

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

- 5161** *Resolución de 25 de abril de 2017, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de determinadas fracciones de series documentales específicas de Hacienda, conservadas en los archivos del Departamento y, en su caso, en los Archivos Históricos Provinciales.*

Desde el año 2006, la extinta Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Economía y Hacienda y, posteriormente, el Grupo de Trabajo para la Coordinación de Archivos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, han elevado a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la AGE diferentes estudios de valoración y propuestas de dictamen correspondientes a series documentales conservadas en los archivos del departamento y en los archivos históricos provinciales.

La presente Resolución tiene por objeto autorizar la eliminación de determinadas fracciones de series documentales, agrupar en una única disposición todos los dictámenes aprobados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la AGE sobre documentación específica de Hacienda y contemplar la posibilidad de eliminar la fracción de serie que corresponda al cumplir el plazo establecido en el Anexo.

La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en la reunión de 11 de junio de 2008, dictaminó favorablemente la eliminación de la serie documental «Expedientes de clasificación y de revisión de clasificación de empresas contratistas de servicios» de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

En su reunión de 21 de julio de 2009, acordó el dictamen favorable a la eliminación de la serie documental «Expedientes de clasificación y de revisión de empresas contratistas de obras» de la Dirección General del Patrimonio del Estado y de seis series de «Expedientes de declaraciones catastrales» (modelos 900) de la Dirección General del Catastro.

En la reunión de 28 de septiembre de 2010, acordó emitir dictamen favorable a la eliminación de series documentales generadas por las Unidades de Coordinación de las Haciendas Locales, «Fichas de información impositiva municipal», «Copias de las fichas de recolección de datos para la elaboración del censo de entes dependientes», «Copia justificativa de la remisión del cuestionario para la formación de las cuentas del sector local de las Administraciones Públicas», «Copias de expedientes de aprobación/modificación de ordenanzas fiscales de corporaciones locales», «Copias de los presupuestos aprobados de las entidades locales» y «Copias de las liquidaciones de los presupuestos de las entidades locales».

En su reunión de 21 de mayo de 2013, dictaminó favorablemente la eliminación de la serie «Expedientes de reclamaciones económico-administrativas» de los Tribunales Económico-Administrativos.

Finalmente, la Comisión Superior, reunida el 17 de diciembre de 2014, acordó emitir dictamen favorable a la eliminación de series generadas por las gerencias catastrales, «Expedientes inspectores», «Notificaciones de revisiones catastrales de Urbana», «Expedientes de reclamaciones al TEAR», «Expedientes de recursos de reposición», «Expedientes sancionadores» y «Expedientes de tasa de acreditación catastral».

La eliminación total o parcial de aquellas fracciones de serie que cumplan los requisitos necesarios, de acuerdo con los dictámenes anteriormente citados (véase Anexo), debe ser autorizada de modo específico por la autoridad administrativa competente, en este caso la Subsecretaría del Departamento, a tenor de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

En su virtud, y a propuesta de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Hacienda y Función Pública, he resuelto lo siguiente:

Primero.

Autorizar la exclusión del régimen general de protección establecido por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y la posterior eliminación de las fracciones de series documentales relacionadas en el Anexo único de esta Resolución correspondientes a aquellos expedientes que se hallen depositados en los archivos del Departamento, así como, en su caso, en los archivos históricos provinciales. Dicha eliminación deberá realizarse en los términos y condiciones que para cada una de ellas se establece en el correspondiente dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, recogido en el anexo.

Segundo.

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 la autorización de destrucción quedará demorada hasta transcurridos tres meses de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», y condicionada a que en ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En caso de que sea impugnada no podrá procederse a la destrucción de documentos hasta que esta resolución adquiera firmeza.

Tercero.

Una vez producida la eficacia de la autorización que por esta Resolución se acuerda, el proceso de destrucción podrá llevarse a cabo, garantizando la confidencialidad de la información contenida en la documentación y utilizando el método más adecuado que haga imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Los documentos que se van a destruir deberán estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción, debiendo realizarse todas las operaciones de manejo y transporte por personal autorizado.

Cuarto.

De su destrucción debe levantarse obligatoriamente un acta por cada unidad administrativa o, en su caso, por el archivo histórico provincial, en la que deben constar la fecha o fechas de la destrucción, el volumen de documentación destruida (con indicación de los metros lineales) y el sistema empleado para la misma, que deberá ir acompañada de la relación de documentación eliminada y las muestras conservadas y, en su caso, de una certificación emitida por la empresa contratada. Deberá remitirse copia diligenciada de los documentos anteriores a la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, órgano competente en materia de calificación documental en virtud de las funciones previstas en el artículo 19, párrafo ñ), del apartado 1, del Real Decreto 256/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Tanto el original del acta como las relaciones de la documentación eliminada, de las muestras conservadas y, en su caso, certificaciones, deben permanecer en el expediente de eliminación instruido por cada centro gestor afectado por la presente Resolución como garantía jurídica frente a terceros. No podrán ser eliminados aquellos expedientes que hayan sido objeto de recurso administrativo o económico-administrativo y que estén pendientes de resolución o sentencia firme por parte de la autoridad o tribunal encargado de instruir la causa o hayan sido solicitados por cualquier motivo por algún órgano jurisdiccional.

Quinto.

De todas las series se dejarán las muestras que se indican en el Anexo como testigos del trámite. Estas muestras, una vez cumplidos los plazos de transferencia, serán remitidas a los archivos centrales del Departamento, o en su caso, a los archivos históricos provinciales, según el procedimiento establecido.

Sexto.

Una vez producida la eficacia de la eliminación, los responsables de la custodia de las series documentales procederán a darles de baja en los inventarios correspondientes.

Séptimo.

El proceso de destrucción se hará anualmente, una vez transcurridos los plazos de conservación establecidos para cada serie indicada en el Anexo, quedando autorizadas por la presente Resolución las destrucciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación.

Octavo.

Contra la presente resolución se podrá interponer un recurso de alzada ante el Ministro de Hacienda y Función Pública en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 25 de abril de 2017.–El Subsecretario de Hacienda y Función Pública, Felipe Vicente Martínez Rico.

#### ANEXO ÚNICO

N.º dictamen y Código CSCDA	Serie documental	Dictamen CSCDA	Plazo conservación (años)
87/2008 EHA/8/2007-7	Expedientes de clasificación y de revisión de clasificación de empresas contratistas de servicios // D.G. del Patrimonio del Estado.	Eliminación total a los 6 años. Conservación de un expediente por año.	6
1/2009 EHA/8/2007-1	Expedientes de declaraciones de alteraciones catastrales: declaración de alteración de titular catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana (mod. 901) // D.G. del Catastro.	Eliminación total a los 7 años. Conservación de un expediente por cada año y gerencia.	7
2/2009 EHA/8/2007-2	Expedientes de declaraciones catastrales de alteraciones catastrales: declaraciones de alteración de bienes inmuebles de naturaleza urbana (mod. 902) // D.G. del Catastro.	Eliminación total a los 7 años. Conservación de un expediente por cada año y gerencia.	7
3/2009 EHA/8/2007-3	Expedientes de declaraciones de alteraciones catastrales: declaración simplificada de alteración de bienes inmuebles de naturaleza urbana (mod. 902-S) // D.G. del Catastro.	Eliminación total a los 7 años. Conservación de un expediente por cada año y gerencia.	7
4/2009 EHA/8/2007-4	Expedientes de declaraciones de alteraciones catastrales: declaración de alteración de titular catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica (mod. 903) // D.G. del Catastro.	Eliminación total a los 7 años. Conservación de un expediente por cada año y gerencia.	7

N.º dictamen y Código CSCDA	Serie documental	Dictamen CSCDA	Plazo conservación (años)
5/2009 EHA/8/2007-5	Expedientes de declaraciones de alteraciones catastrales: declaración de alteración de bienes inmuebles de naturaleza rústica sin modificación de linderos (mod. 904) // D.G. del Catastro.	Eliminación total a los 7 años. Conservación de un expediente por cada año y gerencia.	7
6/2009 EHA/8/2007-6	Expedientes de declaraciones de alteraciones catastrales: declaración de alteración de bienes inmuebles de naturaleza rústica: agregación, agrupación, segregación, división (mod. 905) // D.G. del Catastro.	Eliminación total a los 7 años. Conservación de un expediente por cada año y gerencia.	7
9/2009 EHA/2/2009-3	Expedientes de Clasificación y de Revisión de Clasificación de Empresas Contratistas de Obras // D.G. del Patrimonio del Estado.	Eliminación total a los 6 años. Conservación de ejemplares de muestra.	6
24/2010 EHA/3/2010-1	Fichas de información impositiva municipal // Unidades de Coordinación de las Haciendas Locales.	Eliminación total al año.	1
25/2010 EHA/3/2010-2	Copias de las fichas de recolección de datos para la elaboración del censo de entes dependientes // Unidades de Coordinación de las Haciendas Locales.	Eliminación total al año.	1
26/2010 EHA/3/2010-3	Copia del cuestionario para la formación de las cuentas del sector local de las administraciones públicas // Unidades de Coordinación de las Haciendas Locales.	Eliminación total al año.	1
27/2010 EHA/3/2010-4	Copias de expedientes de aprobación/modificación de Ordenanzas Fiscales de Corporaciones Locales // Unidades de Coordinación de las Haciendas Locales.	Eliminación total a los 4 años.	4
28/2010 EHA/3/2010-5	Copias de los presupuestos de las entidades locales aprobados // Unidades de Coordinación de las Haciendas Locales.	Eliminación total a los 4 años.	4
29/2010 EHA/3/2010-6	Copias de las liquidaciones de los presupuestos de las entidades locales // Unidades de Coordinación de las Haciendas Locales.	Eliminación total a los 4 años.	4
26/2013 EHA/2/2012-1	Expedientes de Reclamaciones Económico-Administrativas ante los Tribunales Económico-Administrativos (incluye reclamaciones y piezas separadas en materia de suspensión del acto impugnado) // Tribunales Económico-Administrativos.	Favorable a la eliminación total a los 8 años a partir de la fecha de la resolución o, en su caso, sentencia judicial firme. Conservación de un expediente por cada tribunal, año y tributo sobre el que se substancie la reclamación durante todo el periodo que abarca el estudio. A partir de 2004 se conservará, además, por cada tribunal y año, un expediente que responda a la modalidad de tramitación por el procedimiento abreviado y otro a la modalidad de tramitación por el procedimiento ordinario, para dejar evidencia de la instrucción del procedimiento de acuerdo con los sucesivos reglamentos.	8

N.º dictamen y Código CSCDA	Serie documental	Dictamen CSCDA	Plazo conservación (años)
36/2014 MINHAP/12/2014-2	Expediente Inspector // D.G. del Catastro.	Favorable a la eliminación total a los 10 años. Muestra: un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación.	10
37/2014 MINHAP/12/2014-3	Notificaciones de revisiones catastrales de Urbana // D.G. del Catastro.	Favorable a la eliminación total a los 5 años. Muestra: un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación.	5
38/2014 MINHAP/12/2014-4	Expediente de reclamaciones al TEAR // D.G. del Catastro.	Favorable a la eliminación total a los 8 años desde la firmeza de la resolución o sentencia. Muestra: un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación.	8
39/2014 MINHAP/12/2014-5	Expediente de recursos de reposición // D.G. del Catastro.	Favorable a la eliminación total a los 8 años desde el cierre del expediente. Muestra: un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación.	8
40/2014 MINHAP/12/2014-6	Expediente sancionador // D.G. del Catastro.	Favorable a la eliminación total a los 8 años desde la firmeza de la resolución o sentencia. Muestra: un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación.	10
41/2014 MINHAP/12/2014-7	Expediente de tasa de acreditación catastral // D.G. del Catastro.	Favorable a la eliminación total a los 5 años. Muestra: un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación.	5