

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DEL INTERIOR

- 612** *Resolución de 29 de diciembre de 2022, conjunta de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban, revisan y actualizan las normas de conservación, y se autoriza la eliminación de series documentales del Departamento.*

El procedimiento previsto en los artículos 55 y 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, para la determinación de los valores de los documentos de la Administración General del Estado a lo largo de su ciclo de vida, su régimen de conservación y custodia, y su eventual exclusión del patrimonio documental y eliminación cuando proceda, ha sido desarrollado por medio de diversas normas, siendo las principales 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; 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 (CSCDA); y el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. Además, el Ministerio del Interior ha aprobado normas de procedimiento interno adicionales, plasmadas en la Resolución de la Secretaría General Técnica de 20 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior. De acuerdo con esta normativa, desde 2007 hasta el momento, se han publicado trece resoluciones por las que se aprueban los calendarios y el régimen de conservación de diferentes series documentales del Departamento.

Con fecha 25 de octubre de 2022, el Pleno de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior aprobó once propuestas de dictamen y una modificación de dictamen. Posteriormente, elevó los mismos a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos dependiente del Ministerio de Cultura y Deporte. Esta emitió dictamen favorable en su sesión plenaria de 14 de diciembre de 2022, por lo que se hace necesario ahora proceder a su aprobación y publicación formales.

En cuanto al contenido de los dictámenes, plasmado en el anexo de la presente resolución, se realizan las siguientes precisiones:

En primer lugar, diez dictámenes se refieren a series documentales específicas de la Dirección General de la Policía y de la Dirección General de la Guardia Civil, elaborados con la colaboración de ambos centros directivos: Inspecciones Oculares Técnico-Policiales de la Dirección General de la Policía y de la Dirección General de la Guardia Civil (CSCDA 100/2022); Registro Nacional de Seguridad Privada de la Dirección General de la Policía (CSCDA 101/2022); Registro Nacional de Seguridad Privada de la Dirección General de la Guardia Civil (CSCDA 102/2022); Expedientes de inscripción, desestimación, cancelación y modificación de despachos de detectives privados de la Dirección General de la Policía (CSCDA 103/2022); Expedientes de solicitud de autorización, modificación o baja de cursos homologados que permitan la habilitación para Director de Seguridad o para Detective Privado de la Dirección General de la Policía (CSCDA 104/2022); Autorización y declaración responsable de apertura, modificación y cancelación o revocación de Centros de Formación de Seguridad Privada de la Dirección General de la Policía (CSCDA 105/2022); Proceso selectivo para la habilitación de Instructor de Tiro del personal de Seguridad Privada de la Dirección General de la Guardia Civil (CSCDA 106/2022); Proceso selectivo para la habilitación de Guardas Rurales y sus especialidades: Guardas de Caza y Guardapescas Marítimos de la Dirección General de la

Guardia Civil (CSCDA 107/2022); Autorización y declaración responsable de apertura, y funcionamiento de Centros de Formación específicos y exclusivos para Guardas Rurales y sus especialidades: Guardas de Caza y Guardapescas Marítimos de la Dirección General de la Guardia Civil (CSCDA 108/2022); Acreditación del profesorado habilitado para impartir enseñanzas en los centros de formación de Guardas Rurales y sus especialidades: Guardas de Caza y Guardapescas Marítimos de la Dirección General de la Guardia Civil (CSCDA 109/2022).

En segundo término, se dictaminaron otras dos series documentales específicas producidas por la Subdirección General de Asociaciones, Archivos y Documentación de la Secretaría General Técnica: Publicidad del Registro Nacional de Asociaciones (CSCDA 110/2022) y Protocolos de asociaciones disueltas y dadas de baja en el Registro Nacional de Asociaciones (CSCDA 111/2022). Esta última responde a la modificación de dos dictámenes previos (CSCDA 6/2008 y CSCDA 7/2008), justificada por los cambios introducidos en el Real Decreto 949/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones.

Por último, se incluyen tres dictámenes de series documentales comunes elaboradas por el Grupo de Trabajo interdepartamental de Series Comunes de la Administración General del Estado, creado en 2012 en el seno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Este grupo de trabajo cuenta desde entonces con la participación activa del Ministerio del Interior y su fin es preparar propuestas de valoración de series documentales generadas por todos los organismos de la Administración del Estado en el ejercicio de competencias comunes. Son las siguientes: Registro de entrada y salida de documentos (CSCDA 115/2022); Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos (CSCDA 116/2022); y Quejas y Sugerencias (CSCDA 118/2022), que modifica un dictamen previo (CSCDA 2/2013).

En virtud de lo expuesto, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, hemos resuelto:

Primero.

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, relativos a las series documentales del Ministerio del Interior que se insertan en anexo a esta resolución.

Segundo.

Autorizar la eliminación de documentos sujeta a las formalidades, plazos y muestreos contenidos en los dictámenes.

Tercero.

La autorización de eliminación prevista en el apartado anterior no será efectiva hasta transcurridos tres meses desde la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de esta resolución, siempre que en dicho plazo no se haya interpuesto recurso de cualquier naturaleza contra la misma.

En el supuesto de que haya sido impugnada, la mencionada autorización no será efectiva hasta que esta Resolución adquiera firmeza.

Contra esta resolución los interesados podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 29 de diciembre de 2022.–El Secretario de Estado de Seguridad, Rafael Pérez Ruiz.–La Subsecretaria del Interior, Isabel Goicoechea Aranguren.

ANEXO ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Breve índice de abreviaturas al final del documento.

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad Productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
14/2022-1	100/2022	Inspecciones Oculares Técnico-Policiales de la Dirección General de la Policía y de la Dirección General de la Guardia Civil ([1911] 1985-...).	Secretaría de Estado de Seguridad: Dirección General de Policía. Dirección Adjunta Operativa. Comisaría General de Policía Científica. Unidad Central de Coordinación Operativa. Servicio de Actuaciones Operativas.	CP. Inspecciones Oculares anteriores a 1979.	Inmediata	-	Expedientes anteriores a 1979.	Inmediata.	AGMINT (nota 2) ⁽²⁾	PR
			Brigadas provinciales y locales de Policía Científica y Laboratorios Territoriales.	CP. Después de 1979: las Inspecciones oculares de delitos graves y de delitos de terrorismo, así como aquellos casos que se trate de un tema mediático o de especial complejidad.	A los 30 años		Expedientes posteriores a 1979.	A los 30 años.		
			Dirección General de la Guardia Civil. Dirección Adjunta Operativa. Jefatura de Policía Judicial. Servicio de Criminalística.				A los 50 años de ingreso en el AGA.	AHN		
			Jefatura de Agrupación de Tráfico (ERT). Equipo de Reconstrucción de Accidentes (ERAT). Departamento de Investigación y Reconstrucción de Sinistros Viales (DIRAT). Sectores y Subsectores de Tráfico con equipos de atestados. Destacamentos de Tráfico de la Dirección General de la Guardia Civil.	ET. Las Inspecciones oculares en delitos menos graves practicadas en unidades territoriales y locales.	A los 15 años	No.	-	-		
		Unidades orgánicas y territoriales de Policía Judicial y Laboratorios de la Guardia Civil.	ET. Las Inspecciones oculares en delitos leves en unidades territoriales y locales.	A los 5 años	-	No.	-	-		
14/2022-2	101/2022	Registro Nacional de Seguridad Privada de la Dirección General de la Policía ([1951] 1974-...).	Secretaría de Estado de Seguridad: Dirección General de la Policía. Dirección Adjunta Operativa. Comisaría General de Seguridad Ciudadana. Unidad Central de Seguridad Privada.	CP. Con la disolución / denegación, caducidad o cese de la actividad con el consecuente cierre de diligencia.	A los 10 años.	-	Sí.	A los 10 años.	AGMINT	PR
							A los 25 años de su ingreso en el AGMINT.	AGA		
							A los 50 años de su ingreso en el AGA.	AHN		

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad Productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
14/2022-3	102/2022	Registro Nacional de Seguridad Privada de la Dirección General de la Guardia Civil ([2010]- ...).	Secretaría de Estado de Seguridad: Dirección General de la Guardia Civil. Dirección Adjunta Operativa. Mando de Operaciones. Jefatura de Armas y Explosivos y Seguridad. Servicio de Protección y Seguridad.	CP. Con la disolución / denegación, caducidad o cese de la actividad con el consecuente cierre de diligencia.	A los 10 años.	-	Sí.	A los 10 años. A los 25 años de su ingreso en el AGMINT. A los 50 años de su ingreso en el AGA.	AGMINT AGA AHN	PR
14/2022-4	103/2022	Expedientes de inscripción, desestimación, cancelación y modificación de despachos de detectives privados de la Dirección General de la Policía ([1951] 1974-...).	Secretaría de Estado de Seguridad: Dirección General de la Policía. Comisaría General de Seguridad Ciudadana. Unidad Central de Seguridad Privada. Unidades territoriales y locales de Seguridad Privada de la Dirección General de la Policía.	CP. Anterior a 1979: los expedientes y documentos de despachos de detectives cerrados o cancelados.	Inmediata.	Sí. A partir de 1979: 1 expediente completo de cada 5 años al cierre o cancelación del despacho.	Sí. Documentación de CP y la muestra a conservar.	Inmediata.	AGMINT (nota 3) ⁽³⁾	PR
				CP. Desde 1979: los Informes de investigación y los libros-registro al cierre o cancelación del despacho de detectives.	A los 10 años.			A los 10 años del ingreso en el AGMINT.	AGA	
				ET. Resto de documentación al cierre o cancelación del despacho de detectives.	A los 10 años.			-	-	
14/2022-5	104/2022	Expedientes de solicitud de autorización, modificación o baja de cursos homologados, que permitan la habilitación para Director de Seguridad o para Detective Privado de la Dirección General de la Policía (1996-...).	Secretaría de Estado de Seguridad: Dirección General de la Policía. Comisaría General de Seguridad Ciudadana. Unidad Central de Seguridad Privada. Unidades territoriales y locales de Seguridad Privada de la Dirección General de la Policía.	CP. Las solicitudes, resoluciones y recursos del reconocimiento de cursos para la habilitación como directores de empresas de Seguridad Privada y detectives privados.	A los 5 años de su resolución.	-	Sí.	A los 5 años	AGMINT	PR
				ET. Resto de la documentación, así como de copias que se conserven en otras unidades siempre y cuando estén inscritos en el Registro Nacional de Seguridad Privada.	A los 5 años de su resolución.			A los 15 años de su ingreso en el AGMINT	AGA	
			Dirección General de Coordinación y Estudios de la Secretaría de Estado de Seguridad.	A los 5 años de su resolución.	-	-	A los 25 años de su ingreso en el AGA	AHN		

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad Productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
14/2022-6	105/2022	Autorización y declaración responsable de apertura, modificación y cancelación o revocación de Centros de Formación de Seguridad Privada de la Dirección General de la Policía (1995-...).	Secretaría de Estado de Seguridad: Dirección General de la Policía. Comisaría General de Seguridad Ciudadana. Unidad Central de Seguridad Privada.	CP. Unidad Central de Seguridad Privada: – Altas, resoluciones de alta, modificación y de cancelación de centros de formación. – Declaraciones responsables de altas, modificaciones y cancelaciones. – Listados de profesores con las asignaturas que imparten a efectos de certificaciones posteriores.	A los 5 años.	–	Sí.	A los 5 años.	AGMINT	PR
								A los 15 años de su ingreso en el AGMINT.	AGA	
			Unidades territoriales y locales de Seguridad Privada de la Dirección General de la Policía.	ET. A los 5 años de su cancelación, copias que puedan estar depositadas en los servicios periféricos o en otras unidades del Ministerio, siempre y cuando se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Seguridad Privada.	A los 5 años.	No.	–	–		
14/2022-7	106/2022	Proceso selectivo para la habilitación de Instructor de Tiro del personal de Seguridad Privada de la Dirección General de la Guardia Civil ([1996] 2015-...).	Secretaría de Estado de Seguridad: Dirección General de la Guardia Civil. Dirección Adjunta Operativa. Jefatura de Armas y Explosivos y Seguridad. Servicio de Protección y Seguridad (SEPROSE).	CP. En el Servicio de Protección y Seguridad y Jefatura de Enseñanza: – Bases de las convocatorias, resoluciones, acuerdos y actas del tribunal calificador, solicitud de certificaciones y autorización de asistencias de tribunal y colaboradores; recursos o expedientes inmersos en procesos policiales.	A los 5 años.	1 expediente completo de un proceso selectivo de cada 5 años y cada vez que cambie el trámite.	Sí. La documentación de CP y la muestra a conservar.	A los 5 años.	AGMINT	PR
								A los 10 años de su ingreso en AGMINT.	AGA	
						Mando de Personal. Jefatura de Enseñanza. Comandancias de la Guardia Civil y resto de unidades.	ET. – Solicitudes, exámenes, respuestas, así como los listados de excluidos en el proceso selectivo. – Duplicados de la documentación contenida en los expedientes completos producidos por la unidad con competencia específica y seguimiento completo del trámite.	A los 5 años.	–	

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad Productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
14/2022-8	107/2022	Proceso selectivo para la habilitación de Guardas Rurales y sus especialidades: Guardas de Caza y Guardapescas Marítimos de la Dirección General de la Guardia Civil ([1849] 1991-...)	Secretaría de Estado de Seguridad: Dirección General de la Guardia Civil. Dirección Adjunta Operativa. Jefatura de Armas, Explosivos y Seguridad. Servicio de Protección y Seguridad (SEPROSE). Mando de Personal. Jefatura de Enseñanza de la Dirección General de la Guardia Civil. Comandancias de la Guardia Civil y resto de unidades.	CP. En el Servicio de Protección y Seguridad y Jefatura de Enseñanza: – Bases de las convocatorias, resoluciones, acuerdos y actas del tribunal calificador, solicitud de certificaciones y autorización de asistencias de tribunal y colaboradores; recursos o expedientes inmersos en procesos policiales.	A los 5 años	1 expediente completo de un proceso selectivo de cada 5 años y cada vez que cambie el trámite.	Sí. La documentación de CP y la muestra a conservar.	A los 5 años	AGMINT	PR
				ET. – Solicitudes, exámenes, respuestas, así como los listados de excluidos en el proceso selectivo. – Duplicados de la documentación contenida en los expedientes completos producidos por la unidad con competencia específica y seguimiento completo del trámite.	A los 5 años	–	No	–	–	
14/2022-9	108/2022	Autorización y declaración responsable de apertura, y funcionamiento de Centros de Formación específicos y exclusivos para Guardas Rurales y sus especialidades: Guardas de Caza y Guardapescas Marítimos de la Dirección General de la Guardia Civil ([1995] 1998-...).	Secretaría de Estado de Seguridad: Dirección General de la Guardia Civil. Dirección Adjunta Operativa. Jefatura de Armas, Explosivos y Seguridad. Servicio de Protección y Seguridad (SEPROSE). Comandancias de la Guardia Civil.	CP. – Altas, resoluciones de alta, modificación y de cancelación de centros de formación. – Declaraciones responsables de altas, modificaciones y cancelaciones. – Listados de profesores con las asignaturas que imparten a efectos de certificaciones posteriores.	A los 5 años de su cierre o cancelación.	–	Sí.	A los 5 años.	AGMINT	PR
				ET. Resto de documentación en unidades de servicios centrales y periféricos: siempre y cuando se conserve el expediente completo en el SEPROSE.	A los 5 años de su cierre o cancelación.	–	No.	–	–	
14/2022-10	109/2022	Acreditación del profesorado habilitado para impartir enseñanzas en los centros de formación de Guardas Rurales y sus especialidades: Guardas de Caza y Guardapescas Marítimos de la Dirección General de la Guardia Civil (1995-...).	Secretaría de Estado de Seguridad: Dirección General de la Guardia Civil. Dirección Adjunta Operativa. Jefatura de Armas, Explosivos y Seguridad. Servicio de Protección y Seguridad (SEPROSE). Mando de Personal. Jefatura de Enseñanza de la Dirección General de la Guardia Civil.	CP.	–	–	Sí.	A los 50 años a partir de la primera acreditación.	AGMINT	PR
								A los 5 años de su ingreso en el AGMINT.	AGA	
								A los 10 años de su ingreso en el AGA.	AHN	

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad Productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
14/2022-11	110/2022	Publicidad del Registro Nacional de Asociaciones ([2002] 2012-...).	Subsecretaría: Secretaría General Técnica. Subdirección General de Asociaciones, Archivos y Documentación. Área de Asociaciones.	ET.	Al año de su emisión.	Un expediente anual para constancia del trámite y reflejo de posibles cambios.	Sí. La muestra a conservar.	A los 5/10 años, plazo variable para asegurar la transferencia de unidades de instalación completas.	AGMINT	PR
								A los 15 años de su ingreso en el AGMINT.	AGA	
								A los 25 años de su ingreso en el AGA.	AHN	

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad Productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
2/2002/01-09 14/2022-12	6/2008 7/2008 111/2022	Protocolos de asociaciones disueltas y dadas de baja en el Registro Nacional de Asociaciones ([1868] 1965-...).	Subsecretaría: Secretaría General Técnica. Subdirección General de Asociaciones, Archivos y Documentación. Área de Asociaciones.	<p>CP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asociaciones competencia del Registro Nacional (Grupo 1.º: Secciones 1.ª-4.ª) (1965-...). Asociaciones incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, referidas en su art. 25, de inscripción obligatoria en registros especiales (Grupo 3.º)⁽⁴⁾. 	Al año de su disolución.	-	Sí.	Al año de su disolución.		PR
				<p>CP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asociaciones de los registros autonómicos: expedientes de Inscripción anterior al traspaso de competencia (Secciones 1.ª, 2.ª y 3.ª) 1965-1981/1996 excepto Ceuta y Melilla. 	Al año del traspaso de competencia.			Al año del traspaso de competencia.		
				<p>CP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asociaciones de los registros autonómicos. Hojas registrales y sus actualizaciones posteriores al traspaso de competencias a las CCAA (Grupo 2.º), (1981-2005), desde 1997 a 2005 en soporte digital. 	A los 5 años el soporte digital.	SS hasta 2005 (imagen digital TIF; 1997-2005) y ET inmediata (desde 2005).		A los 5 años las hojas registrales en soporte digital de las asociaciones de registros autonómicos.		
								A los 10 años de su ingreso en el AGMINT.	AGA	
								A los 15 años de su ingreso en el AGA.	AHN	
				<p>ET.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asociaciones incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, referidas en su art. 25, de inscripción obligatoria en registros especiales (Grupo 3.º): Expedientes remitidos a los organismos competentes en materia de inscripción de Asociaciones (Registros Especiales). Asociaciones de los registros autonómicos: Hojas registrales y sus actualizaciones posteriores al traspaso de competencias a las CCAA (1997-2005). ET y conservación en soporte digital. Expedientes remitidos a los organismos competentes en materia de inscripción de Asociaciones (Registros Autonómicos). Comunicaciones de trámites de preinscripción por los Registros Territoriales y Autonómicos a partir de la asunción de competencias (1981-1996 aprox.). 	Eliminación inmediata.		No.	-		
				<p>ET.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de Unidades y órganos que emiten informes sobre inscripción de asociaciones. 	Eliminación al año.	-	No.	-		

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad Productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
14/2022-13	115/2022 GTSC/10/2022-1	Registro de entrada y salida de documentos (1889-...).	<p>Subsecretaría: Oficialía Mayor Unidades de Registro / Oficinas de asistencia en materia de registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Registro Gral del Ministerio del Interior. – Registro Gral de la DG de Policía. – Registro Gral de la DG Guardia Civil. – Registro Gral de la Secretaría Gral de Instituciones Penitenciarias. – Registro Gral de la DG de Tráfico. – Registro Gral de la DG Protección Civil y Emergencias. – Registro Gral de Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo. Secretarías de apoyo (centros directivos y superiores; Subdirecciones Generales, Gabinetes, ...). 	<p>CP.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.	A los 5 años.	AGMINT	PR
							A los 15 años de su ingreso en el AGMINT.	AGA		
							A los 25 años de su ingreso en el AGA.	AHN		
				ET.	<ul style="list-style-type: none"> – Asientos registrales de los Registros internos, para control administrativo de las diferentes Unidades (salvo excepciones)⁽⁹⁾. – 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.	–	
			ET.	<p>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>	A los 2 años de entrada en vigor del Reglamento 203/2021.		No.	–	–	
			ET.	<ul style="list-style-type: none"> – 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)⁽⁶⁾. 	A los 6 meses.	–	No.	–	–	–

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad Productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
14/2022-14	116/2022 GTSC/10/2022-2	Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos (1834-...).	Órganos colegiados administrativos de todos los órganos superiores y directivos del Ministerio del Interior.	CP. 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.	A los 5 años.	AGMINT (nota 10) ⁽⁷⁾	PR
								A los 15 años de su ingreso en el AGMINT.	AGA	
				ET. En el resto de Unidades (Presidencia/Vocalía) previa comprobación de la correcta conservación del periodo a eliminar en la Secretaría del órgano colegiado.	A los 5 años de la sesión.		No.	-	-	

CCDA M.º Interior	CSCDA	Serie documental	Unidad Productora	Selección			Transferencia			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
14/2022-15 ⁽⁶⁾	2/2013 118/2022 GTSC/10/2022-4	Quejas y Sugerencias (1996-...).	Subsecretaría: Oficialía Mayor (hasta 2009). Subdirección General de Innovación, Calidad e Inspección de los Servicios. Dirección General de Tráfico. Secretaría General. Unidad de Inspección. Secretaría de Estado de Seguridad: Inspección de Personal y Servicios de Seguridad. Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. Subdirección General de Análisis e Inspección. Resto de unidades del Ministerio.	CP. Quejas y sugerencias relacionadas con documentos que constaten violaciones fundamentadas de derechos fundamentales, 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.	A los 5 años.	AGMINT ⁽⁹⁾	PR
				MS. 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 los 5 años.	Conservar 1 año de cada 3.	Sí (solo la muestra).	A los 25 años de su ingreso en el AGA.	AHN	
				ET. - En unidades objeto de la queja o que actúen como meras tramitadoras. - Quejas referidas a unidades o servicios de otros departamentos. - Quejas de las Inspecciones Generales de Servicios o unidades análogas (unidades con competencia específica y seguimiento completo del expediente).	A los 5 años.	-	No.	-	-	

⁽²⁾ Aplicación del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos y su régimen de acceso, artículo 12.2.

⁽³⁾ Aplicación del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos y su régimen de acceso, artículo 12.2.

⁽⁴⁾ Documentación ya transferida al AGMINT.

⁽⁵⁾ 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.

⁽⁶⁾ 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.

⁽⁷⁾ Documentación producida por servicios periféricos del Ministerio del Interior, aplicación del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos y su régimen de acceso, artículo 12.2.

⁽⁸⁾ Véase además el dictamen de la CCDAMIR 9/2013/17 y de la CSCDA 2/2013 publicado en la Resolución 30 de diciembre de 2013, conjunta de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban, revisan y actualizan las normas de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales del departamento.

⁽⁹⁾ Documentación producida por servicios periféricos del Ministerio del Interior, aplicación del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos y su régimen de acceso, artículo 12.2.

Abreviaturas:

- AGA = Archivo General de la Administración.
- AGMINT = Archivo General del Ministerio del Interior.
- AHN = Archivo Histórico Nacional.
- AHP = Archivo Histórico Provincial.
- CCDAMIR = Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior.
- CP = Conservación Permanente.
- CSCDA = Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- DG = Dirección General.
- DGP = Dirección General de la Policía.
- EP = Eliminación parcial.
- ET = Eliminación total.
- EUROGENDFOR = *European Gendarmerie Force*.
- GC = Guardia Civil.
- GTSC = Grupo de Trabajo de Series Comunes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- L = Acceso libre.
- N.º PCP = Número del programa y concepto presupuestarios.
- PR = Acceso parcialmente restringido. En algunos casos, el acceso requiere la valoración previa de la información contenida en los documentos y la revisión de la legislación aplicable.
- SG = Subdirección General.
- SES = Secretaría de Estado de Seguridad.