

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

6200 *Resolución de 6 de marzo de 2026, 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 se 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, constituyen la normativa que establece el procedimiento para la conservación y eliminación de determinados documentos.

En el marco de sus competencias, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) aprobó en sus sesiones plenarias de 13 de diciembre de 2017 y 17 de diciembre de 2025 los siguientes dictámenes: Dictamen CSCDA 81/2017. Expedientes de elaboración de disposiciones generales ([1834] - ...) y Dictamen CSCDA 44/2025. Nóminas de haberes y retribuciones de empleados públicos ([1834] - ...).

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 Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática (MPTMD), mediante una Resolución de autorización de eliminación de series documentales a tenor de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre. Mediante esta resolución, el Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática se adhiere a la decisión adoptada acerca de la eliminación de estas series.

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 integrados 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 13 de diciembre de 2017 y 17 de diciembre de 2025 incluidos en el anexo.

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 que figuran en el 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 del 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 o equivalentes, relacionadas en una relación de entrega.

Octavo.

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

Noveno.

Contra esta 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, 6 de marzo de 2026.—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

EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES GENERALES (1834 – [...])

Dictamen CSCDA 81/2017 (13 de diciembre de 2017)

CCFF-AGE 1.03.02

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Todas las unidades.	Expedientes anteriores a 1958 o iniciados antes de la vigencia de la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958.			Sí	Transferencia inmediata.	Archivo histórico.	L
Unidad proponente de la disposición.	Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el Departamento o en las que es coproponente si se conserva el informe preceptivo de la SGT, el resto de los informes preceptivos o facultativos, el resto de documentación referente a los distintos trámites del procedimiento y la disposición aprobada por Consejo de Ministros.	Conservación permanente.		Sí	10 años.	Archivo central.	
					15 años.	Archivo intermedio.	
					20 años.	Archivo histórico.	
	Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el Departamento o en las que es coproponente si el informe preceptivo de la SGT, el resto de los informes preceptivos o facultativos el resto de documentación referente a los distintos trámites del procedimiento y la disposición aprobada por Consejo de Ministros se conservan en la SGT.	5 años.		No			

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Secretaría General Técnica, Vicesecretaría, o unidad competente para la coordinación de los proyectos normativos que promueva el Ministerio, el seguimiento del correspondiente procedimiento de elaboración, así como la tramitación de solicitudes de informe de otros ministerios, organismos y entidades.	Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el Departamento o en las que es coproponente si se conserva el informe preceptivo de la SGT, el resto de los informes preceptivos o facultativos, el resto de documentación referente a los distintos trámites del procedimiento y la disposición aprobada por Consejo de Ministros.	Conservación permanente.		Sí	10 años	Archivo central.	L
					15 años	Archivo intermedio.	
					20 años	Archivo histórico.	
	Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el Departamento o en las que es coproponente si el informe preceptivo de la SGT, el resto de los informes preceptivos o facultativos el resto de documentación referente a los distintos trámites del procedimiento y la disposición aprobada por Consejo de Ministros se conservan en la unidad proponente.	5 años.	No	No			
	Eliminación de los expedientes de disposiciones generales elaboradas por otros Departamentos.	5 años.	No	No			
Resto de unidades y centros directivos con participación en el trámite de esta serie: unidades que emiten informes sobre distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas o Informes preceptivos sobre disposiciones generales de la competencia del MPTMD o solicitados por otros Ministerios.	Eliminación total.	5 años.	No	No			

NÓMINAS DE HABERES Y RETRIBUCIONES DE EMPLEADOS PÚBLICOS

Dictamen CSCDA 44/2025 (17 de diciembre de 2025)

CCFF-AGE 2.02.03

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Todas las unidades (en servicios centrales y servicios periféricos).	Conservación total de nóminas anteriores a 1940 y de las posteriores afectadas por el artículo 26.2 de la Ley 20/2022, de Memoria Democrática.	Conservación permanente.		Sí	Inmediata.	Archivo histórico.	R
Unidades de habilitación o pagaduría dependientes de unidades de gestión de recursos humanos o unidades de gestión económica. Intervención delegada. Unidades TIC que dan soporte a las aplicaciones de gestión de nóminas.	Eliminación total de nóminas posteriores a 1940 (salvo las afectadas por el artículo 26.2 de la Ley 20/2022, de Memoria Democrática).	80/100 años.	Ejemplares representativos de cada intervalo de 5 años (a determinar por el archivo intermedio).	Sí	6 años del cierre del ejercicio a que corresponda la nómina.	Archivo central.	
				Sí	15 años del cierre del ejercicio a que corresponda la nómina.	Archivo intermedio.	
	Eliminación total de los expedientes parciales del tipo Variaciones de nóminas, siempre que se tenga constancia de su presencia en el expediente de nóminas en las unidades de habilitación o pagaduría.	6 años.		No			
Unidades de servicios periféricos.	Eliminación total de nóminas) cuyos originales se tramiten por Habilitaciones centrales.	6 años.		No			
	Eliminación total de nóminas cuyos originales no se tramiten por habilitaciones centrales.	80/100 años.	Ejemplares representativos de cada intervalo de 5 años (a determinar por el AHP o equivalente).	Sí	6 años del cierre del ejercicio a que corresponda la nómina. 15 años del cierre del ejercicio a que corresponda la nómina.	AHP o equivalente.	

Abreviaturas:

AHP – Archivo Histórico Provincial.

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.

MPTMD – Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática.

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).