

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

9843 *Resolución de 6 de agosto de 2020, de la Subsecretaría, por la que se aprueban los calendarios de conservación de las series comunes de gestión jurídico-administrativa, asesoramiento jurídico y elaboración de disposiciones generales.*

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. 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.

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.

Asimismo, la Ley 16/1985, 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 la reunión plenaria de 16 de octubre de 2012 de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, se constituyó el Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado, siguiendo lo previsto en el artículo 3 del Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre. El cometido de este grupo de trabajo es la realización de estudios de identificación y valoración de series comunes, así como de estudios comparativos de series complementarias y paralelas de los distintos organismos y su ubicación, con el fin de elaborar propuestas de conservación, eliminación y calendarios de conservación.

Entre las series dictaminadas favorablemente por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos destacan seis series documentales de Gestión Jurídico-Administrativa, Asesoramiento Jurídico y Elaboración de Disposiciones Generales, consideradas comunes para la Administración General del Estado que fueron aprobadas en las reuniones de 21 de mayo de 2014 (dictamen 10/2014), de 17 de diciembre de 2014 (dictamen 47/2014), de 6 de julio de 2016 (dictamen 38/2016), de 14 de marzo de 2017 (dictámenes 22-23/2017) y de 13 de diciembre de 2017 (dictamen 81/2017), a propuesta del Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado.

De acuerdo con lo anterior, corresponde ahora, en el ámbito del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, aprobar los calendarios de conservación de las seis series comunes de gestión jurídico-administrativa, asesoramiento jurídico y elaboración de disposiciones generales custodiadas por el Ministerio de Industria, Comercio y

Turismo y que han sido dictaminadas hasta la fecha, 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 10/2014, 47/2014, 38/2016, 22-23/2017, y 81/2017 de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que figuran en el anexo de esta resolución.

Segundo.

Autorizar la eliminación de los documentos, cuando proceda de acuerdo a los referidos calendarios de conservación, así como a 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:

<http://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, 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.

Madrid, 6 de agosto de 2020.–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
10/2014	Expedientes de Sesiones del Consejo de Ministros ⁽¹⁾ .	Subsecretaría. Vicesecretaría General Técnica y otras Unidades antecesoras con competencia.	Conservación permanente: cualquier documentación anterior a 1957 que pudiera conservarse en alguna Unidad departamental.	CP.	–	Sí.	Inmediato.	ACMINCOTUR	Restringido.	
			Eliminación total: órdenes del día o índices, documentación presentada por otros Departamentos, referencias y borradores de actas.	1 año.	No.	No.	–	–	Restringido.	
			Eliminación total: documentos sobre asuntos presentados por el Departamento como proponente o como coproponente.	25 años.	No.	Sí.	5 años.	ACMINCOTUR	Restringido.	
47/2014	Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros.	Otras unidades del Departamento y Organismos Autónomos, distintas de la Vicesecretaría General-Técnica.	Eliminación total (Valores de cualquier tipo conservados en la serie complementaria «Expedientes de sesiones del Consejo de Ministros»).	5 años.	No.	No.	–	–	Restringido ⁽²⁾ .	

⁽¹⁾ Conservación permanente: Documentación generada por el Secretariado de Gobierno del Ministerio de la Presidencia.

⁽²⁾ Las solicitudes de acceso e información sobre estos expedientes pueden reorientarse hacia la información contenida en la serie principal «Expedientes del Consejo de Ministros».

Dictamen CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso		
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo	
38/2016	Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos.	Subsecretaría, Secretaría General Técnica. Subdirección General de Recursos, Reclamaciones y Relaciones con la Administración de Justicia y otras Unidades antecesoras con competencia.	Conservación permanente o, en su caso, aplicación del dictamen que corresponda al procedimiento administrativo de origen, si es aplicable, de:	CP.	-	Sí.	10 años.	ACMINCOTUR	Parcialmente restringido: protección de datos personales.	25/50 años.	
			1. Expedientes de recursos anteriores a la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958.				15 años.				AGA
			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 en 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 de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad Social).				25 años.				AHN
		3. Expedientes que incluyan otros trámites, además de la propuesta de resolución: de los que no se tenga constancia de la conservación de la resolución en el expediente de origen o de cualquier época anterior al inicio de la práctica de devolución del expediente a la unidad de origen.	10 años a partir de la fecha en que la resolución adquiere firmeza.	Un expediente por año y por tipo de recurso ⁽³⁾ .	Sí (muestra).	10 años.	ACMINCOTUR	Parcialmente restringido: protección de datos personales.	25/50 años.		
En todos los demás casos en que el recurso es devuelto a la unidad de origen:	5 años.	No.	No.	15 años.	AGA						
Eliminación total, excepto los casos enumerados arriba.				25 años.	AHN						
		Abogacía del Estado y otras Unidades competentes para emitir informes y dictámenes en la tramitación del recurso.	Eliminación total.	5 años.	No.	No.	-	-	Parcialmente restringido: protección de datos personales.	25/50 años.	

⁽³⁾ Se conservaría como muestra de la actividad del órgano un expediente completo por año y por tipo de recurso. Se recomienda que cada Departamento conserve una muestra significativa de cada área de actividad competencial específica. El recurso en sí mismo sólo es un procedimiento de revisión de actos administrativos, por lo que los posibles valores a largo plazo dependen del procedimiento administrativo de origen que es revisado, y son mejor valorados en el contexto de dichos procedimientos, o en consonancia con la valoración de dichas series.

Dictamen CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso		
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo	
22/2017	Expedientes de responsabilidad patrimonial ⁽⁴⁾ .	Subsecretaría, Secretaría General Técnica. Subdirección General de Recursos, Reclamaciones y Relaciones con la Administración de Justicia y otras Unidades antecesoras con competencia.	Conservación permanente de expedientes que evidencian: – Actuaciones de depuración política o social y represión ideológica (L.52/2007, de 26 de diciembre, art. 1.2 y 22.3). – Daños producidos por delincuencia organizada o como resultado de acciones terroristas o contraterroristas. – Daños a la salud pública con repercusión epidemiológica en grandes colectivos; daños a la seguridad e integridad física de las personas con grandes colectivos afectados. – Grandes catástrofes o daños que afecten a bienes o espacios protegidos, violencia de género; acoso laboral. – Expedientes derivados de la aplicación de normas con rango de ley declarada inconstitucional o de normas declaradas contrarias al Derecho de la Unión Europea.	CP.	–	Sí.	5 años.	ACMINCOTUR	Parcialmente restringido: protección de datos personales.	25/50 años.	
						15 años.	AGA				
						25 años.	AHN				
				Eliminación parcial de otros expedientes relativos a daños físicos o psíquicos: Conservación permanente de las resoluciones recaídas. Eliminación a los 100 años del resto de expediente.	100 años (ya en el AHN, excepto resoluciones y muestra).	1 expediente completo al año.	Sí.	5 años.	ACMINCOTUR	Parcialmente restringido: protección de datos personales.	25/50 años.
			Eliminación parcial de expedientes no incluidos en las categorías anteriores: Conservación permanente de las resoluciones. Eliminación del resto de expedientes a los 15 años (ya en el AGA).	15 años (excepto resoluciones y muestra).	15 años.			AGA			
					25 años.			AHN			
	Unidades cuyas actuaciones son objeto de reclamación.	Eliminación total.	6 años.	No.	No.	–	–	Parcialmente restringido: protección de datos personales.	25/50 años.		
	Abogacía del Estado, servicios jurídicos y similares.	Eliminación total.	6 años.	No.	No.	–	–	Parcialmente restringido: protección de datos personales.	25/50 años.		

⁽⁴⁾ Si el expediente económico del gasto se encontrara incluido dentro del expediente de responsabilidad patrimonial, a esta parte del expediente le será de aplicación el dictamen sobre «Expedientes económicos de gasto Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos; jurídicos, contenciosos».

Dictamen CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso	
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo
23/2017	Expedientes de traspasos de funciones y servicios a las comunidades autónomas ⁽⁵⁾ .	Todas las Unidades afectadas por los traspasos de funciones y servicios. Unidades de apoyo jurídico que informan las propuestas de traspasos.	Eliminación total.	15 años.	No.	No.	-	-	Parcialmente restringido: protección de datos personales.	25/50 años.

⁽⁵⁾ Conservación permanente de la serie principal de la S.G. de Traspasos y Relaciones Bilaterales con las CC. AA. - Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

Dictamen CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso			
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo		
81/2017	Expedientes de elaboración de disposiciones generales.	Subsecretaría. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Desarrollo Normativo, Informes y Publicaciones, y unidades antecesoras.	Conservación permanente de: Expedientes anteriores a 1958 y aquellos expedientes ya iniciados antes de la vigencia de la Ley de 17 de julio de 1958 de Procedimiento Administrativo que se tramitaron y resolvieron con arreglo a las disposiciones hasta ese momento en vigor. Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento con posterioridad a 1958. Expedientes de disposiciones generales posteriores a 1958 elaboradas por otro Departamento en las que el titular del Ministerio es coproponente.	CP.	-	Sí.		10 años.	ACMINCOTUR	Libre.		
							15 años.	AGA				
							20 años.	AHN				
				Eliminación total de: Disposiciones generales elaboradas por otros Departamentos.	5 años.	No.	No.	-	-	-	Libre.	
			Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie.	Eliminación total de: Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento cuando el informe preceptivo de la SGT y la disposición aprobada por el Consejo de Ministros originales se conservan en la unidad de la Secretaría General Técnica con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales.	5 años.	No.	No.	-	-	-	Libre.	
		Expedientes de disposiciones generales elaboradas por otro Departamento en las que el titular del Ministerio es coproponente.		5 años.	No.	No.	-	-	-			
		Disposiciones elaboradas por otros Departamentos.		5 años.	No.	No.	-	-	-			
		Eliminación parcial de: Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento cuando el informe preceptivo de la SGT y la disposición aprobada por el Consejo de Ministros originales se conservan en los centros directivos que proponen la disposición: Conservación permanente del informe preceptivo de la SGT y de la disposición aprobada por el Consejo de Ministros y diligenciada por el Ministerio de la Presidencia.		CP.	-	Sí (informe SGT y disposición CM).	10 años.	ACMINCOTUR	Libre.			
						15 años.	AGA					
						20 años.	AHN					
		Eliminación del resto del expediente.	5 años (resto del expediente).	-	-	-	-	-				