

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

7469 *Resolución de 13 de marzo de 2023, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de series documentales comunes de la Administración General del Estado existentes en los archivos del Departamento y sus Organismos Públicos.*

El artículo 46 de la Constitución española obliga a los poderes públicos a garantizar la conservación y promover el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran, cualquiera que sea su régimen jurídico y su titularidad.

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, considera 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.

Por otra parte, el artículo 52.1 de dicha norma exige a todos los poseedores que custodian bienes del patrimonio documental y bibliográfico que garanticen su conservación y protección, su destino a un uso que no impida su conservación y su mantenimiento en lugares adecuados. Asimismo, el artículo 55.1 prevé que se recabe autorización de la Administración competente para excluir o eliminar todo o parte de los bienes del Patrimonio Documental contemplado en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública. No obstante, 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.

Finalmente, el artículo 58 de la citada Ley 16/1985, de 25 de junio, 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. Esta Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos se regula por el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, que establece su composición, funcionamiento y competencias.

La referida Ley 16/1985, de 25 de junio, ha sido desarrollada a través de diferentes disposiciones. En primer lugar, el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, lleva a cabo la regulación de 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. Este real decreto, en su artículo 6.1, atribuye al Subsecretario de los Departamentos la competencia para autorizar, motivadamente y previo el dictamen favorable de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, la eliminación de documentos y, en su caso, disponer su conservación en soporte distinto del original. Si la resolución autorizase la eliminación o dispusiera la conservación de los documentos en soporte distinto del original en que fueron producidos, se dará traslado de ella al órgano que adoptó la iniciativa y deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado».

Por último, el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, establece el Sistema Español de Archivos y regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. Esta norma, en su artículo 13, establece que en cada Departamento Ministerial podrá constituirse un Grupo de Trabajo para la coordinación de los archivos que se encuentren dentro de su ámbito

departamental y sus organismos públicos. Este grupo de trabajo, adscrito a la Subsecretaría, será la unidad específica del Departamento que estudiará y dictaminará las cuestiones relativas a la calificación y utilización de sus documentos, así como su régimen de transferencias, acceso e inutilidad administrativa.

En este sentido, la Orden APA/1206/2020, de 14 de diciembre, regula el sistema archivístico del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y establece como objeto de esta norma, en su artículo 1, prever el régimen y calendario de las transferencias y de las propuestas de eliminación de documentos. Asimismo, su artículo 6 regula la eliminación de documentos, para lo que el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos presentará sus propuestas de eliminación o en su caso, de conservación permanente, de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquiera de las unidades de dicho Departamento, para el dictamen preceptivo por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

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, presentó a dictamen de dicha Comisión varios estudios de identificación y valoración de series documentales generadas por los diferentes Departamentos Ministeriales. El Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, a través de su Grupo de Coordinación de Archivos, en su reunión de 7 de febrero de 2023, se adhirió a los estudios dictaminados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en su reunión de 14 de diciembre de 2022.

En su reunión de 14 de diciembre de 2022, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos dictaminó favorablemente la eliminación parcial y/o total de las series: «Registro de entrada y salida de documentos (1889-[...])»; «Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos (1834-[...])»; «Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones: Informes sobre inscripción de asociaciones (1965-[...])» y «Quejas y sugerencias (1996-[...])».

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. Aprobación de la eliminación de series documentales.

Aprobar la eliminación de los documentos que forman parte de las series documentales comunes que se detallan en el anexo y que se custodian en el Archivo Central del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y en los de los Organismos Públicos vinculados o dependientes del Departamento.

Segundo. Condiciones de la eliminación.

La eliminación estará sujeta a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en la propuesta dictaminada 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. Periodicidad.

El proceso de destrucción se hará periódicamente, una vez transcurridos los años de conservación establecidos para las series señaladas en el anexo, quedando autorizadas por la presente resolución las destrucciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación, previa comunicación de conformidad de la Secretaría General Técnica.

Cuarto. *Unidades de instalación.*

El Archivo Central del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y los archivos de gestión de las distintas Unidades, así como los archivos de los organismos públicos que se acojan a esta resolución, seleccionarán las unidades de instalación que se conservarán de acuerdo con las propuestas presentadas.

Quinto. *Documentación que forme parte de expedientes cuyo recurso esté pendiente de resolución.*

No podrá eliminarse la documentación que forme parte de expedientes objeto de recurso administrativo o judicial que estén pendientes de resolución o sentencia.

Sexto. *Proceso de destrucción.*

Una vez producida la eficacia de la autorización de eliminación, el proceso de destrucción podrá llevarse a cabo, previa comunicación al Área de Archivos y Biblioteca de la División de Estudios y Publicaciones de la Secretaría General Técnica, 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. El proceso de destrucción garantizará la seguridad de la documentación, estando protegida contra intromisiones externas.

Séptimo. *Expediente de eliminación.*

La eliminación deberá ajustarse a lo previsto en 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.

De la documentación destruida 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. La unidad responsable deberá hacer llegar a la Secretaría General Técnica un ejemplar del acta de destrucción, expresiva del dictamen aplicado, conforme al modelo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos disponible en su web:

<https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:7c2df75f-a694-4e79-a8f0-80ada7bab87b/modelo-acta-eliminacion-doc.doc>.

Asimismo, conforme al apartado 3 del artículo 7 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, se deberá hacer llegar a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en el plazo de diez días desde las actuaciones, un ejemplar de dicha acta.

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.

Octavo. *Publicación.*

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

Noveno. *Efectos.*

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 esta resolución queda demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y condicionada a que en dicho plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En caso de que la resolución fuese impugnada no podrá procederse a la destrucción o transferencia de documentos de acuerdo con los calendarios de conservación recogidos en su anexo, hasta que la misma adquiera firmeza.

Décimo. *Recursos que caben.*

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Ministro de Agricultura, Pesca y Alimentación en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», conforme al artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Madrid, 13 de marzo de 2023.—El Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Ernesto Abati García-Manso.

ANEXO

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos) // Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de conservación (años)
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>Eliminación parcial.</p> <p>Conservación permanente:</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 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. Salvo excepciones. - Justificantes/recibos de presentación/salida o de transmisión, y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados. <p>Eliminación total 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 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. Salvo excepciones. <p>Acceso: parcialmente restringido.</p> <p>Este dictamen deja sin efecto y sustituye los dictámenes anteriores de la CSCDA siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 19/2013. - 25/2013. - 14/2011. - 43/2006. - 44/2006. 	5/2/6 meses
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>Eliminación parcial.</p> <p>Conservación permanente: documentación custodiada por la Secretaría (si ésta se conserva) o, si no se conserva/localiza, de la conservada (por este orden) en la Presidencia/resto de unidades AGE con representación en el órgano.</p> <p>Eliminación total a los 5 años: en el resto de las 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: parcialmente restringido.</p>	5

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos) // Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de conservación (años)
117/2022 GTSC/10/2022-3	<p>Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones: Informes sobre inscripción de asociaciones (1965-[...]) // 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>En aplicación del dictamen previo 7/2008: 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. Aplicación del dictamen previo: 7/2008. Código propuesta: INT/9/2007-2. Fecha del Pleno de la CSCDA: 11/06/2008.</p>	1
118/2022 GTSC/10/2022-4	<p>Quejas y sugerencias (1996-[...]) // Serie común AGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Eliminación parcial. Conservación permanente:</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 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>Muestra: sólo 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. Acceso: parcialmente restringido.</p>	5