

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

15917 *Resolución de 22 de julio de 2025, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de series documentales de la Administración General del Estado custodiadas en los archivos del Departamento y se aprueba el calendario de conservación de dichas series.*

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.

En el marco de sus competencias, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) aprobó en sus sesiones plenarias de 14 de marzo de 2017, de 13 de diciembre de 2017, de 28 de septiembre de 2021, de 19 de diciembre de 2024 y de 16 de junio de 2025 los siguientes dictámenes:

- a) Dictamen CSCDA 18/2017. Partes y anotaciones de control horario de los empleados públicos (1918 – [...]).
- b) Dictamen CSCDA 22/2017. Expedientes de responsabilidad patrimonial (1954 – [...]).
- c) Dictamen CSCDA 23/2017. Expedientes de traspasos de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas (1978 – [...]).
- d) Dictamen CSCDA 25/2017. Expedientes de solicitud de subvenciones destinadas a la financiación de planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (1995 – [...]).
- e) Dictamen CSCDA 79/2017. Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos (publicidad y propaganda) (226.02) (1984 – [...]).
- f) Dictamen CSCDA 80/2017. Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos (jurídicos y contenciosos) (226.03). (1888 – [...]).
- g) Dictamen CSCDA 50/2021. Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940 – [...]).
- h) Dictamen CSCDA 51/2021. Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221) (1940 – [...]).
- i) Dictamen CSCDA 52/2021. Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Comunicaciones (222) (1940 – [...]).
- j) Dictamen CSCDA 53/2021. Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Material de oficina (220) (1940 – [...]).
- k) Dictamen CSCDA 54/2021. Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (225) (1940 – [...]).
- l) Dictamen CSCDA 55/2021. Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1935- [...]).
- m) Dictamen CSCDA 56/2021. Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: primas de seguro (224) (1940- [...]).
- n) Dictamen CSCDA 57/2021. Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) (1940 - [...]).

- o) Dictamen CSCDA 59/2021. Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado (1963 - [...]).
- p) Dictamen CSCDA 115/2024. Órdenes internas y partes de servicios y oficios (1830-[...]).
- q) Dictamen CSCDA 14/2025. Expedientes de reconocimiento a la asistencia jurídica gratuita (1996-[...]).
- r) Dictamen CSCDA 15/2025. Expedientes de reclamaciones al Estado por salarios de tramitación en juicios por despido (1982 - [...]).
- s) Dictamen CSCDA 16/2025. Autorización sanitaria y fitosanitaria a la introducción o importación a la UE de determinadas mercancías, animales o productos vegetales procedentes de países o territorios terceros (1988 - [...]).
- t) Dictamen CSCDA 24/2025. Estados de situación de tesorería (1986 - [...]).
- u) Dictamen CSCDA 25/2025. Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios (2) (1940 -[...]).

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 Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática (MPTMD), mediante una resolución de autorización de eliminación de series documentales a tenor de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre. Mediante esta resolución, el Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática se adhiere a la decisión adoptada acerca de la eliminación de estas series.

Por otra parte, para facilitar la aplicación de los dictámenes y de las normas recogidas en ellos, en el anexo que acompaña esta resolución se han recogido los calendarios de conservación de las series documentales citadas, incluyéndose en ellos además de los plazos de eliminación, los plazos de permanencia de los documentos en cada archivo y la norma de acceso correspondiente.

De conformidad con lo anterior y en el ejercicio de las competencias que me están conferidas, resuelvo:

Primero.

Autorizar las eliminaciones de los documentos que forman parte de las series documentales de la Administración General del Estado custodiadas en los archivos del Departamento, así como las transferencias a los archivos que correspondan, en virtud de los calendarios de conservación a los que se refiere el apartado segundo.

Dentro de esta autorización se entenderán comprendidos todos los órganos que custodien documentación generada por unidades de servicios centrales y periféricos integrados en el Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, y sus antecesores, a los que sean de aplicación los dictámenes aprobados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en sus sesiones plenarios de 14 de marzo de 2017, de 13 de diciembre de 2017, de 28 de septiembre de 2021, de 19 de diciembre de 2024 y de 16 de junio de 2025 incluidos en el anexo.

Las eliminaciones estarán sujetas a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en los citados dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos recogidos en los calendarios a los que se refiere el apartado segundo.

La aplicación de las normas de conservación y eliminación propuestas se realizará tanto sobre la documentación en papel; como sobre la documentación en soporte electrónico, de conformidad con los criterios que puedan ser adoptados sobre el Archivo Electrónico Único.

Segundo.

Aprobar los calendarios de conservación resultantes de los dictámenes aprobados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos que figuran en anexo.

Tercero.

El proceso de eliminación 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 eliminaciones 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 eliminación de los correspondientes documentos hasta que la resolución del recurso adquiera firmeza.

Quinto.

Una vez producida la eficacia de la autorización, el proceso de eliminación podrá llevarse a cabo, tras la previa aprobación de la Subdirección General de Recursos, Publicaciones y Documentación del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, 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 eliminación 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 al Archivo Central 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 esta resolución cabe interponer recurso administrativo de alzada ante la persona titular del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, 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, 22 de julio de 2025.–La Subsecretaria de Política Territorial y Memoria Democrática, Berta Pérez Hernández.

ANEXO

Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática

*Partes y anotaciones de control horario de los empleados públicos (1918 – [...])**Dictamen CSCDA 18/2017 (14 de marzo de 2017)*

CCFC-AGE 2.01.02

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidad de personal con la competencia específica, así como cualquier otra unidad que gestione partes y anotaciones de control horario en servicios centrales y servicios periféricos.	Eliminación (excepto muestra a conservar) al cabo de 1 año de: – Partes de incidencias, solicitudes de permisos, vacaciones, licencias, etc., así como la documentación justificativa si la aplicación informática de control horario sustituye su valor probatorio. Eliminación (excepto muestra a conservar) al cabo de 8 años de: – Anotaciones y documentación justificativa adjuntada digitalizada en la aplicación informática de control horario. – Partes y solicitudes en papel o soporte electrónico cuando su valor probatorio no pueda ser sustituido por las anotaciones de una aplicación de control horario.	1 año 8 años	1 ejemplar por cada tipo de solicitud cada 5 años (y cuando cambie de forma significativa el formulario)	Muestra	8 años	Archivo central.	R
					15 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo histórico.	

Expedientes de responsabilidad patrimonial (1954-[...])¹

Dictamen CSCDA 22/2017 (14 de marzo de 2017)

CCFC-AGE 2.10.02

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades responsables en materia de reclamaciones de responsabilidad patrimonial en el MPTMD.	Conservación permanente si evidencian: – Depuración política/social o represión ideológica (Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memoria Democrática, artículo 26.3). – Daños derivados de delincuencia organizada o de acciones terroristas o contraterroristas. – Daños a grandes colectivos, relativos a la salud pública y la seguridad e integridad física. – Daños a bienes o espacios protegidos o derivados de grandes catástrofes. – Violencia de género o acoso laboral. – Aplicación de norma con rango de ley declarada inconstitucional, o de normas declaradas contrarias al Derecho de la Unión Europea.	Conservación permanente		Sí	5 años	Archivo central.	R
	Otros expedientes relativos a daños físicos o psíquicos: Conservación permanente de la resolución y eliminación a los 100 años del resto del expediente.	100 años (excepto resoluciones)	1 expediente anual	Sí	15 años	Archivo intermedio	
	Expedientes no incluidos en las categorías anteriores: Conservación permanente de la resolución y eliminación a los 15 años del resto del expediente (ya en la fase de archivo intermedio).	15			25 años	Archivo histórico.	
Unidades cuyas actuaciones son objeto de reclamación y unidades de apoyo jurídico (Abogacías del Estado/otras unidades que informan o dictaminan).	Eliminación (sin muestra a conservar).	6 años					

¹ Si el expediente económico del gasto se encontrará incluido dentro del expediente de responsabilidad patrimonial, a esta parte del expediente le será de aplicación el dictamen sobre Expedientes económicos de gasto Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos; jurídicos, contenciosos (226.03) ([1988]-[...]). (Dictamen CSCDA 80/2027).

² En el caso de servicios periféricos, la muestra se remitirá al AHP o equivalente a partir de los 20 años.

*Expedientes de traspasos de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas (1978 –[...])**Dictamen CSCDA 23/2017 (14 de marzo de 2017)*

CCFC-AGE 1.01.04

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidad encargada del análisis y valoración de los aspectos relativos a los traspasos de funciones y servicios a las comunidades autónomas, la coordinación de las secretarías de las Comisiones Mixtas de Transferencias, la colaboración con el Ministerio de Hacienda y con los ministerios afectados por el traspaso en la valoración económica de los costes efectivos de los servicios objeto de traspaso, así como la tramitación, el impulso y el seguimiento de todas las fases de los procedimientos de traspaso hasta la adopción de los acuerdos de las Comisiones Mixtas y su aprobación por el Gobierno ³	Conservación permanente.	CP		Sí	A los 5 años del traspaso competencial.	Archivo central.	R
					A los 15 años del traspaso competencial.	Archivo intermedio.	
					A los 25 años del traspaso competencial.	Archivo histórico.	

³ S.G. de Transferencias (1979-1980); S.G. de Transferencias de Medios (1980-1987); S.G. de Cooperación Bilateral con las CCAA (1987-1997); S.G. de Cooperación Bilateral y Sectorial (1997- 2000); S.G. de Cooperación Autonómica (2000-2004); S.G. de Traspasos y Financiación de las CCAA (2004-2005); S.G. de Traspasos (2005-2008); S.G. de Relaciones Bilaterales con las CCAA (2008-2012); S.G. de Traspasos y Relaciones Bilaterales con las CCAA (2012-2018); S.G. de Relaciones Bilaterales con las CCAA (2018-).

*Expedientes de solicitud de subvenciones destinadas a la financiación de planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (1995- [...])**Dictamen CSCDA núm. 25/2017 (14 de marzo de 2017)*

CCFF-AGE 2.04

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades de recursos humanos y servicios de formación del MPTMD	Eliminación (sin muestra a conservar).	15 años					L

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos (publicidad y propaganda) (226.02) (1984 – [...])

Dictamen CSCDA 79/2017 (13 de diciembre de 2017)

CCFF-AGE 2.02.03

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación/gestión de gasto.	Eliminación total (excepto muestra a conservar).	7 años	3 expedientes por año: 1 de propaganda, 1 de publicidad y 1 de publicaciones	Sí (muestra)	7 años	Archivo central.	R
					15 años ⁴	Archivo intermedio.	
					50 años	Archivo histórico.	

⁴ En el caso de servicios periféricos la muestra se remitirá al AHP o equivalente a partir de los 15 años.

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos (jurídicos y contenciosos) (226.03).⁵ (1888 – [...])

Dictamen CSCDA. 80/2017 ((13 de diciembre de 2017)

CCFF-AGE 2.02.03

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades de gestión económica y unidades de apoyo/asesoramiento jurídico, unidades de tramitación y propuesta de recursos y unidades de recursos humanos, Abogacía del Estado, Intervención Delegada.	Conservación permanente de los expedientes anteriores a 1940.	Conservación permanente		Sí	Transferencia inmediata	Archivo histórico	R
					15 años	Archivo central	
					20 años ⁶	Archivo intermedio	
	Eliminación a partir de los 15 años de los expedientes posteriores a 1940 (excepto muestra a conservar).	15 años	1 expediente por año	Sí (muestra)	50 años	Archivo histórico	

⁵ Incluye los códigos presupuestarios anteriores por el mismo concepto (capítulo 2).

⁶ En el caso de servicios periféricos la muestra se remitirá al AHP o equivalente a partir de los 20 años.

Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940-[...])

Dictamen CSCDA 50/2021 (28 de septiembre de 2021) (modifica a dictamen 10/2015)

CCFF-AGE 2.02.03

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Todas las unidades.	Conservación total de documentación anterior a 1940.	Conservación total	---	Sí	Inmediata	Archivo histórico	R
Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación/gestión de gasto de servicios centrales.	Eliminación total a partir de los 10 años de documentación posterior a 1940 (excepto muestra a conservar).	10 años ⁷	1 expediente anual	Sí (muestra) (Ver nota 7)	10 años	Archivo central	
					15 años ⁸	Archivo intermedio	
Unidades de servicios periféricos.	Eliminación total de cuentas justificativas cuyos originales son enviados a unidades centrales para archivo y fiscalización.	2 años ⁹ (Ver nota 7)		No		Archivo histórico	

⁷ Con la excepción de: expedientes económicos de Asistencias a Tribunales Pruebas Selectivas que se conserven en el contexto de la documentación de los propios Tribunales (conservación permanente según dictamen CSCDA 46/2014 Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de cuerpos generales y especiales: acceso libre y promoción interna).

⁸ En el caso de servicios periféricos la muestra se remitirá al AHP o equivalente a partir de los 15 años.

⁹ O plazo máximo aplicable en caso de cuentas multiplicación.

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221) (1940- [...])

Dictamen CSCDA 51/2021 (28 de septiembre de 2021) (modifica a dictamen 11/2015)

CCFF-AGE 2.02.03

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Todas las unidades.	Conservación total de documentación anterior a 1940.	Conservación permanente		Sí	Inmediata	Archivo histórico	R
Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación/gestión de gasto.	Eliminación total a partir de los 15 años de documentación posterior a 1940 (excepto muestra a conservar).	15 años	1 expediente anual por modalidad de tramitación del suministro	Sí (muestra)	15 años	Archivo central	
					20 años	Archivo intermedio	
					25 años	Archivo histórico	
Unidades de servicios periféricos.	Eliminación total de cuentas justificativas cuyos originales son enviados a unidades centrales para archivo y fiscalización.	2 años ¹⁰		No			

¹⁰ O plazo máximo aplicable en caso de cuentas multiplicación.

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Comunicaciones (222) (1940 – [...])

Dictamen CSCDA 52/2021 (28 de septiembre de 2021) (modifica a dictamen 19/2017)

CCFF-AGE 2.02.03

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Todas las unidades.	Conservación total de documentación anterior a 1940.	Conservación permanente		Sí	Inmediata	Archivo histórico	L
Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.	Eliminación total a partir de los 10 años de documentación posterior a 1940 (excepto muestra a conservar).	10 años	1 expediente anual	Sí (muestra)	10 años	Archivo central	
					15 años	Archivo intermedio	
					25 años	Archivo histórico	
Unidades de servicios periféricos.	Eliminación total de cuentas justificativas cuyos originales son enviadas a unidades centrales para archivo y fiscalización.	2 años ¹¹		No			

¹¹ O plazo máximo aplicable en caso de cuentas multiaplicación

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Material de oficina (220) (1940 – [...])

Dictamen CSCDA 53/2021 (28 de septiembre de 2021) (modifica a dictamen 20/2017)

CCFF-AGE 2.02.03

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Todas las unidades.	Conservación total de documentación anterior a 1940.	Conservación permanente		Sí	Inmediata	Archivo histórico	R
Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.	Eliminación total a partir de los 10 años de documentación posterior a 1940 (excepto muestra a conservar).	10 años	1 expediente anual	Sí (muestra)	10 años	Archivo central	
					15 años	Archivo intermedio	
					25 años	Archivo histórico	
Unidades de servicios periféricos.	Eliminación total de cuentas justificativas cuyos originales son enviadas a unidades centrales para archivo y fiscalización.	2 años ¹²		No			

¹² O plazo máximo aplicable en caso de cuentas multiaplicación.

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (225) (1940 – [...])¹³

Dictamen CSCDA 54/2021 (28 de septiembre de 2021) (modifica a dictamen 21/2017)

CCFF-AGE 2.02.03

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Todas las unidades.	Conservación total de documentación anterior a 1940.	Conservación permanente		Sí	Inmediata	Archivo histórico	R
Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.	Eliminación total a partir de los 10 años de documentación posterior a 1940 (excepto muestra a conservar).	10 años	1 expediente anual	Sí (muestra)	10 años	Archivo central	
					15 años	Archivo intermedio	
					25 años	Archivo histórico	
Unidades de servicios periféricos.	Eliminación total de cuentas justificativas cuyos originales son enviadas a unidades centrales para archivo y fiscalización.	2 años ¹⁴		No			

¹³ Incluye los códigos presupuestarios anteriores por el mismo concepto (capítulo 2)

¹⁴ O plazo máximo aplicable en caso de cuentas multiaplicación.

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1940 – [...])

Dictamen CSCDA 55/2021 (28 de septiembre de 2021) (modifica a dictamen 78/2017)

CCFF-AGE 2.02.03

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Todas las unidades	Conservación total de documentación anterior a 1940	Conservación permanente		Sí	Inmediata	Archivo histórico	R
Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto	Eliminación total a partir de los 15 años de documentación posterior a 1940 (excepto muestra a conservar)	15 años	1 expediente anual	Sí (muestra)	15 años	Archivo central	
					20 años	Archivo intermedio	
					25 años	Archivo histórico	
Unidades de servicios periféricos	Eliminación total de cuentas justificativas cuyos originales son enviadas a unidades centrales para archivo y fiscalización	2 años ¹⁵		No			

¹⁵ O plazo máximo aplicable en caso de cuentas múltiplicación.

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: primas de seguro (224) (1940- [...])

Dictamen CSCDA 56/2021 (28 de septiembre de 2021) (modifica a dictamen 15/2018)¹⁶

CCFF-AGE 2.02.03

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Todas las unidades	Conservación total de documentación anterior a 1940	Conservación permanente		Sí	Inmediata	Archivo histórico	R
Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto	Eliminación total a partir de los 15 años de documentación posterior a 1940 (excepto muestra a conservar)	15 años	1 expediente anual	Sí (muestra)	15 años	Archivo central	
					20 años	Archivo intermedio	
					25 años	Archivo histórico	
Unidades de servicios periféricos	Eliminación total de cuentas justificativas cuyos originales son enviadas a unidades centrales para archivo y fiscalización	2 años ¹⁷		No			

¹⁶ Incluye los códigos presupuestarios anteriores por el mismo concepto (capítulo 2)

¹⁷ O plazo máximo aplicable en caso de cuentas multiaplicación.

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) (1940-[...])

Dictamen CSCDA 57/2021 (28 de septiembre de 2021) (modifica a dictamen 16/2018) CCFF-AGE 2.02.03

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Todas las unidades	Conservación total de documentación anterior a 1940.	Conservación permanente		Sí	Inmediata	Archivo histórico	R
Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto	Eliminación total a partir de los 10 años de documentación posterior a 1940 (excepto muestra a conservar).	10 años	1 expediente anual	Sí (muestra)	10 años	Archivo central	
					25 años	Archivo intermedio	
					50 años	Archivo histórico	
Unidades de servicios periféricos	Eliminación total de cuentas justificativas cuyos originales son enviadas a unidades centrales para archivo y fiscalización.	2 años ¹⁸		No			

¹⁸ O plazo máximo aplicable en caso de cuentas multiaplicación.

Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado (1963 – [...])

Dictamen CSCDA 59/2021 (28 de septiembre de 2021)

CCFC-AGE 1.02.01.04.

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades con competencia específica en materia de formación interna.	Planes anuales de formación. Conservación permanente de: – Documentación preparatoria para la aprobación del plan de formación (documentos y resolución de convocatoria y publicación en intranet o plataforma).	Conservación permanente		Sí	5 años	Archivo central	R
					15 años	Archivo intermedio	
					25 años	Archivo histórico	
	Cursos de formación, conservación permanente de: – Listados de admitidos o seleccionados. – Programa del curso. – Partes de control de asistencia. – Encuestas de valoración. – Anotación de título del curso. Ejemplar F.10.R del Registro Central de Personal para su incorporación a los títulos administrativos. – Trabajos de investigación que contengan aportaciones personales u originales de los alumnos o que tengan carácter probatorio para la superación.	Conservación permanente		Sí	5 años	Archivo central	
					15 años	Archivo intermedio	
					25 años	Archivo histórico	
	Cursos de formación, eliminación del resto de documentación de los cursos: – Solicitudes de participación y documentación anexa. – Correspondencia preparatoria del curso. – Estadísticas realizadas con las encuestas de valoración de alumnos. – Propuesta de expedición de certificados de alumnos asistentes. – Oficios de remisión de certificados de asistencia. – Copias de certificados de asistencia. – Material didáctico.	5 años	1 curso completo cada 5 años	Sí (muestra)	5 años	Archivo central	
					15 años	Archivo intermedio	
					25 años	Archivo histórico	
Resto de unidades.	Eliminación total.	5 años		No			

Órdenes internas y partes de servicios y oficios (1830 – [...])

Dictamen CSCDA 115/2024 (19 de diciembre de 2024)

CCFF-AGE 2.05.03

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo	
Todas las unidades	Conservación total de documentación anterior a 1940	Conservación permanente		Sí	Inmediata	Archivo histórico	R
Oficialía mayor y unidades que se ocupan o se hayan ocupado de la prestación de servicios de régimen interior en servicios centrales y periféricos	Eliminación total de documentación posterior a 1940 excepto muestra	5 años		No			
Resto de unidades	Eliminación total de documentación posterior a 1940	1 año					

Expedientes de reconocimiento del derecho a la asistencia jurídica gratuita (1996 – [...]) (SIA 03645)

Dictamen CSCDA 14/2025 (16 de junio de 2025)

CCFC-AGE 2.10.01

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares Comisiones de Asistencia Jurídica Gratuita	Eliminación	5 años	Conservación de un expediente de cada tipo por año: <ul style="list-style-type: none"> - Un expediente estimado. - Un expediente desestimado. - Un expediente impugnado. - Un expediente con planteamiento sobre la sostenibilidad de la pretensión dictaminado como insostenible. - Un expediente con planteamiento sobre la sostenibilidad de la pretensión dictaminado como sostenible. 	Sí (muestra)	10 años	Archivo Histórico Provincial o equivalente	R

Expedientes de reclamaciones al Estado por salarios de tramitación en juicios por despido (1982 – [...]) (SIA 201473)

Dictamen CSCDA 15/2025 (16 de junio de 2025)

CCFC-AGE 2.10.02

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares Áreas de Trabajo e Inmigración	Documentación de 1998-2014 Eliminación parcial: Conservación de un 10 % de la documentación y eliminación del resto	10 años	Muestra estadística del 10 % de expedientes con suficiente representación de expedientes admitidos e inadmitidos de trabajadores y empresas	Sí (muestra)	10 años	Archivo Histórico Provincial o equivalente	R
	Documentación posterior a 2014						
		10 años	----		---		
	Eliminación total				---		

Autorización sanitaria y fitosanitaria a la introducción o importación a la UE de determinadas mercancías, animales o productos vegetales procedentes de países o territorios terceros (1988 –[...]) (SIA 993575 y 1017581)

Dictamen CSCDA 16/2025 (16 de junio de 2025)

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares Área funcional de Sanidad Exterior y Política social. Área funcional de Agricultura y Pesca.	Totalidad de los documentos que forman parte del procedimiento de autorización sanitaria y fitosanitaria a la introducción o importación a la UE de determinadas mercancías, animales o productos vegetales procedentes de países o territorios terceros. (Solicitudes, documentación anexa, notificaciones de rechazo, actas de inspección y demás documentos del procedimiento, incluyéndose la documentación conservada en discos locales de almacenamiento: correos electrónicos, etc...). Eliminación a los 20 años.	20 años	Conservación como muestra de un expediente por mes. Las muestras de cada año deben contener una parte de expedientes de solicitudes rechazadas y de expedientes con actas de inspección	Sí (muestra)	20 años	Archivo Histórico Provincial o equivalente.	R

Estados de situación de tesorería (1986 – [...])

Dictamen CSCDA 24/2025 (16 de junio de 2025) CCFC-AGE 2.02.05

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades de gestión económica y similares: Pagadurías, cajas y habilitaciones, cajas y subcajas pagadoras, unidades centrales de coordinación de cajas.	Estados de situación de tesorería de...Cajas pagadoras. Eliminación total.	7 años ¹⁹		-- ---			R
	Estados de situación de tesorería de... Unidad central de caja, unidad central de gestión económica, administración financiera o equivalentes (SG de oficina presupuestaria y gestión económica) Intervención delegada. Eliminación parcial.	10 años	Un expediente o una caja anual (Unidad Central)	Sí (muestra)	5 años	Archivo central.	
					15 años ²⁰	Archivo intermedio.	
				25 años	Archivo histórico.		

¹⁹ El plazo de conservación de 7 años en cajas pagadoras periféricas puede ampliarse a 10 años de cara a facilitar la eliminación conjunta con las correspondientes Cuentas justificativas para la reposición de fondos de anticipos de caja fija (CSCDA 9/2014, modificado por CSCDA 31/2015) si resulta más sencillo de aplicar dado que ambos tipos de documentos suelen archivarse conjuntamente

²⁰ En el caso de servicios periféricos la muestra se remitirá al Archivo Histórico Provincial o equivalente a partir de los 15 años.

Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios (2) (1940 –[...]) ²¹

Dictamen CSCDA 25/2025 (16 de junio de 2025) CCFC-AGE 2.02.03

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Todas las unidades.	Documentación anterior a 1940.	Conservación Permanente		Sí	Inmediata	Archivo histórico	R
Unidades con capacidad directa de gestión y rendición de cuentas (Expedientes a partir de 1940).	Expedientes de gasto por el concepto 226.01 Atenciones protocolarias y representativas tramitados como expedientes en firme y expedientes a justificar en cuentas multiplicación.	Conservación permanente		Sí	15 años	Archivo Central	
					20 años	Archivo ²¹ Intermedio	
					25 años	Archivo Histórico	
	Expedientes de gasto por el concepto 226.01 Atenciones protocolarias y representativas tramitados como anticipo de caja fija.	10 años	1 expediente o una caja por anualidad (se procurará que la muestra incluya una representación de los diferentes documentos básicos que integran el expediente)	Sí (muestra)	15 años	Archivo Central	
					20 años	Archivo Intermedio	
25 años	Archivo Histórico						
Expedientes de gasto por el concepto 226.01 Atenciones protocolarias tramitados mediante cuentas «a justificar» justificados en cuentas «multiplicación.	15 años	–	–	–	–		
Expedientes de gasto por el resto de conceptos (expedientes en firme; cuentas a justificar).	15 años	1 expediente anual	Sí (muestra)	15 años	Archivo central		
				20 años	Archivo intermedio		
				25 años	Archivo histórico		

²¹ Este dictamen comprende y puede aplicarse a los siguientes procedimientos, simultánea o independientemente con los respectivos dictámenes recaídos sobre ellos:

CSCDA 98/2024 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios 20. Arrendamientos y cánones.
 CSCDA 6/2018, modificado por el dictamen 57/2021, Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: 21. Reparaciones, mantenimiento y conservación.
 CSCDA 20/2017, modificado por el dictamen 53/2021 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros 220. Material de oficina.
 CSCDA 11/2015, modificado por el dictamen 51/2021 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros 221. Suministros
 CSCDA 19/2017, modificado por el dictamen 52/2021 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros 222. Comunicaciones
 CSCDA 19/2017, modificado por el dictamen 52/2021 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros 223. Transportes.
 CSCDA 5/2018, modificado por el dictamen 56/2021 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros 223. Transportes.
 CSCDA 21/2017, modificado por el dictamen 54/2021 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros 221. Suministros.
 CSCDA 99/2024 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros. Gastos diversos: 226.01 Atenciones protocolarias y representativas.
 CSCDA 79/2017 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros. Gastos diversos: 226.02 Publicidad y propaganda
 CSCDA 80/2017 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros. Gastos diversos: 226.03 Jurídicos, contenciosos.
 CSCDA 100/2024 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros. Gastos diversos: 226.06 Reuniones, conferencias y cursos.
 CSCDA 39/2016 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros. Gastos diversos: 226.06 Reuniones, conferencias y cursos.
 CSCDA 102/2024 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros. 227 Trabajos realizados por otras empresas y profesionales.
 CSCDA 10/2015, modificado por el dictamen 50/2021 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: 23 Indemnizaciones por razón del servicio.
 CSCDA 14/2018 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: 24 Gastos de publicaciones.

Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios (2) (1940-...) (16 de junio de 2025)

Dictamen CSCDA 25/2025 (16 de junio de 2025) CCFC-AGE 2.02.03

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades periféricas cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización (Expedientes a partir de 1940).	Eliminación total.	2 años	-	-	-	-	R
Ejemplares parciales que puedan quedar en las Unidades proponentes del gasto (propuestas de gasto), salvo que estén incorporadas a expedientes finalistas.	Eliminación total.	2 años	-	-	-	-	

Abreviaturas:

AHP: Archivo Histórico Provincial.

CCF-AGE: Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado CSCDA – Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

L: Acceso libre para cualquier solicitante sin necesidad de acreditar especial derecho o interés.

R: El acceso requiere solicitud previa (requiere la previa valoración de los derechos concretos del solicitante; la información contenida en la documentación puede estar sujeta a restricciones de acceso).