

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### MINISTERIO DE JUSTICIA

**2407** *Resolución de 17 de enero de 2023, de la Subsecretaría, por la que se aprueban calendarios de conservación de series documentales, específicas y comunes, custodiadas por el Ministerio de Justicia.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, establece, en su artículo 49.2, que una parte integrante del mismo es el Patrimonio Documental, constituido por los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones, entre otros, por cualquier organismo o entidad de carácter público.

Por otra parte, dicha norma exige a todos los poseedores que custodian bienes del patrimonio documental y bibliográfico que garanticen su conservación y protección, su destino a un uso que no impida su conservación y su mantenimiento en lugares adecuados, así como que se recabe autorización de la Administración competente para excluir o eliminar todo o parte de los bienes del Patrimonio Documental contemplado en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública. No obstante, el artículo 55.2 contempla que en ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

La Ley 16/1985, de 25 de junio, ha sido desarrollada, entre otras normas, 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, y el 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, que establecen el procedimiento para la eliminación de documentación perteneciente al Patrimonio.

El artículo 58 de la citada Ley 16/1985, de 25 de junio, crea la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (en adelante, CSCDA), como órgano encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos.

En la reunión plenaria de 16 de octubre de 2012 de la CSCDA se creó el Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado, siguiendo lo previsto en el artículo 3 del Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre. El cometido de este grupo es la realización de estudios comparativos de series complementarias y paralelas de los distintos organismos y su ubicación, con el fin de elaborar propuestas de conservación, eliminación y calendarios de conservación.

Además, en lo que al Ministerio de Justicia se refiere, se ha de observar lo establecido en la Orden JUS//439/2018, de 26 de abril, por la que se crea y regula el Sistema Archivístico del Ministerio de Justicia y de sus Organismos Públicos vinculados o dependientes.

La CSCDA se reunió en sesión plenaria el 14 de diciembre de 2022. Entre las series dictaminadas por la Comisión en este pleno se encuentran tres series específicas producidas por el Ministerio de Justicia: «Reconocimiento del derecho a la asistencia jurídica gratuita» (Dictamen 4/2022) y «Comisiones rogatorias civiles» (Dictamen 5/2022) y «Comisiones rogatorias penales» (Dictamen 6/2022). Se incluyen también tres series documentales comunes: «Registro de entrada y salida de documentos» (Dictamen 115/2022), «Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados

administrativos» (Dictamen 116/2022), «Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones: Informes sobre inscripción de asociaciones» (Dictamen 117/2022; aplicación del Dictamen previo 7/2008) y «Quejas y sugerencias» (Dictamen 118/2022), aprobadas a propuesta del Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado de la CSCDA.

De acuerdo con lo anterior, corresponde aprobar los calendarios de conservación de las mencionadas series específicas y comunes custodiadas por el Ministerio de Justicia, así como ordenar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

En virtud de lo anterior, y en el ejercicio de las competencias que me están conferidas por el mencionado artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, resuelvo:

Primero.

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los calendarios de conservación resultantes de los dictámenes 4/2022, 5/2022, 6/2022, 115/2022, 116/2022, 117/2022 y 118/2022 de la CSCDA, que figuran en el anexo de esta resolución.

Segundo.

Autorizar las eliminaciones y transferencias aplicables en virtud de los calendarios de conservación a los que se refiere el apartado primero de esta resolución, sujetas a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en los dictámenes.

Tercero.

El proceso de eliminación se hará periódicamente, una vez transcurridos los años de conservación establecidos para cada una de las series señaladas en el anexo, quedando autorizadas por la presente las eliminaciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación.

Cuarto.

No podrá eliminarse la documentación que forme parte de expedientes objeto de recurso administrativo o judicial que estén pendientes de resolución o sentencia.

Quinto.

El proceso de destrucción garantizará la seguridad de la documentación mediante la oportuna protección contra intromisiones externas. El método empleado será el adecuado para imposibilitar la reconstrucción de la documentación y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

Las eliminaciones de documentos en papel resultantes de la aplicación de estos dictámenes se realizarán conforme a las Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado de la CSCDA.

Las eliminaciones de documentos electrónicos resultantes de la aplicación de esos dictámenes se realizarán conforme a las Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y destrucción física de soportes informáticos de la Administración General del Estado de la CSCDA.

Sexto.

Del procedimiento de destrucción se levantará la correspondiente acta, expresiva del dictamen aplicado, volumen de documentación eliminada en metros de estantería y régimen de custodia interna o externa de la documentación, conforme al modelo de la CSCDA.

Se remitirá a la Secretaría General Técnica del Ministerio de Justicia un ejemplar del acta de destrucción. Asimismo, conforme al apartado 3 del artículo 7 del Real Decreto 1164/2002, otro ejemplar deberá hacerse llegar a la CSCDA, en el plazo de diez días desde las actuaciones.

Séptimo.

Conforme a lo previsto en el artículo 39.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 6.2 b) del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, la eficacia de esta resolución queda demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y condicionada a que en dicho plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En caso de que la resolución fuese impugnada no podrá procederse a la destrucción o transferencia de documentos de acuerdo a los calendarios de conservación recogidos en su anexo, hasta que la misma adquiera firmeza.

Octavo.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Ministra de Justicia el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 17 de enero de 2023.–La Subsecretaria de Justicia, Ana María Sánchez Hernández.

## ANEXO

N.º dictamen CSCDA	Código de Propuesta	Título (fechas extremas) // Productor	Forma de selección	Observaciones
4/2022 (Reunión CSCDA 14/12/2022)	MJU/4/2022-1	Reconocimiento del derecho a la asistencia jurídica gratuita (1996 – [...]) //. Comisión Central de Asistencia jurídica gratuita. Gerencia Territorial de Órganos Centrales / Comisiones Provinciales de Asistencia jurídica gratuita y sus delegaciones. Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia / Dirección General para el Servicio Público de Justicia.	Favorable a la eliminación total en el plazo de 5 años. Muestreo: conservación de un expediente de cada tipo por año: 1 estimado, 1 desestimado, 1 impugnado, 2 con planteamiento sobre la sostenibilidad de la pretensión (1 dictaminado como insostenible y 1 dictaminado como sostenible). Plazos de transferencia: · Servicios Centrales: – Al Archivo Central: 5 años. – Al Archivo Intermedio: 10 años (muestra). · Servicios Periféricos: – Al Archivo Central: 5 años. – Al Archivo Histórico Provincial o equivalente: 10 años (muestra). Acceso: parcialmente restringido. Contenidos susceptibles de protección: datos de carácter personal.	
5/2022 (Reunión CSCDA 14/12/2022)	MJU/4/2022-2	Comisiones rogatorias civiles (1965 – [...]) //. Ministerio de Justicia. Secretaría de Estado de Justicia. Dirección General de Cooperación Jurídica Internacional y Derechos Humanos. SG de Cooperación Jurídica Internacional.	Favorable a la eliminación total en el plazo de 5 años. A partir de 2021 eliminación total a los 6 meses (se genera electrónicamente y es copia auténtica digital). Muestreo: conservación de 1 caja por año. Plazos de transferencia: · Servicios Centrales: – Al Archivo Central: 5 años. Acceso: parcialmente restringido. Contenidos susceptibles de protección: datos de carácter personal.	
6/2022 (Reunión CSCDA 14/12/2022)	MJU/4/2022-3	Comisiones rogatorias penales (1959 – [...]) //. Ministerio de Justicia. Secretaría de Estado de Justicia. Dirección General de Cooperación Jurídica Internacional y Derechos Humanos. SG de Cooperación Jurídica Internacional.	Favorable a la eliminación total en el plazo de 5 años. A partir de 2021 eliminación total a los 6 meses (se genera electrónicamente y es copia auténtica digital). Muestreo: conservación de 1 caja por año. Plazos de transferencia: · Servicios Centrales: – Al Archivo Central: 5 años. Acceso: parcialmente restringido. Contenidos susceptibles de protección: datos de carácter personal.	

(\*) Se podrán considerar excepciones a efectos de aplicación del dictamen, cuya conservación deber considerarse en cada caso: los registros internos, para control administrativo interno de las diferentes unidades, en caso de fondos de archivo perdidos total parcialmente y los duplicados del registro de entrada/salida formados por las secretarías de unidades tramitadoras a partir de originales o minutas.

N.º dictamen CSCDA	Código de Propuesta	Título (fechas extremas) // Productor	Forma de selección	Observaciones
115/2022 (Reunión CSCDA 14/12/2022)	GTSC/10/2022-1	<p>Registro de entrada y salida de documentos (1889 – [...]) // Serie común de la AGE: Secretaría de Estado de Función Pública (R.D. 682/2021, de 3 de agosto) - DG de Gobernanza Pública - SG de Gobernanza en materia de Registros. Unidades de Registro / Oficinas de Asistencia en materia de Registro. Secretarías de apoyo (centros directivos y superiores; Subdirecciones Generales, gabinetes, etc.).</p>	<p>Favorable a la eliminación parcial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Conservación permanente: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cualquier documentación anterior a 1940.</li> <li>– Registro Electrónico General de la AGE (REGAGE).</li> <li>– Asientos registrales del Registro General de Entrada y Salida de cada departamento y organismo (cualquier presentación física).</li> </ul> </li> <li>· Eliminación total en el plazo de 5 años: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asientos registrales de los Registros internos, para control administrativo interno de las diferentes Unidades (salvo excepciones*).</li> <li>– Justificantes / recibos de presentación / salida o de transmisión, y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados.</li> </ul> </li> <li>· Eliminación total a los 2 años de entrada en vigor del Reglamento 203/2021: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Documentos en soporte no electrónico que se encuentren en las oficinas de asistencia en materia de registros, así como copias en papel presentadas por el interesado, de los que se haya obtenido una copia electrónica auténtica.</li> </ul> </li> <li>· Eliminación total a los 6 meses: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Las copias (electrónicas o en papel) de documentos dirigidos a otras Unidades que puedan acumularse en las Unidades de registro como consecuencia de la práctica de la Ventanilla única.</li> <li>– Documentos presentados por el interesado en soporte papel y/o en soporte electrónico que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez digitalizados.</li> <li>– Las copias electrónicas (auténticas o no) acumuladas durante la tramitación en las diferentes aplicaciones auxiliares (GEISER, Portafirmas, etc.) una vez que los originales han sido despachados a las Unidades de tramitación.</li> <li>– Las colecciones de copias (electrónicas o impresas / fotocopiadas en papel) formadas por las Secretarías de las Unidades de tramitación: eliminación total a los 6 meses (salvo excepciones*).</li> </ul> </li> </ul> <p>Plazos de transferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Servicios Centrales: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Al Archivo Central: 5 años de la diligencia de cierre o cierre del ejercicio (únicamente y salvo excepciones* asientos registrales del Registro General).</li> <li>– Al Archivo Intermedio: 15 años.</li> <li>– Al Archivo Histórico: 25 años.</li> </ul> </li> <li>· Servicios Periféricos: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Al Archivo Central / Archivo-E único: 5 años de la diligencia de cierre o cierre del ejercicio (únicamente y salvo excepciones* asientos registrales del Registro General).</li> <li>– Al Archivo Histórico Provincial o equivalente: 5 años (únicamente y salvo excepciones* asientos registrales del Registro General).</li> </ul> </li> </ul> <p>Acceso: parcialmente restringido. Contenidos susceptibles de protección: datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos.</p>	<p>Este dictamen deja sin efecto y sustituye los dictámenes anteriores CSCDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 19/2013.</li> <li>– 25/2013.</li> <li>– 14/2011.</li> <li>– 43/2006.</li> <li>– 44/2006.</li> </ul>

(\*) Se podrán considerar excepciones a efectos de aplicación del dictamen, cuya conservación deber considerarse en cada caso: los registros internos, para control administrativo interno de las diferentes unidades, en caso de fondos de archivo perdidos total parcialmente y los duplicados del registro de entrada/salida formados por las secretarías de unidades tramitadoras a partir de originales o minutas.

N.º dictamen CSCDA	Código de Propuesta	Título (fechas extremas) // Productor	Forma de selección	Observaciones
116/2022 (Reunión CSCDA 14/12/2022)	GTSC/10/2022-2	Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos (1834 – [...]) //. Serie común de la AGE: Órganos colegiados administrativos.	<p>Favorable a la eliminación parcial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Conservación permanente de la documentación custodiada por la Secretaría (si ésta se conserva) o, si no se conserva / localiza, de la conservada (por este orden) en la Presidencia / en el resto de Unidades AGE con representación en el órgano.</li> <li>· Eliminación total en el resto de Unidades (Presidencia / Vocalía) a los 5 años de la sesión, previa comprobación de la correcta conservación del periodo a eliminar en la Secretaría del órgano colegiado en el Archivo Central, Intermedio o Histórico correspondiente.</li> </ul> <p>Plazos de transferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Servicios Centrales: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Al Archivo Central: a partir de 5 años de la sesión.</li> <li>– Al Archivo Intermedio: a partir de 15 años de la sesión.</li> <li>– Al Archivo Histórico: a partir de 25 años de la sesión.</li> </ul> </li> <li>· Servicios Periféricos: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Al Archivo Central: a partir de 5 años de la sesión.</li> <li>– Al Archivo Histórico Provincial o equivalente: a partir de 15 años de la sesión.</li> </ul> </li> </ul> <p>Acceso: parcialmente restringido. Contenidos susceptibles de protección: datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos; datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados: datos de carácter personal.</p>	
117/2022 (reunión CSCDA 14/12/2022).	GTSC/10/2022-3	<p>Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones: Informes sobre inscripción de asociaciones (1965 – [...]) //.</p> <p>Procedimiento específico del Ministerio del Interior (Gobernación / Interior), compartido por todos los Departamentos AGE que, por razón de la materia, participan e informan la tramitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Secretarías Generales Técnicas (o unidades técnicas análogas) que canalizan los informes solicitados por el Registro Nacional.</li> <li>– Gabinetes de las Secretarías de Estado o Secretarías Generales a las que remiten las solicitudes de informe las Secretarías Generales Técnicas (o unidades análogas).</li> <li>– Direcciones Generales que emiten informe en función del objeto asociativo de que se trate.</li> <li>– Subdirecciones Generales o análogas a través de las cuales la Dirección General ejerce la competencia relacionada con el objeto de la asociación.</li> </ul>	<p>Eliminación total: a partir de 1 año (o plazo superior en funciones de la Unidad informante) de todos los documentos, que son duplicados de los contenidos en los expedientes de inscripción custodiados por el Registro Nacional Asociaciones, que realiza el seguimiento más completo del trámite hasta su resolución, en ejercicio de las competencias que le son específicas.</p>	<p>Aplicación del dictamen previo 7/2008 (reunión CSCDA 11/06/2008).</p>

(\*) Se podrán considerar excepciones a efectos de aplicación del dictamen, cuya conservación deber considerarse en cada caso: los registros internos, para control administrativo interno de las diferentes unidades, en caso de fondos de archivo perdidos total parcialmente y los duplicados del registro de entrada/salida formados por las secretarías de unidades tramitadoras a partir de originales o minutas.

N.º dictamen CSCDA	Código de Propuesta	Título (fechas extremas) // Productor	Forma de selección	Observaciones
118/2022 (Reunión CSCDA 14/12/2022)	GTSC/10/2022-4	<p>Quejas y sugerencias (1996 – [...]) // Serie común AGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unidades de registro.</li> <li>– Oficinas de Información y Atención al Ciudadano.</li> <li>– Todas las Unidades de la AGE (como afectadas o destinatarias de la Queja / Sugerencia).</li> <li>– Inspecciones Generales de Servicios / Unidades de calidad.</li> <li>– Secretaría de Estado de Función Pública; D.G. de Gobernanza Pública; S.G. de Inspección General de Servicios de la AGE, en el Ministerio de Hacienda y Función Pública según RD 682/2021, y Unidades antecesoras.</li> </ul>	<p>Eliminación parcial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Conservación permanente: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Quejas / sugerencias relacionadas con documentos que constaten derechos fundamentales, violaciones de derechos humanos o crímenes de lesa humanidad y / o documentos que se vean afectados por algún tipo de restricción de acceso según la Ley de Secretos Oficiales.</li> </ul> </li> <li>· Eliminación total a los 5 años: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Quejas / sugerencias conservadas en unidades objeto de la queja o que actúen como meras tramitadoras.</li> <li>– Quejas / sugerencias referidas a unidades o servicios de otros Departamentos.</li> <li>– Expedientes de quejas / sugerencias de las Inspecciones Generales de Servicios o unidades análogas (unidades con competencia específica y seguimiento completo del expediente).</li> </ul> </li> </ul> <p>Muestreo: (solo de Expedientes de quejas / sugerencias de las Inspecciones Generales de Servicios o unidades análogas (unidades con competencia específica y seguimiento completo del expediente)).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conservación de 1 año de cada 3.</li> <li>– Quejas / sugerencias masivas a causa de un hecho determinado (a determinar por el Departamento).</li> </ul> <p>Acceso: parcialmente restringido. Contenidos susceptibles de protección: datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados; datos de carácter personal.</p>	<p>Deja sin efecto y sustituye los dictámenes CSCDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 34/2006.</li> <li>– 35/2006.</li> <li>– 51/2013.</li> <li>– 30/2015.</li> </ul> <p>Deja sin efecto parcialmente (solo en lo referido a Quejas y sugerencias desde 1996) el dictamen CSCDA: 2/2013.</p>

(\*) Se podrán considerar excepciones a efectos de aplicación del dictamen, cuya conservación deber considerarse en cada caso: los registros internos, para control administrativo interno de las diferentes unidades, en caso de fondos de archivo perdidos total parcialmente y los duplicados del registro de entrada/salida formados por las secretarías de unidades tramitadoras a partir de originales o minutas.