

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

12803 *Resolución de 18 de julio de 2021, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de series documentales comunes de la Administración General del Estado existentes en los archivos del Departamento y sus Organismos Públicos.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, en concreto en su artículo 58; 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, constituyen la normativa que establece el procedimiento para la conservación y eliminación de determinados documentos. Asimismo, en el artículo 6 del referido Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, se establece que es competencia del Subsecretario de cada Departamento la adopción de la resolución correspondiente tras el dictamen favorable de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Por otro lado, el artículo 12, apartado 2 u), del Real Decreto 500/2020, de 28 de abril, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, dispone que se atribuyen a la Subsecretaría: «La dirección de los archivos generales, centros documentales, bibliotecas y mediateca del Departamento».

Por el Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado, creado en el seno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en reunión plenaria del 16 de octubre de 2012, en virtud del artículo 13 del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos, se han presentado a dictamen de dicha Comisión varios Estudios de identificación y valoración de series documentales generadas por los diferentes Departamentos Ministeriales. El Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico se adhiere a los estudios dictaminados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sus reuniones de 14 de noviembre de 2018 y de 17 de julio de 2019.

En su reunión de 14 de noviembre de 2018, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos dictaminó favorablemente la eliminación parcial y/o total de las series: «Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos de Publicaciones (24) (1984 – [...])»; «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Primas de Seguro (224) ([1940] – [...])»; «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) ([1940] – [...])»; «Reclamaciones de personal laboral, en materia de Recursos Humanos, al servicio de la AGE previas a la vía judicial laboral (1847-2015)»; «Expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (FHN, Ministerio de Hacienda y Función Pública) (1847-2015)»; «Informaciones reservadas del régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración General del Estado ([S.XIX] – [...])».

En su reunión de 17 de julio de 2019, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos dictaminó favorablemente la eliminación total de la serie documentales de «Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios ([1850] – ...);» Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias objeto de negociación colectiva (clasificación, plantillas, retribuciones etc...) ([1984] –...)).

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

Primero.

Aprobar la eliminación de los documentos que forman parte de las series documentales comunes que se detallan en el Anexo y que se custodien en el Archivo General del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico y en los de los Organismos Públicos dependientes del Departamento.

Segundo.

La eliminación estará sujeta a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en la propuesta dictaminada favorablemente por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Los plazos y muestreos se encuentran recogidos en el anexo que acompaña a esta resolución.

Tercero.

El proceso de destrucción 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 resolución las destrucciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación.

Cuarto.

El Archivo General del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico y los archivos de gestión de las distintas Unidades, así como los archivos de los organismos públicos que se acojan a esta resolución, seleccionarán las unidades de instalación que se conservarán de acuerdo con las propuestas presentadas.

Quinto.

Ordenar la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Sexto.

La autorización de eliminación no se hará efectiva hasta transcurridos tres meses desde la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de esta resolución, siempre que en ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma.

Séptimo.

Una vez producida la eficacia de la autorización de eliminación, el proceso de destrucción podrá llevarse a cabo, previa comunicación al Área de Documentación y Archivos, del Gabinete de la Subsecretaría, 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.

Octavo.

De la documentación destruida debe levantarse obligatoriamente un acta por cada unidad administrativa, 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 debe ir acompañada con la relación de documentación eliminada y muestras conservadas y, en su caso, de una certificación emitida por la empresa contratada. De dicha documentación debe remitirse copia al Gabinete de la Subsecretaría, Área de Documentación y Archivos.

Tanto el original del acta como las relaciones de documentación eliminada y 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.

Noveno.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso administrativo de alzada ante la Ministra para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 18 de julio de 2021.–El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, Miguel Ángel González Suela.

ANEXO

N.º de Dictamen CSCDA y código de propuesta	Título (años extremos)/productor	Dictamen
14/2018 GTSC/5/2018-1	Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos de Publicaciones (24) (1984 – [...]) // AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.	Eliminación Total: 15 años. El expediente de gastos de publicaciones carece de valores secundarios, no tiene un valor testimonial, ni histórico, sólo aporta información de carácter económico y contable, que además aparece reiterado en otras series documentales (Ver punto 1.11. Documentación relacionada), no aporta información adicional sobre las publicaciones, es un expediente que aparece hasta cuadruplicado en su gestión, su información aparece además en series recopilatorias y complementarias. Los expedientes de contratación que a veces se anexan al expediente de gasto de publicaciones, tiene por objeto ser documentos justificativos del gasto. El expediente de contratación que se debe de conservar por ser el más completo, es el de contratación de la Junta de Compra de los diversos departamentos ministeriales.
14/2018 GTSC/5/2018-2	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Primas de Seguro (224) ([1940] – [...]) // AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación /gestión de gasto.	Eliminación Parcial: 15 años. Conservación permanente de expedientes anteriores a 1940. Eliminación a los 15 años de los expedientes a partir del año 1940. El transcurso de 15 años satisface los plazos máximos de prescripción para los delitos más graves asociados a la gestión económica de los fondos públicos (Código penal, artículos 131, 404, 413, 419, 428, 439) y supone un plazo razonable de seguridad a efectos no sólo de prescripción de valores, sino también de auditoría y transparencia de la gestión de los fondos público. Muestreo: Se decide la conservación de una muestra por año. Acceso: Parcialmente restringido.
16/2018 GTSC/5/2018-3	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) ([1940] – [...]) // AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.	Eliminación Parcial: 10 años. Conservación permanente de expedientes anteriores a 1940. Eliminación a los 10 años de los expedientes a partir del año 1940. Caducidad valores contables. Engloba los posibles plazos internos/administrativos y reclamaciones judiciales puramente contractuales. No se aprecia la existencia de unos valores a largo plazo que justifiquen el coste y los recursos destinados a la conservación permanente, ya que se trata precisamente de gastos achacados a un concepto presupuestario cuya característica es financiar actuaciones que no añaden valor al bien objeto de reparación, mantenimiento o conservación (se excluyen precisamente de este artículo las grandes reparaciones que supongan un incremento de la productividad, capacidad, rendimiento, eficiencia o alargamiento de la vida útil del bien, que son imputados al capítulo 6). Es cierto que ese concepto de «valor» añadido se refiere a valor patrimonial y económico, pero es extrapolable también al valor testimonial de la documentación que lo expresa. Muestreo: Se decide la conservación de una muestra por año. Acceso: Parcialmente restringido.

N.º de Dictamen CSCDA y código de propuesta	Título (años extremos)/productor	Dictamen
17/2018 GTSC/5/2018-4	Reclamaciones de personal laboral, en materia de Recursos Humanos, al servicio de la AGE previas a la vía judicial laboral (1847-2015) // AGE: Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente estas funciones. Unidades de personal de los diferentes departamentos ministeriales y organismos. Unidades de apoyo jurídico subdirecciones Generales de Recursos o análogas; abogacías del Estado). Unidades de destino de los reclamantes.	Eliminación Total: 5 años. Eliminación total de las reclamaciones previas por vía judicial, ya que quedaría rastro de las actuaciones tanto en el expediente personal. Muestreo: Se conservaría un ejemplar de cada cinco años o/y muestra aleatoria de reclamaciones masivas a modo de testimonio. Acceso: Parcialmente restringido.
18/2018 GTSC/5/2018-5	Expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (FHN, Ministerio de Hacienda y Función Pública) (1847-2015) // AGE: Inspecciones Generales de Servicios, adscritas a la Subsecretaría de los diferentes departamentos ministeriales. Inspecciones de servicios de unidades y órganos directivos con competencias en la materia. Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio. Unidades de Recursos Humanos. Gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios. Secretaria de Estado de Función Pública. Dirección General de la Función Pública (Ministerio de Hacienda y Función Pública).	Eliminación Parcial: 10 años. Conservación permanente de: – Expedientes disciplinarios de anteriores a 1940. – Expedientes anteriores a 1979 de miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado. – Expedientes originales posteriores a 1979. Eliminación total de la documentación producida y conservada por Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio o que elaboran estudios e informes para los instructores. Acceso: Parcialmente restringido.
19/2018 GTSC/5/2018-6	Informaciones reservadas del régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración General del Estado ([S.XIX]-[...]) // AGE: Inspecciones Generales de Servicios, adscritas a la Subsecretaría de los diferentes departamentos ministeriales o unidades de análoga competencia en departamentos en los que no existe Inspección de Servicios (por ejemplo, Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa). Inspecciones de servicios de unidades y órganos directivos con competencias en la materia/Dirección General de la Función Pública. Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio. Unidades de Recursos Humanos. Gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios Gobiernos Civiles (hasta 1997), Delegados y Subdelegados de Gobierno.	Eliminación Parcial: 10 años. Conservación permanente de: – Expedientes disciplinarios de anteriores a 1940. – Expedientes anteriores a 1979 de miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado. – Expedientes originales posteriores a 1979. Eliminación total de la documentación producida y conservada por Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio o que elaboran estudios e informes para los instructores. Acceso: Parcialmente restringido.
92/2019 GTAHP/6/2019-1	Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios ([1850] – [...]) // AGE: Ministerio de Hacienda: D.G. de Presupuestos. Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social: S.E. Seguridad Social. D.G. de Ordenación de la Seguridad Social / Departamentos Ministeriales: Oficinas Presupuestarias. Unidades de gestión económica. Centros gestores de gasto. Intervenciones Delegadas / Organismos autónomos, Agencias Estatales y otros organismos públicos del Estado / Entidades de la Seguridad Social (Entidades gestoras, servicios comunes y mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.	Conservación permanente de cualquier documentación anterior a 1940. Eliminación parcial a los 5 años. Conservación de la documentación conservada por: – D.G. de Presupuestos del Ministerio de Hacienda. – D.G. de Ordenación de la Seguridad Social. Eliminación total de la documentación producida en las Oficinas presupuestarias y demás unidades. Acceso: Libre, salvo supuestos afectados por la Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre secretos oficiales.

N.º de Dictamen CSCDA y código de propuesta	Título (años extremos)/productor	Dictamen
93/2019 GTAHP/6/2019-2	Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios ([1850] – [...]) // AGE: Ministerio de Hacienda: D.G. de Presupuestos. Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social: S.E. Seguridad Oficial. D.G. de Ordenación de la Seguridad Social / Departamentos Ministeriales: Oficinas Presupuestarias. Unidades de gestión económica. Centros gestores de gasto. Intervenciones Delegadas / Organismos Autónomos, Agencias Estatales y otros organismos públicos del Estado / Entidades de la Seguridad Social (Entidades gestoras, servicios comunes y mutuas colaboradoras con la Seguridad Social).	Eliminación total a los 5 años. Muestra: En unidades centrales de personal 1 ejemplar anual o muestra aproximada del 1 % para campañas masivas. En resto de unidades y servicios periféricos: eliminación total. Acceso: Parcialmente restringido.