



GMT

Asunto: Archivo y destrucción de los expedientes de matriculación y cambio de titularidad telemáticos custodiados por los Gestores Administrativos.

Instrucción 19/V-137

En 2007, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. A partir de entonces, la Dirección General de Tráfico, puso en marcha una serie de medidas encaminadas a sustituir la presentación de expedientes en formato papel por comunicaciones telemáticas.

El 27 de septiembre de 2007 se firma entre la DGT y el Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos, el Convenio de colaboración de gestión administrativa telemática. El fin de este convenio es establecer el marco básico de colaboración entre el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico y los distintos Colegios Oficiales de Gestores Administrativos representados por el Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos de España para el desarrollo de las actuaciones telemáticas dirigidas a facilitar a los ciudadanos la tramitación administrativa.

El primero de los procedimientos impulsados por el mencionado Convenio de Colaboración de Gestión Telemática, fue el de la matriculación de vehículos. Desde entonces, los Colegios de Gestores han ido sustituyendo las solicitudes de matriculación presentadas a través del sistema PDF, por el envío telemático de los expedientes.

Una vez implantado el procedimiento de matriculación telemática, la DGT, junto con los Colegios de Gestores, desarrolló el proyecto CTIT (cambio de titularidad telemática).

En ambos casos los Colegios de Gestores firmaron un protocolo de adhesión en los que se establecían los flujos de documentación necesarios para completar los trámites telemáticos, y en el que se fijaba la obligación de los Gestores Administrativos de custodiar aquella documentación necesaria para el trámite administrativo pero que, en base a los convenios y protocolos y a los avances tecnológicos, ya no era necesario presentar físicamente en papel en las Jefaturas de Tráfico.

De este proceso se deduce la obligación de los Gestores Administrativos de dar de alta las bases de datos que gestionan ante la Agencia de Protección de Datos, para hacer efectivo así el ejercicio, por parte de los solicitantes de los trámites de matriculación y cambio de titularidad de vehículos, de los derechos regulados en los artículos 14 a 17 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (información, acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos) y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la misma.

En cuanto a la obligación de los Gestores Administrativos de eliminar la documentación de los expedientes de matriculación y cambio de titularidad telemáticos, se establecía que se estaría a lo dispuesto en la normativa archivística del Ministerio del Interior tanto en soporte papel como en soporte electrónico.

Transcurridos ya más de diez años desde que los Gestores Administrativos comenzaron la tramitación telemática de los expedientes de matriculación, y más de 8 años de los expedientes de cambio de titularidad, y por lo tanto de la custodia de dichos expedientes, es conveniente establecer el procedimiento de la destrucción de los mismos. Así, de acuerdo con la normativa archivística del Ministerio del Interior, y con lo establecido en la Instrucción 08/SG-1, de eliminación y conservación de documentos de la Dirección General de Tráfico, y principalmente los dictámenes 22/2018 y 23/2018 de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos publicados en la Resolución de 30 de abril de 2019, conjunta de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban, revisan y actualizan las normas de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales del departamento (BOE de 15 de junio de 2019), sólo se podrán destruir aquellos expedientes de **matriculación** de más de **seis años naturales completos**, lo que significa que en el año 2019 se puede proceder a la destrucción de los expedientes de matriculación tramitadas hasta el año **2012** (inclusive), reservando exclusivamente la Jefatura Provincial de Tráfico de Madrid para conservación permanente, una muestra de cinco ejemplares de su ámbito como testigo cada vez que se produzcan cambios en el trámite.

En el caso de los cambios de titularidad telemáticos sólo se podrán destruir aquellos expedientes de más de **cinco años naturales completos**, lo que significa que en el año 2019 se puede proceder a la destrucción de los expedientes de **cambio de titularidad** tramitados hasta el año **2013** (inclusive), reservando exclusivamente la Jefatura Provincial de Tráfico de Madrid para

conservación permanente, una muestra de cinco ejemplares de su ámbito como testigo cada vez que se produzcan cambios en el trámite

Estas muestras se transferirán al Archivo General del Ministerio del Interior siguiendo el procedimiento establecido en la Resolución de la Secretaría General Técnica de 15 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre transferencias de documentos de los archivos de gestión de servicios centrales y periféricos del Ministerio del Interior a los archivos correspondientes. El plazo de transferencia al Archivo General del Ministerio del Interior es de seis años para los expedientes de matriculación ordinaria de vehículos y de cinco años para los expedientes de transmisión de titularidad de vehículos.

El procedimiento que deberán seguir las Jefaturas Provinciales de Tráfico junto con los Gestores Administrativos se resume a continuación:

- 1) El Gestor Administrativo, a través de su correspondiente Colegio de Gestores, presentará la solicitud para iniciar el procedimiento de eliminación de los expedientes. La Jefatura, a la vista de la solicitud, elaborará la Relación de eliminación de documentos en el formato aprobado por la Resolución de la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior de 20 de octubre de 2014, por la que se dictan Instrucciones sobre eliminación de documentos (se incluye muestra en el Anexo I de la presente instrucción). Si existiese una imposibilidad material de relacionar individualmente los expedientes a eliminar, se podrá optar por una descripción de conjunto que, no obstante, identifique sin ambigüedad los expedientes a que se refiere (por ejemplo, X cajas que contienen X expedientes de matriculación, correspondientes al periodo dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa, tramitados por el Gestor Administrativo núm. XXXXXXXX). Se adjunta ejemplo en el anexo I.

Para ello se utilizarán las aplicaciones y medios informáticos establecidos al efecto por la Secretaría General de la Dirección General de Tráfico.

- 2) La Jefatura comunicará esta propuesta de destrucción del Gestor Administrativo a la Secretaría General de la Dirección General de Tráfico, que a su vez lo enviará a la Subdirección General de Asociaciones, Archivos y Documentación de la

Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior para su validación, firma y autorización de la destrucción.

- 3) En el caso de que dicha Subdirección General valide la propuesta de eliminación, la Secretaría General de la Dirección General de Tráfico remitirá la autorización de eliminación a la Jefatura correspondiente, que finalmente será la encargada de comunicar al Gestor Administrativo a través del Colegio de Gestores que su solicitud ha sido autorizada.
- 4) A partir de ese momento el Gestor Administrativo contratará los servicios de una empresa especializada en la destrucción de documentos que se ocupará de llevar a cabo la eliminación y de **certificar la destrucción de los expedientes**, de acuerdo a la normativa archivística del Ministerio, consistente en:
 - Los documentos a eliminar estarán protegidos hasta el momento de su destrucción física de manera que se garantice su seguridad y la confidencialidad de su contenido.
 - 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.
 - En caso de que los documentos deban transportarse para su destrucción física a un lugar diferente de las dependencias donde se encuentren custodiados, el transporte deberá realizarse directamente de punto a punto, dedicarse exclusivamente a transportar los documentos que se van a eliminar, y adoptar las medidas necesarias que garanticen que durante el mismo no puedan producirse sustracciones, pérdidas ni filtraciones de información.
 - La destrucción se realizará por trituración mediante corte en tiras o cruzado. En el caso de documentos sobre papel, la trituración garantizará: tiras de un máximo de 6 mm. de ancho.

- En el caso de documentos electrónicos, la eliminación se realizará mediante la destrucción física de sus soportes y/o el borrado de los datos de manera que se impida su recuperación, salvo de las copias de seguridad. Éstas seguirán el régimen aplicable en las disposiciones de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la misma.
 - La empresa facilitará un certificado de la destrucción de los documentos, dejando constancia de que la documentación ya no existe y de cómo, dónde y cuándo ha sido destruida (lugar, fecha/hora de inicio y fin de la misma), así como los datos de la/s persona/s que hayan llevado a cabo la destrucción.
- 5) El Gestor Administrativo, entregará el certificado de destrucción de los expedientes tanto físicos como electrónicos a la Jefatura Provincial que deberá completar el acta de eliminación firmada por el Jefe Provincial.
 - 6) Una vez realizada la eliminación, la Jefatura enviará a la Secretaría General de la Dirección General de Tráfico, antes de cinco días desde las actuaciones, el acta de eliminación y la copia del certificado de la empresa correspondiente.
 - 7) La Secretaría General trasladará ambos documentos a la Subdirección General de Asociaciones, Archivos y Documentación de la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior, de acuerdo con la Resolución de la Secretaría General Técnica de 20 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.



A partir del día **1 de octubre del año 2019** se podrán iniciar los procedimientos descritos en la presente instrucción, una vez que la Resolución de 30 de abril de 2019, conjunta de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban, revisan y actualizan las normas de conservación, y se autoriza la eliminación de series documentales del Departamento publicada en el BOE el 15 de junio del año 2019 ha adquirido firmeza.

Madrid, 19 de septiembre de 2019

EL DIRECTOR GENERAL DE TRÁFICO

Pere Navarro Olivella

A TODAS LAS UNIDADES DEL ORGANISMO

ANEXO I RELACIÓN DE ELIMINACIÓN



MINISTERIO
DEL INTERIOR
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General de Asociaciones,
Documentación y Publicaciones

Área de Coordinación de
Archivos y Gestión Documental

Nº de registro general

Número de orden	Fechas extremas	Contenido	Muestra	Observaciones
1	2009 - 2013	Exptes. de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa		Nombre/Razón social y nº de Colegiado del Gestor Administrativo que solicita la eliminación. X cajas/carpetas/legajos a eliminar que contienen X expedientes de matriculación/cambio de titularidad.