

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA

- 5340** *Resolución de 14 de febrero de 2023, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de series documentales comunes existentes en los archivos del Departamento y sus Organismos Públicos y se publican los dictámenes sobre las series «Expedientes de expropiación forzosa ferroviaria» generada por ADIF-Alta Velocidad y la División de Expropiaciones Ferroviarias y antecesoras.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, establece en su artículo 49.2, que una parte integrante del mismo es el Patrimonio Documental, constituido por los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones, entre otros, por cualquier organismo o entidad de carácter público.

De conformidad con el artículo 55.3 de dicha ley, la eliminación de bienes del Patrimonio Documental deberá ser autorizada por la Administración competente a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria. Además, el artículo 55.2 contempla que en ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

Por su parte, el artículo 58 del mismo texto legal, crea la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos como órgano encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos.

Estos artículos de la Ley 16/1985 han sido desarrollados por diversas normas. En primer lugar, por 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. Por otra parte, por 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.

En cumplimiento de la citada normativa y en virtud del 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, el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, presentó a estudio y dictamen de dicha Comisión las series documentales «Expedientes de expropiación forzosa ferroviaria» con la propuesta de sustitución de soporte de la documentación generada por ADIF-Alta Velocidad (ADIF-AV) y la conservación permanente de la producida por la División de Expropiaciones Ferroviarias y unidades antecesoras. Ambas propuestas han sido aprobadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en la reunión de 14 de diciembre de 2022, en sus dictámenes 113/2022 y 114/2022, cuya información se detalla en el anexo I que acompaña a esta resolución.

Del mismo modo, desde 2012 se han dictaminado favorablemente varias propuestas de dictamen de series generadas por los Departamentos Ministeriales, presentadas por el Grupo de Trabajo de Valoración de Series 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. El Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana y sus Organismos Públicos se adhieren a los estudios de series comunes dictaminados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en sus reuniones plenarias celebradas los días 20 de noviembre de 2018; 17 de julio de 2019; 28 de septiembre de 2021 y 14 de diciembre de 2022, cuya información se detalla en el anexo II de esta resolución.

De conformidad con lo anterior, y en el ejercicio de las competencias que me están conferidas por el artículo 6 del anteriormente mencionado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, resuelvo:

Primero.

Autorizar la sustitución de soporte papel por su copia electrónica auténtica de la serie documental Expedientes de expropiación forzosa ferroviaria generada por ADIF-Alta Velocidad (ADIF-AV) y la conservación permanente de la producida por la División de Expropiaciones Ferroviarias y unidades antecesoras cuya información se detalla en el Anexo I de esta resolución.

La sustitución del soporte papel de la serie documental Expedientes de expropiación forzosa ferroviaria generada por ADIF-Alta Velocidad (ADIF-AV) se realizará cumpliendo los requisitos legales para la obtención de copias electrónicas auténticas con plena validez legal.

Segundo.

Autorizar la eliminación de los documentos que forman parte de series comunes que se relacionan en el Anexo II, respetando los plazos señalados y la forma de selección indicada, presentadas por el Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado, adscrito a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Dentro de esta autorización se entenderán comprendidos todos los Organismos Públicos dependientes del Ministerio de Transportes Movilidad y Agenda Urbana

La eliminación de los documentos que forman parte de las series comunes estará sujeta a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en las propuestas dictaminadas favorablemente por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Los plazos y muestreos se encuentran recogidos en los anexos que acompañan a esta resolución.

El proceso de destrucción se hará periódicamente, una vez transcurridos los años de conservación establecidos para cada una de las series señaladas en los anexos, quedando autorizadas por la presente resolución, las destrucciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación.

Tercero.

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

Cuarto.

La autorización de eliminación 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.

Quinto.

No se llevará a cabo la destrucción de documentos autorizada hasta que la presente resolución, en caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

Sexto.

Una vez producida la eficacia de la autorización de eliminación, el proceso de destrucción podrá llevarse a cabo, 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 la documentación destruida debe levantarse un acta conforme al modelo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos disponible en su web. Además, se debe hacer constar el volumen de la documentación destruida con su indicación en metros lineales, fechas extremas de la documentación, breve información de la relación de la documentación eliminada, la fecha o fechas de la destrucción, muestras conservadas y, en su caso, certificación de la empresa destructora. De dicha documentación e información debe remitirse copia al Archivo General a través de la Oficialía Mayor del Departamento.

Asimismo, conforme al apartado 3 del artículo 7 del Real Decreto 1164/2002, se remitirá a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en el plazo de diez días desde las actuaciones, un ejemplar de dicha acta.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso administrativo de alzada ante la Ministra de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 14 de febrero de 2023.—El Subsecretario de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, Jesús Manuel Gómez García.

ANEXO I

Series específicas presentadas por el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen CSCDA
113/2022 MITMA/9/2022-1	Expedientes de expropiación forzosa ferroviaria ([s. XIX]-[...]) Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana. Secretaría General de Infraestructuras. Dirección General de Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria. División de Expropiaciones Ferroviarias	Favorable a la conservación permanente. Valor histórico: Refleja las actuaciones realizadas en materia de infraestructuras ferroviarias a lo largo del tiempo. Contiene información sustancial para reconstruir la historia de los terrenos expropiados para la construcción de líneas, infraestructuras o servicios ferroviarios. Puede ser demandada para fines culturales e históricos. Procede de una unidad de alta dirección dentro de la jerarquía de la organización. Acceso: Parcialmente restringido.

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen CSCDA
114/2022 MITMA/9/2022-2	Expedientes de expropiación forzosa ferroviaria (1998-[...]) ADIF-Alta Velocidad (ADIF-AV)	Favorable a la sustitución de soporte: integración en el Sistema de información soporte de Gestión Documental de Expedientes de Expropiaciones (SGE). Valor histórico: El expediente expropiatorio permite conocer la trazabilidad de los terrenos y la evolución de las infraestructuras ferroviarias. Acceso: Parcialmente restringido. Medidas de acceso: Se podrá acceder a los expedientes expropiatorios digitalizados a través del Gestor de Expropiaciones (SGE) con solicitud de autorización y registro previo como usuario. La consulta se podrá realizar para documentos concretos o expedientes completos siempre que se acredite el interés legítimo en los mismos. También se está trabajando para el acceso a SGE a través de la Sede Electrónica. A terceros interesados a los que se pueda autorizar el acceso a estos documentos, serán ofrecidos con la anonimización de los datos personales.

ANEXO II

Series comunes de la Administración General del Estado

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen
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 / gestión de gasto.	Eliminación total a los 15 años. Muestra: se conservará 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 / gestión de gasto.	Eliminación parcial a los 15 años, según lo siguiente: Conservación permanente de expedientes anteriores a 1940. Eliminación a los 15 años de los expedientes a partir del año 1940. Muestra: 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 / gestión de gasto.	Eliminación parcial a los 10 años, según lo siguiente: Conservación permanente de expedientes anteriores a 1940. Eliminación a los 10 años de los expedientes a partir del año 1940. Muestra: un expediente por año. Acceso parcialmente restringido.
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.	Eliminación total a los 5 años. Muestra: un ejemplar de cada 5 años y/o muestra aleatoria de reclamaciones masivas a modo de testimonio. Acceso parcialmente restringido.

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen
18/2018 GTSC/5/2018-5	<p>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)</p> <p>AGE: Inspecciones Generales de Servicios de los diferentes departamentos ministeriales. 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. Secretaría de Estado de Función Pública. Dirección General de la Función Pública (Ministerio de Hacienda y Función Pública).</p>	<p>Eliminación parcial a los 10 años, según lo siguiente: Conservación permanente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>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 elaboren estudios e informes para los instructores.</p> <p>Acceso parcialmente restringido.</p>
19/2018 GTSC/5/2018-6	<p>Informaciones reservadas del régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración General del Estado ([s. XIX]-[...])</p> <p>AGE: Inspecciones Generales de Servicios, adscritas a la Subsecretaría de los diferentes departamentos ministeriales o unidades de análoga competencia en departamentos en los que no existe Inspección de Servicios (por ejemplo, Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa). Inspecciones de Servicios de unidades y órganos directivos con competencias en la materia / Dirección General de la Función Pública.</p> <p>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.</p> <p>Unidades de Recursos Humanos. Gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios. Gobiernos Civiles (hasta 1997), Delegados y Subdelegados del Gobierno.</p>	<p>Eliminación parcial a los 10 años, según lo siguiente: Conservación permanente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>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 elaboren estudios e informes para los instructores.</p> <p>Acceso parcialmente restringido.</p>
92/2019 GTSC/6/2019-1	<p>Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios ([1850]-...)</p> <p>AGE: Ministerio de Hacienda. DG. de Presupuestos. Departamentos ministeriales: oficinas presupuestarias, unidades de gestión económica, centros gestores del gasto [Intervenciones Delegadas. Organismos autónomos, Agencias Estatales y otros organismos públicos del Estado. Entidades de la Seguridad Social.</p>	<p>Eliminación parcial a los 5 años. Conservación permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cualquier documento anterior a 1940. – Documentación custodiada por: DG. de Presupuestos (Ministerio de Hacienda). DG. de Ordenación de la Seguridad Social. SG Seguimiento Económico de la Seguridad Social a Archivo Central (Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social). <p>Eliminación total a los 5 años: resto de documentación en oficinas presupuestarias y demás unidades.</p> <p>Acceso: libre.</p>
93/2019 GTSC/6/2019-2	<p>Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias objeto de negociación colectiva (clasificación, plantillas, retribuciones, etc.) ([1984]-...)</p> <p>AGE: Unidades de personal y Recursos Humanos.</p>	<p>Eliminación total a los 15 años. Muestreo: en unidades centrales de personal, guardando muestra de 1 ejemplar anual o muestra aproximada del 1% para campañas masivas / organizadas.</p> <p>Acceso parcialmente restringido.</p>

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen
50/2021 GTSC/9/2021-1	Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940-...) Unidades de Gasto, Unidad de Gestión (Subsecretarías. Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas) y Unidades Centrales de Coordinación de Cajas Pagadoras.	Favorable a la eliminación total a los 2 / 5 años. Modificación del dictamen 10/2015, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: parcialmente restringido.
51/2021 GTSC/9/2021-2	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221) (1940-...) Unidades de administración financiera y gestión económica; Pagadurías, cajas y habilitaciones; otras Unidades con capacidad de contratación.	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del dictamen 11/2015, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente anual por modalidad de tramitación. Acceso: parcialmente restringido.
52/2021 GTSC/9/2021-3	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: comunicaciones (222) (1940-...) Unidades de Gestión Económica.	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del dictamen 19/2017, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: libre.

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen
53/2021 GTSC/9/2021-4	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: material de oficina (220) (1940-[...]) Unidades de Gestión Económica.	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del dictamen 20/2017, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: libre.
54/2021 GTSC/9/2021-5	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (225) (1940-[...]) Unidades de Gestión Económica.	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del dictamen 21/2017, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: parcialmente restringido.
55/2021 GTSC/9/2021-6	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1940-[...]) Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del dictamen 78/2017, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: libre.

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen
56/2021 GTSC/9/2021-7	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: primas de seguro (224) (1940-[...]) Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del dictamen 15/2018, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: parcialmente restringido.
57/2021 GTSC/9/2021-8	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) (1940-[...]) Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del dictamen 16/2018, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas / en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: parcialmente restringido.

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen
58/2021 GTSC/9/2021-9	Subvenciones de concesión directa (procedimientos especiales) (Incluyendo expedientes económicos y cuentas justificativas de gasto correspondientes a este procedimiento) [1940]-[...]) Órganos competentes para la gestión y concesión de subvenciones de los Ministerios y Organismos Públicos.	Favorable a la aplicación de 3 Reglas. Reglas de conservación: Regla 1. Subvenciones que no tienen valores informativos a largo plazo (valores informativos recogidos en las fuentes de acceso público y/o recapitulativas: BOE y BNDS): Eliminación total a los 15 años (20 años en los casos en los que el convenio de colaboración o la resolución de concesión exige la constitución de garantías) contados a partir de: – Resolución firme de concesión de la subvención. – Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales). Muestreo: Conservación de, al menos, un expediente de cada convocatoria como muestra testimonial. Eliminación total a los 5 años: – Informes, recursos, publicaciones de disposiciones en BOE, etc. y otros testimonios parciales del trámite en los archivos de otros órganos que intervienen en el procedimiento de subvención distintos del órgano gestor de la subvención o de gestión económica. Regla 2. Subvenciones que cuyos valores informativos a largo plazo son susceptibles de conservación por: Eliminación parcial a los 15/20 años. – Eliminación de 4 convocatorias de cada 5 a los 15 años (20 años en los casos en los que la convocatoria exija la constitución de garantías) contados a partir de: – Resolución definitiva de la orden de subvención en cualquier instancia sin posibilidad de recurso. – Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales). Muestreo: Conservación de una convocatoria completa de cada cinco como muestra. Regla 3. Subvenciones cuyos valores informativos a largo plazo no son susceptibles de conservación por muestreo: Conservación permanente. Acceso: parcialmente restringida y de especial publicidad.
59/2021 GTSC/9/2021-10	Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado (1963-[...]) Unidades de recursos humanos de los Departamentos ministeriales. Servicios de formación; unidades de recursos humanos de los Organismos Públicos. Servicios de formación; unidades de Personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social; INAP: Comisión General de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas (2013-) y órganos antecesores.	Favorable a la eliminación parcial a los 5 años. – Conservación permanente. En Unidades con competencia en formación: Unidades de Recursos Humanos e INAP. • Planes de formación. • Cursos de formación. – Eliminación parcial, a los 5 años. En Unidades con competencia en formación: Unidades de Recursos Humanos e INAP y en el Resto de Unidades de Servicios centrales y servicios periféricos. Muestreo: 1 expediente completo de cada curso de formación. Acceso: parcialmente restringido.

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen
115/2022 GTSC/10/2022-1	Registro de entrada y salida de documentos (1889-[...]) Secretaría de Estado de Función Pública (R.D. 682/2021, de 3 de agosto) – DG de Gobernanza Pública– SG de Gobernanza en materia de Registros Unidades de Registro / Oficinas de Asistencia en materia de Registro Secretarías de apoyo (centros directivos y superiores; Subdirecciones Generales, gabinetes, etc.)	<p>Favorable a la eliminación parcial:</p> <p>Conservación permanente (CP):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cualquier documentación anterior a 1940. – Registro Electrónico General de la AGE (REGAGE). – Asientos registrales del Registro General de Entrada y Salida de cada departamento y organismo (cualquier presentación física). <p>Eliminación total (ET) a los 5 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asientos registrales de los Registros internos, para control administrativo interno de las diferentes Unidades. – Justificantes / recibos de presentación / salida o de transmisión, y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados. <p>Eliminación total (ET) a los 2 años desde la entrada en vigor del Reglamento 203/2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Documentos en soporte no electrónico que se encuentren en las oficinas de asistencia en materia de registros, así como copias en papel presentadas por el interesado, de los que se haya obtenido una copia electrónica auténtica. <p>Eliminación total (ET) a los 6 meses:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Las copias (electrónicas o en papel) de documentos dirigidos a otras Unidades que puedan acumularse en las Unidades de registro como consecuencia de la práctica de la Ventanilla única. – Documentos presentados por el interesado en soporte papel y/o en soporte electrónico que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez digitalizados-. – Las copias electrónicas (auténticas o no) acumuladas durante la tramitación en las diferentes aplicaciones auxiliares (GEISER, Portafirmas, etc.) una vez que los originales han sido despachados a las Unidades de tramitación. – Las colecciones de copias (electrónicas o impresas / fotocopiadas en papel) formadas por las Secretarías de las Unidades de tramitación. <p>Acceso: Parcialmente restringido.</p> <p>Este dictamen deja sin efecto y sustituye los dictámenes anteriores CSCDA siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 19/2013. – 25/2013. – 14/2011. – 43/2006. – 44/2006.
116/2022 GTSC/10/2022-2	Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos (1834-[...]) Órganos colegiados administrativos (Documentación común a toda la AGE)	<p>Favorable a la eliminación parcial:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Conservación permanente (CP) de la documentación custodiada por la Secretaría (si ésta se conserva) o, si no se conserva / localiza, de la conservada (por este orden) en la Presidencia / en el resto de Unidades AGE con representación en el órgano. <p>– Eliminación (ET) en el resto de Unidades (Presidencia/ Vocalía) a los 5 años de la sesión, previa comprobación de la correcta conservación del periodo a eliminar en la Secretaría del órgano colegiado o en el Archivo Central, Intermedio o Histórico correspondiente.</p> <p>Acceso: Libre.</p>

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen
117/2022 GTSC/10/2022-3	<p>Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones: Informes sobre inscripción de asociaciones (1965-...)</p> <p>Procedimiento específico del Ministerio del Interior (Gobernación / Interior), compartido por todos los Departamentos AGE que, por razón de la materia, participan e informan la tramitación: Secretarías Generales Técnicas (o unidades técnicas análogas) que canalizan los informes solicitados por el Registro Nacional; Gabinetes de las Secretarías de Estado o Secretarías Generales a las que remiten las solicitudes de informe las Secretarías Generales Técnicas (o unidades análogas); Direcciones Generales que emiten informe en función del objeto asociativo de que se trate; Subdirecciones Generales o análogas a través de las cuales la Dirección General ejerce la competencia relacionada con el objeto de la asociación.</p>	<p>Favorable a la eliminación total a partir de 1 año (o plazo superior en funciones de la Unidad informante) de todos los documentos, que son duplicados de los contenidos en los expedientes de inscripción custodiados por el Registro Nacional Asociaciones, que realiza el seguimiento más completo del trámite hasta su resolución, en ejercicio de las competencias que le son específicas.</p> <p>Aplicación del dictamen previo: 7/2008.</p> <p>Código propuesta: INT/9/2007-2.</p> <p>Fecha del Pleno de la CSCDA: 11/06/2008.</p>
118/2022 GTSC/10/2022-4	<p>Quejas y sugerencias (1996-...)</p> <p>AGE: Unidades de registro; Oficinas de Información y Atención al Ciudadano; Todas las Unidades de la AGE (como afectadas o destinatarias de la Queja / Sugerencia); Inspecciones Generales de Servicios /Unidades de calidad; Secretaría de Estado de Función Pública; D.G. de Gobernanza Pública; S.G. de Inspección General de Servicios de la AGE, en el Ministerio de Hacienda y Función Pública según RD 682/2021, y Unidades antecesoras.</p>	<p>Favorable a la eliminación parcial:</p> <p>Conservación permanente (CP):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quejas / sugerencias relacionadas con documentos que constaten derechos fundamentales, violaciones de derechos humanos o crímenes de lesa humanidad y/o documentos que se vean afectados por algún tipo de restricción de acceso según la Ley de Secretos Oficiales. <p>Eliminación total (ET) a los 5 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quejas/sugerencias conservadas en unidades objeto de la queja o que actúen como meras tramitadoras. - Quejas/sugerencias referidas a unidades o servicios de otros Departamentos. - Expedientes de quejas / sugerencias de las Inspecciones Generales de Servicios o unidades análogas (unidades con competencia específica y seguimiento completo del expediente). <p>Muestreo: (solo de Expedientes de quejas / sugerencias de las Inspecciones Generales de Servicios o unidades análogas (unidades con competencia específica y seguimiento completo del expediente).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservación de 1 año de cada 3. - Quejas / sugerencias masivas a causa de un hecho determinado (a determinar por cada Departamento). <p>Deja sin efecto y sustituye los dictámenes CSCDA siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 34/2006. - 35/2006. - 51/2013. - 30/2015. <p>Deja sin efecto parcialmente (sólo en lo referido a Quejas y sugerencias desde 1996) el dictamen CSCDA 2/2013.</p>

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