

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**8787** *Resolución de 15 de septiembre de 2016, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de determinadas fracciones de series documentales, conservadas en los archivos del Departamento y en los Archivos Históricos Provinciales.*

El Grupo de Trabajo para la coordinación de Archivos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, el Grupo de Trabajo de valoración de series y funciones comunes de la Administración General del Estado, y anteriormente la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Administraciones Públicas han elevado desde el 2006 diferentes estudios de valoración y propuestas de dictamen correspondientes a distintas series documentales conservadas en los archivos del Departamento y en los archivos históricos provinciales.

La presente Resolución tiene por objeto autorizar la eliminación de determinadas fracciones de series documentales que hasta ahora no han sido publicadas en anteriores resoluciones.

La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en sus reuniones de 13 y 14 de junio de 2006, emitió dictámenes favorables de propuestas de valoración aprobadas por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del entonces Ministerio de Administraciones Públicas, correspondientes a series documentales relacionadas con la Inspección General de Servicios.

Posteriormente, la Comisión Superior, en sus reuniones de 13 de junio y 17 de diciembre de 2014, dictaminó favorablemente, a propuesta del Grupo de Trabajo para la coordinación de Archivos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, la eliminación de la serie de Comunicaciones de acuerdos de plenos y comisiones remitidas por el Ayuntamiento de Madrid a la Dirección General de Administración Local; y a propuesta del Grupo de Trabajo de valoración de series comunes de la Administración General del Estado, diferentes series sobre recursos humanos, gestión económica y asuntos del Consejo de Ministros.

Asimismo, en las reuniones de 9 de julio y 4 de diciembre de 2015 se dictaminaron favorablemente varias propuestas del Grupo de Trabajo de valoración de series comunes de la Administración General del Estado relativas a series documentales de gestión económica.

Finalmente, en la reunión de 6 de julio de 2016, la Comisión Superior emitió dictámenes favorables en materia de subvenciones, recursos administrativos y gestión económica a propuesta del Grupo de Trabajo de valoración de series y funciones comunes de la Administración General del Estado, y en materia de seguridad ciudadana y administración local a propuesta del Grupo de Trabajo para la coordinación de Archivos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior.

La eliminación total o parcial de aquellas fracciones de serie que cumplen los requisitos necesarios para ello, de acuerdo con los dictámenes anteriormente citados (véase anexo único), debe ser autorizada de modo específico por la Autoridad administrativa competente, en este caso la Subsecretaría del Departamento, a tenor de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

En su virtud, y a propuesta de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, he resuelto lo siguiente:

Primero.

Autorizar la exclusión del régimen general de protección establecido por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y la posterior eliminación de las fracciones

de las series documentales relacionadas en el anexo único de esta Resolución correspondientes a aquellos expedientes que se hallen depositados en los archivos en el ámbito de competencia de este Departamento, así como, en su caso, en los diferentes Archivos Históricos Provinciales. Dicha eliminación deberá realizarse en los términos y condiciones que para cada una de ellas se establece en el correspondiente dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, recogido asimismo en el Anexo mencionado.

Segundo.

Conforme a lo previsto en el artículo 57.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el artículo 6.2.b) del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, la eficacia de la autorización de destrucción quedará demorada hasta transcurridos tres meses de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», y 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 adquiriera firmeza.

Tercero.

Una vez producida la eficacia de la autorización que por esta Resolución se acuerda, el proceso de destrucción podrá llevarse a cabo, previa comunicación a la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 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. Los documentos que se van a destruir deberán estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción, debiendo realizarse todas las operaciones de manejo y transporte por personal autorizado.

Cuarto.

De su destrucción debe levantarse obligatoriamente un acta por cada unidad administrativa o, en su caso, el Archivo Histórico Provincial, 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, que debe ir acompañada de la relación de documentación eliminada y muestras conservadas y, en su caso, de una certificación emitida por la empresa contratada. De dicha documentación deberá remitirse copia diligenciada a la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, órgano competente en materia de calificación documental en virtud de las funciones previstas en el artículo 19, párrafo ñ), del apartado 1, del Real Decreto 256/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Tanto el original del acta como las relaciones de documentación eliminada y muestras conservadas y, en su caso, certificaciones, deben permanecer en el expediente de eliminación instruido por cada centro gestor afectado por la presente 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.

Quinto.

De todas las series se dejarán las muestras que se indican en el mencionado Anexo como testigos del trámite. Estas muestras, una vez cumplidos los plazos de transferencia,

serán remitidas a los archivos centrales del Departamento, y en su caso, a los Archivos Históricos Provinciales, relacionadas en un documento de entrega.

Sexto.

Una vez producida la eficacia de la eliminación, los responsables de la custodia de las series documentales procederán a darles de baja en los inventarios correspondientes.

Séptimo.

El proceso de destrucción se hará anualmente, 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.

Octavo.

Contra la presente resolución se podrá interponer un recurso de alzada ante el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 15 de septiembre de 2016.–La Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas, Pilar Platero Sanz.

#### ANEXO ÚNICO

| Número de dictamen y código | Serie Documental  | Dictamen CSCDA   |
|-----------------------------|---|--|
| 33/2006<br>APU/4/2006-1     | Estudios de opinión y encuestas realizadas por la Inspección. (1997 - 2005) // M.º de Hacienda y Administraciones Públicas / Inspección General de Servicios.                                   | Favorable a la eliminación parcial a los 5 años.<br>– Conservación permanente del documento final y de los que explican la metodología aplicada.<br>– Acceso: libre.   |
| 34/2006<br>APU/4/2006-2     | Expedientes de tramitación de quejas y sugerencias referentes a órganos del MAP. (1996 - 2006) // M.º de Hacienda y Administraciones Públicas / Inspección General de Servicios.                | Favorable a la eliminación parcial a los 15 años.<br>– Tipo de muestreo: conservación de 1 año completo de cada 3.<br>– Acceso: restringido.   |
| 35/2006<br>APU/4/2006-3     | Expedientes de tramitación de quejas y sugerencias referentes a órganos de otros departamentos. (1996 - 2005) // M.º de Hacienda y Administraciones Públicas / Inspección General de Servicios. | Favorable a la eliminación total a los 5 años, dejando algún ejemplar de muestra.<br>– Acceso: restringido.  |
| 36/2006<br>APU/4/2006-4     | Informes sobre expedientes de incompatibilidades. (1987 - 2005) // M.º de Hacienda y Administraciones Públicas / Inspección General de Servicios.   | Favorable a la eliminación parcial a los 15 años.<br>– Tipo de muestreo: cuantitativo del 20 % del total.<br>– Acceso: restringido.  |
| 10/2014<br>GTSC/4/2014-2    | Expedientes de Sesiones del Consejo de Ministros. (1957 -) // M.º de Hacienda y Administraciones Públicas.  | Favorable a la eliminación parcial.<br>Conservación permanente: series generadas por el Secretariado del Gobierno del Ministerio de la Presidencia.<br>Para el resto de los departamentos ministeriales: eliminación en el plazo de un año de los Índices, la documentación presentada por otros departamentos ministeriales, los borradores de las Actas y las referencias del Consejo de Ministros. Eliminación a los 25 años de los asuntos presentados por el Ministerio proponente o coproponente, desde la firmeza de la resolución.<br>Conservación permanente: documentación anterior a 1957.<br>– Acceso: parcialmente restringido. |

| Número de dictamen y código | Serie Documental  | Dictamen CSCDA   |
|-----------------------------|---|--|
| 12/2014<br>GTSC/4/2014-4    | Expedientes de contratación de suministros. (1965 -) // M.º de Hacienda y Administraciones Públicas.  | Favorable a la eliminación total a los 15 años desde la adjudicación.<br>– Muestra: un expediente por año.<br>– Acceso: parcialmente restringido.  |
| 13/2014<br>GTSC/4/2014-5    | Expedientes de gestión de bienes inmuebles. (1836 -) // M.º de Hacienda y Administraciones Públicas.  | Favorable a la eliminación parcial.<br>– Conservación permanente: documentación anterior a 1940; documentación relativa a edificios claramente relacionados con el ámbito de aplicación de la Ley de Memoria Histórica; documentación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, DG de Patrimonio del Estado; documentación de las Delegaciones de Economía y Hacienda del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas; Organismos y unidades que tienen (o han tenido) competencias específicas en gestión de inmuebles (GIESE, INVIED, ADIF, SEPI, SEGIPSA, etc.); documentación relativa a edificios calificados como Bien de Interés Cultural (BIC).<br>– Eliminación total a los 3 años de la inscripción en el Registro de la Propiedad de la desafectación, desadscripción, enajenación, permuta o mutación demanial de: las series producidas por organismos que han intervenido en el trámite como intermediarios o sólo de forma instrumental o tangencial; centros directivos sin capacidad de gestión directa de sus inmuebles. En cualquier centro directivo: cualquier documentación relacionada con la gestión patrimonial no contemplada en los apartados anteriores, como por ejemplo, informes de la Junta Central de Edificios Administrativos y otros órganos colegiados.<br>– Acceso: parcialmente restringido. |
| 35/2014<br>MINHAP/12/2014-1 | Comunicaciones de acuerdos de plenos y comisiones remitidas por el Ayuntamiento de Madrid a la Dirección General de Administración Local. (1964 - 1986) // M.º de Administración Territorial / Dirección General de la Administración Local / Subdirección General de Administración Local. | Favorable a la eliminación total.<br>– Tipo de muestreo: un expediente por año de cada tipo documental (Pleno, Comisión Permanente y Comisión de Gobierno). En caso de encontrarse algún caso de ejercicio de la facultad de suspensión, ésta debería formar parte de la muestra. Entre las conservadas estarían la primera y la última de cada tipo documental.<br>– Acceso: parcialmente restringido.  |
| 47/2014<br>GTSC/15/2014-2   | Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros. (1957 -) // Unidades de toda la Administración General del Estado.   | Favorable a la eliminación total a los 5 años.<br>– Eliminación de las actuaciones previas o marginales a la formalización del «Expediente de Sesiones del Consejo de Ministros», todas aquellas propuestas e informes que quedan en las unidades proponentes/informantes, distintas de las Vicesecretarías u órganos específicos de las Secretarías Generales Técnicas.<br>– Acceso: parcialmente restringido.  |
| 10/2015<br>GTSC/5/2015-1    | Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940 -) // M.º de Hacienda y Administraciones Públicas.  | Favorable a la eliminación total a los 10 años.<br>Con la excepción de: Expedientes económicos de Asistencias a Tribunales Pruebas Selectivas que se conserven en el contexto de la documentación de los propios Tribunales (conservación permanente según dictamen CSCDA 46/2014 Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de cuerpos generales y especiales: acceso libre y promoción interna).<br>– Muestra de un expediente por año.<br>– Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.   |

| Número de dictamen y código | Serie Documental   | Dictamen CSCDA  |
|-----------------------------|--|---|
| 11/2015<br>GTSC/5/2015-2    | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221) (1965 -) // M.º de Hacienda y Administraciones Públicas.               | Favorable a la eliminación total a los 15 años.<br>Dictamen basado en las conclusiones del Dictamen CSCDA 12/2014 sobre «Expedientes de contratación de suministros», de los que el expediente de gasto es una serie complementaria para la realización de un mismo y único fin.<br>– Muestra: un expediente anual por modalidad de tramitación del suministro; la muestra de bienes de adquisición centralizada a cargo del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.<br>– Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.   |
| 12/2015<br>GTSC/5/2015-3    | Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: gastos sociales de personal - Acción Social (162.04) (1957 -) // M.º de Hacienda y Administraciones Públicas. | Favorable a la eliminación total a los 6/10 años.<br>Dictamen basado en las conclusiones del Dictamen CSCDA 11/2014 sobre «Expedientes de Planes de Acción Social», parte de cuyos documentos son de conservación permanente.<br>– Eliminación total a los 6 años: para pagos a través de nómina (ayudas).<br>– Eliminación total a los 10 años: para pagos a terceros previa factura.<br>– Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.   |
| 31/2015<br>GTSC/11/2015-1   | Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra (1988 -) // M.º de Hacienda y Administraciones Públicas.           | Favorable a la eliminación total a los 10 años.<br>Modificación del Dictamen 9/2014 en lo establecido como muestra: «conservando como muestra un expediente o una caja por anualidad. Se procurará que la muestra incluya una representación de los diferentes documentos básicos que integran el expediente (apartado 1.8 del estudio de identificación) y que se conserven en éste.»<br>– Acceso: libre (puede haber motivos de restricción parcial derivados de la protección de datos personales).  |
| 38/2016<br>GTSC/6/2016-2    | Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos (1958 -) // M.º de Hacienda y Administraciones Públicas.   | Favorable a la eliminación parcial:<br>Para los Órganos responsables en materia de recursos, conservación permanente o, en su caso, aplicación del dictamen que corresponda al procedimiento administrativo de origen, si es aplicable, de:<br>1. Cualquier expediente de recursos anterior a la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958.<br>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 a 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 Vagos y Maleantes y de Peligrosidad Social).<br>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.<br>Para los Órganos responsables en materia de recursos en los que se devuelve el recurso a la unidad de origen:<br>Eliminación a los 10 años, en su caso, a partir de la fecha en que la resolución adquiera firmeza, excepto los casos enumerados arriba.<br>Para 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.<br>– Acceso: parcialmente restringido. |



| Número de dictamen y código | Serie Documental  | Dictamen CSCDA   |
|-----------------------------|---|--|
| 39/2016<br>GTSC/6/2016-3    | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios; gastos diversos; oposiciones y pruebas selectivas (226.07) (1908 -) // M.º de Hacienda y Administraciones Públicas.   | Favorable a la eliminación parcial.<br>Conservación permanente de documentación anterior al año 1940.<br>Eliminación total a los 15 años de la documentación posterior a 1940.<br>– Acceso: parcialmente restringido.  |
| 40/2016<br>INT/7/2016-1     | Expedientes de licencias de armas y otras autorizaciones de armas ([1833] -) // M.º de la Gobernación / M.º del Interior; Gobiernos Civiles (hasta 1997).<br>M.º de Hacienda y Administraciones Públicas. Delegaciones / Subdelegaciones de Gobierno.   | Favorable a la eliminación parcial según lo establecido a continuación:<br>Expedientes anteriores a 1940: conservación permanente.<br>Expedientes de licencias de armas tramitados conforme a los Reglamentos de Armas de 1941 y 1944 y hasta los RD 1316/1977 y 3059/1977: conservación permanente.<br>Licencias tipo B (desde 1977):<br>Conservación permanente en la Intervención Central de Armas y Explosivos (ICAE) y en la División de Personal de la DG de la Policía. De 1977 a 2008: conservación de los expedientes en papel. A partir de 2009: posibilidad de conservación completa en el Sistema de Gestión de Armas y Explosivos (SGAE) de expedientes y recursos relacionados, siempre que las copias digitales de los documentos reúnan los requisitos exigidos en el art. 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como los requisitos del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad (art. 17 de la Ley 39/2015) y normas técnicas de desarrollo.<br>Eliminación total a los 10 años de la baja o denegación, excepto denegaciones recurridas, de la documentación conservada en las intervenciones territoriales y de los informes emitidos en Gobiernos Civiles o Delegaciones / Subdelegaciones del Gobierno.<br>– Acceso: parcialmente restringido. |
| 45/2016<br>MINHAP/8/2016-1  | Remisión de Resoluciones y Acuerdos Municipales de las Entidades Locales a las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares (1963 -) // M.º de Hacienda y Administraciones Públicas / Gobiernos Civiles (1963-1997), Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares. | Favorable a la eliminación parcial a los 5 años.<br>Eliminación de las actas en formato analógico a los 5 años, cotejando cada Delegación, Subdelegación del Gobierno y Dirección Insular qué ayuntamientos las conservan y cuáles no antes de eliminar. En el caso de que un ayuntamiento no las conserve serán de conservación permanente.<br>Conservación permanente de las actas en soporte electrónico en la aplicación de actas el primer año y después en el Archivo electrónico, quedando éstas como una copia de seguridad de todos los ayuntamientos españoles.<br>– Muestra: un expediente por año de cada entidad local. Se incluyen en la muestra las actas del pleno de los ayuntamientos que no las conserven. En caso de encontrarse algún caso de ejercicio de la facultad de suspensión debe formar parte de la muestra.<br>– Acceso: parcialmente restringido.  |
| 46/2016<br>MINHAP/8/2016-2  | Expedientes de recepción y análisis de drogas y estupefacientes decomisados (1967 -) // M.º de Hacienda y Administraciones Públicas / Gobiernos Civiles, Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares / Sanidad Exterior.  | Favorable a la eliminación total a los 5 años.<br>Antes de eliminar un expediente se comprobará previamente que haya finalizado la respectiva vía judicial-penal.<br>– Muestra: un expediente por año.<br>– Acceso: parcialmente restringido.  |

| Número de dictamen y código | Serie Documental  | Dictamen CSCDA  |
|-----------------------------|---|---|
| 47/2016<br>MINHAP/8/2016-3  | Expedientes sancionadores en materia de seguridad ciudadana (1995 -) // M.º de Hacienda y Administraciones Públicas / Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Servicio de Régimen Sancionador.     | Favorable a la eliminación parcial a los 5 años.<br>Anterior a la entrada en funcionamiento de la Aplicación para la Gestión de Sanciones (año 2000), conservación permanente del 10 % de los expedientes.<br>Desde el año 2000 al 2008, eliminación de los expedientes cuya información esté recogida en la Aplicación para la Gestión de Sanciones o en la Aplicación de Sanciones si los datos fueron migrados a la misma (del MINHAP, en uso desde el 2008).<br>Desde el año 2008 eliminación de los expedientes finalizados y firmes en vía administrativa.<br>– Muestra: conservación de 10 expedientes por año y el 10 % de los expedientes anteriores a la entrada en funcionamiento de las aplicaciones para la gestión de sanciones.<br>– Acceso: parcialmente restringido. |
| 48/2016<br>MINHAP/8/2016-4  | Solicitudes generadas en el Control de Accesos a Sistemas de Información (2010 -) // M.º de Hacienda y Administraciones Públicas / Intervención General de la Administración General del Estado (IGAE). | Favorable a la eliminación total a los 2 años.<br>– Muestra: un expediente por tipo de solicitud y año.<br>– Método de eliminación: borrado de nivel cero con reutilización de soporte. En cuanto a las copias de seguridad: para las copias a disco, borrado de nivel cero con reutilización de soporte; para las cintas: expiración de los datos de la copia de seguridad.<br>– Acceso: parcialmente restringido.   |