

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL

9627 *Resolución de 13 de abril de 2023, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de series documentales comunes de la Administración General del Estado custodiadas en los archivos del Departamento y sus organismos públicos.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en concreto 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.

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, presentó a dictamen de dicha Comisión varios estudios de identificación y valoración de series documentales, generadas por los diferentes Departamentos Ministeriales.

En su reunión plenaria 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 – [...])»; y «Quejas y sugerencias (1996 – [...])». Mediante esta resolución, el Ministerio de Política Territorial se adhiere a la decisión adoptada acerca de la eliminación de estos estudios.

La eliminación total o parcial de aquellas fracciones de serie que cumplen los requisitos para ello (véase el anexo), debe ser autorizada de modo específico por la Autoridad administrativa competente, en este caso, la Subsecretaría del Departamento, a tenor de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

De conformidad con lo anterior y en el ejercicio de las competencias que me están conferidas, 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 custodian en los archivos del Ministerio de Política Territorial, así como en los de los organismos públicos dependientes del Departamento.

Segundo.

La eliminación estará sujeta a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en las propuestas dictaminadas favorablemente por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en su reunión plenaria de 14 de diciembre de 2022. 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 mediante esta resolución las destrucciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación.

Cuarto.

La autorización para la eliminación de las series documentales objeto de esta resolución, no se hará efectiva hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y siempre que en ese plazo no haya constancia de la interposición de un recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En el caso de que sea impugnada, no podrá procederse a la destrucción de los correspondientes documentos hasta que la resolución que, en su caso, inadmita o desestime el recurso adquiera firmeza.

Quinto.

Una vez producida la eficacia de la autorización, el proceso de destrucción podrá llevarse a cabo, previa comunicación a la Subdirección General de Recursos, Publicaciones y Documentación del Ministerio de Política Territorial, 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.

Sexto.

De su destrucción 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. El acta deberá ir acompañada de una relación de documentación eliminada y muestras conservadas y, en su caso, de una certificación emitida por la empresa contratada. De todo ello deberá remitirse copia auténtica a la Subdirección General de Recursos, Publicaciones y Documentación.

Tanto el original del acta como las relaciones de documentación eliminada y muestras conservadas y, en su caso, las certificaciones, deben permanecer en el expediente de eliminación instruido por cada centro gestor afectado por esta resolución como garantía jurídica frente a terceros.

No podrán ser eliminados aquellos expedientes concretos que hayan sido objeto de recurso administrativo o económico-administrativo y que todavía estén pendientes de resolución o sentencia firme por parte de la autoridad o tribunal encargado de instruir la causa o hayan sido solicitados por cualquier motivo por algún órgano jurisdiccional.

Séptimo.

Las muestras, una vez cumplidos los plazos de transferencia, serán remitidas a los archivos centrales del Departamento, y en su caso, a los Archivos Históricos Provinciales, relacionadas en una relación de entrega.

Octavo.

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

Noveno.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso administrativo de alzada ante la persona titular del Ministerio de Política Territorial, en el plazo de un mes a contar

desde el día siguiente al de 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 13 de abril de 2023.–El Subsecretario de Política Territorial, Fernando Galindo Elola-Olaso.

ANEXO

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Tipo de selección	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.).	EP	<p>Favorable a la 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 total 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).	EP	<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	Tipo de selección	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.	ET	Eliminación total: 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. Aplicación del dictamen previo: 7/2008 (Pleno de la CSCDA: 11/06/2008).
118/2022 GTSC/10/2022-4	Quejas y sugerencias (1996 – [...]) // Unidades de registro; Unidades de 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.	EP	Favorable a la eliminación parcial. Conservación permanente: – 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. Eliminación a los 5 años: – 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)). Conservación de 1 año de cada 3: – Quejas / sugerencias masivas a causa de un hecho determinado (a determinar por cada Departamento) Deja sin efecto y sustituye los dictámenes CSCDA siguientes: – 34/2006 – 35/2006 – 51/2013 – 30/2015 Deja sin efecto parcialmente (sólo en lo referido a Quejas y sugerencias desde 1996) el dictamen CSCDA 2/2013.

CP = Conservación permanente; ET = Eliminación total; EP = Eliminación parcial.