

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

**20061** *Resolución de 26 de septiembre de 2025, de la Subsecretaría, por la que se aprueban y publican calendarios de conservación de series documentales.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, establece, en su artículo 49.2, que una parte integrante del mismo es el Patrimonio Documental, constituido por los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones, entre otros, por cualquier organismo o entidad de carácter público.

Por otra parte, dicha norma exige a todos los poseedores que custodian bienes del patrimonio documental y bibliográfico que garanticen su conservación y protección, su destino a un uso que no impida su conservación y su mantenimiento en lugares adecuados, así como que se recabe autorización de la Administración competente para excluir o eliminar todo o parte de los bienes del Patrimonio Documental contemplado en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública.

Asimismo, la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español ha sido desarrollada a través de diferentes disposiciones reglamentarias que persiguen como objetivo la racionalización del tratamiento de los documentos, con la consiguiente mejora de la propia gestión de la Administración, a la vez que se asegura la conservación de aquellos de sus documentos que tengan valor histórico. En primer lugar, el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, lleva a cabo la regulación de 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. Este real decreto, en su artículo 6.1 atribuye al titular de la Subsecretaría de los Departamentos la competencia para autorizar, motivadamente, la eliminación de documentos y, en su caso, disponer la conservación en soporte distinto del original.

Por otro lado, el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA).

Por último, el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, establece el Sistema Español de Archivos y regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. En esta norma se determina la adscripción de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y su función en el marco del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

Entre las series con dictamen favorable la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en el año 2024 destacan tres series comunes dictaminadas en el Pleno del 18 de junio: «Partes de suministros de material de oficina» (Dictamen 101/2024), «Expediente de contratación de servicios: limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces (Categoría 14) CPC 874, 82201-82206 1.2» (Dictamen 103/2024), y «Expedientes de incompatibilidades, autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas para ejercer una segunda actividad ([1855] 1985 →)» (Dictamen 104/2024) y una serie común dictaminada en el Pleno de 19 de diciembre: «Órdenes internas y partes de servicios y oficios» (Dictamen 115/2024).

Finalmente, en el Pleno de 16 de junio de 2025 se han dictaminado dos series comunes: «Estados de situación de tesorería (1986 – [...])» (Dictamen 24/2025) y «Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios (2)» (Dictamen 25/2025).

De acuerdo con lo anterior, corresponde ahora al titular de la Subsecretaría del Ministerio de Industria y Turismo, aprobar los calendarios de conservación de estas series comunes custodiadas por el Ministerio de Industria y Turismo, así como ordenar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.1 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

En virtud de lo anterior, resuelvo:

Primero.

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los calendarios de conservación resultantes de los dictámenes 101/2024, 103/2024, 104/2024, 115/2024 y 25/2025 de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que figuran en el anexo de esta resolución.

Segundo.

Autorizar la conservación permanente y la eliminación de los documentos, cuando proceda de acuerdo a los referidos calendarios de conservación, así como a las formalidades, plazos y muestreos contenidos en los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Dentro de esta autorización se entenderán comprendidos todos los organismos públicos que custodien documentación generada por unidades del Ministerio de Industria y Turismo, o de sus antecesores, a las que sean de aplicación los referidos dictámenes, en particular:

- a) El Archivo Central y todos los organismos de los servicios centrales, periféricos o en el exterior del Ministerio de Industria y Turismo.
- b) Los organismos autónomos vinculados al Ministerio de Industria y Turismo.
- c) Las unidades que, con dependencia orgánica de otros Departamentos de la Administración General del Estado, custodien documentación generada en el ejercicio de competencias bajo dependencia funcional del Ministerio de Industria y Turismo, y a la que sean de aplicación dichos dictámenes.
- d) Los archivos intermedios e históricos del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado que custodien documentación a la que sean de aplicación dichos dictámenes (Archivo General de la Administración; archivos históricos provinciales o análogos, etc.).
- e) Los organismos y archivos de las administraciones autonómicas que custodien documentación de unidades periféricas del Departamento a las que sean de aplicación.

Tercero.

El proceso de eliminación se hará periódicamente una vez transcurridos los años de conservación establecidos para las series señaladas en el anexo, previa comunicación de conformidad de la Secretaría General Técnica.

Cuarto.

Del procedimiento de eliminación se levantará la correspondiente acta, expresiva del dictamen aplicado, volumen de documentación eliminada en metros de estantería y régimen de custodia interna o externa de la documentación conforme al modelo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos disponible en su web: <<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cscda/documentos.html>>.

La unidad responsable deberá hacer llegar a la Secretaría General Técnica un ejemplar del acta de eliminación y, asimismo, conforme al apartado 3 del artículo 7 del 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, otro ejemplar se deberá hacer llegar a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en el plazo de diez días desde las actuaciones.

Quinto.

No podrá eliminarse la documentación que forme parte de expedientes objeto de recurso administrativo o judicial que estén pendientes de resolución o sentencia.

Sexto.

El proceso de eliminación garantizará la seguridad de la documentación mediante la oportuna protección contra intromisiones externas. El método empleado será el adecuado para imposibilitar la reconstrucción de la documentación y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

Séptimo.

Conforme a lo previsto en el artículo 39.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 6.2.b) del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, la eficacia de esta resolución queda demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y condicionada a que en dicho plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En caso de que la resolución fuese impugnada no podrá procederse a la eliminación o transferencia de documentos de acuerdo a los calendarios de conservación recogidos en su anexo, hasta que la misma adquiera firmeza.

Octavo.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Ministro de Industria y Turismo en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Noveno.

Conforme a lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, la presente resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 26 de septiembre de 2025.–El Subsecretario de Industria y Turismo, Pablo Garde Lobo.

## ANEXO

Dictamen CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso			
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo		
101/2024	Partes de suministros de material de oficina (1913- ).	Todas las unidades, centros y organismos.	Conservación Permanente.	CP.	Documentos anteriores a 1940.	Si	5 años	ACMINTUR.	Libre.			
							15 años	AGA.				
							25 años	AHN.				
		S.G. de Oficialía Mayor y Administración Financiera y antecesoras (unidades de almacén).	Eliminación total.	A los 5 años.	Una muestra por cada variación de modelo.	Si	5 años (Muestra)	ACMINTUR.	Libre.			
							15 años (Muestra)	AGA.				
							25 años (Muestra)	AHN.				
		Todas las demás unidades excepto almacén.	Eliminación total.	1 año.	-	No	-	-	Libre.			
103/2024	Expediente de contratación de servicios: limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces (Categoría 14) CPC 874, 82201-82206.	S.G. de Oficialía Mayor y Administración Financiera y antecesoras. Unidades de gestión económica. Junta y Mesa de contratación.	Eliminación total.	A los 20 años.	1 %.	Si	6 años	ACMINTUR.	Parcialmente restringido.	25/50 años.		
								20 años (Muestra)			AGA.	
											50 años (Muestra)	AHN.
		Unidades proponentes.	Eliminación total.	A los 6 años.	-	No	-	-	Parcialmente restringido.	25/50 años.		
104/2024	Expedientes de incompatibilidades, autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas para ejercer una segunda actividad.	Todas las Unidades, centros y organismos.	Conservación permanente.	CP.	Documentos anteriores a 1940.	Si	5 años	ACMINTUR.	Parcialmente restringido.	25/50 años.		
								15 años			AGA.	
											25 años	AHN.
		Subsecretaría. S.G. de Inspección General de Servicios y Atención al ciudadano.	Conservación permanente.	CP.	Documentos hasta 1982.	Si	5 años	ACMINTUR.	Parcialmente restringido.	25/50 años.		
											15 años	AGA.
											25 años	AHN.
		Resto de unidades que participan en el trámite, pero no tienen capacidad de resolver y, por tanto, conservan solo parte del expediente, siempre que los expedientes originales se encuentren en la IGS (hasta 2006) o en la Oficina de Conflictos de Intereses (desde 2006).	Eliminación total.	A los 5 años.	-	No	-	-	Parcialmente restringido.	25/50 años.		

Dictamen CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso	
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo
115/2024	Órdenes internas y partes de servicios y oficios.	S.G. de Oficialía Mayor y Administración Financiera y antecesoras (Unidades que se ocupan de la prestación de servicios de régimen interior y talleres de oficios).	Conservación permanente.	CP.	Documentos anteriores a 1940.	Si	5 años 15 años 25 años	ACMINTUR. AGA. AHN.	Parcialmente restringido.	25/50 años.
		S.G. de Oficialía Mayor y Administración Financiera y antecesoras (Unidades que se ocupan de la prestación de servicios de régimen interior y talleres de oficios; Unidades usuarias de dichos servicios y oficios).	Eliminación total.	A los 5 años.	Una muestra por cada variación de modelo.	Si	5 años (Muestra) 15 años (Muestra) 25 años (Muestra)	ACMINTUR. AGA. AHN.		
		Resto de unidades.	Eliminación total.	1 año.	–	No	–	–	Parcialmente restringido.	25/50 años.
24/2025	Estados de situación de tesorería <sup>(1)</sup>	Cajas pagadoras.	Eliminación total.	A los 7 años.	No.	–	–	–	Parcialmente restringido.	25/50 <sup>(2)</sup> años.
		Unidades Centrales de Caja. Unidades centrales de gestión económica, administración financiera, o equivalentes. Intervenciones Delegadas.	Eliminación total.	A los 10 años.	1 expediente o caja anual (Unidad Central).	Si	5 años 15 años (Muestra) 25 años (Muestra)	ACMINTUR. AGA. AHN.	Parcialmente restringido.	25/50 años.
25/2025 <sup>(3)</sup>	Expedientes económicos de gasto: GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS (Capítulo 2).	En cualquier Unidad.	Conservación permanente.	CP.	Documentos anteriores a 1940.	Si	7 años 15 años 25 años	ACMINTUR. AGA. AHN.		
		Unidades con capacidad directa de gestión y rendición de cuentas.	Conservación permanente.	CP.	Expedientes a partir de 1940: conceptos 226.01 Atenciones protocolarias y representativas y 226.08 Gastos reservados <sup>(4)</sup> .	Si	7 años 15 años 25 años	ACMINTUR. AGA. AHN.	Parcialmente restringido.	25/50 años.
		Unidades con capacidad directa de gestión y rendición de cuentas.	Eliminación total <sup>(5)</sup> .	A los 15 años.	1 expediente Anual.	No	7 años 15 años (Muestra) 25 años (Muestra)	ACMINTUR. AGA. AHN.		

Dictamen CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso	
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo
		Unidades periféricas en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización.	Eliminación total.	A los 2 años.	No.	-	-	-	Parcialmente restringido.	25/50 años.
		Ejemplares parciales que puedan quedar en las Unidades proponentes del gasto (propuestas de gasto), salvo que estén incorporadas a expedientes finalistas.	Eliminación total.	A los 2 años.	No.	-	-	-	Parcialmente restringido.	25/50 años.

<sup>(1)</sup> De aplicación también a: Cuentas de gestión trimestrales en el Exterior.

<sup>(2)</sup> Plazo de acceso superior a plazo de conservación.

<sup>(3)</sup> Este dictamen es aplicable a cualquier presentación física y concepto del capítulo 2 del presupuesto de gasto; y es compatible con la aplicación conjunta o independiente de los Dictámenes de la CSCDA recaídos para conceptos particulares de dicho capítulo: CSCDA 98/2024; CSCDA 6/2018, modificado por el dictamen 57/2021; CSCDA 20/2017, modificado por el dictamen 53/2021; CSCDA 11/2015, modificado por el dictamen 51/2021; CSCDA 19/2017, modificado por el dictamen 52/2021; CSCDA 78/2017, modificado por el dictamen 55/2021; CSCDA 5/2018, modificado por el dictamen 56/2021; CSCDA 21/2017, modificado por el dictamen 54/2021; CSCDA 99/2024; CSCDA 79/2017; CSCDA 80/2017; CSCDA 100/2024; CSCDA 39/2016; CSCDA 102/2024; CSCDA 10/2015, modificado por el dictamen 50/2021; CSCDA 14/2018.

<sup>(4)</sup> Excepto: gastos por estos subconceptos tramitados por anticipo de caja o mediante cuentas «a justificar» justificados en cuentas «multiplicación», que podrán eliminarse en los plazos previstos de, respectivamente, 10 y 15 años (Dictámenes CSCDA 31/2015 y 99/2024).

<sup>(5)</sup> Este dictamen ofrece dos opciones a seguir a criterio de cada organización: la eliminación la realiza la unidad gestora a los 15 años de antigüedad y transfiere al Archivo Central o equivalente únicamente la muestra o la unidad gestora transfiere a los 7 años de antigüedad, siendo el Archivo Central o equivalente el encargado de realizar el expurgo a los 15 años. Este Ministerio ha optado por la segunda opción.