

## III. OTRAS DISPOSICIONES

### MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

**8047** *Resolución de 29 de abril de 2022, 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.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, en concreto en su artículo 58; 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; y 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, constituyen la normativa que establece el procedimiento para la conservación y eliminación de determinados documentos. Asimismo, en el artículo 6 del referido Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, se establece que es competencia del Subsecretario de cada Departamento la adopción de la resolución correspondiente tras el dictamen favorable de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Por otro lado, el artículo 12 apartado 2 u) del Real Decreto 500/2020, de 28 de abril, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, dispone que se atribuyen a la Subsecretaría: «La dirección de los archivos generales, centros documentales, bibliotecas y mediateca del Departamento».

Por 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, en virtud del artículo 13 del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos, se han presentado a dictamen de dicha Comisión varios Estudios de identificación y valoración de series documentales generadas por los diferentes Departamentos Ministeriales. El Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico se adhiere a los estudios dictaminados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en su reunión de 28 de septiembre de 2021.

En su reunión de 28 de septiembre de 2021, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos dictaminó favorablemente la eliminación parcial y/o total de las series: «Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940- [...]); Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221) (1940-[...]); Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: comunicaciones (222) (1940-[...]); Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: material de oficina (220) (1940-[...]); Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (225) (1940-[...]); Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1940-[...]); Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: primas de seguro (224) (1940-[...]); Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) (1940-[...]); Subvenciones de concesión directa (procedimientos especiales) (Incluyendo expedientes económicos y cuentas justificativas

de gasto correspondientes a este procedimiento) (1940-[...]); Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado) (1963-[...])».

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.

Aprobar la eliminación de los documentos que forman parte de las series documentales comunes que se detallan en el Anexo y que se custodien en el Archivo General del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico y en los de los Organismos Públicos dependientes del Departamento.

Segundo.

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.

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

Cuarto.

El Archivo General del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico 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.

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

Sexto.

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.

Séptimo.

Una vez producida la eficacia de la autorización de eliminación, el proceso de destrucción podrá llevarse a cabo, previa comunicación al Área de Documentación y Archivos, del Gabinete de la Subsecretaría, 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.

Octavo.

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. De dicha documentación debe remitirse copia al Gabinete de la Subsecretaría, Área de Documentación y Archivos.

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.

Noveno.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso administrativo de alzada ante la Vicepresidenta Tercera del Gobierno y Ministra para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 29 de abril de 2022.–El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, Miguel Ángel González Suela.

## ANEXO

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos)/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 de 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.
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 de 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 por modalidad de tramitación.
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 de 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.
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 de 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.

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos)/Productor	Dictamen
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 de 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.
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 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 de 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.
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 solo sobre los plazos de la documentación que está en los Servicios en el Exterior (cuya eliminación pasa de un plazo de 5 a 2 años) 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 de 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.
57/2021 GTSC/9/2021-9	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 de 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.

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos)/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.	<p>Favorable a la aplicación de 3 Reglas:</p> <p>Reglas de conservación:</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución firme de concesión de la subvención.</li> <li>- Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales).</li> </ul> <p>Muestreo: Conservación de, al menos, un expediente de cada convocatoria como muestra testimonial.</p> <p>Eliminación total a los 5 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>Regla 2. Subvenciones que cuyos valores informativos a largo plazo son susceptibles de conservación por:</p> <p>Eliminación parcial a los 15/20 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución definitiva de la orden de subvención en cualquier instancia sin posibilidad de recurso.</li> <li>• Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales).</li> </ul> </li> </ul> <p>Muestreo: Conservación de una convocatoria completa de cada cinco años como muestra.</p> <p>Regla 3. Subvenciones cuyos valores informativos a largo plazo no son susceptibles de conservación por muestreo.</p> <p>Conservación permanente.</p> <p>Acceso: parcialmente restringida y de especial publicidad.</p>
59/2021 GTSC/9/2021-10	Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado (1963)-[...] // 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.	<p>Eliminación parcial, a los 5 años.</p> <p>Conservación permanente.</p> <p>En Unidades con competencia en formación:</p> <p>Unidades de Recursos Humanos e INAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de formación.</li> <li>- Cursos de formación.</li> </ul> <p>Eliminación parcial, a los 5 años.</p> <p>En Unidades con competencia en formación: Unidades de Recursos Humanos e INAP y en el Resto de Unidades de Servicios centrales y servicios periféricos.</p> <p>Muestreo: 1 expediente completo de cada curso de formación.</p> <p>Acceso: parcialmente restringida.</p>