

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

7115 *Resolución de 19 de abril de 2021, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de series documentales comunes de la Administración General del Estado custodiadas en los archivos del Departamento y sus Organismos Públicos.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, en concreto en 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.

El Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado, creado en el seno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en reunión plenaria del 16 de octubre de 2012, ha presentado a dictamen de dicha Comisión varios Estudios de identificación y valoración de series documentales generadas por los diferentes Departamentos Ministeriales.

En sus reuniones plenarias, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos dictaminó favorablemente las propuestas de conservación y/o eliminación de varias series documentales consideradas comunes para la Administración General del Estado.

La eliminación total o parcial de aquellas fracciones de serie que cumplen los requisitos para ello recogidas en el anexo único, debe ser autorizada de modo específico por la Autoridad administrativa competente, en este caso la Subsecretaría del Departamento.

Por todo ello, corresponde ahora adoptar resolución aprobando la eliminación y su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

En el ejercicio de las competencias que me están conferidas por el mencionado artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, resuelvo:

Primero.

Aprobar la eliminación de los documentos que forman parte de las series documentales comunes que se detallan en el anexo único y que se custodian en los Archivos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública y en los de los organismos públicos dependientes del Departamento.

Segundo.

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

Tercero.

El proceso de destrucción se hará periódicamente, una vez transcurridos los años de conservación establecidos para cada una de las series señaladas en el anexo único,

quedando autorizadas por la presente las destrucciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación.

Cuarto.

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

Quinto.

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

Sexto.

Una vez producida la eficacia de la autorización, el proceso de destrucción podrá llevarse a cabo, previa comunicación a la Subdirección General de Recursos, Publicaciones y Documentación del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, 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.

Séptimo.

De su destrucción 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, que debe ir acompañada con la relación de documentación eliminada y muestras conservadas y, en su caso, de una certificación emitida por la empresa contratada. De dicha documentación debe remitirse copia diligenciada a la Subdirección General de Recursos, Publicaciones y Documentación.

Tanto el original de 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.

Octavo.

Las 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 una relación de entrega.

Noveno.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso administrativo de alzada ante el Ministro de Política Territorial y Función Pública, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a 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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 19 de abril de 2021.–El Subsecretario, Alberto Herrera Rodríguez.

ANEXO ÚNICO

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Tipo de selección	Dictamen
9/2014 GTSC/4/2014-1	Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra (1988-) // Departamentos ministeriales: Subsecretarías. Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas. Unidades Centrales de Coordinación de Cajas Pagadoras; Cajas Pagadoras adscritas a otras unidades; centros directivos y unidades de servicios periféricos Subcajas pagadoras adscritas a otros centros directivos (Gabinetes; etc.) [«Pagadurías, cajas y habilitaciones» (art. 78.1 LGP)] Intervenciones Delegadas (hasta finales de los años 1990). Organismos autónomos: pagadurías, cajas y habilitaciones. [Direcciones Generales de las Entidades Gestoras y del Servicio Común de la Seguridad Social; Intervención General de la Seguridad Social (y sus Direcciones Provinciales y Territoriales, centros de gestión; Gerencias de Atención Especializada y Atención Primaria etc.). Unidades Administrativas responsables del Fondo de Maniobra / Cajas pagadoras.]	ET	Eliminación total a los 10 años. Muestra: 1 expediente por año. Acceso: Libre (puede haber motivos de restricción parcial derivados de la protección de datos personales). Por el Dictamen n.º 31/2015 (GTSC/11/2015-2) se modificó lo establecido como muestra: «1 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».
47/2014 GTSC/15/2014-2	Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros (1957-) // Unidades de toda la Administración General del Estado.	ET	Eliminación total a los 5 años. Eliminación de las actuaciones previas o marginales a la formalización de los Expedientes de Sesiones de Consejo de Ministros, todas aquellas propuestas e informes que quedan en las Unidades proponentes / informantes, distintas de las Vicesecretarías u órganos específicos en las Secretarías Generales Técnicas. Acceso: Parcialmente restringido.
14/2018 GTSC/5/2018-1	Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos de Publicaciones (24) (1984– [...]) // AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	ET	Eliminación total a los 15 años. Muestreo: un expediente de publicaciones por año para ver el trámite del organismo. Acceso: Parcialmente restringido.
15/2018 GTSC/5/2018-2	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Primas de Seguro (224) ([1940] – [...]) // AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	EP	Eliminación parcial a los 15 años. Conservación permanente de expedientes anteriores a 1940. Eliminación a los 15 años de los expedientes a partir del año 1940. Muestreo: un expediente por año. Acceso: Parcialmente restringido.
16/2018 GTSC/5/2018-3	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) ([1940]–[...]) // AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	EP	Eliminación parcial a los 10 años. Conservación permanente de expedientes anteriores a 1940. Eliminación a los 10 años de los expedientes a partir del año 1940. Muestreo: un expediente por año. Acceso: Parcialmente restringido.

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Tipo de selección	Dictamen
17/2018 GTSC/5/2018-4	Reclamaciones de personal laboral, en materia de Recursos Humanos, al servicio de la AGE previas a la vía judicial laboral (1847–2015) // AGE: Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente estas funciones / Unidades de personal de los diferentes departamentos ministeriales y organismos / Unidades de apoyo jurídico (subdirecciones Generales de Recursos o análogas; abogacías del Estado) / Unidades de destino de los reclamantes.	ET	Eliminación total a los 5 años. Muestreo: un ejemplar de cada cinco años o/y muestra aleatoria de reclamaciones masivas a modo de testimonio. Acceso: Parcialmente restringido.
18/2018 GTSC/5/2018-5	Expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (FHN, Ministerio de Hacienda y Función Pública) (1847 – 2015) // Inspecciones Generales de Servicios / Inspecciones de Servicios de Unidades y órganos directivos con competencias en la materia / Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio / Unidades de Recursos Humanos / Gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios / Secretaria de Estado de Función Pública. Dirección General de la Función Pública.	EP	Eliminación parcial a los 10 años. Conservación permanente de: – Expedientes disciplinarios anteriores a 1940 – Expedientes anteriores a 1979 de miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado – Expedientes originales posteriores a 1979. Eliminación total de la documentación producida y conservada por Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio o que elaboran estudios e informes para los instructores. Acceso: Parcialmente restringido.
19/2018 GTSC/5/2018-6	Informaciones reservadas del régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración General del Estado ([S.XIX]–[...]) // Inspecciones Generales de Servicios o Unidades análogas en Departamentos en los que no existe Inspección de Servicios / Inspecciones de Servicios de Unidades y órganos directivos con competencias en la materia / Dirección General de la Función Pública / Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio / Unidades de Recursos Humanos / Gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios / Gobiernos Civiles (hasta 1997), Delegados y Subdelegados de Gobierno.	EP	Eliminación parcial a los 10 años. Conservación permanente de: – Expedientes disciplinarios de anteriores a 1940 – Expedientes anteriores a 1979 de miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado – Expedientes originales posteriores a 1979 Eliminación total de la documentación producida y conservada por Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio o que elaboran estudios e informes para los instructores Acceso: Parcialmente restringido.
92/2019 GTAHP/6/2019-1	Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios ([1850] – [...]) // AGE: Ministerio de Hacienda: D.G. de Presupuestos. Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social: S.E. Seguridad Social. D.G. de Ordenación de la Seguridad Social / Departamentos Ministeriales: Oficinas Presupuestarias. Unidades de gestión económica. Centros gestores de gasto. Intervenciones Delegadas / Organismos autónomos, Agencias Estatales y otros organismos públicos del Estado / Entidades de la Seguridad Social (Entidades gestoras, servicios comunes y mutuas colaboradoras con la Seguridad Social).	EP	Eliminación parcial a los 5 años. Conservación permanente de cualquier documentación anterior a 1940. Conservación de la documentación conservada por: – D.G. de Presupuestos del Ministerio de Hacienda – D.G. de Ordenación de la Seguridad Social Eliminación total de la documentación producida en las Oficinas presupuestarias y demás unidades. Acceso: Libre, salvo supuestos afectados por la Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre secretos oficiales.

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Tipo de selección	Dictamen
93/2019 GTAHP/6/2019-2	Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materia objeto de negociación colectiva (clasificación, plantillas, retribuciones etc...) // AGE: Unidades de personal y recursos humanos.	ET	Eliminación total a los 5 años. Muestra: En unidades centrales de personal 1 ejemplar anual o muestra aproximada del 1 % para campañas masivas. En resto de unidades y servicios periféricos: eliminación total. Acceso: Parcialmente restringido.

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