

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

16989 *Resolución de 31 de julio de 2024, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de series documentales comunes de la Administración General del Estado custodiadas en los archivos del Departamento y sus Organismos Públicos.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; 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; 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, y el 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 de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, constituyen la normativa que establece el procedimiento para la conservación y, en su caso, eliminación del patrimonio documental.

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 adelante, CSCDA) en reunión plenaria del 16 de octubre de 2012, en virtud de lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, se han presentado a dictamen de dicha comisión varios estudios de identificación y valoración de series documentales generadas por los diferentes Departamentos Ministeriales.

En sus reuniones plenarios de 17 de julio de 2019, 28 de septiembre de 2021 y de 14 de diciembre de 2022, la CSCDA dictaminó favorablemente las propuestas de conservación y/o eliminación de las series documentales que se relacionan a continuación, consideradas comunes para la Administración General del Estado: «Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios» (Dictamen 92/2019); «Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias de objeto de negociación colectiva (clasificación, plantillas, retribuciones, etc...)» (Dictamen 93/2019); «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: indemnizaciones por razón de servicio (23)» (Dictamen 50/2021); «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221)» (Dictamen 51/2021); «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: comunicaciones (222)» (Dictamen 52/2021); «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: material de oficina (220)» (Dictamen 53/2021); «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (225)» (Dictamen 54/2021); «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223)» (Dictamen 55/2021); «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: primas de seguro (224)» (Dictamen 56/2021); «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21)» (Dictamen 57/2021); «Subvenciones de concesión directa (procedimientos especiales) (Incluyendo expedientes económicos y cuentas justificativas de gasto correspondientes a este procedimiento)» (Dictamen 58/2021); «Planes de Formación del personal al servicio de la Administración General del Estado» (Dictamen 59/2021); «Registro de entrada y

salida de documentos» (Dictamen 115/2022); «Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos» (Dictamen 116/2022); «Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones: Informes sobre inscripción de asociaciones» (Dictamen 117/2022), aplicación del Dictamen previo 7/2008; y «Quejas y sugerencias» (Dictamen 118/2022).

Por todo ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, corresponde ahora adoptar la resolución que apruebe la eliminación y publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y, en su virtud, en el ejercicio de las competencias que me están conferidas por el referido artículo, resuelvo:

Primero.

Aprobar la eliminación de los documentos que forman parte de las 14 series documentales comunes que se detallan en el anexo de esta resolución y que se custodian en los Archivos del ámbito de Presidencia del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes y en los de los organismos públicos dependientes del Departamento.

Segundo.

La eliminación estará sujeta a los plazos, muestreos y demás formalidades previstos en las propuestas dictaminadas favorablemente por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Los plazos y muestreos se encuentran recogidos en el anexo.

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 las destrucciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación.

Cuarto.

El Archivo Central del ámbito de Presidencia del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes 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 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.

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.

Las eliminaciones de documentos en papel resultantes de la aplicación de estos dictámenes se realizarán conforme a las recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado de la CSCDA, aprobadas en reunión plenaria del 18 de junio de 2024.

Las eliminaciones de documentos electrónicos resultantes de la aplicación de esos dictámenes se realizarán conforme a las recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y destrucción física de soportes informáticos de la Administración General del Estado de la CSCDA, aprobadas en reunión plenaria del 13 de diciembre de 2017.

Noveno.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, puede interponerse recurso de alzada ante el Ministro de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, 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 lo establecido en artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 31 de julio de 2024.–El Subsecretario de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, Alberto Herrera Rodríguez.

ANEXO

N.º de Dictamen CSCDA	Título (años extremos) / Productor	Tipo de selección	Dictamen
92/2019	Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios ([1850]-...)// Ministerio de Hacienda: D.G de Presupuestos. Departamentos Ministeriales: Oficina Presupuestarias; Unidades de gestión económica; Centros gestores de gastos; [Intervenciones Delegadas. Organismos autónomos, Agencias Estatales y otros organismos públicos del Estado. Entidades de la Seguridad Social.	EP	Favorable a la eliminación parcial a los 5 años. – Conservación permanente: ● Cualquier documentación anterior a 1940. ● Documentación custodiada: ○ D.G. de Presupuestos (MINHAC). ○ D.G. de Ordenación de la Seguridad Social. S.G. de Seguimiento Económico de la Seguridad Social a Archivo Central MITRAMISS. – Eliminación total a los 5 años: ● Resto de la documentación en Oficinas presupuestarias y demás unidades.
93/2019	Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias objeto de negociación colectiva (clasificación, plantillas, retribuciones etc...) ([1984]-...)//Serie común AGE: Unidades de personal/ Recursos Humanos. Series relacionadas: – Actas y sesiones de Comisiones de Retribuciones. – Actas y sesiones de las Juntas de Personal. – Actas y sesiones de las Mesas de negociación. – Expedientes de personal. CECIR: – Actas y sesiones.	ET	Favorable a la eliminación total a los 5 años. Muestreo: En unidades Centrales de Personal guardando muestra de 1 ejemplar anual o muestra aproximada del 1 % para campañas masivas/ organizadas. Acceso: Parcialmente restringido.

N.º de Dictamen CSCDA	Título (años extremos) / Productor	Tipo de selección	Dictamen
50/2021	Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940-...) // Unidades de Gasto, Unidad de Gestión (Subsecretarías. Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas) y Unidades Centrales de Coordinación de Cajas Pagadoras.	ET	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del Dictamen 10/2015, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas o en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas o en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades Centrales para archivo y fiscalización. Muestreo: 1 expediente por año.
51/2021	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221) (1940-...) // Unidades de administración financiera y gestión económica; Pagadurías, cajas y habilitaciones; otras Unidades con capacidad de contratación.	ET	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del Dictamen 11/2015, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas o en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas o en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades Centrales para archivo y fiscalización. Muestreo: 1 expediente anual por modalidad de tramitación.
52/2021	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: comunicaciones (222) (1940-...) // Unidades de Gestión Económica.	ET	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del Dictamen 19/2017, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas o en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas o en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades Centrales para archivo y fiscalización. Muestreo: 1 expediente por año.
53/2021	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: material de oficina (220) (1940-...) // Unidades de Gestión Económica.	ET	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del Dictamen 20/2017, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas o en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas o en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades Centrales para archivo y fiscalización. Muestreo: 1 expediente por año.

N.º de Dictamen CSCDA	Título (años extremos) / Productor	Tipo de selección	Dictamen
54/2021	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (225) (1940-[...]) // Unidades de Gestión Económica.	ET	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del Dictamen 21/2017, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas o en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas o en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades Centrales para archivo y fiscalización. Muestreo: 1 expediente por año.
55/2021	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1940-[...]) // Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	ET	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del Dictamen 78/2017, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas o en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas o en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades Centrales para archivo y fiscalización. Muestreo: 1 expediente por año.
56/2021	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: primas de seguro (224) (1940-[...]) // Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	ET	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del Dictamen 15/2018, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas o en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas o en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades Centrales para archivo y fiscalización. Muestreo: 1 expediente por año.
57/2021	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) (1940-[...]) // Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	ET	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del Dictamen 16/2018, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas o en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas o en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades Centrales para archivo y fiscalización. Muestreo: 1 expediente por año.

N.º de Dictamen CSCDA	Título (años extremos) / Productor	Tipo de selección	Dictamen
58/2021	Subvenciones de concesión directa (procedimientos especiales) (Incluyendo expedientes económicos y cuentas justificativas de gasto correspondientes a este procedimiento) [1940]-[...] // Órganos competentes para la gestión y concesión de subvenciones de los Ministerios y Organismos Públicos.	EP	<p>Favorable a la aplicación de 3 Reglas: Reglas de conservación:</p> <p>Regla 1. Subvenciones que no tienen valores informativos a largo plazo (valores informativos recogidos en las fuentes de acceso público y/o recapitulativas: BOE y BND):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Eliminación total a los 15 años (20 años en los casos en los que el convenio de colaboración o la resolución de concesión exige la constitución de garantías) contados a partir de: <ul style="list-style-type: none"> ● Resolución firme de concesión de la subvención. ● Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales). <p>Muestreo: Conservación de, al menos, un expediente de cada convocatoria como muestra testimonial.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Eliminación total a los 5 años. <ul style="list-style-type: none"> ● Informes, recursos, publicaciones de disposiciones en BOE, etc. y otros testimonios parciales del trámite en los archivos de otros órganos que intervienen en el procedimiento de subvención distintos del órgano gestor de la subvención o de gestión económica. <p>Regla 2. Subvenciones que cuyos valores informativos a largo plazo son susceptibles de conservación por:</p> <p>Eliminación parcial a los 15/20 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Eliminación de 4 convocatorias de cada 5 a los 15 años (20 años en los casos en los que la convocatoria exija la constitución de garantías) contados a partir de: <ul style="list-style-type: none"> ● Resolución definitiva de la orden de subvención en cualquier instancia sin posibilidad de recurso. ● Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales). <p>Muestreo: Conservación de una convocatoria completa de cada cinco años como muestra.</p> <p>Regla 3. Subvenciones cuyos valores informativos a largo plazo no son susceptibles de conservación por muestreo.</p> <p>Conservación permanente.</p> <p>Acceso: parcialmente restringida y de especial publicidad.</p>
59/2021	Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado (1963)-[...] // Unidades de Recursos Humanos de los Departamentos ministeriales. Servicios de formación / Unidades de recursos humanos de los Organismos Públicos. Servicios de formación / Unidades de Personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social / INAP: Comisión General de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas (2013-) y órganos antecesores.	EP	<p>Favorable a la eliminación parcial a los 5 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conservación permanente. En Unidades con competencia en formación: Unidades de Recursos Humanos e INAP: <ul style="list-style-type: none"> – Planes de formación. – Cursos de formación. ● Eliminación parcial, a los 5 años. En Unidades con competencia en formación: Unidades de Recursos Humanos e INAP y en el Resto de Unidades de Servicios centrales y servicios periféricos. <p>Muestreo: 1 expediente completo de cada curso de formación.</p> <p>Acceso: Parcialmente restringido.</p>

N.º de Dictamen CSCDA	Título (años extremos) / Productor	Tipo de selección	Dictamen
115/2022	Registro de entrada y salida de documentos (1889-[...]) // Secretaría de Estado de Función Pública (RD 682/2021, de 3 de agosto) – DG de Gobernanza Pública – SG de Gobernanza en materia de Registros / Unidades de Registro / Oficinas de Asistencia en materia de Registro / Secretarías de apoyo (centros directivos y superiores; Subdirecciones Generales, gabinetes, etc.).	EP	<p>Favorable a la eliminación parcial.</p> <p>– Conservación Permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier documentación anterior a 1940. • Registro Electrónico General de la AGE (REGAGE). • Asientos registrales del Registro General de Entrada y Salida de cada departamento y organismo (cualquier presentación física). <p>– Eliminación total a los 5 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asientos registrales de los Registros internos, para control administrativo interno de las diferentes Unidades. • Justificantes / recibos de presentación / salida o de transmisión, y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados. <p>– Eliminación total a los 2 años desde la entrada en vigor del Reglamento 203/2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos en soporte no electrónico que se encuentren en las oficinas de asistencia en materia de así como copias en papel presentadas por el interesado, de los que se haya obtenido una copia electrónica auténtica. <p>– Eliminación total a los 6 meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las copias (electrónicas o en papel) de documentos dirigidos a otras Unidades que puedan acumularse en las Unidades de registro como consecuencia de la práctica de la Ventanilla única. • Documentos presentados por el interesado en soporte papel y/o en soporte electrónico que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez digitalizados. • Las copias electrónicas (auténticas o no) acumuladas durante la tramitación en las diferentes aplicaciones auxiliares (GEISER, Portafirmas, etc.) una vez que los originales han sido despachados a las Unidades de tramitación. • Las colecciones de copias (electrónicas o impresas / fotocopiadas en papel) formadas por las Secretarías de las Unidades de tramitación. <p>Acceso: parcialmente restringido. Este dictamen deja sin efecto y sustituye los dictámenes anteriores CSCDA: 19/2013, 25/2013, 14/2011, 43/2006 y 44/2006.</p>
116/2022	Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos (1834-[...]) // Órganos colegiados administrativos.	EP	<p>Favorable a la eliminación parcial:</p> <p>– Conservación permanente de la documentación custodiada por la Secretaría (si ésta se conserva) o, si no se conserva / localiza, de la conservada (por este orden) en la Presidencia / en el resto de Unidades AGE con representación en el órgano.</p> <p>– Eliminación total en el resto de Unidades (Presidencia / Vocalía) a los 5 años de la sesión, previa comprobación de la correcta conservación del periodo a eliminar en la Secretaría del órgano colegiado o en el Archivo Central, Intermedio o Histórico correspondiente.</p> <p>Acceso: Libre.</p>

N.º de Dictamen CSCDA	Título (años extremos) / Productor	Tipo de selección	Dictamen
117/2022	<p>Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones: Informes sobre inscripción de asociaciones (1965-[...]) // Procedimiento específico del Ministerio del Interior (Gobernación / Interior), compartido por todos los.</p> <p>Departamentos AGE que, por razón de la materia, participan e informan la tramitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretarías Generales Técnicas (o unidades técnicas análogas) que canalizan los informes solicitados por el Registro Nacional. - Gabinetes de las Secretarías de Estado o Secretarías Generales a las que remiten las solicitudes de. <p>informe las Secretarías Generales Técnicas (o unidades análogas).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direcciones Generales que emiten informe en función del objeto asociativo de que se trate. - Subdirecciones Generales o análogas a través de las cuales la Dirección General ejerce la competencia relacionada con el objeto de la asociación. 	ET	<p>Favorable a la eliminación total a partir de 1 año (o plazo superior en funciones de la Unidad informante) de todos los documentos, que son duplicados de los contenidos en los expedientes de inscripción custodiados por el Registro Nacional Asociaciones, que realiza el seguimiento más completo del trámite hasta su resolución, en ejercicio de las competencias que le son específicas.</p> <p>Aplicación del dictamen previo: 7/2008. Código propuesta: INT/9/2007-2. Fecha del Pleno de la CSCDA: 11/06/2008.</p>
118/2022	<p>Quejas y sugerencias (1996-[...]):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidades de registro. - Oficinas de Información y Atención al Ciudadano. - Todas las Unidades de la AGE (como afectadas o destinatarias de la Queja / Sugerencia). - Inspecciones Generales de Servicios / Unidades de calidad. - Secretaría de Estado de Función Pública; D.G. de Gobernanza Pública; S.G. de Inspección General de Servicios de la AGE, en el Ministerio de Hacienda y Función Pública según RD 682/2021, y Unidades antecesoras. 	EP	<p>Favorable a la eliminación parcial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservación permanente: <ul style="list-style-type: none"> • Quejas / sugerencias relacionadas con documentos que constaten derechos fundamentales, violaciones de derechos humanos o crímenes de lesa humanidad y / o documentos que se vean afectados por algún tipo de restricción de acceso según la Ley de Secretos Oficiales. - Eliminación total a los 5 años: <ul style="list-style-type: none"> • Quejas / sugerencias conservadas en unidades objeto de la queja o que actúen como meras tramitadoras. • Quejas / sugerencias referidas a unidades o servicios de otros Departamentos. • Expedientes de quejas / sugerencias de las Inspecciones Generales de Servicios o unidades análogas (unidades con competencia específica y seguimiento completo del expediente). Muestreo: (solo de Expedientes de quejas / sugerencias de las Inspecciones Generales de Servicios o unidades análogas (unidades con competencia específica y seguimiento completo del expediente)). - Conservación de 1 año de cada 3. - Quejas / sugerencias masivas a causa de un hecho determinado (a determinar por el Departamento). <p>Acceso: parcialmente restringido.</p> <p>Deja sin efecto y sustituye los dictámenes CSCDA siguientes: 34/2006, 35/2006, 51/2013 y 30/2015. Deja sin efecto parcialmente (sólo en lo referido a Quejas y sugerencias desde 1996) el dictamen CSCDA 2/2013.</p>

CP= Conservación permanente; ET= Eliminación total; EP= Eliminación parcial.