

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

13733 *Resolución de 29 de mayo de 2023, del Instituto Cervantes, por la que se autoriza la eliminación de series documentales.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en su artículo 58, crea la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (en adelante CSCDA) que regula las cuestiones relativas a la conservación del Patrimonio Documental, como parte integrante del Patrimonio histórico español, incluyendo, dentro del mismo, a los documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad pública, sea cual sea su soporte material.

El Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, regula la conservación del Patrimonio Documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración general del Estado (en adelante AGE) y sus organismos públicos, establece el procedimiento a seguir para la destrucción de los documentos carentes de valor histórico y probatorio de derechos y obligaciones cuando hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación. Dicho procedimiento exige, en todo caso, el dictamen favorable de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Posteriormente, y por el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, se regula la composición, funcionamiento y competencias de la CSCDA.

En la reunión plenaria, de 16 de octubre de 2012, de la CSCDA se creó el Grupo de Trabajo de Valoración de series y funciones comunes de la AGE, siguiendo lo previsto en el artículo 3 del Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre. El cometido de este grupo es la realización de estudios de identificación y valoración de series comunes, así como de estudios comparativos de series complementarias y paralelas de los distintos organismos y su ubicación, con el fin de elaborar propuestas de conservación o eliminación y los correspondientes calendarios de conservación.

En el ejercicio de estas funciones, el grupo de trabajo presentó a dictamen de la CSCDA varios estudios de identificación y valoración de series documentales, todas ellas consideradas comunes a la AGE, incluyendo a sus organismos públicos y, por tanto, susceptibles de aplicarse en el Instituto Cervantes.

En la reunión plenaria de la CSCDA, del 14 de diciembre de 2022, se aprobó el dictamen que incluye la eliminación parcial de la serie generada en el Instituto Cervantes: Expediente de traspaso de cargos en centros, en las condiciones recogidas en el Anejo1 de esta resolución.

Las propuestas de valoración de series comunes a las que se adhiere por esta resolución el Instituto Cervantes fueron dictaminadas favorablemente por la CSCDA en las reuniones plenarias de entre 2021 y 2022, que se detallan en el Anejo 2.

Por haber sufrido modificaciones, se incluyen dictámenes de series que ya tenían autorizada su eliminación, por resolución de la dirección del Instituto Cervantes de 1 de junio de 2021 (BOE núm. 190, de 10 de agosto de 2021).

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, y en ejercicio de las competencias conferidas al Director del Instituto Cervantes por el mencionado artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, a propuesta de la Dirección de Administración, el Director resuelve:

Primero.

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los dictámenes que figuran en el anejo 1 y 2 de esta Resolución.

Segundo.

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

Tercero.

El proceso de destrucción se hará periódicamente, quedando autorizadas por la presente las destrucciones regulares, una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación establecidos en lo anejos 1 y 2.

Cuarto.

Se 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 37.2 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, que agota la vía administrativa, podrá el interesado interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o recurso de reposición, con carácter previo y potestativo ante el Director del Instituto Cervantes, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la referida publicación, sin que puedan simultanearse ambos recursos.

Madrid, 29 de mayo de 2023.–El Director del Instituto Cervantes, Luis García Montero.

ANEJO 1

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título de la serie documental (años extremos)/ Órgano productor	Tipo de selección	Forma de selección. Dictamen	Plazo de conservación (años)
3/2022 14/12/2022 IC/3/2022-1.	Expediente de traspaso de cargos en centros//Instituto Cervantes desde las Áreas de Administración, Académica y Cultura.	EP	Favorable a la eliminación parcial. Conservación permanente del ejemplar final existente en el área responsable. Eliminación total a los 5 años de los ejemplares existentes en otras áreas. Acceso: parcialmente restringido.	5

ANEJO 2

N.º de Dictamen CSCDA, fecha de reunión y Código de propuesta	Título de la serie documental (años extremos)/ Órgano productor	Tipo de selección	Forma de selección. Dictamen	Plazo de conservación (años)
50/2021 28/09/2021 GTSC/9/2021-1.	Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940- [...]) // Departamento de Contabilidad y tesorería / Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	ET	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. Acceso: parcialmente restringido.	5/ 2
51/2021 28/09/2021 GTSC/9/2021-2.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221) (1940-[...]) // Departamento de Contabilidad y tesorería / Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	ET	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. Acceso: parcialmente restringido.	5/ 2

N.º de Dictamen CSCDA, fecha de reunión y Código de propuesta	Título de la serie documental (años extremos)/ Órgano productor	Tipo de selección	Forma de selección. Dictamen	Plazo de conservación (años)
52/2021 28/09/2021 GTSC/9/2021-3.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: comunicaciones (222) (1940-[...]) // Departamento de Contabilidad y tesorería / Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	ET	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 limitada o 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. Acceso: libre.	5/2
53/2021 28/09/2021 GTSC/9/2021-4.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: material de oficina (220) (1940-[...]) // Departamento de Contabilidad y tesorería / Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	ET	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. Acceso: parcialmente restringido.	5/2
54/2021 28/09/2021 GTSC/9/2021-5.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (225) (1940-[...]) // Departamento de Contabilidad y tesorería / Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	ET	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. Acceso: parcialmente restringido.	5/2

N.º de Dictamen CSCDA, fecha de reunión y Código de propuesta	Título de la serie documental (años extremos)/ Órgano productor	Tipo de selección	Forma de selección. Dictamen	Plazo de conservación (años)
55/2021 28/09/2021 GTSC/9/2021-6.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1940-[...]) // Departamento de Contabilidad y tesorería / Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	ET	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. Acceso: parcialmente restringido.	5/ 2
56/2021 28/09/2021 GTSC/9/2021-7.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: primas de seguro (224) (1940-[...]) // Departamento de Contabilidad y tesorería / Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	ET	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. Acceso: parcialmente restringido.	5/ 2
57/2021 28/09/2021 GTSC/9/2021-9.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) (1940-[...]) // Departamento de Contabilidad y tesorería / Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	ET	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 recaución). 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. Acceso: parcialmente restringido.	5/ 2

N.º de Dictamen CSCDA, fecha de reunión y Código de propuesta	Título de la serie documental (años extremos)/ Órgano productor	Tipo de selección	Forma de selección. Dictamen	Plazo de conservación (años)
59/2021 28/09/2021 GTSC/9/2021-10.	Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado (1963)-[...] // Departamento de Formación / Dirección de RRHH de Recursos Humanos.	EP	<p>Eliminación parcial. Conservación permanente en unidades con competencia en formación (unidades de Recursos Humanos e INAP):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Planes de formación: <ul style="list-style-type: none"> ● Documentación relativa a la aprobación del plan de formación. ● Resolución de convocatoria publicación en intranet u otra plataforma. – Cursos de formación: <ul style="list-style-type: none"> ● Listados de alumnos admitidos o seleccionados. ● Programa del curso. ● Partes de firma de control de asistencia de alumnos y profesores. ● Encuestas de valoración de los alumnos y profesores. ● Anotación del título del curso. ● Trabajos de investigación o que contengan aportaciones personales u originales de los alumnos o que tengan carácter probatorio para la superación del curso. <p>Eliminación parcial a los 5 años: 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> <ul style="list-style-type: none"> – Solicitud de participación y documentación anexa. – Correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, con las unidades encargadas de recursos humanos, etc. (originales y copias). – Estadísticas realizadas con las encuestas de valoración de alumnos. – Propuesta de expedición de certificados de alumnos asistentes. – Oficios remitiendo certificados de asistencia. – Copias de los certificados de asistencia. – Material didáctico. En papel o en formato electrónico. <p>Muestreo: 1 expediente completo de cada modalidad de curso en el Plan de formación, cada 5 años. Acceso: parcialmente restringido.</p>	5

N.º de Dictamen CSCDA, fecha de reunión y Código de propuesta	Título de la serie documental (años extremos)/ Órgano productor	Tipo de selección	Forma de selección. Dictamen	Plazo de conservación (años)
115/2022 GTSC/10/2022-1.	Registro de entrada y salida de documentos (1889 – [...]) // Unidad de Información, registro y asuntos generales/ Dirección de Administración del Instituto Cervantes.	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. 	5

N.º de Dictamen CSCDA, fecha de reunión y Código de propuesta	Título de la serie documental (años extremos)/ Órgano productor	Tipo de selección	Forma de selección. Dictamen	Plazo de conservación (años)
116/2022 GTSC/10/2022-2.	Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos (1834 – [...]) // Órganos colegiados administrativos del Instituto Cervantes.	EP	Favorable a la eliminación parcial. 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. 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. Acceso: Libre.	5
118/2022 GTSC/10/2022-4.	Quejas y sugerencias (1996 – [...]) // Unidad de Información, registro y asuntos generales/ Dirección de Administración del Instituto Cervantes y todas las Unidades del Instituto Cervantes como afectadas o destinatarias de la Queja / Sugerencia.	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. Acceso: parcialmente restringido.	5