depositada.

5. El acuerdo de iniciación del procedimiento, junto con los documentos antes citados, se remitirá al Presidente de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, y contendrá la propuesta de eliminación o en su caso de conservación en soporte distinto, de documentos o series documentales determinados, así como la petición del dictamen al que se refiere el artículo 5. Si la citada Comisión considerase precisa más información, la requerirá de la Comisión del Departamento u organismo que hubiese iniciado el procedimiento o, en su caso, de los Departamentos u organismos que estime afectados, que deberán remitirla en plazo no superior a tres meses.

6. Cuando el contenido del documento o documentos a eliminar tenga relación con las competencias atribuidas a otro Departamento u Organismo público, deberá contarse con el informe preceptivo del mismo.

Artículo 5 Dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

1. Sobre el Acuerdo establecido conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, emitirá dictamen preceptivo la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos regulada por el Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, en el plazo máximo de un año a contar desde que disponga de la documentación completa de que se trate. En el caso de que el órgano

proponente solicite por razones de urgencia un plazo inferior al citado, la Comisión Superior Calificadora podrá acordarlo así, notificándolo al órgano proponente.

2. Si el dictamen de la Comisión fuese contrario a la propuesta de eliminación, tendrá carácter vinculante, sin perjuicio de lo que se establece en el apartado siguiente de este artículo.

3. Dictaminada desfavorablemente una propuesta de eliminación, no podrá presentarse otra nueva relativa a la misma documentación hasta que transcurran dos años desde la comunicación de dicho dictamen al órgano proponente. No obstante, si se modificasen los criterios archivísticos aplicados en la primera valoración, la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas podrá dirigirse al órgano responsable de la documentación para que, si lo considera pertinente, presente una nueva propuesta, sin necesidad de que transcurra el plazo indicado.

Artículo 6 Resolución administrativa.

1. Si el dictamen fuese favorable a la propuesta, el Subsecretario del Departamento ministerial o el Presidente o Director del Organismo público en el que se encuentren custodiados los documentos adoptará la resolución que considere oportuna. Si la resolución autorizase la eliminación, se dará traslado de ella al órgano que adoptó la iniciativa y deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado». Igualmente se procederá cuando la resolución disponga la conservación de los documentos en soporte distinto del original en que fueron producidos.

2. La resolución motivada que autorice la eliminación de documentos y, en su caso, disponga la conservación en soporte distinto del original, deberá incluir:

a) Una descripción sumaria de la documentación afectada, con expresión de signaturas, órgano u órganos productores, resumen de contenido, fechas extremas, tipo de muestreo que se realizará en su caso y archivo u oficina pública en que se encuentre depositada.

b) La indicación de que, conforme a lo previsto en el artículo 57.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el presente Real Decreto, la eficacia de la autorización quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y condicionada en todo caso a que durante ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. También se hará constar que no podrá procederse a la destrucción de documentos hasta que la resolución, caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

c) El señalamiento de los recursos que procedan.

d) La determinación de las medidas precisas para la destrucción de los documentos y, en su caso, para la conservación de su contenido en soporte distinto al original.

Artículo 7 Eliminación de documentos.

1. El órgano responsable de la custodia de la documentación, una vez sea ejecutiva la autorización obtenida, abrirá un expediente de eliminación de los documentos o series documentales de que se trate, el cual comprenderá:

a) La memoria realizada sobre la documentación y cualquier otra información o documentos presentados con la propuesta de eliminación, así como el texto de esta última.

b) El dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y el de cualquier otra Comisión que se haya pronunciado previamente.

c) La memoria del muestreo de la documentación a expurgar.

d) La resolución que haya autorizado la eliminación, así como cualquier otro documento administrativo o judicial relacionado con la misma.

e) El acta de eliminación, en la que el órgano responsable de los documentos acreditará que, habiendo transcurrido el plazo de tres meses establecido en el apartado 2, párrafo b), del artículo 6 de este Real Decreto, no tiene constancia de la interposición de recursos de ninguna naturaleza contra la resolución adoptada, o que ésta 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 dicha acta se hará constar lugar, fecha y duración de las operaciones de eliminación con o sin sustitución, procedimiento utilizado, personas intervinientes y funcionario fedatario de la operación y del acta.

2. Si se hubiese dispuesto la conservación del contenido de los documentos o series documentales en soporte distinto al original, antes de proceder a la eliminación de dicho original deberán obtenerse copias auténticas en soporte diferente, con los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre y, en su caso, en el artículo 45

de dicha Ley y en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración General del Estado.

En este mismo supuesto deberá finalmente levantarse un acta complementaria de la reseñada en el párrafo e) del apartado 1 de este mismo artículo, comprensiva de las actuaciones que se sigan para hacer efectiva la conservación del contenido de los documentos en soporte distinto al original. En el acta se hará constar las características técnicas del nuevo soporte de acuerdo con el citado Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero.

3. Un duplicado del acta y, en su caso, del acta complementaria se remitirá a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en el plazo de los diez días siguientes a la fecha de las actuaciones correspondientes.

Artículo 8 **Documentos del expediente de eliminación.**

El procedimiento de eliminación se documentará en expediente único por el órgano responsable de la custodia de la documentación y en él deben figurar los documentos siguientes, además de los relacionados en el artículo 7 y sin perjuicio de incluir todos aquellos que se hayan generado en la tramitación:

1. Iniciativa para poner en marcha el procedimiento.

2. Informe del órgano proponente.

3. Memoria de la documentación.

4. Acuerdo de iniciación de la Comisión Calificadora Departamental de Documentos Administrativos.

5. Informe preceptivo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

6. Resolución.

7. Notificaciones, en su caso.

8. Publicaciones de la Resolución.

9. Recursos, si se han interpuesto.

10. Resoluciones de los recursos presentados.

11. Acta de eliminación, con o sin sustitución, si procede.

Disposición adicional primera. Modificación del Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero.

(Derogada)

Se deroga por la disposición derogatoria.2 del Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre. Ref. BOE-A-2007-19248

Disposición adicional segunda. Adaptación y modificación del Reglamento de Archivos Militares.

1. Las referencias al Ministro y Ministerio de Educación y Cultura que, en orden a la eliminación de documentos, se contienen en el Reglamento de Archivos Militares aprobado por Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, se entenderán hechas al Subsecretario del Ministerio de Defensa.

2. Se autoriza al Ministro de Defensa para adaptar las disposiciones del capítulo VI, artículos 42 y 43, del Reglamento de Archivos Militares aprobado por Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, a lo establecido en el presente Real Decreto en el plazo de tres meses desde su entrada en vigor.

Disposición adicional tercera. Conservación o eliminación de documentos desclasificados conforme a la Ley de Secretos Oficiales.

Una vez desclasificados los documentos administrativos que hayan sido objeto de calificación conforme a la Ley 9/1968, de 5 de abril, modificada por la Ley 48/1978, de 7 de octubre de Secretos Oficiales, este Real Decreto será de aplicación a tales documentos en lo que se refiere a su posible eliminación o a su conservación en soporte distinto al original.

Disposición adicional cuarta. Cursos de formación.

El Instituto Nacional de Administración Pública, en el ámbito de sus funciones de formación y perfeccionamiento de funcionarios de los Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado y de los Organismos públicos vinculados o dependientes de la Administración General del Estado, incluirá en sus programas anuales la realización de cursos de formación sobre archivística, eliminación y conservación en soporte diferente del original de documentos administrativos.

Sin perjuicio de los cursos desarrollados por el Instituto Nacional de Administración Pública, los Departamentos ministeriales y los Organismos públicos podrán realizar las acciones formativas que consideren oportunas, con el fin de mejorar el desempeño del personal que en las respectivas organizaciones está destinado en tareas de esta índole.

Disposición adicional quinta. Documentación con información con fines exclusivamente estadísticos.

La conservación de los documentos originales que sirven soporte de información recogida con fines exclusivamente estadísticos se rige por la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública y normas de desarrollo.

Disposición adicional sexta. Protección de datos de carácter personal.

La regulación contenida en este Real Decreto se debe entender sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Disposición transitoria única. Constitución de Comisiones Calificadoras.

1. En todos los Departamentos ministeriales y en el plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Real Decreto se crearán, en su caso, mediante Orden, las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos previstas en el artículo 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, con la aprobación previa del Ministro de Administraciones Públicas en los términos previstos en el artículo 67.4 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

2. Respecto de los Organismos públicos se podrá proceder a la creación, mediante Orden ministerial, de una Comisión distinta de la del Departamento al que estén vinculados cuando la gestión documental que tenga lugar en los mismos lo aconseje. En otro caso, si se hubiese constituido la Comisión en el Ministerio correspondiente, los Organismos públicos estarán representados en la misma.

3. La constitución y el funcionamiento de la Comisión serán atendidos con los actuales medios personales y materiales del Departamento u Organismo sin que la aprobación de esta norma suponga incremento de gasto público.

Disposición final primera. Desarrollo y ejecución del Real Decreto.

Se autoriza a los Ministros de Educación, Cultura y Deporte, de Defensa, de Hacienda y de Administraciones Públicas para el desarrollo y ejecución del presente Real Decreto, en el ámbito de sus respectivas competencias, y de igual modo a los titulares de los distintos Departamentos ministeriales en lo que concierne a los mismos y a los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada uno de ellos.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid a 8 de noviembre de 2002.

JUAN CARLOS R.

El Vicepresidente Primero del Gobierno y Ministro de la Presidencia,

MARIANO RAJOY BREY