

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

- 4313** *Resolución de 8 de febrero de 2023, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de series documentales comunes existentes en los Archivos del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico y de 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 sus reuniones de 6 de julio de 2016 y de 14 de diciembre de 2022.

En su reunión de 6 de julio de 2016, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos dictaminó favorablemente la eliminación parcial y/o total de la serie «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos; oposiciones y pruebas selectivas (226.07) (1908-)».

En su reunión de 14 de diciembre de 2022, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos dictaminó favorablemente la eliminación parcial y/o total de las series: «Registro de entrada y salida de documentos (1889 – [...])»; «Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos (1834 – [...])»; «Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones: Informes sobre inscripción de asociaciones (1965 – [...])»; «Quejas y sugerencias (1996 – [...])».

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, 8 de febrero de 2023.–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
39/2016 GTSC/6/2016-3	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos; oposiciones y pruebas selectivas// Unidades de Recursos Humanos y de Gestión Económica.	Eliminación total: 15 años. Caducidad valores contables y jurídicos; prescripción de acciones y valor probatorio: Otros valores informativos en series complementarias, de procedimientos selectivos. Valores testimoniales conservados mediante muestra ejemplar cada 5 años.

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Dictamen
115/2022 GTSC/10/2022-1	Registro de entrada y salida de documentos (1889 – [...]) // Secretaría de Estado de Función Pública (R.D. 682/2021, de 3 de agosto) – D.G. de Gobernanza Pública – S. G. de Gobernanza en materia de Registros Unidades de Registro / Oficinas de Asistencia en materia de Registro Secretarías de apoyo (centros directivos y superiores; Subdirecciones Generales, gabinetes, etc.).	<p>Favorable eliminación parcial.</p> <p>Conservación permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cualquier documentación anterior a 1940 – Registro Electrónico General de la AGE (REGAGE). – Asientos registrales del Registro General de Entrada y Salida de cada departamento y organismo (cualquier presentación física). <p>Eliminación total a los 5 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asientos registrales de los Registros internos, para control administrativo interno de las diferentes Unidades – Justificantes / recibos de presentación / salida o de transmisión, y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados. <p>Eliminación total a los 2 años desde la entrada en vigor del Reglamento 203/2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Eliminación a los 6 meses:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Las copias (electrónicas o en papel) de documentos dirigidos a otras Unidades que puedan acumularse en las Unidades de registro como consecuencia de la práctica de la Ventanilla única. – Documentos presentados por el interesado en soporte papel y/o en soporte electrónico 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, etc.) una vez que los originales han sido despachados a las Unidades de tramitación. – Las colecciones de copias (electrónicas o impresas /fotocopiadas en papel) formadas por las Secretarías de las Unidades de tramitación. <p>Acceso: Parcialmente restringido.</p> <p>Este dictamen deja sin efecto a los siguientes dictámenes anteriores de la CSCDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 19/2013 – 25/2013 – 14/2011 – 43/2006
116/2022 GTSC/10/2022-2	Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos (1834 – [...]) // Órganos colegiados administrativos (Documentación común a toda la AGE).	<p>Favorable a la eliminación parcial.</p> <p>Conservación permanente de la documentación custodiada por la Secretaría (si ésta se conserva) o, si no se conserva / localiza, de la conservada (por este orden) en la Presidencia / en el resto de Unidades AGE con representación en el órgano.</p> <p>Eliminación total en 5 años en el resto de Unidades (Presidencia / Vocalía) a los 5 años de la sesión, previa comprobación de la correcta conservación del periodo a eliminar en la Secretaría del órgano colegiado o en el Archivo Central, Intermedio o Histórico correspondiente.</p> <p>Acceso: Libre.</p>

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Dictamen
117/2022 GTSC/10/2022-3	Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones: Informes sobre inscripción de asociaciones (1965 – [...]) // Procedimiento específico del Ministerio del Interior (Gobernación / Interior), compartido por todos los Departamentos AGE que, por razón de la materia, participan e informan la tramitación: Secretarías Generales Técnicas (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 la asociación.	<p>Eliminación total:</p> <p>A partir de 1 año (o plazo superior en funciones de la Unidad informante) de todos los documentos, que son duplicados de los contenidos en los expedientes de inscripción custodiados por el Registro Nacional Asociaciones, que realiza el seguimiento más completo del trámite hasta su resolución, en ejercicio de las competencias que le son específicas.</p> <p>Aplicación del dictamen previo: 7/2008 (Pleno de la CSCDA: 11/06/2008)</p>
18/2022 GTSC/10/2022-4	Quejas y sugerencias (1996 – [...]) // Unidades de registro; Oficinas de Información y Atención al Ciudadano; Todas las Unidades de la AGE (como afectadas o destinatarias de la Queja / Sugerencia); Inspecciones Generales de Servicios / Unidades de calidad; Secretaría de Estado de Función Pública; D.G. de Gobernanza Pública; S.G. de Inspección General de Servicios de la AGE, en el Ministerio de Hacienda y Función Pública según RD 682/2021, y unidades antecesoras.	<p>Favorable a la eliminación parcial.</p> <p>Conservación permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Quejas / 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 la Ley de Secretos Oficiales. <p>Eliminación a los 5 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Quejas / sugerencias conservadas en unidades objeto de la queja o que actúen como meras tramitadoras. – Quejas / sugerencias referidas a unidades o servicios de otros Departamentos. – Expedientes de quejas / sugerencias de las Inspecciones Generales de Servicios o unidades análogas [unidades con competencia específica y seguimiento completo del expediente]. Muestreo: (solo de Expedientes de quejas / sugerencias de las Inspecciones Generales de Servicios o unidades análogas (unidades con competencia específica y seguimiento completo del expediente)). <p>Conservación de 1 año de cada 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Quejas / sugerencias masivas a causa de un hecho determinado (a determinar por cada Departamento) <p>Deja sin efecto y sustituye los dictámenes CSCDA siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 34/2006 – 35/2006 – 51/2013 – 30/2015 <p>Deja sin efecto parcialmente (sólo en lo referido a Quejas y sugerencias desde 1996) el dictamen CSCDA 2/2013.</p>