

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE ECONOMÍA, COMERCIO Y EMPRESA

12511 *Resolución de 3 de junio de 2026, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de determinadas series documentales.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, crea la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) y regula las cuestiones relativas a la conservación del Patrimonio Documental, como parte integrante del Patrimonio Histórico Español, incluyendo, dentro del mismo, a los documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad pública, sea cual sea su soporte material.

Asimismo, exige garantías para su conservación y protección, manteniéndolos en lugares apropiados y debiendo recabar la autorización del órgano competente, para excluir o eliminar todo o parte de los mismos, mediante el procedimiento que se establezca por vía reglamentaria.

El procedimiento previsto en los artículos 55 y 58 de dicha ley, para la determinación de los valores a lo largo del ciclo de vida de los documentos de la Administración General del Estado, su régimen de conservación y custodia y su posible 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.

En el artículo 3 del Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, se dispone que la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos puede crear, en su seno, Grupos de Trabajo o Subcomisiones, de carácter interdepartamental o interministerial con la composición, funciones y objetivos que se acuerden.

Por ello, en la reunión plenaria de 16 de octubre de 2012 de la citada Comisión, se creó el Grupo de Trabajo de valoración de series comunes de la Administración General del Estado, con el objetivo de realizar estudios de identificación y valoración de series comunes, así como estudios comparativos de series complementarias y paralelas de los distintos organismos y su ubicación para elaborar propuestas de conservación o eliminación y calendarios de conservación.

En virtud de dichos acuerdos, y dada la existencia de dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos favorables a la eliminación que afectan a alguna documentación de este Departamento, así como en el ejercicio de las competencias que me están conferidas por el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, resuelvo:

Primero.

Autorizar la eliminación de los documentos que forman parte de las series documentales que se detallan en el anexo, correspondientes a los dictámenes 31/2016, 38/2016, 39/2016, 14/2018, 56/2021, 57/2021, 59/2021, 1/2022, 65/2024, 98/2024, 99/2024, 100/2024, 101/2024, 102/2024, 103/2024, 104/2024, 24/2025 y 25/2025 de la CSCDA, respetando el tipo de eliminación, los plazos y la forma de selección y acceso indicados.

Segundo.

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 la autorización de destrucción no será efectiva hasta transcurridos tres meses desde la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado», y estará condicionada a que en ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En caso de que sea impugnada, no podrá procederse a la destrucción de documentos hasta que esta resolución adquiera firmeza.

Tercero.

Una vez producida la eficacia de la autorización de esta resolución, se procederá a la destrucción de la documentación citada, mediante métodos que garanticen la imposibilidad de reconstrucción de la misma y la recuperación de cualquier información que contengan, de acuerdo con los artículos 7 y 8 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, y con las recomendaciones emitidas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, tanto para destrucción física de documentos de archivo en papel, como para el borrado lógico de documentación electrónica y destrucción física de soportes informáticos, disponibles en su web:

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

La eliminación estará sujeta a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en los correspondientes dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Asimismo, se dará de baja en los inventarios y demás instrumentos de control correspondientes y se remitirá al Secretariado Permanente de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, un duplicado del acta de destrucción y, en su caso, del acta complementaria en el plazo de los diez días siguientes a la fecha de las actuaciones correspondientes, expresiva del dictamen aplicado y del volumen de documentación eliminada en metros lineales.

Cuarto.

El proceso de destrucción se ejecutará periódicamente, una vez transcurridos los plazos de conservación establecidos en el anexo, quedando autorizadas por la presente las destrucciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación.

Quinto.

Ordenar la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado» y dar traslado de la misma a los órganos que adoptaron la iniciativa, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6.1 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

Sexto.

Contra la presente resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el Vicepresidente Primero del Gobierno y Ministro de Economía, Comercio y Empresa, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 3 de junio de 2026.–La Subsecretaria de Economía, Comercio y Empresa, Aida Fernández González.

ANEXO

Relación de series documentales

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos) // Órgano productor	Tipo de eliminación	Plazo de conservación (años)
31/2016 MINECO/2/2016-1	Expedientes de reintegros por pagos indebidos // Dirección General del Tesoro y Política Financiera.	Eliminación total.	15 años.
38/2016 GTSC/6/2016-2	Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos // Órganos responsables en materia de recursos (Subdirecciones Generales de Recursos o equivalentes) y otras Unidades de apoyo y asesoramiento.	Eliminación parcial.	Órganos responsables en materia de recursos: 1. Cualquier expediente de recursos anterior a la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958. 2. Expedientes de recursos afectados por la Ley 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas en favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura, art.21.2 (Ley para la Seguridad del Estado, ley de Orden Público, Ley de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad Social). 3. Expedientes de la S.G. de Recursos o equivalente, cuando incluyan otros trámites, además de la propuesta de resolución: Todos los expedientes de recursos, cuando no exista constancia de que conste la resolución en el expediente de origen, de cualquier época anterior al inicio de la práctica de devolución del expediente a la unidad de origen. Conservación permanente o, en su caso, aplicación del dictamen que corresponda al procedimiento administrativo de origen, si es aplicable. Órganos responsables en materia de recursos en los que se devuelve el recurso a la unidad de origen: Eliminación a los 10 años, en su caso, a partir de la fecha en que la resolución adquiera firmeza, excepto los casos enumerados arriba. Otras unidades de apoyo y asesoramiento (Abogacías del Estado/otras unidades competentes para emitir informe y dictamen): Eliminación total a partir de los 5 años.
39/2016 GTSC/6/2016-3	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos; oposiciones y pruebas selectivas (226.07) // Unidades de Recursos Humanos y de Gestión Económica.	Eliminación total.	15 años.
14/2018 GTSC/5/2018-1	Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos de Publicaciones (24) // Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	Eliminación total.	15 años.
56/2021 GTSC/9/2021-7	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: primas de seguro (224) // Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	Eliminación total.	Conservación permanente de expedientes anteriores a 1940. 15 años para los expedientes posteriores a 1940, aunque, para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas / en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización, se fija un plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución).

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos) // Órgano productor	Tipo de eliminación	Plazo de conservación (años)
57/2021 GTSC/9/2021-8	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) // Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	Eliminación total.	Conservación permanente de expedientes anteriores a 1940. 10 años para los expedientes posteriores a 1940, aunque, para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas / en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización, se fija un plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución).
59/2021 GTSC/9/2021-10	Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado // Unidades de recursos humanos de los Departamentos ministeriales.	Eliminación parcial.	<p>Unidades con competencia en formación: Unidades de Recursos Humanos. Conservación de:</p> <p>Planes de formación:</p> <p>Conservación Permanente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Documentación relativa a la aprobación del plan de formación (Docs. Básicos 1,2,3,4,5). – Resolución de convocatoria publicación en intranet u otra plataforma (Doc. 6). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Listados de alumnos admitidos o seleccionados (Doc. 8). – Programa del curso (en formato papel o electrónico). (Doc. 11). – Partes de firma de control de asistencia de alumnos y de profesores (Doc. 13). – Encuestas de valoración de los alumnos y profesores (Doc. 14). – Anotación de título del curso. Ejemplar F.10.R del Registro Central de Personal para su incorporación a los títulos administrativos. (Doc. 19). – Trabajos de investigación o contengan aportaciones personales u originales de los alumnos o que tengan carácter probatorio para la superación del curso (Doc. 21) <p>Conservación de la documentación de la asistencia y aprovechamiento del curso como justificación de méritos y expedición de certificados. Conservación de los documentos de constancia del contenido del curso. La documentación en soporte electrónico considerada de conservación permanente se guardará en formatos, medios y soportes, que garanticen las condiciones exigidas en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como los requisitos del Esquema Nacional de Seguridad, RD. 3/2010, de 8 enero, y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, RD. 4/2010, de 8 de enero, y normas técnicas de desarrollo, y en consonancia con lo establecido en las políticas de gestión de documentos electrónicos de cada departamento ministerial.</p> <p>Unidades con competencia en formación: Unidades de Recursos Humanos. Resto de Unidades de Servicios centrales y servicios periféricos.</p> <p>Eliminación a los 5 años de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Solicitud de participación y documentación anexa (Doc. 7). – 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) (Doc. 9, 10, 12).

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos) // Órgano productor	Tipo de eliminación	Plazo de conservación (años)
			<p>– Estadísticas realizadas con las encuestas de valoración de alumnos (Doc. 15).</p> <p>– Propuesta de expedición de certificados de alumnos asistentes. (Doc. 16).</p> <p>– Oficios remitiendo certificados de asistencia. (Doc. 17).</p> <p>Copias de los certificados de asistencia (Doc. 18).</p> <p>– Material didáctico. En papel o en formato electrónico (Doc. 22). Fin de plazo legal de utilidad administrativa y de interposición de recursos más un plazo precautorio. Sin valores secundarios salvo excepciones, que en ese caso se pueden conservar. Los listados eliminables son duplicados. La correspondencia es sobre todo copias. Deben eliminarse en los plazos indicados tanto los documentos en papel como los documentos en soporte electrónico o asientos en aplicaciones de gestión de cursos de formación.</p> <p>Unidades con competencia en formación: Unidades de Recursos Humanos. Resto de Unidades de Servicios centrales y servicios periféricos.</p> <p>Muestra a conservar: Conservación de un expediente completo de cada modalidad de curso de formación del Plan de formación de cada cinco años.</p>
1/2022 ECO/1/2022-1	Licencias de Importación y Exportación temporales (1964-2019) // Ministerio de Comercio. Dirección General de Política Arancelaria / Ministerio de Economía y Hacienda. Dirección General de Exportación / Ministerio de Industria, Comercio y Turismo. Dirección General de Política Comercial y Competitividad.	Eliminación total.	Se fijan los 15 años como plazo suficiente, atendiendo a los posibles valores primarios de los documentos, en su uso administrativo, y validez jurídica.
65/2024 MINTUR/05/2024-1	Certificados de importación o exportación de productos agrarios y alimenticios sujetos a un régimen de certificación comunitaria (AGRIM/AGREX) // Ministerio de Industria, Comercio y Turismo. Dirección General de Política Comercial y antecesores / Direcciones Territoriales y Provinciales de Comercio.	Eliminación total.	15 años.
98/2024 GTSC/14/2024-1	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios (cap. 2): Arrendamientos y cánones (art. 20) // Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	Eliminación parcial.	<p>Conservación Permanente de los Expedientes anteriores a 1940: Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado; documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27/11/2003; 1.2.</p> <p>Expedientes posteriores a 1940 conservados en las unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto (Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas. Unidades Centrales de Coordinación de cajas pagadoras de Departamentos Ministeriales y pagadurías, cajas y habilitaciones de Organismos Autónomos):</p> <p>Eliminación total a partir de los 15 años. Caducidad valores contables y valores jurídicos probatorios;</p>

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos) // Órgano productor	Tipo de eliminación	Plazo de conservación (años)
			<p>Engloba los posibles plazos internos/administrativos y reclamaciones judiciales.</p> <p>Se conservará como muestra un expediente de cada uno de los conceptos, por año.</p> <p>Expedientes conservados en unidades auxiliares de gasto en Servicios Periféricos / Exterior cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: Eliminación total a partir de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución). Expedientes conservados en unidades proponentes del gasto (copias parciales) y unidades de apoyo jurídico y similares (copias parciales): 2 años eliminación total. Es una copia parcial, cuyos originales constan en los ejemplares tramitados por la Unidad de gestión económica (o patrimonial) con competencia específica para el gasto.</p> <p>Eliminación total a los 2 años.</p>
99/2024 GTSC/14/2024-2	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios (cap. 2): Atenciones protocolarias y representativas (226.01) // Unidades de Gestión Económica-Financiera y de Tesorería de los créditos presupuestarios; así como de las funciones de habilitación y pagaduría.	Eliminación parcial.	<p>Expedientes «en firme» y expedientes «a justificar» justificados en cuentas monográficas del concepto 226.01:</p> <p>Conservación permanente (Unidades centrales de Gestión Económica- Financiera y Unidades causantes del gasto) Concentran los valores suntuarios y de representación vinculados a las altas autoridades públicas, de previsible interés y utilización futuros.</p> <p>Expedientes tramitados por anticipo de caja fija, eliminación total a partir de 10 años (Unidades centrales de Gestión Económica-Financiera y Unidades causantes del gasto).</p> <p>Expedientes «a justificar» justificados en cuentas «multiaplicación»: eliminación total a partir de 15 años (Unidades centrales de Gestión Económica- Financiera y Unidades causantes del gasto) Plazo máximo prescripción valores primarios previsible vinculados a gastos del capítulo 2. Los eventuales valores secundarios no compensan la selección de documentos individuales dentro de cuentas multiaplicación y se encuentran recogidos en los expedientes tramitados en firme y cuentas monoaplicación 226.01, propuestas para conservación permanente.</p> <p>Ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas / en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: 2 años eliminación total.</p>

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos) // Órgano productor	Tipo de eliminación	Plazo de conservación (años)
100/2024 GTSC/14/2024-3	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos; reuniones, conferencias y cursos (226.06) // Unidades de Gestión Económica, y en fase de propuesta de gasto: Unidades organizadoras de reuniones, conferencias y cursos, Unidades de Formación, Intervenciones Delegadas y similares.	Eliminación total.	A partir de 15 años, eliminación total con muestra testimonial de 1 expediente o 1 caja anual: Caducidad valores contables. Otros valores probatorios o informativos a más largo plazo deben valorarse mejor en series complementarias que correspondan (Unidades con capacidad directa de gestión y rendición de cuentas). A partir de 2 años, para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas / en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución). A partir de 2 años, para los ejemplares parciales que puedan quedar en las Unidades proponentes del gasto (propuestas de gasto), salvo que estén incorporadas a las series complementarias de organización de las reuniones, conferencias, cursos....
101/2024 GTSC/14/2024-4	Partes de suministros de material de oficina. // (Unidades que intervienen en la gestión de almacén y distribución de material de Oficina normalmente adscritas a Oficinas, Direcciones o Divisiones de Servicios, Unidades de Gestión económica y otras análogas; puede afectar también a las Unidades usuarias.	Eliminación parcial.	Conservación permanente: Documentos anteriores a 1940. Eliminación total 5 años: Documentos posteriores a 1940 (Unidades de Almacén) Caducidad de valores administrativos / de referencia. Carece de cualquier valor de testimonio histórico. Puede guardarse una muestra por cada variación de modelo con carácter testimonial. Eliminación total 1 año: Documentos posteriores a 1940 (todas las demás Unidades, excepto Almacén). Conservar una muestra por cada variación de modelo.
102/2024 GTSC/14/2024-5	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Trabajos realizados por otras empresas y profesionales (227) // Unidades de Gestión Económica, puede afectar también a: Unidades proponentes del gasto; Unidades auxiliares de gasto en Servicios periféricos o en el Exterior; Unidades de apoyo/asesoramiento jurídico; Unidades de tramitación y propuesta de recursos; Intervenciones Delegadas y similares.	Eliminación parcial.	Conservación Permanente: Unidades de Gestión Económica: Expedientes anteriores a 1940 Sólo expedientes anteriores a 1940 (Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado; documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27/11/2003; 1.2). Unidades de Gestión Económica: Expedientes posteriores a 1940: eliminación total excepto muestreo. A partir de 15 años, eliminación total con muestra testimonial de 1 expediente o cuenta anuales: Caducidad valores contables. Otros valores probatorios o informativos a más largo plazo deben valorarse mejor en series complementarias de contratación o en las generada por las actividades finalistas que originaron el gasto. Se acuerda la conservación excepcional de muestras más amplias o significativas en el caso de gastos vinculados a actividades de especial relevancia científica o cultural (tales como, por ejemplo: premios literarios, de investigación y estudio; exposiciones y participaciones de carácter cultural, artístico, científico, técnico...). Eliminación a los 2 años: Unidades proponentes del gasto (copias parciales) Es una copia parcial, cuyos originales son tramitados por la Unidad de gestión económica con competencia específica para el gasto.

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos) // Órgano productor	Tipo de eliminación	Plazo de conservación (años)
			<p>Unidades de apoyo jurídico y similares (copias parciales) Es una copia parcial, cuyos originales son tramitados por la Unidad de gestión económica con competencia específica para el gasto.</p> <p>Unidades periféricas / en el Exterior cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización.</p> <p>El ejemplar más completo del expediente o cuenta justificativa se custodia en la unidad central de gestión económica, por lo que el ejemplar parcial de las Unidades periféricas o en el exterior puede eliminarse una vez transcurrido el plazo habitual de alegaciones de la Intervención Delegada (unos 18 meses + plazo precaución adicional hasta los 2 años).</p> <p>Muestra testimonial de 1 expediente o cuenta anuales.</p>
103/2024 GTSC/14/2024-6	Expediente de contratación de servicios: limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces (Categoría 14) CPC 874, 82201-82206. // Unidades con capacidad de contratación; unidades con competencias en materia de mantenimiento de inmuebles (Unidades de Gestión Económica; Oficialías, etc...); Juntas y Mesas de Contratación.	Eliminación total.	<p>Eliminación a los 20 años: Plazo máximo duración valores primarios.</p> <p>Eliminación a los 6 años: Los expedientes parciales custodiados en Unidades proponentes o de apoyo que no resuelven el procedimiento podrán eliminarse en un plazo de 6 años.</p>
104/2024 GTSC/14/2024-7	Expedientes de incompatibilidades, autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas para ejercer una segunda actividad. // Subsecretarías de los Ministerios (hasta 1982).	Eliminación parcial.	<p>Conservación Permanente: Documentación anterior a 1940.</p> <p>Expedientes y documentos producidos por la Subsecretarías de los Ministerios hasta 1982 Hasta el RD 3773/1982 de 22 de diciembre por el que se determina la estructura orgánica de la Presidencia de Gobierno, la competencia para resolver solicitudes de compatibilidad corresponde a los Subsecretarios de cada departamento que, por tanto, conservarán el expediente más completo.</p> <p>Eliminación total a los 5 años Documentación producida, por unidades (tanto de servicios centrales como de servicios periféricos) de Departamentos y organismos con competencias en la materia y de Entes y Empresas Públicas y organismos autónomos que participan en el trámite, pero no tienen capacidad de resolver y, por tanto, conservan solo parte del expediente, siempre que los expedientes originales se encuentren en la IGS (hasta 2006) o en la Oficina de Conflictos de Intereses (desde 2006).</p>
24/2025 GTSC/012/2025-1	Estados de situación de tesorería. // Unidades de gestión económica y similares: Pagadurías, cajas y habilitaciones: Cajas y subcajas pagadoras, Unidades centrales de coordinación de cajas, etc. Intervenciones Delegadas de Hacienda (hasta finales de los años 1990 aproximadamente).	Eliminación total.	<p>Eliminación total a los 7 años Cajas pagadoras Justificación: Caducidad de los valores administrativos y contables.</p> <p>Eliminación total a los 10 años Unidades Centrales de Caja / Unidades centrales de gestión económica, administración financiera, o equivalentes / Intervenciones Delegadas.</p> <p>Justificación: Caducidad de los valores administrativos y contables. Caducidad de otros posibles valores probatorios ligados a la gestión económica del sector público.</p>

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos) // Órgano productor	Tipo de eliminación	Plazo de conservación (años)
25/2025 GTSC/012/2025-2	Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios (cap. 2). // Unidades de Gestión Económica y otras Unidades con capacidad de gestión de gasto por este capítulo / Intervenciones Delegadas y similares Unidades proponentes de gasto.	Eliminación parcial.	<p>Conservación permanente: En cualquier Unidad de expedientes anteriores a 1940.</p> <p>Unidades con capacidad directa de gestión y rendición de cuentas (Expedientes a partir de 1940): conceptos 226.01 Atenciones protocolarias y representativas (Dictamen 99/2024) y 226.08 Gastos reservados: Conservación permanente (excepto: gastos por este subconcepto tramitados por anticipo de caja o mediante cuentas «a justificar» justificados en cuentas «multiplicación», que podrán eliminarse en los plazos previstos de, respectivamente, 10 y 15 años (Dictámenes CSCDA 31/2015 y 99/2024).</p> <p>Eliminación total a los 15 años Unidades con capacidad directa de gestión y rendición de cuentas (Expedientes a partir de 1940): resto de casos.</p> <p>Eliminación total a los 2 años Unidades periféricas / en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: Eliminación total a partir de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución).</p> <p>Ejemplares parciales que puedan quedar en las Unidades proponentes del gasto (propuestas de gasto), salvo que estén incorporadas a expedientes finalistas: Eliminación total a partir de 2 años.</p> <p>Muestras testimoniales de 1 expediente por año y unidad.</p>