

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

15565 *Resolución de 17 de julio de 2024, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de series documentales de la Administración General del Estado custodiadas en los archivos del Departamento y sus organismos públicos, y se publica y aprueba el calendario de conservación de dichas series.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en concreto 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 (CSCDA), constituyen la normativa que establece el procedimiento para la conservación y eliminación de determinados documentos.

En el marco de sus competencias, la CSCDA aprobó en sus sesiones plenarias de 26 de enero de 2024 y 18 de junio de 2024, entre otros, los siguientes dictámenes:

a) Dictamen CSCDA 69/2024, «Certificados de emigrante retornado» (1984 – ...), presentado conjuntamente con los Ministerios de Trabajo y Economía Social y de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.

b) Dictamen 82/2024, «Expedientes de prestación económica por razón de necesidad: prestación de pensión asistencial por ancianidad para retornados» (2000 – ...). Aplicación de la norma recogida en el dictamen CSCDA 4/2017, presentado por el Ministerio del Interior a la documentación del mismo procedimiento custodiada en las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

c) Dictamen CSCDA 83/2024, «Expedientes de reconocimiento, denegación, cese o revocación del derecho de asilo y de la condición de refugiado personal y familiar» (1855 – ...). Aplicación de la norma recogida en el dictamen CSCDA 76/2904, presentado por el Ministerio del Interior a la documentación del mismo procedimiento custodiada en las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

d) Dictamen CSCDA 84/2024, Expedientes de reconocimiento, denegación, cese o revocación del estatuto de Apátrida ([1943] – ...). Aplicación de la norma recogida en el dictamen CSCDA 78/2024, presentado por el Ministerio del Interior a la documentación del mismo procedimiento custodiada en las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

e) Dictámenes CSCDA 98 a 104/2024, presentados por el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado formado en el seno de la propia CSCDA, conforme a al acuerdo adoptado en pleno de 16 de octubre de 2012. A saber:

1.º Dictamen CSCDA 98/2024 «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios (cap. 2): Arrendamientos y cánones (artículo 20)» ([1842] – ...).

2.º Dictamen CSCDA 99/2024 «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Expedientes económicos de gasto (capítulo 2): Atenciones protocolarias y representativas (226.01)»(1940 – ...).

3.º Dictamen CSCDA 100/2024 «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos: reuniones, conferencias y cursos (226.06)» ([1985] – ...).

4.º Dictamen CSCDA 101/2024 «Partes de suministros de material de oficina» ([1913]–...).

5.º Dictamen CSCDA 102/2024 «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Trabajos realizados por otras empresas y profesionales (227)» ([1850]–...).

6.º Dictamen CSCDA 103/2024 «Expedientes de contratación de servicios: limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces (Categoría 14) CPC 874, 82201-82206» ([s. XIX]–...).

7.º Dictamen CSCDA 104/2024 «Expedientes de incompatibilidades, autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas para ejercer una segunda actividad» ([1855]–...).

La eliminación total o parcial de aquellas fracciones de serie que cumplen los requisitos para ello (véase el 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.

Por otra parte, para facilitar la aplicación de los dictámenes y de las normas recogidas en ellos, en el anexo que acompaña esta resolución se han recogido los calendarios de conservación de las series documentales citadas, incluyéndose en ellos además de los plazos de eliminación, los plazos de permanencia de los documentos en cada archivo y la norma de acceso correspondiente.

De conformidad con lo anterior y en el ejercicio de las competencias que me están conferidas, resuelvo:

Primero.

Autorizar las eliminaciones de los documentos que forman parte de las series documentales de la Administración General del Estado custodiadas en los archivos del Departamento, así como las transferencias a los archivos que correspondan, en virtud de los calendarios de conservación a los que se refiere el apartado segundo.

Dentro de esta autorización se entenderán comprendidos todos los órganos que custodien documentación generada por unidades de servicios centrales y periféricos integradas en el Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, y sus antecesores, a los que sean de aplicación los dictámenes aprobados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en sus sesiones plenarias de 26 de enero y 18 de junio de 2024.

Las eliminaciones estarán sujetas a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en los citados dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos recogidos en los calendarios a los que se refiere el apartado segundo.

La aplicación de las normas de conservación y eliminación propuestas se realizará tanto sobre la documentación en papel; como sobre la documentación en soporte electrónico, de conformidad con los criterios que puedan ser adoptados sobre el Archivo Electrónico Único.

Segundo.

Aprobar los calendarios de conservación resultantes de los dictámenes aprobados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en sus sesiones plenarias de 26 de enero y 18 de junio de 2024, que figuran en anexo.

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 mediante esta resolución las eliminaciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación.

Cuarto.

La autorización para la eliminación de las series documentales objeto de esta resolución, no se hará efectiva hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y siempre que en ese plazo no haya constancia de la interposición de un recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En el caso de que sea impugnada, no podrá procederse a la eliminación de los correspondientes documentos hasta que la resolución que, en su caso, inadmita o desestime el recurso adquiera firmeza.

Quinto.

Una vez producida la eficacia de la autorización, el proceso de eliminación podrá llevarse a cabo, tras la previa aprobación de la Subdirección General de Recursos, Publicaciones y Documentación del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, 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.

Sexto.

De su eliminación 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. El acta deberá ir acompañada de una relación de documentación eliminada y muestras conservadas y, en su caso, de una certificación emitida por la empresa contratada. De todo ello deberá remitirse copia auténtica a la Subdirección General de Recursos, Publicaciones y Documentación.

Tanto el original del acta como las relaciones de documentación eliminada y muestras conservadas y, en su caso, las certificaciones, deben permanecer en el expediente de eliminación instruido por cada centro gestor afectado por esta resolución como garantía jurídica frente a terceros.

No podrán ser eliminados aquellos expedientes concretos que hayan sido objeto de recurso administrativo o económico-administrativo y que todavía 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.

Séptimo.

Las muestras, una vez cumplidos los plazos de transferencia, serán remitidas al Archivo Central del Departamento, y en su caso, a los Archivos Históricos Provinciales, relacionadas en una relación de entrega.

Octavo.

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

Noveno.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso administrativo de alzada ante la persona titular del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 17 de julio de 2024.–La Subsecretaria de Política Territorial y Memoria Democrática, Berta Pérez Hernández.

ANEXO

Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática

Certificado de emigrante retornado (1984 – ...) (SIA 750558)

Dictamen CSCDA 69/2024 (26 de enero de 2024)

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
Secretaría General de Coordinación Territorial. Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno. Áreas/Dependencias de Trabajo e Inmigración.	Eliminación total.	5 años.	–	–	–	–	R

Expedientes de prestación económica por razón de necesidad: prestación de pensión asistencial por ancianidad para retornados (2000 – ...)

Dictamen CSCDA 82/2024 (18 de junio de 2024)

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
Secretaría General de Coordinación Territorial. Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Áreas/Dependencias de Trabajo e Inmigración.	Eliminación total.	5 años.	–	–	–	–	R

Expedientes de reconocimiento, denegación, cese o revocación del derecho de asilo y de la condición de refugiado personal y familiar ([1855] – ...)

Dictamen CSCDA 83/2024 (18 de junio de 2024)

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
Secretaría General de Coordinación Territorial. Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Oficinas de Extranjería.	Eliminación total.	5 años.	–	–	–	–	R

Expedientes de reconocimiento, denegación, cese o revocación del estatuto de Apátrida ([1943 – [...]])

Dictamen CSCDA 84/2024 (18 de junio de 2024)

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
Secretaría General de Coordinación Territorial. Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Oficinas de Extranjería.	Eliminación total.	5 años.	–	–	–	–	R

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios (cap. 2): Arrendamientos y cánones (artículo 20) (1842-...)

Dictamen CSCDA 98/2024 (18 de junio de 2024) CCFC-AGE 2.02.03 Gestión de gastos

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.	Eliminación parcial.	15 años.	1 expediente por concepto y año.	Sí (muestra)	7/15 ¹	Archivo central.	R
					15	Archivo intermedio.	
					25	Archivo histórico.	
Copias parciales conservadas en unidades proponentes de gasto. Expedientes conservados en unidades auxiliares de gasto cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. Unidades de apoyo jurídico y similares (Abogacía del Estado).	Eliminación total.	2 años.	–	No	–	–	R

¹ Los expedientes pueden ser transferidos desde el archivo de oficina al central a los 7 años, en cuyo caso sería al Archivo Central al que correspondería aplicar la eliminación y muestreo a los 15 años. Si el archivo de oficina opta por la conservación durante 15 años, asumirá la aplicación del procedimiento de eliminación y envío de la muestra al Archivo Central. En el caso de servicios periféricos, la muestra se remitirá –en su caso– al AHP correspondiente a partir de los 15 años.

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Expedientes económicos de gasto (cap.2): Atenciones protocolarias y representativas (226.01) ([1940] – ...)

Dictamen CSCDA 99/2024 (18 de junio de 2024) CCFC-AGE 2.02.03 Gestión de gastos

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto y Unidades causantes del gasto.	Expedientes «en firme» y expedientes «a justificar» justificados en cuentas monográficas del concepto 226.01: Conservación permanente.	Conservación permanente.	–	Sí	7	Archivo central.	R
					15 ²	Archivo intermedio.	
					25	Archivo histórico.	
	Expedientes tramitados por anticipo de caja fija, eliminación total a partir de 10 años.	10 años.	–	No	–	–	
	Expedientes «a justificar» justificados en cuentas «multiplicación»: eliminación total a partir de 15 años.	15 años.	–	No	–	–	
Ejemplares de las cuentas de unidades, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización.	Eliminación total.	2 años.	–	–	–	–	

² En el caso de servicios periféricos, la documentación de conservación permanente se remitirá -en su caso - al AHP correspondiente a partir de los 15 años.

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos: reuniones, conferencias y cursos (226.06) ([1985] – ...)

Dictamen CSCDA 100/2024 (18 de junio de 2024) CCFC-AGE 2.02.03 Gestión de gastos

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.	Eliminación parcial.	15 años.	1 expediente o 1 caja anual.	Sí (muestra)	7 años	Archivo central.	R
					25 años ³	Archivo intermedio.	
					50 años	Archivo histórico.	
Expedientes conservados en unidades auxiliares de gasto cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización:	Eliminación total.	2 años.	–	–	–	–	
Copias parciales conservadas en unidades proponentes de gasto (salvo que estén incorporadas a las series complementarias de organización de las reuniones, conferencias, cursos...).	Eliminación total.	2 años.	–	–	–	–	

³ En el caso de servicios periféricos, la muestra se remitirá - en su caso - al AHP correspondiente a partir de los 25 años.

Partes de suministros de material de oficina ([1913] – ...)

Dictamen CSCDA 101/2024 (18 de junio de 2024) CCFC-AGE 2.05.02 Gestión de bienes materiales, servicios comunes y suministros

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
Unidades de almacén (Oficialía Mayor).	Eliminación parcial.	2 años.	1 ejemplar como testimonio de cada cambio de modelo.	Sí (muestra)	5 años	Archivo central.	L
					15 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo histórico.	
Resto de unidades donde se puedan conservar partes de almacén.	Eliminación total.	1 año.	–	–	–	–	

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Trabajos realizados por otras empresas y profesionales (227) ([1850] – ...)

Dictamen CSCDA 102/2024 (18 de junio de 2024) CCFC-AGE CCFC-AGE 2.02.03 Gestión de gastos

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.	Eliminación parcial.	15 años.	1 expediente o cuenta anuales.	Sí (muestra)	5/15 años ⁴	Archivo Central.	R
					25 años	Archivo intermedio.	
					50 años	Archivo histórico.	
Copias parciales conservadas en unidades proponentes de gasto / Expedientes conservados en unidades auxiliares de gasto cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: Unidades de apoyo jurídico y similares: Abogacía del Estado.	Eliminación total.	2 años.	–	No	–	–	

⁴ Los expedientes pueden ser transferidos desde el archivo de oficina al central a los 5 años, en cuyo caso es al archivo central al que correspondería aplicar la eliminación y muestreo a los 15 años. Si el archivo de oficina opta por la conservación durante 15 años, asumirá la aplicación del procedimiento de eliminación y envío de la muestra al archivo central. En el caso de servicios periféricos, la muestra se remitirá al AHP correspondiente a partir de los 15 años.

Expediente de contratación de servicios: limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces (Categoría 14) CPC 874, 82201-82206 ([s.XIX] – [...])

Dictamen CSCDA 103/2024 (18 de junio de 2024) CCFC-AGE 2.03 Contratación administrativa

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
Unidades con capacidad de contratación.	Eliminación parcial.	20 años.	1%	Sí	6 años	Archivo central.	R
					20 años ⁵	Archivo intermedio.	
					50 años	Archivo histórico.	
Expedientes parciales custodiados en unidades proponentes o de apoyo que no resuelven el procedimiento.	Eliminación total.	6 años.	–	–	–	–	

⁵ En el caso de servicios periféricos, la muestra se remitirá en su caso al AHP correspondiente a partir de los 20 años.

Expedientes de incompatibilidades, autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas para ejercer una segunda actividad (1855- ...)

Dictamen CSCDA 104/2024 (18 de junio de 2024) CCFC-AGE 2.01.02 Gestión de los derechos y deberes de los empleados públicos

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
Subsecretaría. SG de Recursos Humanos e Inspección de Servicios. Inspección de servicios y unidades antecedentes.	Documentación hasta 1986.	Conservación permanente.	–	Sí	5 años	Archivo central	R
					15 años	Archivo intermedio	
					25 años	Archivo histórico	
	Documentación desde 1986: eliminación total.	5 años.	–	No	–	–	
Secretaría General de Coordinación Territorial. Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno. Cualquier unidad tanto de servicios centrales como de servicios periféricos que participe en el trámite, pero no tenga capacidad de resolver y, por tanto, conserve solo parte del expediente.	Eliminación total.	5 años.	–	No	–	–	

Abreviaturas:

CCF-AGE: Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado.

CSCDA: Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

L: Acceso libre para cualquier solicitante sin necesidad de acreditar especial derecho o interés.

R: El acceso requiere solicitud previa (requiere la previa valoración de los derechos concretos del solicitante; la información contenida en la documentación puede estar sujeta a restricciones de acceso).