

**COLECCIÓN ARCHIVO GENERAL
SERIE MANUALES DE NORMAS**

**NORMAS DE TRATAMIENTO DE SERIES DOCUMENTALES
DE LAS JEFATURAS PROVINCIALES Y LOCALES DE TRÁFICO**



**GOBIERNO
DE ESPAÑA**

**MINISTERIO
DEL INTERIOR**

1. Normas de tratamiento de la serie documental:
Expedientes de iniciativas parlamentarias
2. Normas de tratamiento de series documentales
de las jefaturas provinciales y locales de tráfico

**COLECCIÓN ARCHIVO GENERAL
SERIE MANUALES DE NORMAS**

**NORMAS DE TRATAMIENTO DE SERIES DOCUMENTALES
DE LAS JEFATURAS PROVINCIALES Y LOCALES DE TRÁFICO**

Normas de tratamiento de series documentales de las jefaturas provinciales y locales de Tráfico / [edición a cargo de, Rosana de Andrés Díaz, Luis Casado de Otaola]. -- [Madrid] : Ministerio del Interior, Secretaría General Técnica, 2008
64 p. ; 21 x 26 cm . -- (Colección Archivo General ; 3. Serie Manuales de normas ; 2)

D.L. M 55585-2008. -- ISBN 978-84-8150-285-5. -- NIPO 126-08-107-4

Edición a cargo de:

Rosana de Andrés Díaz
Luis Casado de Otaola

Han colaborado en los diferentes trabajos que se reúnen en este libro y lo han hecho posible:

Josefina Mayayo Calvo
Isabel García Rueda
Carlos Pulido Sánchez
Ana Montero Baranda
Raquel Casado Martínez
Susana Gallardo Cámara
Marina Rubio Oyonarte

Catálogo de publicaciones oficiales
<http://www.060.es>

Edita:



Fecha de edición: Diciembre 2008
NIPO (papel): 126-08-107-4
NIPO (web): 126-09-007-0
ISBN 978-84-8150-285-5
D.L. M-55585-2008
Imprime: Math Printer S.L.
Camino de Hormigueras 122 Bis -6ª planta – Nave QI
28031 Madrid

PRESENTACIÓN

En el año 2006, esta Secretaría General Técnica inició la serie de *Manuales de normas de tratamiento de series documentales*, dentro de la colección *Archivo General*, con el objetivo de continuar favoreciendo la normalización de las prácticas de gestión documental en todas las unidades del Ministerio del Interior. Entonces se abordaba una serie documental común, los Expedientes de Iniciativas Parlamentarias. El Manual que ahora se presenta, *Normas de tratamiento de series documentales de las Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico*, se refiere sin embargo a series documentales específicas producidas por la Dirección General de Tráfico.

Desde el año 2003, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior ha venido dictaminando propuestas de calificación de series documentales de la organización periférica de la Dirección General de Tráfico y elevándolas a la Comisión Superior Calificadora. El proceso ha sido difícil pero fructífero y ha culminado en un procedimiento completo de gestión documental. En un principio, al profundizar en los estudios de identificación, valoración y aprobación de calendarios de conservación de series documentales, se fue acrecentando la idea de la posibilidad de eliminación de un gran volumen de documentación carente de valor histórico tras la pérdida de sus valores administrativos. Se vio entonces la necesidad de aprobar, mediante la Resolución de 27 de marzo de 2006, las aplicaciones de Registros en soporte informático utilizados para el ejercicio de potestades administrativas y la regulación de la conservación permanente de los datos de dichos Registros con fines históricos, estadísticos y científicos. Mediante esta actuación, se conseguía un doble objetivo: el administrativo, de adecuar esos registros al Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado y ejercer con ellos las potestades administrativas; y el archivístico, de dotar del carácter de conservación permanente a series documentales en soporte electrónico, entre ellas las bases de datos de Conductores e Infractores y de Vehículos, que al ser recapitulativas en cuanto a la información que ofrecen, nos permitía la eliminación de gran parte de la documentación en papel con información semejante, generada en distintas series documentales relacionadas con la gestión de vehículos y conductores.

A continuación, se inició el procedimiento regulado por el 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. No ha sido un proceso sencillo pero, al fin, cristalizó en la publicación de las Resoluciones de la Subsecretaría de 10 de noviembre de 2006 y de 25 de septiembre de 2007, por las que se han aprobado calendarios de conservación de series documentales de la Dirección General de Tráfico, junto a las de otros centros directivos.

Este manual incluye fundamentalmente las series documentales de Tráfico que suponen un mayor volumen en la gestión diaria de las Jefaturas y, por tanto, en el espacio físico ocupado en sus archivos. Básicamente las de los trámites de permisos de conducción, en lo que se refiere a conductores e infractores, y de matriculación, transferencias y bajas, respecto de vehículos.

De los resultados de este proceso completo de gestión documental se están beneficiando ya en la actualidad las Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico, puesto que están inmersas en las tareas, por una parte, de preparación de transferencias a los Archivos Históricos Provinciales y al Archivo General del Ministerio del Interior de las fracciones de series documentales que son de conservación permanente, y, por otra, de la eliminación de las restantes. Si bien en un primer momento la aplicación de los dictámenes implica afrontar el tratamiento de masas documentales acumuladas durante décadas en los archivos de las Jefaturas, en años sucesivos, sin embargo, con la aplicación progresiva de los dictámenes, solamente tendrán que ocuparse de las fracciones cronológicas de las series que les corresponda anualmente.

Por todo ello, se planteó que la mejor manera de transmitir a las unidades las tareas que debían abordar y que no habían realizado nunca, era dictar una norma exclusivamente destinada a dar las instrucciones básicas y facilitar la aplicación de los dictámenes de calificación. Por eso se elaboró la Instrucción 08/SG-1, de 22 de enero de 2008, sobre eliminación y conservación de documentos de la Dirección General de Tráfico, que es la que ya se está implementando en sus unidades periféricas. Paralelamente, a lo largo de 2008, se han venido celebrando jornadas e impartiendo cursos de archivos a los funcionarios de las Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico.

Con este manual se pretende, en definitiva, colaborar en la difusión y en el conocimiento de las directrices de gestión documental en las unidades afectadas, avanzando en la unificación de criterios de organización de sus archivos de oficina mediante la propuesta de un cuadro de clasificación que progresivamente se irá perfeccionando a medida que se vaya estudiando y calificando la documentación de Tráfico.

Finalmente, quiero destacar la implicación y participación de la Dirección General de Tráfico en todo este proceso, a través de diferentes unidades como la entonces Subdirección General de Sistemas de Información y Organización de Procedimientos, la Subdirección General de Ordenación Normativa y la Secretaría General a través de la Unidad de Inspección de los Servicios, que han aportado sus conocimientos técnicos y sin cuya colaboración este proyecto no habría sido posible.

María Ángeles González García
Secretaría General Técnica

1. CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL PARA ARCHIVOS DE JEFATURAS PROVINCIALES Y LOCALES DE TRÁFICO

A continuación presentamos el Cuadro de Clasificación de fondos documentales producidos por las Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico. Se trata de un cuadro funcional, cuyo índice de Funciones es el siguiente:

1. JEFATURA
2. ASUNTOS GENERALES / SECRETARÍA
3. CAJA
4. CONDUCTORES
5. EDUCACIÓN VIAL
6. ESCUELAS Y CENTROS DE RECONOCIMIENTO
7. PERSONAL
8. SANCIONES Y RECURSOS
9. SEGURIDAD VIAL
10. VEHÍCULOS

El repertorio de series documentales asignadas a cada función es fruto de los trabajos de identificación y valoración que se han venido realizando en el Archivo General del Ministerio del Interior, con la colaboración de la Dirección General de Tráfico. Se ha ido formando con diferentes fuentes de información. En un principio con los resultados obtenidos a partir del “Cuestionario de Control de Archivos Administrativos”, que se circuló en 2002 a todas las unidades de ese centro directivo. Posteriormente, con el análisis progresivo de la producción documental y los mencionados estudios de identificación y valoración, que en algunos casos ha culminado en dictámenes de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior y de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuya referencia añadimos en nota.

El cuadro de clasificación se centra de momento en las series documentales específicas de las Jefaturas, puesto que ha sido criterio de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Departamento comenzar por ellas, dejando para una fase posterior las series comunes. Por lo tanto, se trata de un cuadro de clasificación de fondos abierto a futuras ampliaciones, pero que resulta ya útil para que las unidades puedan adecuar sus archivos de gestión conforme a un criterio funcionalmente estructurado. Aportamos, en nota a pie de página, las referencias a número y fecha de dictámenes de las respectivas Comisiones Calificadoras.

1. Jefatura

Circulares e instrucciones de la Dirección General de Tráfico

Consultas a la Dirección General de Tráfico

Convenios con otras entidades públicas y privadas¹

Discursos del Jefe Provincial²

Expedientes de iniciativas parlamentarias³

2. Asuntos Generales / Secretaría

Expedientes de participación administrativa⁴

Libro de visitas

Registro de entrada y salida de documentos

¹Los convenios relativos a personal (por ejemplo, contratación de personal vía subvención del INEM o realización de prácticas de alumnos de una Universidad, etc.), deben archivarse en PERSONAL; los convenios referidos específicamente a Seguridad Vial deben archivarse en SEGURIDAD VIAL.

²Calificada en reunión 5-2005 de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior (CCDAMI). Incluye los textos y/o borradores de conferencias y discursos del Jefe Provincial en ocasiones públicas y que no forme parte del expediente de una reunión o Jornadas particulares (por ejemplo, la presentación de una Jornadas de Educación Vial en 5.ª "Educación Vial").

³Aprobada por dictamen 5/2005/35 de la CCDAMI y por dictamen 8/2008 de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA), en su reunión de 11 de junio de 2008. La Resolución correspondiente está pendiente de publicación en el Boletín Oficial del Estado. Véase la publicación Normas de tratamiento de la serie documental Expedientes de iniciativas parlamentarias / [edición coordinada por Rosana de Andrés Díaz, Luis Casado de Otaola ; con la colaboración de Luis María Sanz de Morínigo ... (et al.)]. – [Madrid] Ministerio del Interior, Secretaría General Técnica, 2006. - (Colección Archivo General ; 2. Serie Manuales de normas ; 1). Este manual de tratamiento de esta serie documental, común a todas las unidades del Departamento, fue remitido en su día a todas las Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico. También se encuentra disponible en la página web del Ministerio del Interior: http://www.mir.es/MIR/PublicacionesArchivo/Archivo/Normativa/EXPEDIENTES_DE_INICIATIVAS_PARLAMENTARIAS-REVISADO.pdf

⁴Incluye Libros registro de quejas y sugerencias, peticiones, solicitudes de información, felicitaciones, etc.

3. Caja

Cuentas bancarias
Estados de situación de tesorería
Expedientes de devolución de tasas, sanciones y otros ingresos
Expedientes de subasta de material
Expedientes de subasta de vehículos
Libro registro de Banco / Libro de Banco
Libro registro de Caja / Libro de Caja
Libro registro diario de multas
Libro registro diario de tasas
Libro registro diario de otros ingresos
Nóminas y haberes

4. Conductores

Comunicaciones de variación de los datos del permiso o licencia de conducción al Registro de Conductores e Infractores
Expedientes de autorización: licencias de conducción de vehículos especiales agrícolas autopropulsados, ciclomotores y coches de minusválidos
Expedientes de autorización: licencias de conducción con condiciones restrictivas
Expedientes de autorización: permisos y licencias de conducción de vehículos a motor y ciclomotores⁵
Expedientes de autorización: permisos de conducción extraordinarios con condiciones restrictivas

⁵Aprobada por dictamen 5/2005/21 de la CCDAMI y por dictamen 46/2006 de la CSCDA.

Expedientes de autorización: autorizaciones temporales para empresas o entidades

Expedientes de autorización: autorizaciones temporales para particulares

Expedientes de prórrogas de vigencia del permiso o licencia de conducción⁶

Expedientes de permisos internacionales de conducción⁷

Expedientes de autorización especial para la conducción de vehículos que realizan transporte escolar o de menores⁸

Expedientes de obtención, ampliación o prórroga de autorización especial para la conducción de vehículos que realizan transporte de mercancías peligrosas

Expedientes de canje de permisos de conducción expedidos en otros países⁹

Expedientes de canje de permisos de conducción expedidos por la autoridad militar o policial¹⁰

Expedientes de declaración de nulidad, anulabilidad o pérdida de vigencia de autorizaciones administrativas para conducir

Expedientes de duplicados de permiso o licencia de conducción por sustracción, extravío o deterioro del original¹¹

Expedientes de inscripción de permisos expedidos en Estados miembros de la Unión Europea en el Registro de Conductores e Infractores

Licencias provisionales de aprendizaje para conducción de motocicleta

Registro de Conductores e Infractores / Base de datos "Personas"¹²

⁶Aprobada por dictamen 3/2003/12 de la CCDAMI, y por dictamen 4/2007 de la CSCDA.

⁷Aprobada por dictamen 5/2005/20 de la CCDAMI, y por dictamen 49/2006 de la CSCDA.

⁸Aprobada por dictamen 5/2005/22 de la CCDAMI, y por dictamen 45/2006 de la CSCDA.

⁹Aprobada por dictamen 5/2005/18 de la CCDAMI, y por dictamen 47/2006 de la CSCDA.

¹⁰Aprobada por dictamen 5/2005/19 de la CCDAMI, y por dictamen 48/2006 de la CSCDA.

¹¹Incluye emisión de duplicado de permisos expedidos en Estados miembros de la Unión Europea. Aprobada por dictamen 3/2003/1 de la CCDAMI, y por dictamen 3/2007 de la CSCDA.

¹²Aprobada por dictamen 5/2005/27 de la CCDAMI y por dictamen 51/2006 de la CSCDA. En el caso de las jefaturas, esta serie se refiere únicamente a los restos de registros provinciales existentes en formato libro o ficha.

5. Educación Vial

Campañas de Educación Vial

Centros de adultos de Educación Vial

Concursos Nacionales de Educación Vial

Cursos de Formación Vial y Reciclaje a Profesores y Directores de Autoescuelas / Policías Locales

Parques infantiles de tráfico

6. Escuelas y Centros de Reconocimiento

Expedientes de alta / baja de director / facultativos de centros de reconocimiento de conductores

Expedientes de alta / baja de profesores / directores de escuelas

Expedientes de alta / baja de vehículos a nombre de escuelas

Expedientes de aprobación de cursos de formación para la conducción de vehículos que realizan transporte de mercancías peligrosas

Expedientes de autorización / apertura de autoescuelas

Expedientes de autorización / apertura de Centros de Formación de Conductores que transportan mercancías peligrosas

Expedientes de autorización / apertura de centros de reconocimiento de conductores

Expedientes de autorización / apertura Escuelas Particulares de Conductores

Expedientes de inspección de centros de reconocimiento

Expedientes de inspección periódica a Escuelas Particulares de Conductores

Expedientes de sellado de libro Registro de alumnos de Escuelas Particulares de Conductores

Expedientes de troquelado de placas "L"

Registro de Escuelas Particulares de Conductores

Registro de Centros de Reconocimiento de Conductores

Registro de Centros de Formación autorizados para impartir cursos para obtener autorización de Transporte de Mercancías Peligrosas

7. Personal

Expedientes de Ayudas Sociales

Estadística informativa trimestral a la Junta de Personal

Expedientes de procesos selectivos

Expedientes de cursos de formación de personal

Expedientes disciplinarios y otras incidencias

Expedientes personales

Libros de matrícula de personal / Ficheros manuales de personal

8. Sanciones y Recursos

Estadística de sanciones / denuncias

Expedientes de retirada del permiso de conducir por privación, suspensión o intervención judicial o administrativa del derecho a conducir

Expedientes sancionadores administrativos

Recursos ordinarios / Recursos de alzada / Recursos contencioso-administrativos

Registro de boletines de denuncias

Relaciones de cobrados / fallidos en vía ejecutiva

9. Seguridad Vial

Accidentes

Convenios de cooperación en materia de Seguridad Vial, controles de alcoholemia y velocidad

Estadísticas de tráfico

Estudios sobre Seguridad Vial¹³

Expedientes de autorización complementaria de circulación (transportes especiales)¹⁴

Expedientes de autorización de filmaciones en carreteras

Expedientes de obras de mejoras en travesías

¹³Únicamente originales no publicados.

¹⁴Aprobada por dictamen 7/2007/10 de la CCDAMI y por dictamen 187/2007 de la CSCDA.

10. Vehículos

Expedientes de bajas de vehículos¹⁵

Expedientes de cambio de matrícula por razones de seguridad

Expedientes de matriculación especial diplomática¹⁶

Expedientes de matriculación ordinaria de vehículos¹⁷

Expedientes de matriculación reservada

Expedientes de matriculación de vehículos históricos

Expedientes de regularización de reformas de importancia en vehículos¹⁸

Expedientes de rehabilitación de vehículos

Expedientes de transmisión de titularidad de vehículos¹⁹

Licencias de circulación de ciclomotores

Permisos de circulación de vehículos

Registros de vehículos²⁰

¹⁵Aprobada por dictamen 7/2007/08 de la CCDAMI y por dictamen 185/2007 de la CSCDA, aún no publicada la Resolución correspondiente.

¹⁶Esta serie documental es exclusiva de la Jefatura Central de Tráfico de Madrid.

¹⁷Aprobada por dictamen 5/2005/23 de la CCDAMI y por dictamen 50/2006 de la CSCDA.

¹⁸Véase art.7 del Reglamento de Vehículos, Real Decreto 2140/1985, de 9 de octubre, por el que se dictan normas de homologación de tipos de vehículos automóviles, remolques y semirremolques, así como de partes y piezas de dichos vehículos. Modificado por los Reales Decretos 1528/1988, de 16 de diciembre, y 1204/1999, de 9 de julio. También: Real Decreto 1457/1986, de 10 de enero, por el que se regulan la actividad industrial y la prestación de servicios en los talleres de reparación de vehículos automóviles, de sus equipos y componentes; y el Real Decreto 736/1988, de 8 de julio, por el que se regula la tramitación de las reformas de importancia de vehículos de carretera y se modifica el artículo 252 del código de la circulación.

Parece ser una competencia del “órgano competente en materia de industria”, pero se ha incluido esta serie documental puesto que la contemplan como tal diversas Jefaturas.

¹⁹Aprobada por dictamen 7/2007/09 de la CCDAMI y por dictamen 186/2007 de la CSCDA, aún no publicada la Resolución correspondiente.

²⁰Aprobada por dictamen 5/2005/28 de la CCDAMI y por dictamen 52/2006 de la CSCDA. En el caso de las Jefaturas, esta serie se refiere solamente a los restos de registros provinciales de vehículos en formato ficha o libro.

2. CALENDARIO DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

El siguiente Calendario de Conservación de series documentales de la Dirección General de Tráfico unifica los calendarios aprobados por la Resolución de 10 de noviembre de 2006, de la Subsecretaría, por la que se aprueba el calendario de conservación de series documentales de la Dirección General de Tráfico y se autoriza su eliminación; y por la Resolución conjunta de 25 de septiembre de 2007, de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban y actualizan las normas de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales de las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil, Protección Civil y Emergencias, Secretaría General Técnica y Dirección General de Tráfico²¹. Además incluye la serie de Expedientes de Iniciativas Parlamentarias aprobada por la Comisión Calificadora departamental en 2005 y por la Superior en su última reunión de junio de 2008.

Las definiciones completas de los términos utilizados en este calendario de conservación se encuentran en el Glosario de términos incluido en el Anexo IV de este manual. Las abreviaturas utilizadas, según orden de columnas de la tabla, son las siguientes:

²¹Estas Resoluciones se publicaron, respectivamente, en BOE núm. 285 de 29 de noviembre, y BOE núm. 242 de 9 de octubre. Aparecen íntegramente reproducidas en el libro *El Sistema Archivístico del Ministerio del Interior : normativa I* [edición y recopilación a cargo de Rosana de Andrés, Luis Casado de Otaola ; con la colaboración de Marta Gutiérrez del Río ... (et al.)]. – 2ª ed. - [Madrid] : Ministerio del Interior, Secretaría General Técnica, 2008. Consultable también en la página web del Ministerio del Interior: http://www.mir.es/MIR/Publicaciones/Archivo/Archivo/Normativa/Minist_Inter_Archivo.pdf

Calificación

CCDA M°INT = Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior.

CSCDA = Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Selección

CS= Conservación Selectiva

CT= Conservación Total

ET= Eliminación Total

MA= Muestreo Aleatorio

MS= Muestreo Sistemático

SS= Sustitución del Soporte

SVDI= Sistema de Verificación Digital de Identidad

Transferencia

AGA= Archivo General de la Administración

AGMINT= Archivo General del Ministerio del Interior

AHP= Archivo Histórico Provincial o archivo que desempeñe sus funciones

CALENDARIO DE CONSERVACIÓN DE SERIES

id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL
Nº Centro directivo	Dictamen CCDA Mº INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO	
			SERVICIOS CENTRALES	
			<i>Director General Gabinete de Dirección</i>	
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de Iniciativas Parlamentarias (1977-...)²²
			<i>Subdirección General de Gestión del Tráfico y Movilidad</i>	
			Servicio de Autorizaciones Complementarias	
	7/2007/10	187/2007		Expedientes de Autorización Complementaria de Circulación (Transportes especiales) (1999-...)

²²En la Secretaría General y el resto de las Subdirecciones Generales dependientes de la Dirección General de Tráfico, los Expedientes de Iniciativas Parlamentarias podrán eliminarse esta serie según el dictamen de la CSCDA.

DOCUMENTALES: DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO

SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
CT	CT	CT	Sí	Fin legislatura (4 años máx.) / 15 años	AGMINT / AGA
1999-2007: CS/SS	4 años	Sólo resoluciones digitalizadas PDF y 1 ejemplar de muestra anual de croquis de conjunto de orden por cada modalidad de autorización	Sólo muestra	4 / 15 años	AGMINT / AGA
2007-...	4 años	Sólo texto resoluciones generadas en PDF por sistema TRAZA			

(Eliminación Total) en el plazo máximo de 4 años o al final de cada legislatura, una vez que sea firme la futura resolución de la Subsecretaría autorizando el régimen de conservación de

id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL
			<i>Subdirección General de Sistemas de Información y Organización de Procedimientos</i>	
			Centro de Proceso de Datos	
	5/2005/27	51/2006		Registro de Conductores e Infractores/ Base de datos "Personas" (1918-)
	5/2005/28	52/2006		Registro de Vehículos (1918-)
			SERVICIOS PERIFÉRICOS	
			<i>Jefaturas Locales y Provinciales de Tráfico</i>	
			Jefatura	

SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
CT	CT	CT	Papel (Servicios periféricos)	Inmediata	AHP
			Papel (Servicios centrales)	Inmediata	AGMINT
				15 años	AGA
Soporte Electrónico	(Registros inactivos 15 años)	AGMINT			
CT	CT	CT	Papel (Servicios periféricos)	Inmediata	AHP
			Papel (Servicios centrales)	Inmediata	AGMINT
				15 años	AGA
Soporte Electrónico	(Registros inactivos 25 años)	AGMINT			

id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de Iniciativas Parlamentarias (1977-...)
			Conductores	
	5/2005/22	45/2006		Expedientes de autorización especial para la conducción de vehículos que realizan transporte escolar o de menores (1973-)
	5/2005/21	46/2006		Expedientes de autorización: permisos y licencias de conducción de vehículos a motor y ciclomotores (1911-...)
	5/2005/18	47/2006		Expedientes de canje de permisos de conducción expedidos en otros países (1952-)

SELECCIÓN						TRANSFERENCIA					
ET	Fin legislatura (4 años máx.)	ET	No								
ET	1 año	5 ejemplares como testigos cada vez que haya un cambio en el trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT						
				15 años	AGA						
CT (Expedientes hasta 1965)	CT	Expedientes hasta 1965	Sí	Inmediata	AHP						
ET (Actas,Hojas y cuestionarios examen)	6 meses	5 ejemplares completos como testigos por cada modalidad de permiso cada vez que haya un cambio en el trámite		15 años	AGA						
ET (Exp. Resolución Positiva)	5 años										
ET (Exp. Resolución Negativa)	50 años										
ET (Expedientes hasta 1965)	CT	Expedientes hasta 1965	Sí	Inmediata	AHP						
MS	5 años	10% de expedientes anuales (uno de cada 10 por orden de tramitación) Ceuta y Melilla: CT hasta 2004: 10% desde 2005	Sólo muestra	5 años	AHP						

id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL
	5/2005/19	48/2008		Expedientes de canje de permisos de conducción expedidos por autoridad militar o policial (1934-...)
	3/2003/11	3/2007		Expedientes de duplicados de permiso o licencia de conducción por sustracción, extravío o deterioro del original ([1926] / 1965)-(...)
	5/2005/20	49/2006		Expedientes de permisos internacionales de conducción ([1918] / 1997-...)
	3/2003/12	4/2007		Expedientes de prórrogas de vigencia de permisos y licencias de conducción (1934-...)

SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
CT (Expedientes hasta 1965)	CT	Expedientes hasta 1965	Sí	Inmediata	AHP
ET	5 años	5 ejemplares como testigos cada vez que haya un cambio en el trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT
				15 años	AGA
Hasta 1965: CT	CT	CT	Sí	Inmediata	AHP
Desde 1965: MS	5 años (pre-SVDI) / 1 año (SVDI)	5 ejemplares completos como testigos y la misma muestra con cada cambio de trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT
ET	5 años	5 ejemplares como testigos cada vez que haya un cambio en el trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT
				15 años	AGA
Hasta 1965: CT	CT	CT	Sí	Inmediata	AHP
Desde 1965: MS	5 años (pre-SVDI) / 1 año (SVDI)	5 ejemplares completos como testigos y la misma muestra con cada cambio de trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT
				15 años	AGA

id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL
			Seguridad Vial	
	7/2007/10	187/2007		Expedientes de Autorización Complementaria de Circulación (Transportes Especiales) (1999-...)
			Vehículos	
	7/2007/10	185/2007		Expedientes de bajas de vehículos ([1900]-...)
	5/2005/23	50/2006		Expedientes de matriculación ordinaria de vehículos (1900-...)
	7/2007/09	186/2007		Expedientes de transmisión de titularidad de vehículos ([1918]-...)

SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
1999-2007 CS / SS:	4 años	Sólo resoluciones digitalizadas PDF y 1 ejemplar de muestra anual de croquis de conjunto de orden por cada modalidad de autorización	Sólo muestra	4 años	AHP
Hasta 1972: CT	CT	CT	Sí	Inmediata	AHP
Desde 1972: MS	5 años	5 ejemplares completos como testigos y la misma muestra con cada cambio de trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT
				15 años	AGA
CT (Expedientes hasta 1972)	CT	Expedientes hasta 1965	Sí	Inmediata	AHP
ET	6 años	5 ejemplares como testigos cada vez que haya un cambio en el trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT
				15 años	AGA
Hasta 1972: CT	CT	CT	Sí	Inmediata	AHP
Desde 1972: MS	5 años	5 ejemplares completos como testigos y la misma muestra con cada cambio de trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT
				15 años	AGA

3. INSTRUCCIÓN 08/SG-1, de 22 de Enero, de la Dirección General de Tráfico, sobre la eliminación y conservación de documentos de la Dirección General de Tráfico

Uno de los problemas que tradicionalmente ha afectado a todas las Unidades administrativas de la Dirección General de Tráfico, y especialmente a las Jefaturas Provinciales y Locales, es la acumulación de expedientes administrativos. De especial atención es la problemática que generan los expedientes relacionados con el vehículo.

Sin embargo, existen normas de diferente rango que establecen determinadas reglas que no permiten proceder a una destrucción aleatoria e indiscriminada de los expedientes. El título competencial que ha dado lugar a esa regulación, por lo que a la Dirección General de Tráfico le afecta, puede resumirse del siguiente modo:

a) Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Art. 49.2: “forman parte del patrimonio documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público...”

Art. 55.1: “la exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental y bibliográfico contemplados en el artículo 49.2... deberá ser autorizada por la Administración competente”

b) 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.

Art. 1.1: “Con objeto de garantizar una adecuada protección del patrimonio documental de la Administración General de Estado y los Organismo 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 de su producción original se regirá por lo dispuesto en este Real Decreto”.

Art. 2.2: “... La eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo, tras el correspondiente proceso de valoración documental...”

c) Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, por la que se regula el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior.

Art. Primero. “Mediante la presente Orden se establecen las normas básicas de organización y funcionamiento del Sistema Archivístico del Ministerio del Interior, y a tal efecto se determinan... prescripciones sobre... eliminación de documentos ...Esta Orden será de aplicación a todos los Archivos de los Servicios centrales y periféricos dependientes orgánicamente del Ministerio del Interior”.

Art. Sexto. “... La eliminación de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquiera de las unidades del Ministerio del Interior deberá ser aprobada por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior.”

d) Instrucción de la Secretaría General Técnica de 10 de Julio de 2007, sobre eliminación de documentos del Ministerio del Interior.

Primera-.... “Se prohíbe la eliminación de documentos no sujeta a las condiciones y procedimientos aquí contemplados”

La Dirección General de Tráfico ha dado cumplimiento a cada uno de los trámites exigidos en esa normativa. Por Resoluciones de 10 de noviembre de 2006, de la Subsecretaría, por la que se aprueba el calendario de conservación de series documentales de la Dirección General de Tráfico y se autoriza su eliminación (BOE nº 285, de 29 de noviembre de 2006) y Resolución conjunta de 25 de septiembre de 2007, de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban y actualizan las normas de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales de ... la Dirección General de Tráfico (BOE nº 242, de 9 de octubre de 2007), se autorizó el régimen de conservación y eliminación de las series incluidas en esta Instrucción. En consecuencia, según el procedimiento previsto en la Instrucción de la Secretaría General Técnica de 10 de Julio de 2007, sobre eliminación de documentos del Ministerio del Interior, y a partir de la entrada en vigor de la presente Instrucción, la eliminación de expedientes producidos por las diferentes Unidades de la Dirección General de Tráfico deberá efectuarse de acuerdo con la misma.

Primero.- Condiciones para eliminar la documentación.

La eliminación de la documentación sólo podrá efectuarse de acuerdo con las siguientes condiciones:

- 1.- Únicamente podrán ser objeto de eliminación las series documentales recogidas en el Anexo I [*publicado como Calendario de Conservación en el capítulo 2 de este volumen*] de la presente Instrucción. Queda prohibida la destrucción de expedientes correspondientes a series documentales que no estén recogidas en los citados Anexos.
- 2.- La documentación propuesta para eliminación debe estar comprendida en la fracción cronológica, o de otro tipo, de la serie documental cuya eliminación se autoriza por las mencionadas Resoluciones.
- 3.- Deberán conservarse siempre y en todo caso las muestras que respecto a cada serie documental se determinan en el Anexo I.
- 4.- Las sucesivas autorizaciones para eliminar otras series documentales plasmadas en nuevas Resoluciones de la Subsecretaría, se comunicarán mediante actualizaciones a la presente Instrucción.

Segundo.- Procedimiento de eliminación.

El procedimiento de eliminación se efectuará mediante solicitud de la unidad responsable de la custodia de la documentación. Las solicitudes se rellenarán en modelo recogido en el Anexo II, y se remitirán a la Unidad de Inspección y Calidad de los Servicios. Será ésta la Unidad responsable de tramitarla ante la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior.

Junto a la solicitud deberá adjuntarse una memoria de la documentación y propuesta de eliminación, con indicación de la muestra a conservar, según el dictamen, que se rellenará en el modelo “Relación de inventario de documentación a eliminar” del Anexo III.

La Unidad de Inspección y Calidad de los Servicios, previa la conformidad de la Secretaría General Técnica, autorizará a la Unidad proponente la eliminación, cumplimentando la “Autorización de eliminación” (Anexo IV).

Tercero.- Destrucción física.

Una vez recibida de la Unidad de Inspección y Calidad de los Servicios la “Autorización de eliminación”, la destrucción física se hará con arreglo a las siguientes formalidades:

1. 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. En el caso de documentación que contenga datos sujetos al régimen de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, dicha protección se ajustará a lo previsto en disposiciones de desarrollo de dicha Ley Orgánica en lo relativo a medidas de seguridad aplicables a ficheros y tratamientos automatizados y no automatizados.
2. 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.
3. En caso de que la documentación deba transportarse para su destrucción física a un lugar diferente de las dependencias donde se encuentra custodiada, el transporte deberá realizarse directamente de punto a punto, dedicarse exclusivamente a documentos que se van a eliminar, y garantizarse que durante el mismo no puedan producirse sustracciones, pérdidas ni filtraciones de información.
4. La destrucción se realizará por trituración mediante corte en tiras o cruzado. En el caso de documentos sobre papel, la trituración garantizará, según los casos:
 - Tiras de un máximo de 12 mm. de ancho, para documentos de acceso libre a terceros sin especial interés legítimo y directo;
 - Tiras de un máximo de 6 mm. de ancho, para documentos de acceso libre a titulares de un interés legítimo y directo;
 - Tiras de un máximo de 2 mm. de ancho o partículas de un máximo de 4x80 mm., para documentos de acceso restringido;

- partículas de un máximo de 2x15 mm., para documentos que hayan estado clasificados como reservados previamente a su calificación para eliminación.
 - Partículas de un máximo de 0,8x12 mm., para documentos que hayan estado clasificados como secretos previamente a su calificación para eliminación.
5. 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 en lo relativo a medidas de seguridad aplicables a ficheros y tratamientos automatizados y no automatizados, así como en lo previsto en el artículo 8 del Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
 6. El responsable de cada unidad que deba llevar a cabo la eliminación de documentos designará un responsable para extender el acta de la eliminación, quien deberá supervisar el acto de la destrucción.
 7. El Acta de eliminación se extenderá por triplicado conforme al Anexo V de esta Instrucción. El acta deberá ser firmada por el responsable designado como fedatario de la operación.
 8. Si la eliminación fuera resultado de un dictamen que, de acuerdo con el Anexo I [*publicado como Calendario de Conservación en el capítulo 2 de este volumen*], condiciona la eliminación a la conservación del contenido de los documentos en un soporte distinto al original, la eliminación deberá posponerse a la obtención de copias auténticas en otro soporte conforme a lo previsto en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, y a las Instrucciones que se dicten en su caso por la Secretaría General Técnica, con los requisitos establecidos en los artículos 45 y 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero. Además, deberá extenderse un Acta complementaria en la que, conforme al Anexo VI de esta Instrucción, se hagan constar las actuaciones seguidas para hacer efectiva la conservación del contenido de los documentos en soporte distinto al original y las características técnicas del nuevo soporte.

9. Si la destrucción va a ser encomendada a una empresa privada u organismo ajeno al Departamento, éstos deberán comprometerse a realizar la eliminación conforme a lo previsto en la presente Instrucción. Si la encomienda de eliminación se realizase mediante contratación administrativa de servicios o fórmula análoga, dicho compromiso se incorporará al pliego de prescripciones técnicas. La empresa facilitará un certificado de la destrucción de los documentos, dejando constancia de que la información ya no existe y de cómo, dónde y cuándo la documentación ha sido destruida.

Una vez realizada la eliminación, por el conducto antes descrito, se hará llegar a la Unidad de Inspección y Calidad de Servicios, antes de cinco días desde las actuaciones, la documentación siguiente:

- Acta de eliminación (Anexo V)
- Acta complementaria, en caso de sustitución del soporte (Anexo VI)
- Certificado de la empresa, en su caso.

La Unidad de la Inspección y Calidad de los Servicios trasladará esta documentación a la Subdirección General de Estudios y Relaciones Institucionales del Ministerio de Interior, de acuerdo con la Instrucción de la Secretaría General Técnica de 10 de Julio de 2007, sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

Cuarto.- Registro de eliminaciones

La Unidad de la Inspección y Calidad de los Servicios y cada unidad proponente confeccionarán un Registro de Eliminaciones de Documentos formado con las copias de las Actas de Eliminación, a las que se unirán las Relaciones de Inventario, en cada caso.

Madrid, 22 de enero de 2008
EL DIRECTOR GENERAL DE TRÁFICO
Pere Navarro Olivella



ANEXO I

CALENDARIO DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO

Véase en el capítulo 2 de esta Publicación que presenta el Calendario completo con las series aprobadas por las Resoluciones de 10 de noviembre de 2006 (BOE núm. 285 de 29 de noviembre), del Subsecretario, y de 26 de septiembre de 2007 (BOE núm. 242 de 9 de octubre, conjunta de la Subsecretario y del Secretario de Estado de Seguridad más aquellas dictaminadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en su reunión de 11 de junio de 2008.



ANEXO II

Nº entrada	
Nº propuesta	

Propuesta de eliminación / sustitución del soporte en aplicación de dictamen previo

1. Identificación de la documentación

1.1 Título

1.2. Fechas extremas a

1.3. Volumen

1.4. Soporte

1.5. Características físicas

1.6. Archivo de custodia

1.7. Ubicación física / firmas

1.8. Organismo / Unidad productora

2. Dictamen aplicable

Número Fecha sesión

Número propuesta
Título

3. Observaciones

Fecha

Cargo

Firma

Nombre



Hoja nº 3

- (1) Se consignará el número total de hojas que componen la relación de inventario
- (2) Se consignará el número total de cajas cuya eliminación se propone
- (3) Este apartado se cumplimentará una vez recibida la autorización para eliminar. Hasta ese momento se dejará en blanco. El código de provincia seguirá el código INE y fecha de ocho cifras en formato "día/mes/año".
- (4) Denominación completa oficial de la unidad que propone la eliminación (Secretaría de Estado, Delegación del Gobierno, Subsecretaría, Dirección General, Organismo Autónomo, Gabinete, Subdirección General, Área, Servicio, Sección, Negociado). Puede coincidir o no con el organismo que ha producido la documentación
- (5) Denominación de la unidad que ha producido la documentación (Secretaría de Estado, Delegación del Gobierno, Subsecretaría, Dirección General, Organismo Autónomo, Gabinete, Subdirección General, Área, Servicio, Sección, Negociado), que coincidirá con la de la remitente o no, puesto que puede haberse producido un cambio de denominación o tratarse de una unidad suprimida
- (6) Nombre de la serie documental según el dictamen de la Comisión Superior Calificadora
- (7) año/s de comienzo y fin de la serie o fracción cronológica que se propone eliminar
- (8) Se consignará la signatura de la caja, libro o legajo, en caso de tenerla, o en caso contrario un número de orden secuencial
- (9) año primero y último de los expedientes de cada caja (ej.: 1980-1985; o 1987 si todos son de ese mismo año).
- (10) descripción del contenido de cada caja, de forma que éste sea claramente comprensible mediante la sola lectura del epígrafe, con el fin de controlar si un expediente concreto ha sido eliminado o no. Dependiendo del orden interno de la serie (numérico, alfabético, cronológico, por materias, etc.), se relacionará la fracción de la serie contenida dentro de cada caja
- (11) Las unidades seleccionadas como muestras para conservar en aplicación del dictamen correspondiente se reflejarán en una línea aparte y en negrita. La columna "muestra" se marcará en estos casos con una equis (X).
- (12) Se reservará para expresar qué cajas o partes de ellas (expedientes concretos) forman parte de la muestra a conservar (ej. "Expediente 345 muestra") así como para otras posibles indicaciones complementarias (ej.: "El nº de expediente 345 no existe") o cualquier otra información o particularidad de la documentación que se considere necesario destacar.

10

DIRE
GENE
TRAF



MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO

ANEXO IV

Autorización de eliminación.

La Unidad de Inspección y Calidad de los Servicios, una vez recibida la conformidad de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Interior, autoriza a la Jefatura Provincial/Local de Tráfico de _____ la destrucción de los expedientes incluidos en la Propuesta de ___ de _____ de 200_.

La destrucción deberá producirse de acuerdo con las condiciones establecidas en la Instrucción /08, de eliminación de documentos de la Dirección General de Tráfico.

Madrid, ___ de _____ de 2008.

LA JEFA DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN
Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS



MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO

ANEXO V Acta de eliminación de documentos

En a de de, en presencia del funcionario fedatario firmante y de las demás personas que abajo se relacionan, se hace constar que

Habiendo transcurrido tres meses desde la publicación en el BOE de la Resolución de la por la que se autoriza la eliminación de documentos del Ministerio del Interior (BOE nº ..., de ... de.... de...), o habiendo adquirido firmeza dicha Resolución,

De acuerdo con el dictamen nº ... de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y la Resolución arriba indicada,

Se procede a la eliminación de la documentación cuya Relación de Inventario se acompaña, conforme a la Instrucción de ... de... de 2007, de la Secretaría General Técnica, sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

La eliminación comienza a las horas del día y finaliza a las horas del día de la fecha.

Identificador Acta de Eliminación
(código provincia y dd/mm/aaaa):

Fecha

Cargo

Firma

Nombre

Relación de personal que interviene en la eliminación:



MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO

ANEXO VI Acta complementaria de eliminación de documentos por sustitución del soporte

En a de de, en presencia del funcionario fedatario firmante, se hace constar que, conforme al Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, previamente a la eliminación de la documentación que se indica, se ha procedido a obtener una copia en otro soporte con las características siguientes:

Identificador Acta Eliminación (código provincia y dd/mm/aaaa)	Nº Dictamen Comisión Superior	Serie documental	Órgano productor	Fechas extremas de la documentación	Soporte original	Nuevo soporte ¹	Nº de unidades resultantes	Fecha de realización de la copia	Características técnicas ²

Fecha

Cargo

Firma

Nombre

¹ Por ejemplo, CD, DVD, microfilme de 35 mm.

² Programa, versión, formato de imagen, requisitos de visualización, características de la captura de imagen

ANEXO I - Reseña histórico-normativa de la Dirección General de Tráfico

Antecedentes

El “*Reglamento para el Servicio de Coches Automóviles por las Carreteras del Estado*”, aprobado el 17 de septiembre de 1900, puede ser considerado como la primera norma general dictada para regular el fenómeno del tráfico en España. Este reglamento obligaba a matricular los vehículos. En consecuencia, el primer vehículo matriculado en España data de octubre de 1900.

Con posterioridad, muchos serían los reglamentos aprobados en materia de tráfico como, por ejemplo, el “Reglamento para la Circulación de vehículos con motor mecánico por las vías públicas de España”, de 23 de julio de 1918, o los de 1926 y 1928. Pero fue el Código de la Circulación, de 25 de septiembre de 1934, el que marcó la regulación venidera. Unificó una materia sumamente dispersa, a la vez que se convirtió en una norma longeva (aún están vigentes alguno de sus artículos), permitiendo la ordenación del tráfico en una época caracterizada por su espectacular crecimiento. Con una extensión de 304 artículos estructurados en 18 capítulos, la norma regulaba la circulación urbana e interurbana, de peatones, de vehículos automóviles y de tracción animal, bicicletas y vehículos análogos, la circulación de autobuses, tranvías y trolebuses, las señales de circulación y el alumbrado, y la señalización óptica de los vehículos. A estas materias cabe sumar otras tan dispares, aunque relacionadas con el fenómeno de la circulación, como la matriculación, las condiciones técnicas que deben reunir los vehículos, los servicios públicos de transportes colectivos de viajeros, o, por ejemplo, las condiciones psicofísicas y el procedimiento sancionador.

Hasta 1959, las competencias sobre circulación vial estuvieron encomendadas al Ministerio de Fomento u Obras Públicas.

Creación de la Dirección General de Tráfico

La Ley 47/1959, de 30 de julio, sobre regulación de la competencia en materia de tráfico, supone la creación de la Dirección General de Tráfico y de nuevo una importante reasignación de competencias en dicha materia. En su artículo 3, la ley atribuye al Ministerio de la Gobernación distintas competencias mediante los servicios y mandos de las Direcciones Generales de Seguridad y Guardia Civil y de los Gobiernos Civiles (con facultades para sancionar las infracciones que en la misma materia se cometen), constituyéndose, como órgano de dirección inmediata, ordenación y coordinación, la Jefatura Central de Tráfico.

Por ello, desde 1959 hasta hoy, la Guardia Civil desempeña la vigilancia del tráfico, declarándose a extinguir la especialidad de Policía de Tráfico, cuyo personal pasaría a prestar los servicios propios del cuerpo de Policía Armada. De hecho, y una vez publicada la Constitución de 1978, la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, dispone en su artículo 12 que serán ejercidas por la Guardia Civil “la vigilancia del tráfico, tránsito y transporte en las vías públicas interurbanas”. La norma de 1959 sería objeto de un importante desarrollo reglamentario.

Para llevar a cabo la gestión administrativa del sistema se estableció un organigrama de administración periférica mediante la creación de las Jefaturas Provinciales de Tráfico. Hoy en día, éstas siguen siendo un elemento fundamental del engranaje, y, para acercar la Administración a los ciudadanos, se han creado algunas Jefaturas y Oficinas de Tráfico Locales.

Indudablemente, el fenómeno del tráfico debía sufrir una profunda reestructuración en los años siguientes habida cuenta del aumento experimentado por el parque de automóviles. Al igual que había sucedido en Estados Unidos y en gran parte de Europa, ni la gestión, ni la red de carreteras podían absorber semejante incremento²³.

Así, la Ley 47/1959, de 30 de julio, supuso un verdadero hito, aunando pasado y presente de un fenómeno tan complejo como el tráfico que, desde su aparición, no ha hecho más que crecer y poner de manifiesto el amplio conjunto de materias en las que influye de forma directa o tangencial, y sobre el que a su vez inciden tantas otras cuestiones.

En 1960, por Decreto 1666/1960, de 21 de julio, se termina de delimitar la distribución de competencias sobre circulación vial entre el Ministerio de la Gobernación (registros de vehículos y conductores, la ordenación y regulación del tráfico en vías urbanas, el desarrollo de actividades de orden divulgativo y educativo, la disciplina y vigilancia de la circulación en las vías públicas), el Ministerio de Obras Públicas (infraestructuras viarias; autorizaciones especiales de circulación; aforos, Registro central de vehículos de transporte, etc.) y Ministerio de Industria (todo lo relacionado con el vehículo, incluida la declaración de aptitud técnica de sus conductores).

²³Se pasó de 150.000 vehículos en 1950 a casi 2.000.000 millones en 1964, de ellos 464.000 turismos de 1960 a 1964, debido, entre otros factores, a la política gubernamental de favorecer la industria nacional del automóvil y de camiones. Obviamente, el lado más negativo de este “desarrollismo” español lo constituyó el incremento paralelo del número de accidentes. Al retraso en el desarrollo de la red de carreteras, al exceso de vehículos y su menor desarrollo tecnológico en materia de seguridad, a la necesidad de modernizar y mantener los firmes, trazados y anchura de las carreteras y por supuesto al factor humano, cabe achacar que sólo en 1964 el número de accidentes ascendiera a 61.276.

La Dirección General de Tráfico comenzaba así su andadura en 1960 con la concepción de un organismo encargado de la coordinación y dirección de todas las actividades que en relación con el tráfico se encomiendan al Ministerio de la Gobernación. La primera estructura que formalmente adopta en 1960 es, en cuanto al Centro Directivo, un Jefe Central de Tráfico, un Secretario General, seis Jefes Provinciales y tres Negociados.

Respecto a la red periférica, la Orden del Ministerio de la Gobernación de 5 de octubre de 1959 había creado las Jefaturas Provinciales. Fue sustituida después por el Decreto 1621/1961, de 6 de septiembre, que establecía la estructura general de la Jefatura Central de Tráfico. Ésta fue modificada parcialmente en 1963 (Orden de 8 de agosto) y en 1968 (Orden de 16 de marzo). El Decreto 1348/1962, de 14 de junio, por el que se da cumplimiento a lo dispuesto en la disposición transitoria sexta de la Ley de Régimen Jurídico de Entidades Estatales Autónomas, de 26 de diciembre de 1958, y se aprueba la clasificación de dichas Entidades, la clasificó como tal (fue derogada por Orden de Presidencia de 9 de diciembre de 1971).

En 1965 se comienza a introducir la gestión informática de todas las aplicaciones relativas al permiso de conducir, creándose el Centro de Proceso de Datos por Orden del Ministerio de la Gobernación de 20 de julio de 1970. En 1968, la Dirección General de la Jefatura Central de Tráfico sufre una nueva remodelación (Orden de 16 de marzo) y se hace cargo de las pruebas de conducción, con lo que empieza a perfilarse un nuevo estilo de trabajo volcado hacia la seguridad y no sólo a la resolución de problemas administrativos.

Se producen nuevas reestructuraciones del Organismo entre 1972 y 1973 (Decreto 3086/1972, de 28 de octubre, de reorganización de las Jefaturas Central, Regionales y Provinciales; Órdenes de 23 de enero y 7 de marzo de 1973, por las que se crean los servicios de Normativa del Tráfico y Disciplina Vial, y de Regulación y Seguridad del Tráfico). En 1974 se ensayó un nuevo sistema periférico, el de creación de las Jefaturas Regionales intermedias, pero no tuvo éxito y finalmente fue desechado.

Por Real Decreto 1315/1977, de 13 de mayo, se crean tres Subdirecciones Generales, siete Servicios y veintitrés Secciones, y se suprimen las Jefaturas Regionales. La reforma de la estructura orgánica es desarrollada por Órdenes de 12 y 15 de julio de 1977 y de 25 de agosto de 1982, por las que se reorganizan los servicios centrales y periféricos de la Dirección General de Tráfico.

La Constitución y la Seguridad Vial

La Constitución de 1978 en su artículo 149.1.21 atribuye al Estado las competencias en materia de “tráfico y circulación de vehículos a motor” con carácter de exclusividad. El porqué de esta atribución competencial se debe al carácter suprarregional del fenómeno del tráfico, que requiere una regulación uniforme y unas condiciones idénticas de seguridad de los pasajeros, peatones, conductores y, en general, de todos los afectados por la circulación. No obstante, habida cuenta de la distribución territorial del Estado, se ha estimado conveniente la transferencia de la competencia de ejecución en materia sancionadora y de vigilancia de la vía a las Comunidades Autónomas del País Vasco y Cataluña.

Entre los años 1978 y 1980, se amplían las actividades más íntimamente ligadas a la Seguridad Vial. De este periodo es la primera Orden Ministerial, ya denominándose Ministerio del Interior, que regula la inclusión y contenidos de la educación en los ámbitos de la enseñanza preescolar y general básica. La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, supuso plasmar la necesidad, entre otras, de adoptar las diversas escalas propias del Organismo, asimilándolas a los distintos grupos establecidos por dicha Ley²⁴.

De acuerdo con lo expuesto, se dicta la Ley 18/1989, de 25 de julio, de Bases sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial. Al igual que ocurrió con el Código de la Circulación que se dictó para hacer frente al nuevo fenómeno del tráfico, esta Ley de Bases pretende ser el germen de una nueva normativa que desarrolle en toda su extensión dicho fenómeno, dado que los cambios acaecidos con el transcurso de las décadas habían hecho mella en el Código de la Circulación que seguía contemplando situaciones ya obsoletas y no regulaba otras de carácter cotidiano. Así, sus bases primera y segunda ordenan la regulación en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, y la del ejercicio de las competencias, que de acuerdo con la Constitución y los Estatutos de Autonomía, corresponden a la Administración del Estado, a la vez que se determinarán las que hayan de corresponder a las Corporaciones Locales. Asimismo, las competencias atribuidas a la Administración del Estado se distribuyen entre los diferentes órganos de la misma.

²⁴De esta manera, la Escala Técnica de la Jefatura Central de Tráfico (Grupo A), la de Pilotos de la JCT (Grupo A), la de A.T.S. de la JCT (Grupo B) y la de Conductores y Transmisiones de la JCT se mantuvieron como propias del Departamento, según Resolución de 21 de diciembre de 1984; y el resto de las Escalas que componían el personal, según la disposición adicional novena de la citada Ley, quedaron integradas en las Escalas Interdepartamentales siguientes:

- a) Escala Ejecutiva de la JCT (Grupo C), en la Escala Administrativa de Organismos Autónomos.
- b) Escala Auxiliar de la JCT (Grupo D) en la Escala Auxiliar de Organismos Autónomos.
- c) Escala Subalterna de la JCT (Grupo E), en la Escala Subalterna de Organismos Autónomos.

El artículo 33 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, ha dispuesto el cambio de denominación de la Escala Técnica de la Jefatura Central de Tráfico, por el de “Escala Superior de Técnicos de Tráfico”.

El 2 de marzo de 1990 se publica, con arreglo a la citada Ley de Bases 18/1989, el Real Decreto Legislativo 339/1990, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, que reviste con rango legal las disposiciones en materia de circulación de vehículos, caracterizado por su importancia desde el punto de vista de los derechos individuales (libertad de circulación) y por su complejidad técnica (el texto será objeto de modificación más tarde, por Ley 19/2001, de 19 de diciembre, cuyos artículos 4 a 6 desarrollan las competencias que ejerce la Administración del Estado, el Ministerio del Interior y el actual Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico). El Real Decreto Legislativo, conocido como Ley de Seguridad Vial, es, a día de hoy, la norma de referencia del fenómeno del tráfico y el punto de partida de toda la legislación de desarrollo.

El Real Decreto 1885/1996, de 2 de agosto, de estructura básica del Ministerio del Interior, detalla las competencias de la Dirección General de Tráfico. En su artículo 12.2 relaciona las unidades, con nivel orgánico de Subdirección General, que integran la Dirección General de Tráfico. El Director General asume competencias que tradicionalmente venían siendo delegadas por Orden Ministerial, entre las que destacan:

- Resolver los recursos que interpongan contra las sanciones impuestas por los Gobernadores Civiles en materia de circulación y seguridad vial.
- Establecer el marco de controles preventivos de alcoholemia.
- Suscribir convenios de colaboración con las Comunidades Autónomas en el ámbito de su competencia.
- Diversas competencias en materia de personal funcionario y laboral, tanto destinado en los servicios centrales como periféricos.

La Jefatura Central de Tráfico es un Organismo Autónomo de los previstos en el artículo 43.1 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, después incluido en el Real Decreto 432/1999, de 12 de marzo, de adaptación de diversos organismos autónomos a la previsions de la LOFAGE. Tiene personalidad jurídica pública diferenciada, patrimonio y tesorería propios, autonomía de gestión y plena capacidad jurídica y de obrar, y dentro de su esfera de competencias, le corresponden las potestades administrativas precisas para el cumplimiento de sus fines, en los términos previstos en la normativa. Se rige por las disposiciones contenidas en el citado Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad

Vial, y todas las normas que resulten de aplicación, sin perjuicio de las peculiaridades contenidas en las normas que se vayan aplicando. Está adscrito al Ministerio del Interior, el cual puede ejercer el control de eficacia en los términos previstos en el artículo 51 de la Ley 6/1997. La estructura actual de los Servicios Periféricos del Organismo es de 50 Jefaturas Provinciales, 2 Jefaturas Locales en Ceuta y Melilla y 14 Oficinas Locales. Se dividen en distintos grupos, de acuerdo con el número de funcionarios adscritos a cada Jefatura y la entidad o volumen del trabajo desarrollado.

Tras diversos decretos de reestructura orgánica del Ministerio del Interior²⁵, la estructura actual del Departamento fue aprobada por Real Decreto 1181/2008, de 11 de julio, cuyo artículo 12 establece:

“Artículo 12. Dirección General de Tráfico.

1. A la Dirección General de Tráfico, a través de la cual el Ministerio del Interior ejerce sus competencias sobre el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico, le corresponden las siguientes funciones:

a) La elaboración de planes y programas sobre seguridad vial, el ejercicio de la secretaría de la Comisión Interministerial de Seguridad Vial, la participación en organismos internacionales en materia de seguridad vial, así como la tramitación de los expedientes para la concesión de la Medalla al Mérito de la Seguridad Vial.

b) El impulso de las políticas de seguridad vial basadas en la consulta y participación a través del Consejo Superior de Tráfico y Seguridad de la Circulación Vial, la investigación de todos los aspectos de la seguridad vial y el análisis de los datos y las estadísticas relacionadas con ésta.

c) La elaboración y seguimiento del plan de actuaciones y del anteproyecto de presupuestos de ingresos y gastos del organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico, así como la coordinación de la elaboración y distribución del plan de publicaciones.

²⁵Reales Decretos 1885/1996, de 2 de agosto; 341/1997, de 7 de marzo; 1329/1997, de 1 de julio; 1211/1997, de 18 de julio; 783/1998, de 30 de abril; 2823/1998, de 23 de diciembre; 1449/2000, de 28 de julio; 553/2004, de 17 de abril, por el que se reestructuran los Departamentos Ministeriales; 1599/2004, de 2 de julio, en desarrollo del Real Decreto 562/2004, de 19 de abril, por el que se aprobó la estructura orgánica básica de los departamentos; la posterior reforma operada por Real Decreto 991/2006, de 8 de septiembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior, no afectó a la Dirección General de Tráfico.

d) *La dirección y coordinación de la labor inspectora del organismo, sin perjuicio de las funciones de inspección atribuidas a otros órganos de la Administración General del Estado.*

e) *La gestión económico-financiera de los ingresos y los gastos del organismo y su contabilización, así como la tramitación de las solicitudes de indemnización por daños. La tramitación de los expedientes de adquisición de bienes y de prestación de servicios, con arreglo a la normativa vigente, así como el seguimiento y control de los contratos que se celebren al amparo de ésta.*

f) *La gestión, conservación y custodia del patrimonio del organismo y su control mediante inventario, así como la elaboración del proyecto, dirección y ejecución de las obras de construcción y reforma de los bienes inmuebles propiedad del citado organismo o adscritos o cedidos para su uso.*

g) *El estudio y propuesta de adecuación y dimensionamiento de las relaciones de puestos de trabajo del organismo, tanto de personal funcionario como laboral, su provisión y, en general, la gestión del personal, sus retribuciones, la acción social, la formación y la prevención de riesgos laborales.*

h) *La elaboración y seguimiento de la programación estratégica del organismo, el diseño e implantación de nuevos métodos de trabajo y la racionalización y simplificación de procedimientos.*

i) *La gestión y control del tráfico interurbano, sin perjuicio de la ejecución de las competencias transferidas a determinadas comunidades autónomas, así como la planificación, dirección y coordinación de las instalaciones y tecnologías para el control, regulación, vigilancia y disciplina del tráfico y mejora de la seguridad vial en las vías donde la Dirección General de Tráfico ejerce las citadas competencias.*

j) *La información a los usuarios de las vías interurbanas sobre las incidencias de la circulación, procurándoles ayuda, así como la elaboración de instrucciones relativas a la circulación de transportes especiales, de vehículos que transporten mercancías peligrosas y de pruebas deportivas en carretera.*

k) *La resolución sobre la instalación de videocámaras y dispositivos análogos para el control, regulación, vigilancia y disciplina del tráfico, en el ámbito de la Administración General del Estado.*

l) El establecimiento de las directrices para la formación y actuación de los agentes de la autoridad en materia de tráfico y circulación de vehículos, sin perjuicio de las competencias de las corporaciones locales, con cuyos órganos se instrumentará, mediante acuerdo, la colaboración necesaria.

m) La formación, la divulgación y la educación en materia de seguridad vial, y el control de la publicidad relacionada con el tráfico y la seguridad de la circulación vial.

n) La elaboración de instrucciones en materia de permisos para conducir y la tramitación de expedientes de conductor ejemplar.

ñ) La dirección y control de la enseñanza de la conducción, así como la elaboración de instrucciones y el establecimiento de los medios para la realización de pruebas de aptitud, incluida la formación de examinadores; la dirección de la enseñanza para adquirir la titulación de personal directivo y docente de escuelas particulares de conductores, así como el registro y control de los centros habilitados para la evaluación de las aptitudes psicofísicas de los conductores.

o) La aprobación de instrucciones sobre la tramitación de expedientes sancionadores en materia de tráfico y sobre autorizaciones de circulación de vehículos.

La tramitación y propuesta de resolución de los recursos, así como la tramitación y formulación de declaraciones de nulidad, y la resolución de reclamaciones previas a la vía judicial.

p) La realización de estudios y propuestas, y la elaboración de anteproyectos de disposiciones, sobre tráfico y seguridad vial.

q) La creación, desarrollo, mantenimiento, explotación y custodia de los registros y bases de datos de vehículos, conductores e infractores, profesionales de la enseñanza de la conducción, centros de formación de conductores, centros de reconocimiento de conductores, accidentes y cuantos otros sea necesario crear para el desarrollo de las competencias del organismo autónomo.

r) La elaboración de tablas estadísticas relativas a todas las áreas de actividad del organismo autónomo.

s) Dar soporte en tecnologías de la información a las unidades del organismo, para la gestión de toda la actividad realizada para prestar los servicios que tiene encomendados.

2. La Dirección General de Tráfico está integrada por los siguientes órganos, con rango de subdirección general:

a) La Secretaría General, a la que corresponde la colaboración con el Director General para la coordinación entre los distintos servicios centrales y periféricos del organismo, y la realización de las actuaciones y gestiones necesarias para el ejercicio de las funciones atribuidas al órgano directivo en las letras c), d), e), f), g) y h) del apartado 1. Su titular sustituirá al Director General en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

b) La Subdirección General de Gestión del Tráfico y Movilidad, a la que corresponde la realización de las actuaciones y gestiones necesarias para el ejercicio de las funciones atribuidas al órgano directivo en las letras i), j), k) y l) del apartado 1.

c) La Subdirección General de Formación para la Seguridad Vial, a la que corresponde la realización de las actuaciones y gestiones necesarias para el ejercicio de las funciones atribuidas al órgano directivo en las letras m), n) y ñ) del apartado 1.

d) La Subdirección General de Ordenación Normativa, a la que corresponde la realización de las actuaciones y gestiones necesarias para el ejercicio de las funciones atribuidas al órgano directivo en las letras o) y p) del apartado 1. De la Subdirección General de Ordenación Normativa depende el Centro Estatal de Denuncias Automatizadas, de conformidad con lo dispuesto en su normativa específica.

e) La Gerencia de Informática, a la que corresponde la realización de las actuaciones y gestiones necesarias para el ejercicio de las funciones atribuidas al órgano directivo en las letras q), r) y s) del apartado 1.

3. El ejercicio de las funciones de las letras a) y b) del apartado 1 está atribuido directamente a la Dirección del organismo autónomo, aunque las funciones de la letra b) serán ejercidas a través del Observatorio Nacional de Seguridad Vial, cuya estructura se determinará en la correspondiente relación de puestos de trabajo.”

Por Orden INT/2035/2007, de 2 de julio, se creó el Centro de Tratamiento de Denuncias Automatizadas, dependiente de la Subdirección General de Normativa y Recursos y con sede en León. Su razón de ser es clara: dentro de los procedimientos sancionadores por infracciones a las normas de circulación y seguridad en el ámbito de la Administración General del Estado destacan, por su especificidad, aquéllas cuya detección se produce mediante el empleo de medios técnicos de captación y reproducción de imágenes. Esta especificidad tiene una doble vertiente: por una parte, por las propias características del medio técnico a través del cual se tiene conocimiento de los hechos; y por otra, por la propia tramitación administrativa del procedimiento sancionador. Además, el aumento progresivo de implantación de los indicados medios técnicos, cuyo fin primordial es aumentar la seguridad vial, produce el correlativo de tramitación de denuncias para el cual no estaba dimensionada la organización periférica de la Jefatura Central de Tráfico. De esta manera, era aconsejable, por una parte, un tratamiento homogéneo a estos procedimientos en todo el territorio nacional en que ejerce sus competencias la Administración General del Estado y, por otra, un desarrollo eficaz y ágil de los mismos, del que queda exceptuado, por tanto, aquella parte del territorio donde las Comunidades Autónomas tienen transferidas las competencias ejecutivas en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La centralización de toda la gestión de este tipo de procedimientos, a cuyo efecto se crea el mencionado Centro persigue ese tratamiento homogéneo, ágil y eficaz.

Relaciones competenciales de la Dirección General de Tráfico y de la Guardia Civil

Dentro de las competencias del Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico no hemos de olvidar las relaciones que se mantienen con la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil. La Ley Orgánica 2/1986, de 13 de mayo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en su artículo 12.1 B) apartado c, atribuye a la Guardia Civil, como integrante de las mismas, la vigilancia del tráfico, tránsito y transportes en las vías públicas interurbanas. El Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, regula las competencias del Ministerio del Interior en relación con el tráfico, y, más concretamente, las del Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico o y la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil, así como el régimen de relación y dependencia entre éstos.

El artículo 5 de este Real Decreto, en su apartado I), señala, entre las competencias del Ministerio del Interior: *“Establecer las directrices básicas y esenciales para la formación y actuación de los Agentes de la Autoridad en materia de tráfico y circulación de vehículos a motor, sin perjuicio de las atribuciones de las Corporaciones Locales, con cuyos órganos se instrumentará, de*

común acuerdo, la colaboración necesaria". Por su parte, el artículo 6 establece, en su apartado segundo, que: "Para el ejercicio de las competencias atribuidas al Ministerio del Interior en materia de vigilancia, regulación y control del tráfico y de la seguridad vial, así como para la denuncia de las infracciones a las normas contenidas en esta ley, y para las labores de protección y auxilio en las vías públicas o de uso público, actuarán, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine, las Fuerzas de la Guardia Civil, especialmente su Agrupación de Tráfico, que a estos efectos depende específicamente de la Jefatura Central de Tráfico".

Por último, el citado Real Decreto 1181/2008, de 11 de julio, por el que se modifica y desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior, al referirse en su artículo 3 a la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil, apartado b), 4, f, hace depender de la Dirección Adjunta Operativa a la Jefatura de la Agrupación de Tráfico, al mando de un Oficial General de la Guardia Civil en situación de servicio activo, a la que corresponde, como unidad especializada en materia de tráfico, seguridad vial y transporte, organizar y gestionar todo lo relativo al ejercicio de las funciones encomendadas a la Guardia Civil por la normativa vigente.

Órganos interministeriales

Para terminar, cabe destacar que en su día fueron creados a nivel interministerial y en materia de coordinación de la Seguridad Vial, la Comisión y Consejo siguientes:

1. Comisión Interministerial de Seguridad Vial.

Creada por Real Decreto 1544/1997, de 3 de octubre, modificado por el de 8/2005, de 14 de enero. Su finalidad es coordinar la utilización de los medios para mejorar la seguridad vial de que disponen los ministerios que la componen y examinar los programas de actuaciones de dichos departamentos que prevean desarrollar en la materia, dentro de sus presupuestos. Asimismo, la aprobación del Plan estratégico de seguridad vial y el seguimiento, análisis y aprobación anual del plan de actuaciones de aquel, a propuesta del Consejo Superior de Tráfico y Seguridad de la Circulación Vial.

2. Consejo Superior de Tráfico y Seguridad de la Circulación Vial.

Creado por Real Decreto 1124/1991, de 12 de julio (modificado posteriormente por el 1314/1992, de 30 de octubre, y por el 2168/1998, de 9 de octubre), este órgano consultivo se rige actualmente por el Real Decreto 317/2003, de 14 de marzo, que regula su organización y funcionamiento. Una vez culminado el imprescindible desarrollo reglamentario del texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial de 1990, se había abierto una nueva etapa en la que era oportuno efectuar los ajustes y mejoras necesarios. De ello se había ocupado la Ley 19/2001, de 19 de diciembre, de reforma de dicho texto articulado, que, entre otras cosas, modificaba el artículo 8, apartados 2 y 4, dando una nueva regulación a las funciones del Consejo Superior de Tráfico y Seguridad de la Circulación Vial y estableciendo los límites de su composición que deberán determinarse reglamentariamente. Por ese motivo, se crea este Consejo, como órgano colegiado de carácter consultivo para el impulso y mejora del tráfico y la seguridad vial tanto en el ámbito urbano como interurbano, adscrito al Ministerio del Interior, presidido por el titular del Departamento e integrado por representantes de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla y de las Administraciones locales, así como de los sectores o entidades más representativos de las organizaciones profesionales, económicas y sociales y de consumidores y usuarios más significativas y directamente vinculadas con el tráfico y la seguridad vial.

Tiene, entre otras, las funciones de:

- a) Elaborar planes de actuación conjunta para el logro de los fines determinados por el Gobierno en materia de tráfico y seguridad vial.
- b) Proponer planes nacionales de tráfico y seguridad vial para su elevación a la Comisión Interministerial de Seguridad Vial.
- c) Asesorar en materia de tráfico y seguridad vial a los correspondientes órganos de decisión.
- d) Informar sobre criterios generales en materia de publicidad de vehículos a motor.
- e) Informar o proponer, en su caso, los proyectos de disposiciones de carácter general, así como la normativa comunitaria y los convenios y tratados internacionales que afectan al tráfico, a la seguridad vial y a la circulación por carretera.
- f) Coordinar e impulsar mediante las correspondientes propuestas la actuación de los distintos organismos, entidades y asociaciones que desarrollen actividades relacionadas con el tráfico y la seguridad vial.

La Orden del Ministerio de la Gobernación de 5 de octubre de 1959 creó las Jefaturas Provinciales de Tráfico, integradas inicialmente en los Gobiernos Civiles y compuestas por los Negociados de:

- Vehículos
- Conductores
- Sanciones

Por Decreto 1621/1961, de 6 de septiembre, se encomienda a las Jefaturas Provinciales las funciones atribuidas a Gobernación por el artículo primero, inciso tercero: la expedición de permisos de circulación y de conducción, de duplicados de los mismos, la tramitación de expedientes de sanción de infracciones e informe de los recursos a los mismos.

Por Decreto 3068/1972, de 28 de octubre, se crean las nuevas figuras de las Jefaturas Regionales de Tráfico, además de las Jefaturas ya existentes en cada provincia. Además, se establece que en Ceuta y Melilla las funciones de Jefatura fueran desempeñadas por unidades con nivel de Negociado (la Orden de 8 de agosto de 1963 ya había suprimido los puestos de Jefe de Ceuta y Melilla, atribuyendo sus funciones a funcionarios con categoría de jefe de negociado).

La jurisdicción, funciones y estructura de estas Jefaturas Regionales se establece mediante las Órdenes de 23 de enero y 7 de marzo de 1973:

- 1ª - con sede en Madrid: competencia sobre Toledo, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara, Soria, Segovia, Valladolid y Ávila
- 2ª - con sede en Sevilla: competencia sobre Cádiz, Huelva, Badajoz, Cáceres, Las Palmas de Gran Canaria y Tenerife
- 3ª - con sede en Málaga: competencia sobre Granada, Almería, Jaén, Córdoba, Ceuta y Melilla
- 4ª - con sede en Valencia: competencia sobre Castellón de la Plana, Teruel, Alicante, Albacete, Murcia y Baleares
- 5ª - con sede en Barcelona: competencia sobre Gerona, Lérida, Tarragona, Zaragoza y Huesca
- 6ª - con sede en Bilbao: competencia sobre Vizcaya, Guipúzcoa, Navarra, Álava, Logroño, Burgos, Palencia y Santander
- 7ª - con sede en León: competencia sobre Zamora, Salamanca, Oviedo, La Coruña, Lugo, Orense y Pontevedra

ANEXO II - Organización periférica de la Dirección General de Tráfico: evolución institucional

Se atribuyen como funciones específicas de las Jefaturas Regionales las siguientes:

- Las relaciones con la jefatura del sector de la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil en el ámbito territorial respectivo.
- Cursar, a través de las Jefaturas Provinciales, las órdenes a las policías municipales de tráfico y programar cursos de formación dirigidos a éstas.
- Relacionarse y coordinarse en el nivel regional con los órganos competentes del Ministerio de Obras Públicas, o de otros Ministerios.
- Proponer y ejecutar campañas divulgativas en su ámbito, así como ejecutar las campañas nacionales.
- Tramitar y autorizar las carreras o pruebas deportivas interprovinciales en sus territorios.
- Promover la constitución de servicios de auxilio en carretera.
- Planificar, programar, realizar estudios y dar normas sobre la disciplina del tráfico vial.
- Prestar asistencia a las Jefaturas Provinciales.
- Inspeccionar los servicios divulgativos de las provincias, las pruebas de aptitud para conductores, las Jefaturas Provinciales y las Escuelas de conductores.

Además, se fija la siguiente estructura orgánica de la administración periférica de Tráfico:

- Jefaturas Regionales de Madrid, Barcelona y Valencia: 3 Negociados
 - Circulación
 - Inspección
 - Asuntos Generales
- Resto de Jefaturas Regionales: 2 Negociados
 - Circulación
 - Inspección
- Jefaturas Provinciales de categoría especial²⁶: además de contar con un segundo Jefe (según el Decreto 3068/1972), cuentan con una Caja y 7 Negociados:

²⁶Madrid y Barcelona.

- Formación de Conductores
 - Permisos de Conducción
 - Permisos de Circulación
 - Transferencias y Anotaciones en el Registro de Vehículos
 - Sanciones 1
 - Sanciones 2
 - Caja
- Jefaturas Provinciales de primera categoría²⁷: una Caja y 5 Negociados:
- Formación de Conductores
 - Permisos de Conducción
 - Sanciones
 - Vehículos
 - Asuntos Generales
- Jefaturas Provinciales de segunda categoría²⁸: una Caja y 4 Negociados:
- Formación de Conductores
 - Permisos de Conducción
 - Sanciones
 - Vehículos
- Jefaturas Provinciales de tercera categoría (resto de provincias): una Caja y 3 Negociados:
- Conductores
 - Vehículos
 - Sanciones

²⁷Alicante, Baleares, Murcia, Sevilla y Valencia.

²⁸Cádiz, Córdoba, La Coruña, Gerona, Granada, Guipúzcoa, Lérida, Málaga, Oviedo, Tarragona, Vizcaya y Zaragoza.

En 1974 se ensayó un nuevo sistema periférico que no tuvo éxito, las Jefaturas Regionales intermedias, y que fue finalmente desechado.

La organización periférica antes detallada es abandonada en el año 1977. Por Real Decreto 1315/1977, de 13 de mayo, se reforma esta estructura orgánica y se suprimen las Jefaturas Regionales, volviéndose a una estructura de 50 Jefaturas Provinciales y sendas Jefaturas Locales en Ceuta y Melilla, desarrollada por Orden de 15 de julio de 1977:

- Grupo primero: Barcelona y Madrid.
 - Sección 1ª .
 - 2 Negociados de Formación de Conductores
 - 2 Negociados de Permisos de Conducción
 - Sección 2ª:
 - 1 Negociado de matriculaciones
 - 1 Negociado de Transferencias de la provincia
 - 1 Negociado de Transferencias de otras provincias
 - 1 Negociado de Registro y Archivo
 - Sección 3ª:
 - 3 negociados de sanciones
 - Sección 4ª:
 - 1 Negociado de Asuntos Generales
 - 1 Negociado de Circulación
 - 1 Negociado de Caja

- Grupo segundo: Sevilla y Valencia:
 - Sección 1ª .
 - 1 Negociado de Formación de Conductores
 - 2 negociados de Permisos de Conducción

- Sección 2ª:
 - 1 Negociado de Matriculaciones
 - 1 Negociado de Transferencias
 - 2 Negociados de Sanciones
 - Sección 3ª:
 - 1 Negociado de Asuntos Generales
 - 1 Negociado de Circulación
 - 1 Negociado de Caja
- Grupo tercero: Alicante, Baleares, Cádiz, La Coruña, Gerona, Guipúzcoa, Murcia, Oviedo, Vizcaya y Zaragoza
- Sección 1ª:
 - 1 Negociado de Formación de Conductores
 - 1 Negociado de Permisos de Conducción
 - 1 Negociado de Matriculaciones
 - 1 Negociado de Transferencias
 - Sección 2ª:
 - 1 Negociado de Sanciones
 - 1 Negociado de Caja
 - 2 negociados dependientes directamente del Jefe provincial
 - 1 Negociado de Asuntos Generales
 - 1 Negociado de Circulación
- Grupo cuarto: Córdoba, Granada, Gran Canaria; Lérida, Málaga, Pontevedra, Tarragona y Tenerife
- Una Sección con los negociados:
 - Formación de Conductores
 - Permisos de Conducción
 - Vehículos

- 2 negociados dependientes directamente del Jefe Provincial
 - 1 Negociado de Sanciones
 - 1 Negociado de Asuntos Generales (incluye la Caja)

- Grupo quinto: las restantes:
 - 1 Negociado de Conductores
 - 1 Negociado de Vehículos
 - 1 Negociado de Sanciones
 - 1 Negociado de Asuntos Generales (incluye la Caja)

La Orden de 25 de agosto de 1982, por la que se reorganizan los servicios centrales y periféricos del Ministerio ya del Interior, altera parcialmente esta organización, creando niveles orgánicos de Servicio por encima de las Secciones en determinadas Jefaturas, adscribiendo asesores técnicos a algunos jefes provinciales y modificando en algunos casos la adscripción de Jefaturas a los Grupos, que pasan a denominarse:

- Grupo Especial (Madrid y Barcelona).
- Grupo 1º (Valencia, Sevilla y Alicante).
- Grupo 2º (Baleares, La Coruña, Málaga, Murcia, Asturias, Vizcaya y Zaragoza).
- Grupo 3º (Córdoba, Las Palmas, Granada, Guipúzcoa, Navarra, Pontevedra, Tarragona, Santa Cruz de Tenerife, Cádiz, Gerona, Castellón).
- Grupo 4º (Álava, Albacete, Almería, Ávila, Badajoz, Burgos, Cáceres, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara, Huelva, Huesca, Jaén, León, Lérida, La Rioja, Lugo, Orense, Palencia, Salamanca, Cantabria, Segovia, Soria, Teruel, Toledo, Valladolid y Zamora).

Las reorganizaciones posteriores del Ministerio del Interior (que entre 1994 y 1996 lo era de Justicia e Interior) no han afectado sustancialmente a esta organización periférica de 52 Jefaturas Provinciales y Locales, salvo a la creación esporádica de nuevas Oficinas Locales²⁹.

En 10 de julio de 2007 se crea un Centro de Tratamiento de Denuncias Automatizadas (O. INT/2035/2007, de 2 de julio) que, aunque con sede en León, no puede considerarse órgano periférico por su ámbito nacional de actuación y su dependencia orgánica de la Subdirección General de Normativa y Recursos.

²⁹A las 10 oficinas locales de Cartagena, Gijón, Ibiza, Lanzarote, La Línea de la Concepción, Menorca, La Palma, Sabadell, Santiago de Compostela y Vigo se han añadido las de Alcorcón, Fuerteventura y Talavera de la Reina (2006) y la de Alzira en 2007.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA.

Subdirección General de Estudios y Relaciones Institucionales.

Área de Coordinación de Archivos y Gestión Documental. Archivo General.

c/ Amador de los Ríos, 7, planta baja.

28071 MADRID

Tfno. 91 537 15 40

Fax 91 537 13 12

archivogeneral@amador.mir.es

<http://www.mir.es/MIR/PublicacionesArchivo/Archivo/>

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO.

Secretaría General.

Unidad de la Inspección de los Servicios

c/ Josefa Valcárcel 28.

28071 MADRID

Tfno. 91 301 83 92

Fax. 91 301 85 32

ANEXO IV - Glosario

Acceso: Consulta por los ciudadanos de los documentos y registros administrativos, así como del Patrimonio Documental en general, de acuerdo con la normativa vigente. En el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior, ha sido regulado por la Instrucción de 12 de julio de 2006, de la Secretaría General Técnica, por la que se dictan normas sobre el acceso y la consulta de documentos en los archivos dependientes del Ministerio del Interior.

Archivo General de la Administración: Archivo intermedio al que el Archivo General del Ministerio del Interior, al igual que los demás archivos centrales o generales de los órganos correspondientes de la Administración General del Estado, transfiere sus documentos en los plazos autorizados³⁰.

Archivo General del Ministerio del Interior: Archivo a través del cual la Secretaría General Técnica ejerce la dirección y coordinación del Sistema Archivístico del Ministerio del Interior³¹.

Archivo Histórico Provincial o archivo que desempeñe sus funciones: Archivo intermedio e histórico al que los archivos de las unidades periféricas del Ministerio del Interior, bajo la coordinación del Archivo General del Departamento, transfieren sus documentos en los plazos autorizados³².

Archivo productor: Archivo de oficina que reúne y custodia la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por la propia oficina. También se denomina archivo de gestión.

Archivo receptor: Archivo que recibe las transferencias de documentos de los archivos de oficina.

³⁰Véase Decreto 914/1969, de 8 de mayo. Consultable en: *El Sistema Archivístico del Ministerio del Interior. normativa I* [edición y recopilación a cargo de Rosana de Andrés, Luís Casado de Otaola ; con la colaboración de Marta Gutiérrez del Río ... (et al.)]. – 2ª ed. - [Madrid] : Ministerio del Interior, Secretaría General Técnica, 2008, y en la página web: http://www.mir.es/MIR/PublicacionesArchivo/Archivo/Normativa/Minist_Inter_Archivo.pdf

³¹Véase Orden INT/2528/2002, de 22 de octubre, por la que se regula el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior, consultable en los recursos citados en nota anterior.

³²Véase Decreto 914/1969, de 8 de mayo, art. 5, en ibidem.

Calendario de conservación: Conjunto de normas, aprobadas conforme a la normativa vigente, que contiene las instrucciones para que los archivos de oficina apliquen los procedimientos de transferencia, selección, conservación y/o eliminación conforme a los plazos dictaminados.

Calificación de series documentales: Dictamen del órgano competente por el que se establece el régimen y condiciones de uso, consulta, transferencias a los archivos y plazos de conservación de las diferentes series documentales. En el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior, el órgano competente es la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior. En un ámbito más amplio, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos es competente para valorar la producción documental de toda la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior: Órgano competente para dictaminar las propuestas de calificación de series documentales y elevarlas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos³³.

Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos: Órgano competente para dictaminar las propuestas de calificación de series documentales elevadas en el ámbito de la Administración General del Estado³⁴.

Conservación Selectiva: En aplicación del dictamen de calificación de cada serie documental, mantenimiento permanente de determinadas fracciones de la serie y eliminación de otras, en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

Conservación Total: En aplicación del dictamen de calificación de cada serie documental, mantenimiento permanente de la serie completa en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

³³Véase Orden de 21 de diciembre de 2000 por la que se crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior y se regula el acceso a los archivos de él dependientes, en *ibidem*.

³⁴Véase Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en *ibidem*.

Cuadro de Clasificación: Representación de la organización del archivo o fondo documental de un organismo determinado que aporta los datos esenciales de su estructura. Se establece como resultado de la identificación del fondo documental.

Eliminación Total: En aplicación del dictamen de calificación de cada serie documental, destrucción física no selectiva de los documentos en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

Función: Es la capacidad de actuación de un órgano administrativo o de una persona jurídica sobre su ámbito competencial.

Identificación: Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo documental.

Manual de normas: Instrumento resultante de las fases de identificación y valoración que reúne toda la información relativa a las series documentales de las que trata y que es necesaria para que las oficinas lleven correctamente sus archivos de gestión, puesto que contiene las instrucciones relativas a plazos de transferencia, acceso, eliminación y/o conservación permanente.

Muestreo: Técnica de selección, según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto.

Norma: Instrucción concreta contenida en el calendario de conservación, sobre los plazos en que hay que aplicar los procedimientos de transferencia y selección para la eliminación y/o conservación permanente.

Selección de documentos: Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos por el dictamen de calificación.

Serie documental: Conjunto de documentos generados por una unidad en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulados por la misma norma de procedimiento.

Por ejemplo, el conjunto de expedientes generados como resultado de la función de conceder autorizaciones para controlar que aquellos vehículos que por sus características técnicas o por la carga que transportan, superan las masas y dimensiones máxi-

mas establecidas, circulen en las debidas condiciones por itinerarios y horas indicadas, vayan señalizados correctamente y en fechas en las que el tráfico sea menos intenso, para que dificulten la circulación en la menor medida posible, constituyen la serie documental “Expedientes de autorización complementaria de circulación (transportes especiales)”.

Series duplicadas: Son aquellas generadas simultáneamente en diversas unidades como resultado de su participación en un mismo trámite y cuya documentación e información es, en consecuencia, total o parcialmente igual. Por ejemplo, en la Dirección General de Carreteras del Ministerio de Fomento, en las Unidades de Carreteras de las Comunidades Autónomas, en las Diputaciones Provinciales, Consejos y cabildos insulares y Ayuntamientos (itinerarios por vías urbanas), existen series duplicadas de los informes vinculantes que constan dentro de los “Expedientes de autorización complementaria de circulación (transportes especiales)”

Series paralelas: Son aquellas que materializan actividades dentro de las funciones administrativas comunes (por ejemplo, gestión económica, gestión de personal) y que, en consecuencia, son producidas por las distintas oficinas que en cada organismo tienen ese cometido. En la fase de valoración, son objeto de estudio global debido a su homogeneidad informativa.

Sustitución del soporte: En virtud de la normativa vigente, 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 producidos³⁵.

Transferencia: Procedimiento de salida e ingreso de documentos mediante traslado (de un archivo de oficina al Archivo General del Ministerio del Interior o al Archivo Histórico Provincial, según corresponda) de las series documentales o sus fracciones cronológicas, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por el dictamen de calificación y plasmado en el calendario de conservación. El traslado físico va acompañado del traspaso jurídico de la custodia, pero no de las competencias específicas atribuidas a la unidad productora.

Valoración: Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores administrativos, jurídicos e históricos de las series documentales, con el objeto de fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

³⁵Véase art. 4, 1. del 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.

PRESENTACIÓN		
1.	CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL PARA ARCHIVOS DE JEFATURAS PROVINCIALES Y LOCALES DE TRÁFICO	5
2.	CALENDARIO DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	13
3.	INSTRUCCIÓN 08/SG-1, DE 22 DE ENERO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO, SOBRE ELIMINACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO	27
	ANEXO I - RESEÑA HISTÓRICO-NORMATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO	37
	ANEXO II - ORGANIZACIÓN PERIFÉRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO: EVOLUCIÓN INSTITUCIONAL	50
	ANEXO III - ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA DE COORDINACIÓN ARCHIVÍSTICA	57
	ANEXO IV - GLOSARIO	59

