

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DEL INTERIOR

3353 *Resolución de 23 de enero de 2026, conjunta de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban, revisan y actualizan las normas de conservación, y se autoriza la eliminación de series documentales del Ministerio del Interior.*

El procedimiento previsto en los artículos 55 y 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, para la determinación de los valores de los documentos de la Administración General del Estado a lo largo de su ciclo de vida, su régimen de conservación y custodia, y su eventual exclusión del patrimonio documental y eliminación cuando proceda, ha sido desarrollado por medio de diversas normas, siendo las principales 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. Además, el Ministerio del Interior ha aprobado normas de procedimiento interno adicionales, plasmadas en la Resolución de la Secretaría General Técnica de 20 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior. De acuerdo con esta normativa, desde 2007 se han publicado dieciséis resoluciones por las que se aprueban los calendarios y el régimen de conservación de diferentes series documentales del Departamento.

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior, en sus reuniones de 14 de noviembre de 2024 y 11 de noviembre de 2025, aprobó las series documentales específicas «Expedición y renovación del DNI (1951-...)» (Secretaría de Estado de Seguridad) y «Expedientes sancionadores en materia de Tráfico» (Dirección General de Tráfico), respectivamente, las cuales, a su propuesta, fueron dictaminadas de forma favorable por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en su sesión plenaria de 17 de diciembre de 2025.

Este órgano colegiado superior, a su vez, ya había aprobado un conjunto de series elevadas por el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado, sobre recursos humanos y gestión económica, que se pusieron en conocimiento de la comisión calificadora departamental en la citada reunión de 11 de noviembre de 2025, adhiriéndose a las mismas. Dos series corresponden a Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias objeto de negociación colectiva (clasificación, plantillas, retribuciones etc....) ([1984] - ...) (CSCDA 93/2019), aprobada en la sesión de 17 de julio de 2019; y los Expedientes de incompatibilidades, autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas para ejercer una segunda actividad ([1855] 1985 - [...]) (CSCDA 104/2024) aprobada en la sesión de 18 de junio de 2024. El resto de series son: Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios ([1850] - ...) (CSCDA 92/2019); Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios (cap. 2): Arrendamientos y cánones (20) ([1842] - [...]) (CSCDA 98/2024); Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Expedientes económicos de gasto (cap. 2): Atenciones protocolarias y representativas (226.01) ([1940] - [...]) (CSCDA 99/2024); Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes

en bienes y servicios: Gastos diversos: reuniones, conferencias y cursos (226.06) ([1985] - [...]) (CSCDA 100/2024); Partes de suministros de material de oficina ([1913] - [...]) (CSCDA 101/2024); Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Trabajos realizados por otras empresas y profesionales (227) ([1850] - [...]) (CSCDA 102/2024); Expediente de contratación de servicios: limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces (Categoría 14) CPC 874, 82201-82206 ([s.XIX] - [...]) (CSCDA 103/2024); Órdenes internas y partes de servicios y oficios ([1830] - [...]) (CSCDA 115/2024); Estados de situación de tesorería (1986 - [...]) (CSCDA 24/2025); y los Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios (2) s. XIX [1940] - [...]) (CSCDA 25/2025).

Procede ahora la publicación de las dos series específicas y de las doce series comunes para general conocimiento y correspondiente aplicación.

En virtud de lo expuesto, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, hemos resuelto:

Primero.

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, relativos a las series documentales del Ministerio del Interior que se insertan en anexo a esta resolución.

Segundo.

Autorizar la eliminación de documentos sujeta a las formalidades, plazos y muestreos contenidos en los dictámenes.

Tercero.

La autorización de eliminación prevista en el apartado anterior no será efectiva hasta transcurridos tres meses desde la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de esta Resolución, siempre que en dicho plazo no se haya interpuesto recurso de cualquier naturaleza contra la misma.

En el supuesto de que haya sido impugnada, la mencionada autorización no será efectiva hasta que esta resolución adquiera firmeza.

Contra esta resolución los interesados podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 23 de enero de 2026.—La Secretaria de Estado de Seguridad, Aina Calvo Sastre.—La Subsecretaria del Interior, Susana Crisóstomo Sanz.

ANEXO¹

¹ Breve índice de abreviaturas al final del documento.

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
17/2025-1	32/2025	Expedientes sancionadores en materia de Tráfico tramitados por Autoridades competentes ⁽¹⁾ dependientes del Ministerio del Interior-Jefatura Central de Tráfico. ([1959] 01/01/1992 - ...).	Subsecretaría. Dirección General Tráfico. Secretaría General. Centro de Tratamiento de Denuncias Automatizadas. Dirección General de Tráfico. Subdirección General de Normativa y Recursos. Subdirección Adjunta de Recursos. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Recursos, Reclamaciones y Relaciones con los Tribunales. Jefaturas Provinciales y Locales y Oficinas Locales de Tráfico.	CP. Documentación anterior a 1965.	Transferencia inmediata.		Sí. La documentación de CP y la muestra a conservar.	Transferencia inmediata. La muestra: a los 10 años.	AGMINT	PR
								A los 15 años desde su ingreso en el AGMINT.	AGA	
								A los 25 años desde su ingreso en el AGA.	AHN	
				EP. Documentación posterior a 1965.	A los 10 años de cierre del expediente sancionador o de la fecha última del recurso.	La muestra a conservar: 5 expedientes de cada 10 años, seleccionando los más completos: 1 de infracción leve y el resto de grave y muy grave.		Transferencia inmediata. La muestra: a los 10 años.	AHPs	
			Resto de unidades y Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil.	ET.	A los 10 años de cierre del expediente sancionador o de la fecha última del recurso.	–	–	–	–	

⁽¹⁾ Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico – Centro de Tratamiento de Denuncias Automatizadas – Agrupación de Tráfico de la Dirección General de la Guardia Civil (Ministerio del Interior).

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
16/2024-7	33/2025	Expedición y renovación del DNI. (1951-...)	Secretaría de Estado de Seguridad. Dirección General de la Policía. Subdirección General de Logística e Innovación. División de Documentación. Jefaturas Superiores y Comisarías de Policía, y Unidades de Documentación.	CP. – Libros de registro de 1.ª inscripción y renovación (1950-1991/...).(2). – Hojas de 1.ª inscripción y renovación (1951-1959). – Hojas de duplicados por extravío y declaraciones de extravío y/o sustracción (1952-...) en soporte papel y electrónico. – Certificados que justifican la identidad (1951-1962). Si están mezclados con otra documentación.	A los 50 años.		Sí	A los 50 años (excepto de los certificados que justifican la identidad que se puedan seleccionar por años).	AGMINT	PR
							A los 30 años de su ingreso en el AGMINT.	AGA		
							A los 50 años de su ingreso en el AGA.	AHN		
				CP. – Ficheros ⁽³⁾ (1951-1990), cédulas personales (1930-1945).	A los 100 años de la ficha o cédula; o bien, a los 50 años, el fichero completo.		Sí	A los 100 años o bien, a los 50 años.	AGMINT	
							A los 30 años de su ingreso en el AGMINT.	AGA		
							A los 50 años de su ingreso en el AGA.	AHN		
				CP. – Talones foto (1991-2015, más excepciones posteriores). – Certificados que justifican la identidad (1951-1962), en el caso que se pueda seleccionar por fecha. – Documentos en soporte electrónico producidos y conservados en diferentes aplicaciones.	A los 100 años.		Sí	A los 100 años.	AGMINT	
							A los 30 años de su ingreso en el AGMINT.	AGA		
							A los 50 años de su ingreso en el AGA.	AHN		
				ET. – Solicitudes de consulta de los interesados: certificados de identidad. – Certificados que justifican la identidad: nacimiento, empadronamiento....	Al año de la emisión.	–	–	–	–	
				ET. – Liquidaciones de pagos de tasas en las unidades expedidoras.	A los 5 años de la fecha de la resolución.					
				ET. – Documentos acreditativos aportados por los solicitantes para acogerse a la gratuidad u otras cuestiones.	A la emisión del nuevo DNI.					

⁽²⁾ En unidades periféricas se pueden eliminar a los 50 años siempre y cuando se conserve un duplicado en la División de Documentación.

⁽³⁾ Los ficheros auxiliares, de declaración, renovación, y el fichero de las personas que no optaron por la nacionalidad española procedentes de Sidi-Ifni, Guinea Ecuatorial y Sahara.

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
17/2025-2	104/2024	Expedientes de incompatibilidades, autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad de personal al servicio de las administraciones públicas para ejercer una segunda actividad ([1855] - ...).	Subsecretaría. Dirección General de Política Interior. Subdirección General de Recursos Humanos. Subdirección General de Innovación, Calidad e Inspección de los Servicios.	CP. Documentación anterior a 1982 y los expedientes de incompatibilidad de actividades privadas de la Guardia Civil.	Transferencia inmediata documentación anterior a 1982 y a los 5 años del resto.		Sí.	Transferencia inmediata y a los 5 años.	AGMINT	PR
				ET. Documentación posterior a 1982.	A los 5 años.					
			Secretaría de Estado de Seguridad. Dirección General de la Policía. Subdirección General de Recursos Humanos y Formación. Dirección General de Coordinación y Estudios. Inspección de Personal y Servicios de Seguridad.	CP. Los expedientes de actividades privadas y públicas.	A los 5 años.			A los 15 años desde su ingreso en el AGMINT.	AGA	
				CP. Documentación anterior a 1940.	Transferencia inmediata.			A los 25 años desde su ingreso en el AGA.	AHN	
			Inspección de Personal y Servicios de Seguridad.	ET. Los expedientes de compatibilidad de actividades públicas.	A los 5 años.	–	–	–	–	
				ET. Siempre que los expedientes originales se encuentren en la Inspección General de Servicios.						
			Resto de unidades del Ministerio del Interior.							

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
17/2025-3	93/2019	Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias objeto de negociación colectiva. (clasificación, plantillas, retribuciones, etc.) ([1984]- ...).	Subsecretaría. Dirección General de Política Interior. Subdirección General de Recursos Humanos. Subdirección General de Innovación, Calidad e Inspección de los Servicios. Secretaría de Estado de Seguridad. Dirección General de la Policía. Subdirección General de Recursos Humanos y Formación. Secretaría de Estado de Seguridad. Dirección General de la Guardia Civil. Mando de Personal. SES. Dirección General de Coordinación y Estudios. Inspección de Personal y Servicios de Seguridad. Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. Subdirección General de Recursos Humanos. Resto de unidades y servicios periféricos del Ministerio del Interior.	EP.	A los 5 años.	1 ejemplar anual o muestra aproximada de 1% para campañas masivas/organizadas en servicios centrales.	Sí. La muestra a conservar en servicios centrales.	A los 5 años del cierre del expediente.	AGMINT	PR
								A los 15 años desde su ingreso en el AGMINT.	AGA	
								A los 50 años desde su ingreso en el AGA.	AHN	

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
17/2025-4	92/2019	Expedientes de modificaciones de créditos. ([1850] - ...).	Subsecretaría. Dirección General de Política Interior. Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonial. Subsecretaría. Oficina presupuestaria. Intervención Delegada. Secretaría de Estado de Seguridad. Organismo Autónomo de Infraestructuras y Equipamiento de la Seguridad del Estado. Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. Entidad de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo. Resto de unidades con competencia en la materia del Ministerio del Interior.	CP. Documentación anterior a 1940.	Transferencia inmediata.		Sí.	Transferencia inmediata.	AGMINT	PR
								A los 15 años desde ingreso en el AGMINT.	AGA	
								A los 25 años desde su ingreso en el AGA.	AHN	
				ET. Documentación posterior a 1940.	A los 5 años.	-	-	-	-	

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
17/2025-5	98/2024	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios (cap. 2): Arrendamientos y cánones (art.20): conceptos 200, 202-209 ([1842] - ...).	Subsecretaría. Dirección General de Política Interior. Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonial. Subsecretaría. Oficina presupuestaria. Intervención Delegada. Secretaría de Estado de Seguridad. Subdirección General de Planificación y Gestión de Infraestructuras y Medios para la Seguridad. SES. Organismo Autónomo de Infraestructuras y Equipamiento de la Seguridad del Estado. Resto de unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto.	CP. Documentación anterior a 1940 en todas las unidades.			Sí. Expedientes anteriores a 1940 y la muestra a conservar.	Transferencia inmediata, y a los 7/15 años la muestra a conservar.	AGMINT	PR
								A los 15 años desde su ingreso en AGMINT.	AGA	
				EP. A partir de 1940 en unidades de administración financiera y gestión económica/unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto.	A los 15 años.	Sí. Un expediente de cada uno de los conceptos, por año.		A los 25 años desde su ingreso en el AGA.	AHN	
								A los 15 años documentación de CP y la muestra a conservar.	AHPs	
			Unidades auxiliares de gasto en servicios periféricos. Unidades proponentes del gasto y unidades de apoyo jurídico.	ET. – Unidades auxiliares de gasto en servicios periféricos, cuyos originales son enviados a unidades centrales. – Unidades proponentes de gasto que conserven copias parciales.	A los 2 años.	–	–	–	–	

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
17/2025-6	99/2024	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: expedientes económicos de gasto (cap. 2): Atenciones protocolarias y representativas (226.01). ([1940] - ...).	Subsecretaría. Dirección General de Política Interior. Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonial. Oficialía Mayor. Gabinete del ministro y gabinetes de direcciones generales. Unidades centrales de gestión económica y unidades causantes del gasto. Unidades periféricas/en el exterior.	CP. Los expedientes «en firme» y expedientes «a justificar» justificadas en cuentas monográficas del concepto 226.01.	A los 7 años.	–	Sí.	A los 7 años.	AGMINT	PR
								A los 15 años desde su ingreso en AGMINT.	AGA	
								A los 25 años desde su ingreso en el AGA.	AHN	
								A los 15 años.	AHPs	
				ET. Los expedientes tramitados por anticipo de caja fija en unidades centrales de gestión económica-financiera y unidades causantes del pago.	A los 10 años.		–	–	–	
				ET. Los expedientes «a justificar» justificados en cuentas «multiplicación» unidades centrales de gestión económica-financiera y unidades causantes del pago.	A los 15 años.					
				ET. Documentación en unidades periféricas cuyos originales han sido enviados a unidades centrales.	A los 2 años.					

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
17/2025-7	100/2024	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos; reuniones, conferencias y cursos (226.06). ([1967] 1985 - ...) ⁽⁴⁾ .	Subsecretaría. Dirección General de Política Interior. Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonial. Subdirección General de Recursos Humanos. Intervención Delegada. SES. Dirección General de la Policía. Subdirección General de Logística e Innovación. División Económica y Técnica. Subdirección General de RRHH y Formación. SES. Dirección General de la Guardia Civil. Mando de Apoyo. Jefatura de Asuntos Económicos. Mando de Personal. Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. Subdirección General de Planificación y Gestión Económica. Subdirección General de RRHH. Unidades organizadoras de reuniones del departamento. Unidades periféricas/en el exterior.	EP. Unidades con capacidad directa de gestión y rendición de cuentas.	A los 15 años.	Sí. Un expediente o caja anual.	Sí. La muestra a conservar.	A los 7 años.	AGMINT	PR
				ET. – Unidades proponentes de gasto que conserven copias parciales. – Unidades auxiliares de gasto en servicios periféricos, cuyos originales son enviados a unidades centrales.	A los 2 años.	–	–	A los 25 años desde su ingreso en AGMINT.	AGA	
								A los 50 años desde su ingreso en el AGA.	AHN	
								A los 25 años.	AHPs	

⁽⁴⁾ Entre 1967-1984, este tipo de gastos se podían englobar en el artículo 25 «Gastos especiales para funcionamiento de los servicios».

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
17/2025-8	101/2024	Partes de suministros de material de oficina (1913-...)	Subsecretaría. Dirección General de Política Interior. Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonial. Oficialía Mayor. SES. Dirección General de la Policía. Subdirección General de Logística e Innovación. División Económica y Técnica. SES. Dirección General de la Guardia Civil. Mando de Apoyo. Jefatura de Asuntos Económicos. Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. Subdirección General de Planificación y Gestión Económica. Unidades usuarias.	CP. Documentación anterior a 1940.	Transferencia inmediata.		Sí. Documentación anterior a 1940 y la muestra a conservar.	Transferencia inmediata documentación anterior a 1940. A los 5 años la muestra a conservar.	AGMINT	PR
								A los 15 años de su ingreso en el AGMINT.	AGA	
				EP. Documentación posterior a 1940.	A los 5 años unidades de almacén. Al año el resto de unidades.	Sí. 1 muestra por cada variación de modelo.		A los 25 años de su ingreso en el AGA.	AHN	
								A los 15 años.	AHPs	

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
17/2025-9	102/2024	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: trabajos realizados por otras empresas y profesionales (227) ([1850] - ...). ⁽⁶⁾	Subsecretaría. Dirección General de Política Interior. Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonial. SG de Política Interior y Procesos electorales. Oficialía Mayor. Intervención Delegada. SES. Dirección General de la Policía. Subdirección General de Logística e Innovación. División Económica y Técnica. SES. Dirección General de la Guardia Civil. Mando de Apoyo. Jefatura de Asuntos Económicos. Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. Subdirección General de Planificación y Gestión Económica. Unidades proponentes y auxiliares del gasto.	CP. – Documentación anterior a 1940. – Los expedientes de gasto por el subconcepto 227.05. de Procesos electorales y referendos.	– Transferencia inmediata. – A los 15 años.		Documentación anterior a 1940 y expedientes de gasto de procesos electorales y referendos; y la muestra a conservar.	– Transferencia Inmediata documentación anterior a 1940. – A los 15 años los expedientes de gasto por el subconcepto 227.05; y la muestra a conservar.	AGMINT	PR
				EP. Documentación posterior a 1940 en el resto de unidades de gestión económica.	A los 15 años.	Sí. 1 expediente o cuenta anual.		A los 25 años de su ingreso en AGMIR.	AGA	
								A los 50 años de su ingreso en AGA.	AHN	
								A los 25 años, documentación anterior a 1940 y la muestra de cuyo pago se apruebe en el ámbito provincial.	AHPs	
			ET. Unidades de servicios centrales y periféricos que conserven copias parciales.	A los 2 años.	–	–	–	–		

⁽⁵⁾ Incluye los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto (capítulo 2). No incluye: el expediente de contratación.

CCDA Mº Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
17/2025-10	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 - ...)	Subsecretaría. Dirección General de Política Interior. Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonial. Oficialía Mayor. Intervención Delegada. SES. Dirección General de la Policía. Subdirección General de Logística e Innovación. División Económica y Técnica. SES. Dirección General de la Guardia Civil. Mando de Apoyo. Jefatura de Asuntos Económicos. Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. Subdirección General de Planificación y Gestión Económica.	CP. Documentación anterior a 1940.	Transferencia inmediata.		Documentación anterior a 1940 y la muestra a conservar.	Transferencia inmediata. A los 6 años la muestra a conservar.	AGMINT	PR
				EP. Documentación posterior a 1940.	A los 20 años del cierre del expediente de unidades responsables de contratación.	Sí. 1% de la muestra a conservar.		A los 20 años de su ingreso en AGMIR.	AGA	
								A los 50 años de su ingreso en AGA.	AHN	
								A los 20 años documentación anterior a 1940 y la muestra a conservar.	AHPs	
					A los 6 años en unidades proponentes o de apoyo que no resuelven el procedimiento.	—	—	—	—	

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso	
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo		
17/2025-11	115/2024	Órdenes internas y partes de servicios y oficios ([1830] - ...)	Subsecretaría. Dirección General de Política Interior. Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonial. Oficialía Mayor. SES. Dirección General de la Policía. Subdirección General de Logística e Innovación. División Económica y Técnica. SES. Dirección General de la Guardia Civil. Mando de Apoyo. Jefatura de Asuntos Económicos. Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. Subdirección General de Planificación y Gestión Económica. Unidades de asuntos generales/régimen interior. Unidades usuarias de dichos servicios y oficios.	CP. Documentación anterior a 1940.			Documentación anterior a 1940 y la muestra a conservar.	Inmediata.	AGMINT	PR	
								A los 5 años la muestra a conservar.			
									A los 15 años de su ingreso en AGMIR.		AGA
									A los 25 años de su ingreso en AGA.		AHN
				EP. Documentación posterior a 1940.	A los 5 años en unidades que se ocupan de la prestación de servicios de régimen interior y unidades de gestión económica.	Sí. 1 muestra por cada variación de modelo.		A los 15 años documentación anterior a 1940 y la muestra a conservar.	AHPs		
					Al año en el resto de unidades.	—	—	—	—		

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
17/2025-12	24/2025	Estados de situación de tesorería (1986 - ...) ⁽⁶⁾	Subsecretaría. Dirección General de Política Interior. Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonial. Intervención Delegada. SES. Dirección General de la Policía. Subdirección General de Logística e Innovación. División Económica y Técnica. SES. Dirección General de la Guardia Civil. Mando de Apoyo. Jefatura de Asuntos Económicos. Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. Subdirección General de Planificación y Gestión Económica. Pagadurías, cajas y habilitaciones en servicios centrales y periféricos.	EP.	A los 10 años en unidades centrales de caja, unidades centrales de gestión económica, administración financiera o equivalente/Intervención Delegada.	Sí. 1 expediente o caja anual en la Unidad central.	La muestra a conservar.	A los 5 años la muestra a conservar.	AGMINT	PR
								A los 15 años de su ingreso en AGMIR.	AGA	
								A los 25 años de su ingreso en AGA.	AHN	
					A los 10 años en cajas pagadoras de servicios periféricos.	—	—	—	—	

⁽⁶⁾ De aplicación también a «cuentas de gestión trimestrales en el Exterior».

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
17/2025-13	25/2025	Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios (2) ([S.XIX / 1940] - ...) ⁽⁷⁾	Subsecretaría. Dirección General de Política Interior. Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonial. Oficialía Mayor. Intervención Delegada. SES. Dirección General de la Policía. Subdirección General de Logística e Innovación. División Económica y Técnica. SES. Dirección General de la Guardia Civil. Mando de Apoyo. Jefatura de Asuntos Económicos. Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. Subdirección General de Planificación y Gestión Económica. Unidades proponentes del gasto.	CP. – Todas las unidades: documentación anterior a 1940. – A partir de 1940 en Unidades con capacidad directa de gestión y rendición de cuentas: conceptos 226.01 Atenciones protocolarias y representativas y 226.08 Gastos reservados, excepto los tramitados por anticipo de caja o cuentas a justificar.	– Transferencia inmediata. – 7/15 años.		Sí.	A los 7/15 años Documentación de CP y la muestra a conservar.	AGMINT	PR
								A los 15/20 años de su ingreso en AGMIR.	AGA	
				EP. A partir de 1940 en Unidades con capacidad directa de gestión y rendición de cuentas: resto de casos.	A los 15 años.	Sí. un expediente anual.		A los 25 años de su ingreso en AGA.	AHN	
								A los 15/20 años	AHPs	
				ET. – Unidades periféricas cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. – Ejemplares parciales que puedan quedar en las unidades proponentes.	A los 2 años.	–	–	–	–	

⁽⁷⁾ Este estudio y dictamen comprende y puede aplicarse a los siguientes procedimientos, simultánea o independientemente con los respectivos dictámenes recaídos sobre ellos de la CSCDA: 39/2016, 79/2017, 80/2017, 14/2018, del 50/2021 al 57/2021, del 98/2024 al 100/2024, y el 102/2024.

- ABREVIATURAS:
- AGA = Archivo General de la Administración.
 - AGMINT = Archivo General del Ministerio del Interior.
 - AHN = Archivo Histórico Nacional.
 - AHPs = Archivos Históricos Provinciales.
 - CP = Conservación Permanente.
 - CSCDA = Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
 - EP = Eliminación parcial.
 - ET= Eliminación total.
 - PR= Acceso Parcialmente Restringido.