

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

6870 *Resolución de 3 de marzo de 2023, de la Subsecretaría, por la que se aprueban los calendarios de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales.*

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.

Por otra parte, 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, así como 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.

Asimismo, la Ley 16/1985, de 25 de junio, ha sido desarrollada a través de diferentes disposiciones reglamentarias que persiguen como objetivo la racionalización del tratamiento de los documentos, con la consiguiente mejora de la propia gestión de la Administración, a la vez que se asegura la conservación de aquellos de sus documentos que tengan valor histórico. 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 titular de la Subsecretaría de los Departamentos la competencia para autorizar, motivadamente, la eliminación de documentos y, en su caso, disponer la conservación en soporte distinto del original.

Por otro lado, el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

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. En esta norma se determina la adscripción de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y su función en el marco del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

Se incluyen en esta resolución los calendario de conservación de tres series comunes de gestión de recursos humanos que fueron dictaminadas en el Pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del 20 de noviembre de 2018: «Reclamaciones de personal laboral, en materia de Recursos Humanos, al servicio de la AGE previas a la vía judicial laboral» (dictamen 17/2018), «Expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional» (dictamen 18/2018) e «Informaciones reservadas del régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración General del Estado» (dictamen 19/2018).

Asimismo, el 5 de abril de 2022, el Pleno del Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo aprobó una propuesta de dictamen de la serie documental específica de este Ministerio, «Notificaciones y acuerdos de la Unión Europea sobre normas y reglamentaciones técnicas (1983-1998)». Posteriormente se elevó dicho dictamen a la Comisión Superior Calificadora de

Documentos Administrativos. Esta emitió dictamen favorable (2/2022) en su sesión plenaria de 14 de diciembre de 2022.

En este mismo Pleno se han dictaminado favorablemente cuatro series documentales de gestión jurídico-administrativa a propuesta del Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado: «Registro de entrada y salida de documentos (1889- [...])» (dictamen 115/2022), «Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados (1834-[...])» (dictamen 116/2022), «Expedientes de inscripción en el Registro en el Registro Nacional de Asociaciones: informes sobre inscripción de asociaciones (1965- [...])» (dictamen 117/2022) y «Quejas y sugerencias (1996- [...])» (dictamen 118/2022), que son comunes a la Administración General del Estado.

De acuerdo con lo anterior, corresponde ahora al titular de la Subsecretaría del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, aprobar los calendarios de conservación de la serie específica y las series comunes custodiadas por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, así como ordenar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.1 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

En virtud de lo anterior, resuelvo:

Primero.

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los calendarios de conservación resultantes de los dictámenes 17/2018, 18/2018, 19/2018, 2/2022, 115/2022, 116/2022, 117/2022, 118/2022, de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que figuran en el anexo de esta Resolución.

Segundo.

Autorizar, según proceda, la conservación permanente o la eliminación de los documentos, de acuerdo con lo establecido en cada calendario de conservación, así como las formalidades, plazos y muestreos contenidos en los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Dentro de esta autorización se entenderán comprendidos todos los organismos públicos que custodien documentación generada por unidades del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, o de sus antecesores, a las que sean de aplicación los referidos dictámenes, en particular:

- a) El Archivo Central y todos los organismos de los servicios centrales, periféricos o en el exterior del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.
- b) Los organismos autónomos vinculados al Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.
- c) Las unidades que, con dependencia orgánica de otros Departamentos de la Administración General del Estado, custodien documentación generada en el ejercicio de competencias bajo dependencia funcional del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, y a la que sean de aplicación dichos dictámenes.
- d) Los archivos intermedios e históricos del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado que custodien documentación a la que sean de aplicación dichos dictámenes (Archivo General de la Administración; archivos históricos provinciales o análogos, etc.).
- e) Los organismos y archivos de las administraciones autonómicas que custodien documentación de unidades periféricas del Departamento a las que sean de aplicación.

Tercero.

El proceso de eliminación se hará periódicamente una vez transcurridos los años de conservación establecidos para las series señaladas en el anexo, previa comunicación de conformidad de la Secretaría General Técnica.

Cuarto.

Del procedimiento de destrucción se levantará la correspondiente acta, expresiva del dictamen aplicado, volumen de documentación eliminada en metros de estantería y régimen de custodia interna o externa de la documentación conforme al modelo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos disponible en su web:

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

La unidad responsable deberá hacer llegar a la Secretaría General Técnica un ejemplar del acta de destrucción y, asimismo, conforme al apartado 3 del artículo 7 del 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, otro ejemplar se deberá hacer llegar a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en el plazo de diez días desde las actuaciones.

Quinto.

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

Sexto.

El proceso de destrucción garantizará la seguridad de la documentación mediante la oportuna protección contra intromisiones externas. El método empleado será el adecuado para imposibilitar la reconstrucción de la documentación y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

Séptimo.

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 a los calendarios de conservación recogidos en su anexo, hasta que la misma adquiera firmeza.

Octavo.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Ministra de Industria, Comercio y Turismo en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, 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.

Noveno.

Conforme a lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, la presente resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 3 de marzo de 2023.–El Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, Pablo Garde Lobo.

ANEXO

Dictamen CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso	
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo
2/2022	Notificaciones y comunicaciones de la Unión Europea sobre normas y reglamentaciones técnicas (1983-1998).	Ministerio de Industria y Energía (1988-1998)/ Dirección General de Tecnología y Seguridad Industrial. Subdirección General de Seguridad y Calidad Industrial y órganos antecesores.	Eliminación total.	A los 5 años.	Un expediente por año.	Sí.	5 años. 15 años. (Muestra). 25 años. (Muestra).	ACMINCOTUR. AGA. AHN.	Libre.	
115/2022	Registro de entrada y salida de documentos (1889-...).	Subdirección General de Oficialía Mayor y Administración Financiera/Unidades de Registro/ Oficinas de Asistencia en materia de registros. Secretarías de apoyo (centros directivos y superiores; Subdirecciones Generales, gabinetes, etc.).	Conservación permanente. – Documentación anterior a 1940. – Registro Electrónico General de la AGE (REGAGE). – Asientos registrales del Registro de Entrada y Salida del Departamento y organismo (cualquier presentación física).	A los 5 años de la diligencia de cierre o cierre del ejercicio.	–	Sí.	5 años. 15 años. 25 años.	ACMINCOTUR ¹ /ARCHIVO-E UNICO ² . AGA. AHN.	Parcialmente restringido: protección de datos personales.	25/50 años.
			Eliminación total. – Asientos registrales de los Registros internos, para control administrativo de las diferentes Unidades (salvo excepciones) ³ . – Justificantes/recibos de presentación/salida o de transmisión, y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados.	A los 5 años.	–	No.	–	–		
			Eliminación total. 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.	A los 2 años de entrada en vigor del Reglamento 203/2021.	–	No.	–	–		
			Eliminación total. – Las copias electrónicas o en papel dirigidas a otras Unidades. – Documentos presentados por el interesado en cualquier tipo de soporte 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...) una vez que los originales han sido despachados a las Unidades de tramitación. – Las colecciones de copias en cualquier soporte formadas por las Secretarías de las Unidades de tramitación (salvo excepciones) ⁴ .	A los 6 meses.	–	No.	–	–		

Dictamen CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso	
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo
116/2022.	Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos (1834-...).	Órganos colegiados administrativos de todos los órganos superiores y directivos del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.	Conservación permanente. Documentación conservada por la Secretaría (si ésta se conserva) o, si no se conserva/localiza, de la conservada (por este orden) en la Presidencia o en el resto de Unidades AGE con representación en el órgano colegiado.	A los 5 años de la sesión.	-	Sí.	5 años.	ACMINCOTUR ⁵ /ARCHIVO-E UNICO ⁶	Parcialmente restringido.	-
							15 años.	AGA.		
			Eliminación total. En el resto de Unidades (Presidencia/Vocalía) previa comprobación de la correcta conservación del período a eliminar en la Secretaría del órgano colegiado.	A los 5 años de la sesión.			No.	-		
117/2022	Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones: (1965- [...]).	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General Técnica (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 asociación. 	Eliminación total.	A partir de 1 año (o plazo superior en funciones de la unidad informante) ⁷ .	-	No.	-	-	Libre.	-
118/2022	Quejas y Sugerencias (1996-...).	Subdirección General de Inspección General de Servicios y Atención al Ciudadano y unidades antecesoras. - Resto de unidades del Departamento.	Conservación permanente. Quejas y 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 Ley de Secretos Oficiales.	A los 5 años.	-	Sí.	5 años.	ACMINCOTUR / ARCHIVO-E UNICO ⁶ .	Parcialmente restringido.	-
							15 años.	AGA.		
							25 años.	AHN.		
			Eliminación parcial por muestreo. Quejas de las Inspecciones Generales de Servicios o unidades análogas (unidades con competencia específica y seguimiento completo del expediente): - Conservar 1 año de cada 3. - Quejas / sugerencias masivas a causa de un hecho determinado (a determinar por el Departamento).	A los 5 años.			Conservar 1 año de cada 3.	Sí.		
				15 años (muestra).	AGA.					
				25 años (muestra).	AHN.					
			Eliminación Total. - En unidades objeto de la queja o que actúen como meras tramitadoras. - Quejas referidas a unidades o servicios de otros departamentos.	A los 5 años.	-	No.	-	-		

Dictamen CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso	
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo
17/2018.	Reclamaciones del personal laboral, en materia de recursos humanos, al servicio de la AGE previas a la vía judicial laboral.	Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos. – 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.	1 expediente por cada 5 años y/o muestra aleatoria de reclamaciones masivas a modo de testimonio.	Sí.	5 años. (Muestra). 15 años. (Muestra). 25 años. (Muestra).	ACMINCOTUR. AGA. AHN.	Parcialmente restringido: protección de datos personales.	25/50 años.
18/2018.	Expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.	Subdirección General de Inspección General de Servicios y Atención al Ciudadano y antecesoras. – Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos. – Gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios. – Cualquier unidad de servicios centrales y periféricos con competencia en la materia.	Conservación permanente. – Expedientes disciplinarios anteriores a 1940. – Expedientes originales posteriores a 1979.	Inmediata. A los 10 años.	–	Sí.	Expedientes anteriores a 1979: transferencia inmediata. Expedientes posteriores a 1979: 10 años. 25 años. 50 años.	ACMINCOTUR. AGA. AHN.	Parcialmente restringido: protección de datos personales.	25/50 años.
			Eliminación total. Documentación producida y conservada por Unidades u órganos directivos que pone 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.	A los 10 años.	–	No.	–	–	–	–

Dictamen CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso	
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo
19/2018.	Informaciones reservadas del régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración General del Estado.	Subdirección General de Inspección General de Servicios y Atención al Ciudadano y antecesoras. – Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos. – Gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios. – Cualquier unidad de servicios centrales y periféricos con competencia en la materia.	Conservación permanente. – Expedientes disciplinarios anteriores a 1940. – Expedientes originales posteriores a 1979.	Inmediata. A los 10 años.	–	Sí.	Expedientes anteriores a 1979: transferencia inmediata. Expedientes posteriores a 1979: 10 años.	ACMINCOTUR.	Parcialmente restringido: protección de datos personales.	25/50 años.
							25 años.	AGA.		
						No.	50 años.	AHN.		
			Eliminación total. Documentación producida y conservada por Unidades u órganos directivos que pone 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.	A los 10 años.	–	No.	–	–		

¹ Documentación generada en papel.

² Documentación electrónica.

³ Se podrán considerar excepciones a efectos de aplicación de dictamen, cuya conservación deberá considerarse en cada caso: los registros internos, para control administrativo interno de las diferentes Unidades, en caso de fondos de archivo perdidos total o parcialmente. Y los duplicados del registro de entrada / salida formados por las Secretarías de Unidades tramitadoras a partir de originales o minutas.

⁴ Se podrán considerar excepciones a efectos de aplicación de dictamen, cuya conservación deberá considerarse en cada caso: los registros internos, para control administrativo interno de las diferentes Unidades, en caso de fondos de archivo perdidos total o parcialmente y los duplicados del registro de entrada / salida formados por las Secretarías de Unidades tramitadoras a partir de originales o minutas.

⁵ Documentación generada en papel.

⁶ Documentación electrónica.

⁷ Eliminación de todos los documentos que son duplicados de los contenidos en los expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones, que realiza el seguimiento más completo del trámite hasta su resolución, en el ejercicio de las competencias que le son específicas.

⁸ Véase notas 2 y 3.

⁹ Véase notas 2 y 3.