

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

15747 *Resolución de 17 de septiembre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se aprueban los calendarios de conservación de dos series comunes de gestión económica y de gestión de recursos humanos.*

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 una serie documental de gestión económica, y otra de gestión de recursos humanos, consideradas comunes para la Administración General del Estado que fueron aprobadas en la reunión de 17 de julio de 2019 (dictámenes 92/2019 y 93/2019).

De acuerdo con lo anterior, corresponde ahora, en el ámbito del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, aprobar los calendarios de conservación de las series comunes de gestión económica y de gestión de recursos humanos 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, 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.

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 92/2019 y 93/2019, 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:

<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, 17 de septiembre de 2021.–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
92/2019	Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios ⁽¹⁾ .	Subsecretaría. Oficina Presupuestaria. Otras unidades de gestión económica: – Centros gestores del gasto. – [Intervención Delegada] y unidades de los organismos autónomos.	Eliminación total.	5 años	No	No	–	–	Libre.	
93/2019	Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias objeto de negociación colectiva (clasificación, plantillas, retribuciones etc. ...).	Subsecretaría. Subdirección General de Recursos Humanos y unidades de personal con competencia específica de los organismos autónomos.	Eliminación parcial guardando muestra de 1 ejemplar anual o muestra aproximada del 1% para campañas masivas / organizadas.	5 años	Sí	Sí	5 años (Muestra)	ACMINCOTUR	Parcialmente restringido: protección de datos personales.	25/50 años
		En resto de unidades y servicios periféricos.	Eliminación total.	5 años	No	No	25 años (Muestra)	AHN		
							–	–		

⁽¹⁾ Conservación permanente de cualquier documentación anterior a 1940. Conservación permanente de la documentación conservada por la D.G. de Presupuestos y por la D.G. de Ordenación de la Seguridad Social.