

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO Y AGENDA 2030

16889 *Resolución de 11 de junio de 2025, del Instituto de Mayores y Servicios Sociales, por la que se autoriza la eliminación de documentación perteneciente al Patrimonio Documental, 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 la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA en adelante) 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, que regula la composición, funcionamiento y competencias de la CSCDA.

A propuesta del Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado (creado en el seno de la CSCDA 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) la Comisión aprobó favorablemente, entre otros, los siguientes dictámenes que atañen a la presente resolución:

- En la reunión de 14 de diciembre de 2022:
 - Dictamen CSCDA 115/2022 Registro de entrada y salida de documentos (1889 – [...]).
- En la reunión de 28 de septiembre de 2021:
 - Dictamen CSCDA 52/2021 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: comunicaciones (222) (1940-[...]).
- En la reunión de 20 de noviembre de 2018:
 - Dictamen CSCDA 21/2018 Expedientes de prestaciones sociales y económicas para minusválidos (LISMI) (1984 – [...]).
- En la reunión de 13 de diciembre de 2017:
 - Dictamen CSCDA 56/2017 Expedientes de reconocimiento, valoración y calificación del grado de discapacidad (1970 – [...]).

- En la reunión de 14 de marzo de 2017:
 - Dictamen CSCDA 24/2017 Subvenciones de concurrencia competitiva (procedimiento ordinario) (1940 – [...]).
 - Dictamen CSCDA 18/2017 Partes y anotaciones de control horario de los empleados públicos (1918 – [...]).
- En la reunión plenaria de 9 de julio de 2015:
 - Dictamen CSCDA 12/2015 Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: Gastos Sociales de personal – Acción Social (162.04) (1957 – [...]).
- En la reunión de 13 de junio de 2014:
 - Dictamen CSCDA 9/2014 Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra (1988 – [...]).

Las eliminaciones de documentos resultantes de la aplicación de estos dictámenes se realizarán conforme a las recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado y las recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y destrucción física de soportes informáticos de la Administración General del Estado, recogidas en el documento de Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado, documento aprobado por la CSCDA en sesión de 27 de noviembre de 2003, disponible digitalmente en el siguiente enlace:

<http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>

Conforme a las instrucciones recogidas en el artículo 7, apartado 1.e), del Real Decreto 1164/2002, se deberá hacer llegar un ejemplar del acta de destrucción a la CSCDA, en el plazo de diez días desde las actuaciones.

Por todo ello, corresponde ahora adoptar resolución aprobando la eliminación y su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» (BOE), 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.

Ordenar la publicación en el BOE de los calendarios de conservación resultantes de los dictámenes anteriormente mencionados de la CSCDA, que figuran en anexo a esta resolución.

Segundo.

Autorizar las eliminaciones y transferencias aplicables en virtud de los calendarios de conservación a los que se refiere el apartado primero de esta resolución, sujetas a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en cada dictamen.

Dentro de esta autorización se entenderán comprendidos los servicios centrales y todos los centros dependientes del Instituto de Mayores y Servicios Sociales que custodien documentación generada o custodiadas en sus archivos, a las que sean de aplicación los dictámenes referidos en 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 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 BOE.

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 BOE 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, tal y como se ha especificado en esta resolución, será el adecuado, que imposibilite la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

Noveno.

Contra la presente resolución se podrá interponer recurso de reposición ante la Directora General del IMSERSO en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el BOE, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir también del día siguiente al de su publicación en el BOE, ante el Juzgado Central de los Contencioso-Administrativo, no pudiéndose interponer simultáneamente ambos recursos.

Madrid, 11 de junio de 2025.–La Directora General del Instituto de Mayores y Servicios Sociales, María Teresa Sancho Castiello.

ANEXO

Calendario de conservación de series documentales del Instituto de Mayores y Servicios Sociales

Dictamen CSCDA	Clasificación/serie documental
115/2022	Registro de entrada y salida de documentos (1889 – [...]).

Selección			Transferencia			Acceso
Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
ET. Asientos registrales de los Registros internos, para control administrativo interno de las diferentes Unidades.	A los 5 años (salvo excepciones*).	–	No aplica	–	–	–
ET. Justificantes/recibos de presentación/salida o de transmisión, y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados.	A los 5 años.	–	No aplica	–	–	PR

* Excepciones: se podrán considerar excepciones a efectos de aplicación del dictamen, cuya conservación deberá considerarse en cada caso:

– Registros internos, para control administrativo interno de las diferentes Unidades, en caso de fondos de archivo perdidos total o parcialmente.

En caso de fondos total o parcialmente perdidos, los registros internos pueden aportar un valor recapitulativo igual que el registro general.

– Duplicados del registro de entrada/salida formados por las Secretarías de Unidades tramitadoras a partir de originales o minutas.

Se trata de originales (o minutas con valor de original) pertenecientes a múltiples trámites.

Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado. (Documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27 de noviembre de 2003.): 1.3 «Los documentos de archivo insuficientemente identificados no pueden valorarse adecuadamente».

Estas colecciones que duplican el registro son una práctica desaconsejada (Recomendaciones para la gestión de documentos en materia de registro electrónico de entrada y salida de la Administración General del Estado).

Estas excepciones no afectan al tipo de documentos seleccionados y propuestos para eliminación en la presente resolución.

Dictamen CSCDA	Clasificación/serie documental
52/2021	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes [...].

Selección			Transferencia			Acceso
Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
EP. Albaranes justificativos de entrega a correos de la documentación enviada.	A partir de los 10 años, eliminación total.	1 expediente por año	–	–	–	L

Dictamen CSCDA	Clasificación/serie documental
21/2018	Expedientes de prestaciones sociales y económicas para minusválidos (LISMI) (1984 – [...]).

Selección			Transferencia			Acceso
Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
ET. Expedientes de prestaciones sociales y económicas para minusválidos (LISMI).	5 años a contar a partir de la fecha de defunción de la persona que tiene reconocido el grado de discapacidad o 100 años de la fecha de inicio del expediente.	1 caja por año	Sí, envío de la muestra.	A los 5 años	Archivo Central	PR
				A los 15 años	Archivo Histórico	

Dictamen CSCDA	Clasificación/serie documental
56/2017	Expedientes de reconocimiento, valoración y calificación del grado de discapacidad (1970 – [...]).

Selección			Transferencia			Acceso
Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
ET. Expedientes de reconocimiento, valoración y calificación del grado de discapacidad.	5 años a contar a partir de la fecha de defunción de la persona que tiene reconocido el grado de discapacidad o 100 años desde la fecha de inicio del expediente.	1 expediente por año	Sí, envío de la muestra.	A los 5 años	Archivo Central	PR
				A los 15 años	Archivo Histórico	

Dictamen CSCDA	Clasificación/serie documental
24/2017	Subvenciones de concurrencia competitiva (procedimiento ordinario) (1940 – [...]).

Selección			Transferencia			Acceso
Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
EP. Expedientes de solicitudes de las Subvenciones individuales/institucionales. Regla 1: Subvenciones que no tiene valores informativos a largo plazo.	A los 15 años, eliminación total contados a partir de la resolución definitiva de la orden de subvención en cualquier instancia sin posibilidad de recurso o del último ejercicio comprendido.	Conservación de un expediente de cada convocatoria como muestra testimonial.	Sí	A los 6 años.	Archivo Central.	PR
				A los 15/20 años.	Parte a conservar por el Archivo Intermedio.	
				A los 50 años.	Archivo Histórico.	

Dictamen CSCDA	Clasificación/serie documental
18/2017	Partes y anotaciones de control horario de los empleados públicos (1918 – [...]).

Selección			Transferencia			Acceso
Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
ET. Partes y anotaciones de control horario.	8	Muestra de un ejemplar por cada tipo de solicitud de cada 5 años, o bien cuando cambie significativamente el formulario.	Sí, la muestra	A los 7 años	Archivo Central	R
				A los 15 años	Parte a conservar por el Archivo Intermedio	

Dictamen CSCDA	Clasificación/serie documental
12/2015	Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: Gastos Sociales de personal – Acción Social (162.04) (1957 – [...]).

Selección			Transferencia			Acceso
Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
ET. Para pagos a través de nómina (ayudas): Caducidad valores contables; otros valores jurídicos y/o informativos en series complementarias, especialmente Expedientes de Planes de Acción Social (CSCDA 11/2014), parte de cuyos documentos son de conservación permanente.	6	No	-	-	-	PR
ET. Para pagos a terceros previa factura: Caducidad valores contables, jurídicos y administrativos; otros tipos de valores a considerar en la serie complementaria de contratos de servicios.	10	No	-	-	-	

Dictamen CSCDA	Clasificación/serie documental
9/2014	Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra (1988 – [...]).

Selección			Transferencia			Acceso
Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
ET. Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra.	10	Sí, 1 expediente por año.	Sí, la muestra	7/10	Archivo central	L
				15	Archivo intermedio	
				25	Archivo histórico	

CSCDA: Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

BOE: «Boletín Oficial del Estado».

EP Eliminación parcial.

ET Eliminación total.

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

PR: Acceso Parcialmente Restringido en los casos en los que se solicite información en la que parte de la misma esté sometida a alguna causa de límite del derecho, se admitirá parcialmente la solicitud y se indicará al solicitante la información que ha sido omitida.

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).