

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

17023 *Resolución de 7 de octubre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se aprueban los calendarios de conservación de series documentales.*

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.

El artículo 58 de la citada Ley 16/1985, de 25 de junio, crea la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, 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.

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.

Entre las series dictaminadas favorablemente por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en su sesión plenaria del 28 de septiembre de 2021 se encuentran dos series específicas producidas por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo: «Expedientes de concesión de certificados de autorización de vehículos para transporte de mercancías peligrosas por carretera (ADR/TPC)» (Dictamen 24/2021) y «Expedientes de concesión de certificados de autorización de vehículos para transporte de mercancías peligrosas por ferrocarril (RID/TPF)» (Dictamen 25/2021), y la serie específica «Expedientes de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones» (Dictamen 26/2021) resultado de las funciones desarrolladas hasta junio de 2018 por el Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital, y que desde esa fecha están encuadradas en el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, el cual se adhiere a esta propuesta.

Se incluye también una serie documental común de gestión de recursos humanos, «Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado» (Dictamen 59/2021) aprobada a propuesta del Grupo de Trabajo de Valoración de Series Comunes de la Administración General del Estado, creado en 2012 en el seno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

De acuerdo con lo anterior, corresponde aprobar los calendarios de conservación de las mencionadas series específicas y serie común custodiadas por el Ministerio de

Industria, Comercio y Turismo, así como ordenar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.1 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

En virtud de lo anterior, resuelvo:

Primero.

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los calendarios de conservación resultantes de los dictámenes 24/2021, 25/2021, 26/2021 y 59/2021, de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, 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.

Dentro de esta autorización se entenderán comprendidos todos los organismos públicos que custodien documentación generada por unidades del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, o de sus antecesores, a las que sean de aplicación los referidos dictámenes, en particular:

- a) El Archivo Central y todos los organismos de los servicios centrales, periféricos o en el exterior del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.
- b) Los organismos autónomos vinculados al Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.
- c) Las unidades que, con dependencia orgánica de otros Departamentos de la Administración General del Estado, custodien documentación generada en el ejercicio de competencias bajo dependencia funcional del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, y a la que sean de aplicación dichos dictámenes.
- d) Los archivos intermedios e históricos del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado que custodien documentación a la que sean de aplicación dichos dictámenes (Archivo General de la Administración, archivos históricos provinciales o análogos, etcétera).
- e) Los organismos y archivos de las administraciones autonómicas que custodien documentación de unidades periféricas del Departamento a las que sean de aplicación.

Tercero.

Las transferencias resultantes de la aplicación de estos dictámenes al Archivo Central del Ministerio Industria, Comercio y Turismo se harán conforme a las normas sobre la transferencia de documentos administrativos al Archivo Central del Departamento.

Cuarto.

El proceso de eliminación se hará periódicamente una vez transcurridos los años de conservación establecidos para las series señaladas en el anexo, previa comunicación de conformidad de la Secretaría General Técnica.

Quinto.

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 Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos disponible en su web:

<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cscda/documentos.html>.

La unidad responsable deberá hacer llegar a la Secretaría General Técnica un ejemplar del acta de destrucción y, asimismo, conforme al apartado 3 del artículo 7 del Real Decreto 1164/2002, otro ejemplar se deberá hacer llegar a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en el plazo de diez días desde las actuaciones.

Sexto.

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

Séptimo.

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.

Octavo.

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.

Noveno.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Ministra de Industria, Comercio y Turismo en el plazo de un mes contado 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, 7 de octubre de 2021.–El Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, Pablo Garde Lobo.

ANEXO

Dictamen CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso	
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo
24/2021	Expedientes de concesión de certificados de autorización de vehículos para transporte de mercancías peligrosas por carretera (ADR/TPC).	Ministerio de Industria y Energía (1998-2000). Dirección General de Industria y Tecnología. Subdirección General de Seguridad y Calidad Industrial y órganos antecesores.	Eliminación total.	15 años	Un expediente por año.	Si	10 años	ACMINCOTUR	Libre.	
							15 años (Muestra)	AGA		
							25 años (Muestra)	AHN		
25/2021	Expedientes de concesión de certificados de autorización de vehículos para transporte de mercancías peligrosas por ferrocarril (RID/TPF).	Ministerio de Industria y Energía (1998-2000). Dirección General de Industria y Tecnología. Subdirección General de Seguridad y Calidad Industrial y órganos antecesores.	Eliminación total.	15 años	Un expediente por año.	Si	10 años	ACMINCOTUR	Libre.	
							15 años (Muestra)	AGA		
							25 años (Muestra)	AHN		
26/2021	Expedientes de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones.	Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital. Secretaría de Estado para la Sociedad de la Información y la Agenda Digital. Dirección General de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información. Subdirección General de Atención al Usuario de Telecomunicaciones, órganos antecesores y órgano sucesor ⁽¹⁾ .	Eliminación total.	10 años	Expedientes 1992-enero 2013: Muestra de tres ejemplares anuales, uno por cada tipo de reclamación ⁽²⁾ . Febrero 2013-marzo 2018: Muestra electrónica y en papel de tres ejemplares anuales, uno por cada tipo de reclamación ⁽²⁾ . Desde abril 2018 en adelante: Muestra electrónica de tres ejemplares anuales, uno por cada tipo de reclamación ⁽²⁾ .	Si	2 años	ACMINCOTUR	Parcialmente restringido: protección de datos personales.	25-50 años
							10 años (Muestra)	AGA		
							25 años (Muestra)	AHN		

Dictamen CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso	
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo
59/2021	Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado.	Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos. Área de Formación, Desarrollo y Acción Social. Unidades de recursos humanos de los organismos autónomos. INAP y órganos antecesores.	<p>Conservación permanente de:</p> <p>Planes de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentación relativa a la aprobación del plan de formación. - Resolución de convocatoria publicación en intranet u otra plataforma. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listados de alumnos admitidos o seleccionados. - Programa del curso (en formato papel o electrónico). - Partes de firma de control de asistencia de alumnos y de profesores. - Encuestas de valoración de los alumnos y profesores. - Anotación de título del curso. Ejemplar F.10.R del Registro Central de Personal para su incorporación a los títulos administrativos. - Trabajos de investigación que contengan aportaciones personales u originales de los alumnos o que tengan carácter probatorio para la superación del curso. 			Sí	5 años	ACMINCOTUR	Parcialmente restringido: protección de datos personales.	25-50 años
						15 años	AGA			
						25 años	AHN			

Dictamen CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso	
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo
		Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos. Área de Formación, Desarrollo y Acción Social. Unidades de recursos humanos de los organismos autónomos. INAP y órganos antecesores. Resto de unidades de servicios centrales y servicios periféricos.	Eliminación parcial de: – Solicitud de participación y documentación anexa. – Correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, con las unidades encargadas de recursos humanos, etc. (originales y copias). – Estadísticas realizadas con las encuestas de valoración de alumno. – Propuesta de expedición de certificados de alumnos asistentes. – Oficios remitiendo certificados de asistencia. – Copias de los certificados de asistencia. – Material didáctico. En papel o en formato electrónico.	5 años fin de plazo legal de utilidad administrativa y de interposición de recursos más un plazo precautorio.	Un expediente completo de cada curso de formación.	Si	5 años (Muestra)	ACMINCOTUR	Parcialmente restringido: protección de datos personales.	25-50 años
						15 años (Muestra)	AGA AHP			
						25 años (Muestra)	AHN			

(1) El calendario de conservación aplica a la documentación conservada desde junio de 2018 en el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales. Dirección General de Telecomunicaciones y Ordenación de los Servicios Digitales. Subdirección General de Atención al Usuario de Telecomunicaciones y Servicios Digitales, que se adhiere a esta propuesta.

(2) Hay tres tipos de expedientes: expedientes no recurridos, expedientes recurridos y expedientes con ejecución de resolución.

(3) *Idem.*

(4) *Idem.*