

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

**13736** *Resolución de 1 de junio de 2021, del Instituto Cervantes, por la que se autoriza la eliminación de series documentales comunes de la Administración General del Estado, custodiadas en los archivos del Instituto Cervantes.*

La presente Resolución tiene por objeto la eliminación de documentación perteneciente al Patrimonio Documental, que es parte integrante del Patrimonio Histórico Español, al amparo de lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

De esta manera, de acuerdo con el artículo 55.3 de dicha Ley, la eliminación de bienes del Patrimonio Documental deberá ser autorizada por la Administración competente a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria. Por su parte, el artículo 58 del mismo texto legal atribuye a una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos el 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, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos.

En desarrollo de estas previsiones, se aprobó el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor históricos, 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, regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

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 de 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 y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, se han presentado a dictamen de dicha Comisión varios estudios de identificación y valoración de series documentales.

En sus reuniones plenarios de 13 de junio de 2014, 9 de julio y 4 de diciembre de 2015, 14 de marzo y 13 de diciembre de 2017, 20 de noviembre de 2018 y 17 de julio de 2019, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos dictaminó favorablemente las propuestas de eliminación de las series documentales consideradas comunes para la Administración General del Estado.

El Instituto Cervantes se adhiere a los referidos dictámenes, que se recogen en el anejo de la presente Resolución. En este contexto, a propuesta de la Dirección de Administración, resuelvo:

Primero.

Aprobar la eliminación, de acuerdo con el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, de los documentos que forman parte de las series documentales consideradas comunes que se detallan en el anejo, presentadas por el Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado, adscrito a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Segundo.

La eliminación estará sujeta a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en las propuestas dictaminadas favorablemente por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Tercero.

El proceso de destrucción se realizará periódicamente, una vez transcurridos los años de conservación establecidos para cada una de las series señaladas en el anejo, quedando autorizadas por la presente las destrucciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación.

Cuarto.

Se seleccionarán las unidades de instalación que se conservarán como testigo, de acuerdo con las propuestas presentadas.

Quinto.

Ordenar la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Sexto.

De conformidad con el artículo 37.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la autorización no será efectiva hasta transcurridos tres meses desde la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente Resolución, siempre que en dicho plazo de tres meses no se haya interpuesto recurso de cualquier naturaleza contra la misma.

Séptimo.

No se llevará a cabo la destrucción de documentos autorizada hasta que la presente Resolución, en caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

Octavo.

Una vez producida la eficacia de la autorización, el proceso de destrucción garantizará la seguridad de la documentación, estando protegida contra intromisiones externas. El método de destrucción será el adecuado, que imposibilite la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

Noveno.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá el interesado interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o recurso de reposición, con carácter previo y potestativo ante el Director del Instituto Cervantes, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la referida publicación, sin que puedan simultanearse ambos recursos.

Madrid, 1 de junio de 2021.–El Director del Instituto Cervantes, Luis Manuel García Montero.

## ANEJO

## Relación de series comunes de la Administración General del Estado a las que se adhiere el Instituto Cervantes

N.º Dictamen y fecha reunión pleno CSCDA	Denominación serie (años extremos)/ productor	Tipo de selección	Forma de selección y acceso
9_2014 (13_06_2014) y modificado por el 31_2015 (4_12_2015)	Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra (1991- )/Departamento de Contabilidad y tesorería /Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	ET	Eliminación total a los 10 años. Muestra: 1 expediente por año. Acceso: Libre (puede haber motivos de restricción parcial derivados de la protección de datos personales). Por el Dictamen n.º 31/2015 (GTSC/11/2015-2) se modificó lo establecido como muestra: «1 expediente o una caja por anualidad. Se procurará que la muestra incluya una representación de los diferentes documentos básicos que integran el expediente (apartado 1.8 del estudio de identificación) y que se conserven en éste».
11_2014 (13_06_2014)	Expedientes de Planes de Acción Social (1991- )/Dirección de Recursos Humanos del Instituto Cervantes.	EP	Conservación permanente: - Actas de la Comisión Paritaria; Firma del Plan; Resolución aprobatoria del Plan; Solicitudes y documentación justificativa de Ayudas por motivos excepcionales (víctimas de actos terroristas, víctimas de violencia de género, damnificados por la Colza, etc.); Resolución aprobatoria de las ayudas concedidas, denegadas y excluidas; Listas definitivas de ayudas concedidas y denegadas; Memorias y estadísticas y Recursos. Eliminación a los 5 años desde la finalización completa del expediente o la resolución de los recursos: - Solicitudes de ayudas y documentos justificativos; Listas provisionales de ayudas concedidas y denegadas. Muestreo: Una solicitud con su justificante de cada modalidad cada cinco años (incluidas las solicitudes en soporte electrónico). Acceso: restringido. Los expedientes contienen datos personales, familiares, económicos o sanitarios que están reservados.
12_2014 (13_06_2014)	Expedientes de contratación de suministros (1991- )/ Departamento de Contratación y gestión patrimonial/ Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	ET	Eliminación total: a los 15 años desde la adjudicación. Acceso: parcialmente restringido.
13_2014 (13_06_2014)	Expedientes de gestión de bienes inmuebles (1991- )/ Departamento de Contratación y gestión patrimonial/ Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	CP	Conservación permanente de las series producidas por los órganos que han tenido en el tiempo y en cada Departamento u organismo competencias específicas para la gestión de inmuebles. Criterios Generales para la Valoración de Documentos de Archivo de la A.G.E. de 27/11/2003, 2.3 <a href="http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf">http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf</a> Acceso: parcialmente restringido. Algunos expedientes incluyen datos sensibles que han de estar bajo reserva por motivos de protección y seguridad: planos de organismos oficiales y documentación aneja.

Tipo de selección: CP: Conservación permanente; CS: Conservación selectiva; ET: Eliminación total; EP: Eliminación parcial; MA: Muestreo aleatorio; MS: Muestreo sistemático; SS: Sustitución de soporte.

N.º Dictamen y fecha reunión pleno CSCDA	Denominación serie (años extremos)/ productor	Tipo de selección	Forma de selección y acceso
5_2015 (9_07_2015)	Expedientes de procesos selectivos de personal laboral fijo (1991- )/Dirección de Recursos Humanos del Instituto Cervantes.	EP	Conservación permanente en la Unidad de Personal del respectivo departamento ministerial u organismo de: -Solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública, -Solicitud y Autorización de reconocimiento de las asistencias por participación en tribunales y órganos de selección -Listados de admitidos y excluidos. -Actas y Acuerdos del tribunal calificador. Pueden contener anexos (actas, listado o, en su caso, listados elaborados con distintos criterios, puntuaciones, incidencias, etc. -Tipo de examen de la convocatoria -Hoja de valoración de méritos o Anexo de la convocatoria de certificado de méritos -Relación final de aprobados -Acuerdos del Tribunal publicando los resultados en las distintas fases del proceso selectivo -Contrato, firmado por Subsecretario o por delegación y contratado. -Solicitud y asignación de NRP. -Reclamaciones -Recursos -Estadillos, Memorias y Estadísticas. En la DG de la Función Pública: (Subdirecciones Generales de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones y de Gestión de Procedimientos de Personal) - Resolución de la D.G de la Función Pública convocando proceso selectivo14 (Anexos y certificados) (Bases y anexos de la convocatoria). Cuando hay encomienda de gestión. -Resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Resolución por la que se aprueban las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos. Unidad de personal con competencia específica: Eliminación a los 5 años de: -Solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo con justificantes de abono de tasas o de exención de éstas, fotocopia de DNI. Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido -Documentación aportada por cada aspirante, acreditativa de la valoración de los méritos en la fase de concurso. -Documentación justificativa de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para los adjudicatarios de plaza. -Exámenes. Acceso: parcialmente restringido.
9_2015 (9_07_2015)	Expedientes de procesos selectivos de personal temporal y personal estatutario temporal (1991- )/Dirección de Recursos Humanos del Instituto Cervantes.	EP	Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes: Conservación permanente de: -Autorización conjunta de las Direcciones Generales de la Función Pública y de Costes de Personal y Pensiones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de la contratación temporal solicitada por el órgano convocante. (Doc. 1) - Solicitud de informe e Informe favorable de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria. (Doc. 2) - Resoluciones, (Docs. 4, 7, 17) -Actas, Acuerdos y Documentación emitida por el Tribunal Calificador. (Docs. 9, 11, 13, 16). - Solicitud y asignación de NRP, Modelo de inscripción M2R Inscripción de funcionario interino/personal laboral. (Doc. 19). - Listado de vacantes a ofertar, Peticiones de destino (Doc. 15). - Estadillos de seguimiento -Listas o relaciones de candidatas (Docs. 20, 21). - Recursos (Doc. 23). - Contrato de trabajo temporal, en su caso. (Doc. 24). Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes: Eliminación a los 5 años de las solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo. Incluyen, en su caso, Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. (N.º 5). -Exámenes (N.º 11) -Documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso, en su caso. (N.º 8) Documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. (N.º 14) Acceso: parcialmente restringido.
10_2015 (9_07_2015)	Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1991- )/Departamento de Contabilidad y tesorería /Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	EP	Eliminación total a los 10 años. Muestreo: Conservación como muestra de 1 expediente por año. Acceso: parcialmente restringido. Puede haber motivos de restricción parcial derivados de la protección de datos personales. En estos casos, proceder a la disociación de dichos datos.

Tipo de selección: CP: Conservación permanente; CS: Conservación selectiva; ET: Eliminación total; EP: Eliminación parcial; MA: Muestreo aleatorio; MS: Muestreo sistemático; SS: Sustitución de soporte.

N.º Dictamen y fecha reunión pleno CSCDA	Denominación serie (años extremos)/ productor	Tipo de selección	Forma de selección y acceso
11_2015 (9_07_2015)	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221) (1991- )/Departamento de Contabilidad y tesorería /Dirección de Administración del Instituto Cervantes	ET	Eliminación total a los 15 años. Acceso: parcialmente restringido. Valoración del acceso según artículos 17-22 Ley19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y 23-32 R.D. 1708/2011, de 18 de noviembre.
12_2017 (14_03_2017)	Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: Gastos sociales de personal - Acción Social (162.04) (1991- )/ Dirección de Administración y Dirección de Recursos Humanos del Instituto Cervantes.	ET	Eliminación total a los 6 años: Para pagos a través de nómina (ayudas) Caducidad valores contables; otros valores jurídicos y/o informativos en series complementarias, especialmente Expedientes de Planes de Acción Social (CSCDA 11/2014), parte de cuyos documentos son de conservación permanente. Acceso: Parcialmente restringido.
18_2017 (14_03_2017)	Partes y anotaciones de control horario de los empleados públicos (1991- )/Dirección de Recursos Humanos del Instituto Cervantes.	ET	Eliminación total de 1 año: En los organismos en los que la gestión del control horario se realice mediante una aplicación informática, los partes de incidencias y solicitudes de permisos, vacaciones, licencias, así como la documentación justificativa adjunta, etc., se podrán eliminar al año siempre que el valor probatorio de éstas pueda ser sustituido por las anotaciones registradas en la aplicación informática. Muestra: de un ejemplar por cada tipo de solicitud de cada 5 años, o bien cuando cambie significativamente el formulario. Eliminación total a los 8 años: de las anotaciones y de la documentación justificativa adjuntada digitalizada en las aplicaciones informáticas de control horario. Partes y solicitudes en papel o electrónico cuando su valor probatorio no pueda ser sustituido por las anotaciones de una aplicación de control horario.
19_2017 (14_03_2017)	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Comunicaciones (222) (1991- )/ Departamento de Contabilidad y tesorería /Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	ET	Eliminación total a los 10 años. Acceso: Libre.
20_2017 (14_03_2017)	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Material de oficina (220) (1991- )/ Departamento de Contabilidad y tesorería /Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	ET	Eliminación total a los 10 años. Acceso: Libre.
21_2017 (14_03_2017)	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (225) (1991- )/Departamento de Contabilidad y tesorería /Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	ET	Eliminación total a los 10 años. Acceso: parcialmente restringido El acceso debe ser considerado en cada caso, debido al carácter reservado de los datos tributarios.

Tipo de selección: CP: Conservación permanente; CS: Conservación selectiva; ET: Eliminación total; EP: Eliminación parcial; MA: Muestreo aleatorio; MS: Muestreo sistemático; SS: Sustitución de soporte.

N.º Dictamen y fecha reunión pleno CSCDA	Denominación serie (años extremos)/ productor	Tipo de selección	Forma de selección y acceso
25_2017 (14_03_2017)	Expedientes solicitud de subvenciones destinadas a la financiación de los planes de formación económicos de gasto. (1991- )/Dirección de Administración y Dirección de Recursos Humanos del Instituto Cervantes.	ET	Eliminación total a los 15 años: El régimen de conservación de esta información ya está previsto en el dictamen CSCDA 37/2016 para la entidad gestora de la subvención (INAP), por lo que las entidades de la AGE receptoras de la subvención (Unidades de Formación) pueden eliminar los expedientes pasados los plazos de duración de sus valores primarios administrativos, jurídicos y probatorios. Acceso: parcialmente restringido.
78_2017 (13_12_2017)	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1991- )/Departamento de Contabilidad y tesorería /Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	EP	Eliminación total a los 15 años. Caducidad valores contables y valores jurídicos probatorios; Engloba los posibles plazos internos/administrativos y reclamaciones judiciales. Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: Libre.
79_2017 (13_12_2017)	Expedientes económicos de gasto. Gastos diversos (Publicidad y propaganda) (226.02) (1991- )/Departamento de Contabilidad y tesorería /Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	ET	Eliminación total a los 7 años. Muestra: Se conservarían un expediente de propaganda, publicidad y publicaciones por año, para ver el trámite del organismo. Acceso: parcialmente restringido.
80_2017 (13_12_2017)	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos; jurídicos, contenciosos (226.03)(1991- )/Departamento de Contabilidad y tesorería / Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	ET	A partir de 15 años, eliminación total Muestra: 1 expediente anual: Caducidad valores contables. Otros valores probatorios o informativos a más largo plazo deben valorarse mejor en series complementarias que correspondan de carácter jurídico (Expedientes de recursos contencioso-administrativos; Expedientes de asistencia letrada; Expedientes de responsabilidad patrimonial CSCDA 22/2017). Acceso: parcialmente restringido.
14_2018 (20_11_2018)	Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos de Publicaciones (24) (1991- )/ Departamento de Contabilidad y tesorería /Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	ET	Eliminación total a los 15 años. Muestreo: un expediente de publicaciones por año para ver el trámite del organismo. Acceso: Parcialmente restringido.
15_2018 (20_11_2018)	Expedientes económicos de gasto: Primas de seguro (224) (1991- )/Departamento de Contabilidad y tesorería /Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	EP	Eliminación parcial a los 15 años. Eliminación a los 15 años de los expedientes a partir del año 1940. Muestreo: un expediente por año. Acceso: Parcialmente restringido.
16_2018 (20_11_2018)	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) (1991- )/Departamento de Contabilidad y tesorería /Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	EP	Eliminación parcial a los 10 años. Eliminación a los 10 años de los expedientes a partir del año 1940. Muestreo: un expediente por año. Acceso: Parcialmente restringido.

Tipo de selección: CP: Conservación permanente; CS: Conservación selectiva; ET: Eliminación total; EP: Eliminación parcial; MA: Muestreo aleatorio; MS: Muestreo sistemático; SS: Sustitución de soporte.

N.º Dictamen y fecha reunión pleno CSCDA	Denominación serie (años extremos)/ productor	Tipo de selección	Forma de selección y acceso
18_2018 (20_11_2018)	Expedientes disciplinarios del personal al servicio de la AGE (1991- )/Dirección de Recursos Humanos del Instituto Cervantes.	CP	Eliminación parcial a los 10 años. Eliminación a los 10 años de los expedientes a partir del año 1940. Muestreo: un expediente por año. Acceso: Parcialmente restringido.
92_2019 (17_07_2019)	Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios (1991- )/Subdirección de Presupuestos y control de gestión del Instituto Cervantes.	EP	Eliminación parcial a los 5 años. 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.
93_2019 (17_07_2019)	Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias objeto de negociación colectiva (1991- )/Dirección de Recursos Humanos del Instituto Cervantes.	EP	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.

Tipo de selección: CP: Conservación permanente; CS: Conservación selectiva; ET: Eliminación total; EP: Eliminación parcial; MA: Muestreo aleatorio; MS: Muestreo sistemático; SS: Sustitución de soporte.