

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

**11012** *Resolución de 27 de abril de 2023, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de series documentales de la Administración General del Estado existentes en los archivos del Departamento y sus Organismos Públicos.*

Esta resolución tiene por objeto la eliminación de documentación perteneciente al Patrimonio Documental, que es parte integrante del patrimonio histórico español, al amparo del artículo 48 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

De conformidad con el artículo 55.3 de dicha ley, la eliminación de bienes del Patrimonio Documental deberá ser autorizada por la Administración competente a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria. Por su parte, el artículo 58 del mismo texto legal atribuye a una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos el 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, así como su integración en los Archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos.

En desarrollo de estas previsiones, se aprobó 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, regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

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 y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, ha presentado a dictamen de dicha Comisión tres propuestas de dictamen y una propuesta de dictamen en aplicación de dictamen previo, todas ellas referidas a series comunes producidas por la Administración General del Estado.

En su reunión plenaria de 14 de diciembre de 2022, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos dictaminó favorablemente todas estas propuestas.

Por todo ello, corresponde ahora adoptar resolución aprobando la eliminación y su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

En virtud de dichos acuerdos, así como en el ejercicio de las competencias que me están conferidas por el mencionado artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, resuelvo:

Primero.

Autorizar la eliminación de los documentos que forman parte de las series documentales que se detallan en el anexo, presentadas por el Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado, adscrito a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

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.

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 las destrucciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación.

Cuarto.

Los archivos y unidades administrativas que se acojan a esta resolución en sus eliminaciones de series comunes seleccionarán las unidades de instalación que se conservarán como testigo, de acuerdo con las propuestas presentadas.

Quinto.

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

Sexto.

De conformidad con el artículo 39.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la autorización 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.

No se llevará a cabo la destrucción de documentos autorizada hasta que la presente resolución, en caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

Octavo.

Una vez producida la eficacia de la autorización, el proceso de destrucción garantizará la seguridad de la documentación, estando protegida contra intromisiones externas. El método de destrucción será el adecuado, que imposibilite la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

Noveno.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso administrativo de alzada ante el Ministro de Cultura y Deporte, 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.

Madrid, 27 de abril de 2023.—La Subsecretaria de Cultura y Deporte, María Pérez Sánchez-Laulhé.

## ANEXO

## Relación de series

## Series comunes de la Administración General del Estado

N.º dictamen CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Tipo de selección	Dictamen	Plazo
115/2022	Registro de entrada y salida de documentos (1889- [...]) // Secretaría de Estado de Función Pública (R.D. 682/2021, de 3 de agosto) – DG de Gobernanza Pública – SG 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	Favorable a la eliminación parcial, de la siguiente manera: – CP: • 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). – ET a los 5 años: • 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. – ET a los 2 años desde la entrada en vigor del Reglamento 203/2021: • 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. – ET a los 6 meses: • 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. Acceso: Parcialmente restringido. Este dictamen deja sin efecto y sustituye los dictámenes CSCDA siguientes: – 19/2013. – 25/2013. – 14/2011. – 43/2006. – 44/2006.	6 meses. 2/5 años.
116/2022	Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados (1834-[...]) // Órganos colegiados administrativos (Documentación común a toda la AGE).	EP	Favorable a la eliminación parcial, de la siguiente manera: – CP: • 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. – ET a los 5 años: • Eliminación 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.	5 años.

CP= Conservación permanente; CS= Conservación selectiva; ET= Eliminación total; EP= Eliminación parcial; MA= Muestreo aleatorio; MS= Muestreo sistemático; SS= Sustitución de soporte.

N.º dictamen CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Tipo de selección	Dictamen	Plazo
117/2022	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	Favorable a la 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 de 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. Fecha del Pleno de la CSCDA: 11/06/2008.	1 año.
118/2022	Quejas y sugerencias (1996-[...]) // Serie común de la AGE: – 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.	EP	Favorable a la eliminación parcial de la siguiente manera: – CP: • 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. – ET: 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 (solo en lo referido a quejas y sugerencias desde 1996) el dictamen CSCDA 2/2013.	5 años.

CP= Conservación permanente; CS= Conservación selectiva; ET= Eliminación total; EP= Eliminación parcial; MA= Muestreo aleatorio; MS= Muestreo sistemático; SS= Sustitución de soporte.