

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### MINISTERIO DE HACIENDA

**11613** *Resolución de 18 de mayo de 2026, de la Subsecretaría, por la que se aprueban, revisan y actualizan las normas de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales conservadas en los archivos del Departamento y, en su caso, en los Archivos Históricos Provinciales.*

Desde el año 2006, tanto la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos como el Grupo de Trabajo para la Coordinación de Archivos del Ministerio de Hacienda han elevado a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la Administración General del Estado diferentes estudios de valoración y propuestas de dictamen correspondientes a series documentales conservadas en los archivos del departamento y en los archivos históricos provinciales. Asimismo, desde 2012 se han dictaminado favorablemente varias propuestas de dictamen de series comunes de la Administración General del Estado presentadas por el Grupo de Trabajo de Valoración de Series Comunes de la AGE, creado en el seno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la AGE.

Las series documentales dictaminadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la Administración General del Estado que afectan al Ministerio de Hacienda se agruparon en la Resolución de 27 de junio de 2023, de la Subsecretaría, por la que se aprueban, revisan y actualizan las normas de conservación, y se autoriza la eliminación de series documentales conservadas en los archivos del Departamento y, en su caso, en los Archivos Históricos Provinciales.

La presente Resolución tiene por objeto la actualización del listado de las series documentales dictaminadas, autorizando, en su caso, la eliminación de la documentación que se indica en los anexos I y II.

La eliminación total de la documentación que cumpla los requisitos necesarios, debe ser autorizada de modo específico por la autoridad administrativa competente, en este caso la Subsecretaría del Departamento, según lo dispuesto en el artículo 6 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.

En su virtud, y a propuesta de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Hacienda, he resuelto lo siguiente:

Primero.

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, relativos a las series documentales del Ministerio de Hacienda que se insertan en los anexos I y II a esta resolución.

Segundo.

Autorizar la exclusión del régimen general de protección establecido por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y la posterior eliminación, o en su caso conservación, de la documentación en papel relacionada en los anexos I y II a esta resolución.

Tercero.

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 la autorización de eliminación quedará demorada hasta transcurridos tres meses de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado», y condicionada a que en ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En caso de que sea impugnada no podrá procederse a la destrucción de documentos hasta que esta resolución adquiriera firmeza.

Cuarto.

Una vez producida la eficacia de la autorización que por esta resolución se acuerda, el proceso de destrucción podrá llevarse a cabo 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. Los documentos que se van a destruir deberán estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción, debiendo realizarse todas las operaciones de manejo y transporte por personal autorizado.

Quinto.

De su destrucción debe levantarse obligatoriamente un acta por cada unidad administrativa que la ejecute (véase anexo III), en la que deben constar la fecha de la destrucción, volumen (en metros lineales) de documentación destruida y el sistema empleado para la misma y, en su caso, una certificación emitida por la empresa contratada. Deberá remitirse copia diligenciada de los documentos anteriores a la Subdirección General de Documentación y Publicaciones, órgano competente en materia de calificación documental en virtud de las funciones previstas en el artículo 13, párrafo ñ), del apartado 1, del Real Decreto 206/2024, de 27 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda.

Tanto el original del acta como, en su caso, las certificaciones, deben permanecer en el expediente de eliminación instruido por cada centro gestor afectado por la presente resolución como garantía jurídica frente a terceros.

Sexto.

El proceso de destrucción se podrá realizar una vez transcurrido el plazo de conservación establecido en los anexos I y II, quedando autorizadas por la presente resolución las destrucciones regulares una vez cumplido el plazo obligatorio de conservación, previa comunicación a la Subdirección General de Documentación y Publicaciones, que es el órgano encargado del registro de eliminaciones de documentación en el Ministerio de Hacienda.

Séptimo.

En ningún caso se eliminará documentación anterior al año 1940.

Octavo.

Se creará, en la intranet del Ministerio de Hacienda, ubicado en el espacio del Archivo Central, un apartado dedicado a las eliminaciones en el que se incluirá el Registro de eliminaciones de documentación de este Departamento, guías de procedimiento, recomendaciones, el modelo de acta de eliminación en formato editable y cualquier documento que la Subdirección General de Documentación y Publicaciones estime oportuno.

Noveno.

Contra la presente resolución se podrá interponer un recurso de alzada ante el ministro de Hacienda en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 18 de mayo de 2026.–La Subsecretaria de Hacienda, Lidia Sánchez Milán.

### ANEXO I

#### Series específicas del Ministerio de Hacienda

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
1/2006. EHA/1/2006-1.	Expedientes de exención del impuesto sobre el Lujo (1967-1987) // D.G. de Tributos.	– Eliminación total. – Acceso: restringido.	1
2/2006. EHA/1/2006-2.	Expedientes de desgravación fiscal por exportaciones (1960-1964) // D.G. de Impuestos sobre el Gasto.	– Eliminación total. Documentación ya prescrita. – Acceso: libre.	1
36/2006. APU/4/2006-4.	Informes sobre expedientes de incompatibilidades. (1987 - 2005) // Inspección General de Servicios.	– Favorable a la eliminación parcial a los 15 años. – Tipo de muestreo: cuantitativo del 20 % del total. – Acceso: restringido.	15
153/2007. EHA/8/2007-7.	Matrices de Títulos de Deuda // D.G. del Tesoro y Política Financiera.	Eliminación total a los 5 años. No existen títulos físicos con los que entalonar al ser sustituidos éstos por anotaciones en cuenta.	5
87/2008. EHA/8/2007-7. Modificado por. 46/2025. HAC/20/2025-2.	Expedientes de clasificación y de revisión de clasificación de empresas contratistas de servicios // D.G. del Patrimonio del Estado.	– Eliminación total a los 6 años. – Muestra: 1 expediente por año. – Acceso: restringido.	6
88/2008. EHA/8/2007-8.	Expedientes de reclamación ante el consorcio de compensación de riesgos catastróficos sobre las cosas (1941-1954) // D.G. de Banca, Bolsa e Inversiones / Consorcio de Compensación de Riesgos Catastróficos sobre las Cosas.	– Eliminación total. – Tipo de muestreo: aleatorio, se conservan como muestra 3 expedientes. – Acceso: restringido.	1
89/2008. EHA/8/2007-9.	Expedientes de declaraciones por el Impuesto sobre Sociedades // D.G. de Tributos.	– Eliminación total. – Acceso: restringido.	1
1/2009. EHA/8/2007-1.	Expedientes de declaraciones de alteraciones catastrales: declaración de alteración de titular catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana (mod. 901) // D.G. del Catastro.	– Eliminación total a los 7 años. – Conservación de un expediente por cada año y gerencia.	7
2/2009. EHA/8/2007-2.	Expedientes de declaraciones catastrales de alteraciones catastrales: declaraciones de alteración de bienes inmuebles de naturaleza urbana (mod. 902) // D.G. del Catastro.	– Eliminación total a los 7 años. – Conservación de un expediente por cada año y gerencia.	7
3/2009. EHA/8/2007-3.	Expedientes de declaraciones de alteraciones catastrales: declaración simplificada de alteración de bienes inmuebles de naturaleza urbana (mod. 902-S) // D.G. del Catastro.	– Eliminación total a los 7 años. – Conservación de un expediente por cada año y gerencia.	7
4/2009. EHA/8/2007-4.	Expedientes de declaraciones de alteraciones catastrales: declaración de alteración de titular catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica (mod. 903) // D.G. del Catastro.	– Eliminación total a los 7 años. – Conservación de un expediente por cada año y gerencia.	7

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
5/2009. EHA/8/2007-5.	Expedientes de declaraciones de alteraciones catastrales: declaración de alteración de bienes inmuebles de naturaleza rústica sin modificación de linderos (mod. 904) // D.G. del Catastro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación total a los 7 años.</li> <li>- Conservación de un expediente por cada año y gerencia.</li> </ul>	7
6/2009. EHA/8/2007-6.	Expedientes de declaraciones de alteraciones catastrales: declaración de alteración de bienes inmuebles de naturaleza rústica: agregación, agrupación, segregación, división (mod. 905) // D.G. del Catastro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación total a los 7 años.</li> <li>- Conservación de un expediente por cada año y gerencia.</li> </ul>	7
7/2009. EHA/2/2009-1.	Relaciones nominales de las declaraciones mensuales presentadas por las entidades eclesiásticas por el concepto de Impuesto sobre Sociedades (1981-1988) // D.G. de Tributos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación total.</li> <li>- Conservación de ejemplares de muestra.</li> </ul>	1
9/2009. EHA/2/2009-3. Modificado por. 45/2025. HAC/20/2025-1.	Expedientes de Clasificación y de Revisión de Clasificación de Empresas Contratistas de Obras // D.G. del Patrimonio del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación total a los 6 años.</li> <li>- Muestra: 1 expediente al año.</li> <li>- Acceso: Restringido.</li> </ul>	6
10/2009. EHA/2/2009-4.	Examen de Auditorías. Papeles de Trabajo // Intervención General de la Administración del Estado.	-Conservación permanente.	No procede
24/2010. EHA/3/2010-1.	Fichas de información impositiva municipal // Unidades de Coordinación de las Haciendas Locales.	-Eliminación total al año.	1
25/2010. EHA/3/2010-2.	Copias de las fichas de recolección de datos para la elaboración del censo de entes dependientes // Unidades de Coordinación de las Haciendas Locales.	-Eliminación total al año.	1
26/2010. EHA/3/2010-3.	Copia del cuestionario para la formación de las cuentas del sector local de las administraciones públicas // Unidades de Coordinación de las Haciendas Locales.	-Eliminación total al año.	1
27/2010. EHA/3/2010-4.	Copias de expedientes de aprobación/modificación de Ordenanzas Fiscales de Corporaciones Locales // Unidades de Coordinación de las Haciendas Locales.	-Eliminación total a los 4 años.	4
28/2010. EHA/3/2010-5.	Copias de los presupuestos de las entidades locales aprobados // Unidades de Coordinación de las Haciendas Locales.	-Eliminación total a los 4 años.	4
29/2010. EHA/3/2010-6.	Copias de las liquidaciones de los presupuestos de las entidades locales // Unidades de Coordinación de las Haciendas Locales.	-Eliminación total a los 4 años.	4
26/2013. EHA/2/2012-1.	Expedientes de Reclamaciones Económico-Administrativas ante los Tribunales Económico-Administrativos (incluye reclamaciones y piezas separadas en materia de suspensión del acto impugnado) // Tribunales Económico-Administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorable a la eliminación total a los 8 años a partir de la fecha de la resolución o, en su caso, sentencia judicial firme.</li> <li>- Conservación de un expediente por cada tribunal, año y tributo sobre el que se substancie la reclamación durante todo el periodo que abarca el estudio.</li> </ul> <p>A partir de 2004 se conservará, además, por cada tribunal y año, un expediente que responda a la</p>	8

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
		modalidad de tramitación por el procedimiento abreviado y otro a la modalidad de tramitación por el procedimiento ordinario, para dejar evidencia de la instrucción del procedimiento de acuerdo con los sucesivos reglamentos.	
36/2014. MINHAP/12/2014-2.	Expediente Inspector // D.G. del Catastro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Favorable a la eliminación total a los 10 años.</li> <li>– Muestra: un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación.</li> </ul>	10
37/2014. MINHAP/12/2014-3.	Notificaciones de revisiones catastrales de Urbana // D.G. del Catastro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Favorable a la eliminación total a los 5 años.</li> <li>– Muestra: un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación.</li> </ul>	5
38/2014. MINHAP/12/2014-4.	Expediente de reclamaciones al TEAR // D.G. del Catastro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Favorable a la eliminación total a los 8 años desde la firmeza de la resolución o sentencia.</li> <li>– Muestra: un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación.</li> </ul>	8
39/2014. MINHAP/12/2014-5.	Expediente de recursos de reposición // D.G. del Catastro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Favorable a la eliminación total a los 8 años desde el cierre del expediente.</li> <li>– Muestra: un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación.</li> </ul>	8
40/2014. MINHAP/12/2014-6.	Expediente sancionador // D.G. del Catastro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Favorable a la eliminación total a los 8 años desde la firmeza de la resolución o sentencia.</li> <li>– Muestra: un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación.</li> </ul>	10
41/2014. MINHAP/12/2014-7.	Expediente de tasa de acreditación catastral // D.G. del Catastro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Favorable a la eliminación total a los 5 años.</li> <li>– Muestra: un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación.</li> </ul>	5
48/2016. MINHAP/8/2016-4.	Solicitudes generadas en el Control de Acceso a Sistemas de Información // Intervención General de la Administración General del Estado (IGAE).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Favorable a la eliminación total a los 2 años.</li> <li>Método de eliminación: borrado de nivel cero con reutilización de soporte. En cuanto a las copias de seguridad: para las copias a disco, borrado de nivel cero con reutilización de soporte; para las cintas: expiración de los datos de la copia de seguridad.</li> <li>– Muestra: un expediente por tipo de solicitud y año.</li> </ul>	2
35/2017. MINHAFP/10/2017-1	Documentación en papel remitida a la DG de Costes de Personal y Pensiones Públicas para su incorporación a los procedimientos de reconocimiento de pensiones de su competencia // DG de Costes de Personal y Pensiones Públicas / Subdirección General de Gestión de Clases Pasivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sustitución del soporte a los 6 meses. -Documento electrónico conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad almacenado en SGIFE.</li> <li>– Muestreo: no.</li> </ul>	1

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
4/2018. MINHAC/2/2018-1.	Expedientes de subsanación de discrepancias (2002 – [...]) // Ministerio de Hacienda. Dirección General del Catastro / Gerencias del Catastro. Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria (CGCCT). Consorcios para la Gestión e Inspección de las Contribuciones Territoriales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Favorable a la eliminación total a los 8 años.</li> <li>– Muestra: se establece como muestra un expediente por año y Gerencia.</li> <li>– Acceso: parcialmente restringido.</li> </ul>	8
5/2018. MINHAC/2/2018-2.	Expedientes de corrección de errores (1980 – [...]) // Ministerio de Hacienda. Dirección General del Catastro / Gerencias del Catastro. Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria (CGCCT). Consorcios para la Gestión e Inspección de las Contribuciones Territoriales. Archivos Históricos Provinciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Favorable a la eliminación total a los 8 años.</li> <li>– Muestra: se establece como muestra un expediente por año y Gerencia.</li> <li>– Acceso: parcialmente restringido.</li> </ul>	8
6/2018. MINHAC/2/2018-3.	Expedientes de comparecencias (1993 – [...]) // Ministerio de Hacienda. Dirección General del Catastro / Gerencias del Catastro. Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria (CGCCT). Consorcios para la Gestión e Inspección de las Contribuciones Territoriales. Archivos Históricos Provinciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Favorable a la eliminación total a los 8 años.</li> <li>– Muestra: se establece como muestra un expediente por año y Gerencia.</li> <li>– Acceso: parcialmente restringido.</li> </ul>	8
23/2021. MINHAFF/3/2021-1.	Expedientes de valores abandonados (1940 – [...]) // Ministerio de Hacienda. Dirección General del Patrimonio del Estado. Subdirección General de Empresas y participaciones Estatales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Favorable a la eliminación total a los 2 años, de la fecha final de los expedientes.</li> <li>– Muestra: 1 ejemplar de cada año, como testimonio del procedimiento de tramitación.</li> <li>– Acceso: parcialmente restringido.</li> </ul>	2
26/2025. HAC/013/2025.	Documentación relacionada con prevención del blanqueo de capitales y delitos de terrorismo. // Ministerio de Hacienda. Sociedad Estatal de Loterías y apuestas del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Favorable a la eliminación total a los 10 años desde que finaliza la relación de negocio.</li> <li>– Muestra: 1 ejemplar, en formato digital y con los datos anonimizados, cada 10 años.</li> <li>– Acceso: restringido.</li> </ul>	10
34/2025. SGAE/034/2025. GTAHP/18/2025-1.	Declaraciones de alteraciones de rústica y pecuaria (1932 – 1964) // Delegación de Hacienda. Oficina del Registro Fiscal / Oficinas catastrales (1932-1941) Servicios provinciales del Catastro (1941-1958) Jefaturas provinciales del Catastro (1958-1964).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conservación permanente.</li> <li>– Acceso: libre.</li> </ul>	No aplica
35/2025. SGAE/035/2025. GTAHP/18/2025-2.	Instancias de variaciones de urbana (1932 – 1964) // Delegación de Hacienda. Oficina del Registro Fiscal / Oficinas catastrales (1932-1941) Servicios provinciales del Catastro (1941-1958) Jefaturas provinciales del Catastro (1958-1964).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conservación permanente.</li> <li>– Acceso: libre.</li> </ul>	No aplica
36/2025. SGAE/036/2025. GTAHP/18/2025-3.	Estados del producto anual de las fincas urbanas alquiladas (1940-1964) // Delegaciones de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conservación permanente.</li> <li>– Acceso: libre.</li> </ul>	No aplica
37/2025. SGAE/037/2025. GTAHP/18/2025-4.	Declaraciones de los valores auténticos de fincas urbanas subvaloradas y declaraciones voluntarias de las totalmente ocupadas por sus propietarios (1941 – 1964) // Delegaciones de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conservación permanente.</li> <li>– Acceso: libre.</li> </ul>	No aplica

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
38/2025. SGAE/038/2025. GTAHP/18/2025-5.	Declaraciones de los valores auténticos de las fincas urbanas ocupadas por sus dueños (1948 – 1964) // Delegaciones de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conservación permanente.</li> <li>– Acceso: libre.</li> </ul>	No aplica
39/2025. SGAE/039/2025. GTAHP/18/2025-6.	Declaraciones de valores de los apartamentos en régimen de propiedad horizontal (1960 – 1964) // Delegaciones de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conservación permanente.</li> <li>– Acceso: libre.</li> </ul>	No aplica
40/2025. SGAE/040/2025. GTAHP/18/2025-7.	Declaración de alteración de bienes inmuebles de naturaleza urbana por alta o baja (modelo CU-4) (1964 – 1988) // Jefaturas provinciales del Catastro (1964-1979) Inspección provincial de Hacienda (1979-1980) Consorcios para la gestión e inspección de las contribuciones territoriales (1980-1984) Gerencias y subgerencias territoriales del Centro de Gestión y Cooperación Tributaria (1985-1988).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conservación permanente.</li> <li>– Acceso: parcialmente restringido.</li> </ul>	No aplica
41/2025. SGAE/041/2025. GTAHP/18/2025-8.	Declaración de alteración características físicas de bienes inmuebles de naturaleza urbana (modelo CU-5) (1965 – 1988) // Jefaturas provinciales del Catastro (1964-1979) Inspección provincial de Hacienda (1979-1980). Consorcios para la gestión e inspección de las contribuciones territoriales (1980-1984) Gerencias y subgerencias territoriales del Centro de Gestión y Cooperación Tributaria (1985-1988).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conservación permanente.</li> <li>– Acceso: parcialmente restringido.</li> </ul>	No aplica
42/2025. SGAE/042/2025. GTAHP/18/2025-9.	Declaración de alteración de bienes inmuebles de naturaleza urbana por transmisión de dominio (modelo CU-6) (1964 – 1988) // Jefaturas provinciales del Catastro (1964-1979) Inspección provincial de Hacienda (1979-1980) Consorcios para la gestión e inspección de las contribuciones territoriales (1980-1984) Gerencias y subgerencias territoriales del Centro de Gestión y Cooperación Tributaria (1985-1988).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminación total a los 10 años.</li> <li>– Acceso: parcialmente restringido.</li> </ul>	10
43/2025. SGAE/043/2025. GTAHP/18/2025-10.	Declaración de alteración de bienes inmuebles de naturaleza urbana por variación de renta (modelo CU-8) (1964 – 1988) // Jefaturas provinciales del Catastro (1964-1979) Inspección provincial de Hacienda (1979-1980) Consorcios para la gestión e inspección de las contribuciones territoriales (1980-1984) Gerencias y subgerencias territoriales del Centro de Gestión y Cooperación Tributaria (1985-1988).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminación total a los 10 años.</li> <li>– Acceso: parcialmente restringido.</li> </ul>	10
47/2025. HAC/20/2025-3.	Clases Pasivas del Estado – Expedientes de liquidación de haberes devengados y no percibidos (1926-[...]) //Ministerio de Hacienda. Dirección General del Tesoro y Clases Pasivas. Delegaciones de Economía y Hacienda. Desde 2020 la tramitación pasa a realizarse directamente por la Subdirección General de Clases Pasivas del Ministerio de Inclusión, Seguridad social y Migraciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminación total a los 6 años de toda la documentación posterior a 1940.</li> <li>– Muestra: listados de beneficiarios y un expediente por año en cada delegación.</li> <li>– Acceso: parcialmente restringido.</li> </ul>	6

## ANEXO II

## Series comunes de la Administración General del Estado

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
47/2013. GTSC/6/2013-1.	Expedientes de provisión de puestos de trabajo por libre designación (1984-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios / Organismos Autónomos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminación parcial a los 5 años.</li> <li>– Conservación permanente de la documentación conservada en las Unidades con competencia específica en materia de personal, excepto los currículums vitae y demás méritos alegados por los candidatos no seleccionados, que se eliminarán a los 5 años desde la firmeza de la resolución.</li> <li>– En el resto de los centros directivos implicados en el expediente también se eliminará a los 5 años.</li> <li>– Acceso: parcialmente restringido.</li> </ul>	5
48/2013. GTSC/6/2013-2.	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: Concursos (generales y específicos) (1984-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios / Organismos Autónomos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminación parcial a los 5 años.</li> <li>– En la unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente del certificado de existencia de crédito, la solicitud de autorización de crédito, la solicitud de autorización y memorias, la Autorización de la Secretaría de Estado de Administración Pública, Convocatoria, Acuerdo de nombramiento de miembros de la Comisión de Valoración, Listado de concursantes, Hojas de valoración, Actas de la Comisión y Resolución del concurso. En el caso de haberlos, se conservarán también los recursos.</li> <li>– Eliminación a los 5 años desde la firmeza de la Resolución, de las solicitudes y justificantes.</li> </ul>	5
49/2013. GTSC/6/2013-3.	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos unitarios (1985-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios / Organismos Autónomos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminación parcial a los 5 años.</li> <li>– Conservación total durante 5 años a contar desde que la resolución sea firme. Pasado este plazo, se eliminarán las solicitudes y méritos de los concursantes, siendo de conservación permanente el resto del expediente, incluidos los recursos, si los hubiere, de la documentación de la DG de la Función Pública.</li> <li>– En el caso de no conservarse en dicha DG, conservación de los documentos obrantes en los distintos Departamentos.</li> <li>– En el resto de las Unidades con competencia en recursos humanos: conservación permanente de la minuta de oficio solicitando listado de vacantes; oficios de los centros directivos comunicando listados de vacantes; minuta del oficio del órgano competente en materia de personal a la Oficina Presupuestaria para el cálculo de costes.</li> <li>– Eliminación del resto a los 5 años desde que la resolución sea firme.</li> <li>– Acceso: parcialmente restringido.</li> </ul>	5
50/2013. GTSC/6/2013-4.	Expedientes de elaboración y aprobación de la Oferta de Empleo Público (1984-) // DG de la Función Pública / Unidades de personal de los diferentes Ministerios / Organismos Autónomos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminación parcial a los 5 años.</li> <li>– Conservación permanente de la documentación producida por la DG de la Función Pública.</li> <li>– Para el resto de los Ministerios y órganos de la AGE, se propone la conservación permanente de las fracciones cronológicas de la serie que no se hallen</li> </ul>	5

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
		<p>en los archivos de la DG de la Función Pública y la eliminación a los 5 años de las fracciones cronológicas que si se hallen en dicho archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– También se solicita la sustitución del Soporte de la documentación en soporte digital que se conserva en la DG de la Función Pública desde 2009, para su paso a formato PDF/A2 (o a otro formato adecuado para la conservación a largo plazo) en el momento de transferir a archivo / entorno con adición de metadatos, siguiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad del ENI.</li> <li>– Acceso: parcialmente restringido.</li> </ul>	
<p>9/2014. GTSC/4/2014-1. Modificado por. 31/2015. GTSC/11/2015-1.</p>	<p>Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra (1988-) // Departamentos ministeriales: Subsecretarías. Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas. Unidades Centrales de Coordinación de Cajas Pagadoras; Cajas Pagadoras adscritas a otras unidades; centros directivos y unidades de servicios periféricos Subcajas pagadoras adscritas a otros centros directivos (Gabinetes; etc.), Pagadurías, cajas y habilitaciones» (art. 78.1 LGP); Intervenciones Delegadas (hasta finales de los años 1990). Organismos autónomos: pagadurías, cajas y habilitaciones; Direcciones Generales de las Entidades Gestoras y del Servicio Común de la Seguridad Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminación total a los 10 años.</li> <li>– Muestreo: 1 expediente o una caja por año. Se procurará que la muestra incluya una representación de los diferentes documentos básicos que integran el expediente.</li> <li>– Acceso: Libre (puede haber motivos de restricción parcial derivados de la protección de datos personales).</li> </ul>	<p>10</p>
<p>10/2014. GTSC/4/2014-2.</p>	<p>Expedientes de Sesiones del Consejo de Ministros (1957-) // Secretaria General Técnica / Secretariado del Gobierno del Ministerio de la Presidencia / Secretaria General Técnica de los Departamentos Ministeriales / Consejo de Ministros / S.E. de Comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conservación permanente de la documentación anterior a 1957.</li> <li>– Conservación permanente de las series generadas por el Secretariado del Gobierno del Ministerio de la Presidencia.</li> <li>– Para el resto de los Departamentos Ministeriales: eliminación en el plazo de 1 año de los Índices, la documentación presentada por otros departamentos ministeriales, los borradores de las Actas y las referencias del Consejo de Ministros.</li> <li>– Eliminación a los 25 años de los asuntos presentados por el Ministerio proponente o coproponente, desde la firmeza de la resolución.</li> <li>– Acceso: Parcialmente restringido.</li> </ul>	<p>25</p>
<p>11/2014. GTSC/4/2014-3.</p>	<p>Expedientes de Planes de Acción Social (1957-) // Unidades de Personal de los diferentes Ministerios y de sus Organismos Autónomos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conservación permanente: Actas de la Comisión Paritaria; Firma del Plan; Resolución aprobatoria del Plan; Solicitudes y documentación justificativa de Ayudas por motivos excepcionales (víctimas de actos terroristas, víctimas de violencia de género, damnificados por la Colza, etc.); Resolución aprobatoria de las ayudas concedidas y denegadas; Memorias y estadísticas; Recursos.</li> <li>– Eliminación a los 5 años desde la finalización completa del expediente o la resolución de los recursos: Solicitudes de ayudas y documentos justificativos; Listas provisionales de ayudas concedidas y denegadas.</li> </ul>	<p>5</p>

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestreo: una solicitud con su justificante de cada modalidad cada 5 años (incluidas las solicitudes en soporte electrónico).</li> <li>- Acceso: Parcialmente restringido.</li> </ul>	
12/2014. GTSC/4/2014-4.	Expedientes de contratación de suministros (1965-) // Unidad responsable de la contratación de los Departamentos Ministeriales u Organismos Públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación total a los 15 años de la adjudicación.</li> <li>- Muestreo: un expediente por año.</li> <li>- Acceso: Parcialmente restringido.</li> </ul>	15
13/2014. GTSC/4/2014-5.	Expedientes de gestión de inmuebles (1836-[...]) // Ministerio de Hacienda. Secretaría de Estado de Hacienda: Dirección General del Patrimonio; Delegaciones de Hacienda / Departamentos ministeriales y Organismos Autónomos: Unidades con competencia en materia de gestión de inmuebles; Unidades que precisan para el ejercicio de sus actividades la ocupación y uso de inmuebles; Organismos autónomos con competencias en materia de adquisición, enajenación, permuta y aceptación de donaciones / Entes públicos / Organismos públicos gestores del patrimonio inmobiliario del Estado / Patronatos de Viviendas (y Comisiones Liquidadoras de los mismos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación permanente: documentación anterior a 1940; documentación relativa a edificios claramente relacionados con el ámbito de aplicación de la Ley de Memoria Histórica; documentación del Ministerio de Hacienda; DG de Patrimonio del Estado; Organismos y unidades que tienen (o han tenido) competencias específicas en la gestión de inmuebles (GIESE, INVIED, ADIF, SEPI, SEGIPSA, etc.); documentación relativa a edificios calificados como Bienes de Interés Cultural (BIC).</li> <li>- Eliminación total a los 3 años de la inscripción en el Registro de la Propiedad de la desafectación / desadscripción, enajenación, permuta o mutación demanial de: las series producidas por organismos que han intervenido en el trámite como intermediarios o sólo de forma instrumental o tangencial; Centros directivos sin capacidad de gestión directa de sus inmuebles; en cualquier centro directivo: cualquier documentación relacionada con la gestión patrimonial no contemplada en los apartados anteriores, como por ejemplo, informes de la Junta Central de Edificios Administrativos y otros órganos colegiados.</li> <li>- Acceso: Parcialmente restringido.</li> </ul>	3
46/2014. GTSC/15/2014-1.	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de Cuerpos Generales y Especiales (acceso libre y promoción interna) (1908-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios, Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social; Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar; Secretaría de Estado de Administraciones Públicas; DG de la Función Pública; INAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación permanente: documentación anterior a 1940.</li> <li>- Unidad de personal con competencia específica: Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación, exámenes y copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el «BOE». Resto conservación permanente.</li> <li>- Resto centros directivos que conserven documentación de la serie (excepto Función Pública): Eliminación a los 5 años. Duplicados.</li> <li>- Acceso: Parcialmente restringido. Determinada información de los procesos selectivos se encuentra bajo un régimen de especial publicidad.</li> </ul>	5
47/2014. GTSC/15/2014-2.	Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros (1957-) // Unidades de toda la Administración General del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación total a los 5 años.</li> <li>Eliminación de las actuaciones previas o marginales a la formalización de los Expedientes de Sesiones de Consejo de Ministros, todas aquellas propuestas e informes que quedan en las Unidades proponentes / informantes, distintas de las Vicesecretarías u órganos específicos en las Secretarías Generales Técnicas.</li> <li>- Acceso: parcialmente restringido.</li> </ul>	5

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
5/2015. GTSC/4/2015-1.	Expedientes de procesos selectivos de personal laboral fijo (1984-) // Unidades de personal de los Departamentos ministeriales y organismos públicos / Ministerio de Hacienda / Secretaría de Estado para la Administración Pública / DG de la Función Pública/SG de Gestión de Procedimientos de Personal / SG de Planificación y Selección de Recursos Humanos.	<p>Eliminación parcial a los 5 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conservación permanente en la Unidad de Personal del respectivo departamento ministerial u organismo de: solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública, solicitud y autorización de reconocimiento de las asistencias por participación en tribunales y órganos de selección, listados de admitidos y excluidos, actas y acuerdos del tribunal calificador. Pueden contener anexos (actas, listado o, en su caso, listados elaborados con distintos criterios, puntuaciones, incidencias, etc.), tipo de examen de la convocatoria, hoja de valoración de méritos o anexo de la convocatoria de certificado de méritos, relación final de aprobados, acuerdos del Tribunal publicando los resultados en las distintas fases del proceso selectivo, contrato, firmado por Subsecretario o por delegación y contratado, solicitud y asignación de NRP, reclamaciones, recursos, y estadillos, memorias y estadísticas.</li> <li>– Unidad de personal con competencia específica, eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo con justificantes de abono de tasas o de exención de éstas, fotocopia de DNI, Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, documentación aportada por cada aspirante, acreditativa de la valoración de los méritos en la fase de concurso, documentación justificativa de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para los adjudicatarios de plaza y exámenes.</li> <li>– Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de Función Pública: eliminación a los 5 años.</li> <li>– Acceso: Parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</li> </ul>	5
6/2015. GTSC/4/2015-2.	Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de funcionarios (sistema de concurso-oposición) (1984-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios, de Organismos Autónomos, de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social / Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar / Secretaría de Estado de Administraciones Públicas / DG de la Función Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminación parcial a los 5 años.</li> <li>– Unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente de: relaciones y listados sobre puestos ocupados por funcionarios interinos y personal laboral del Departamento afectados por el proceso de consolidación, así como las listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso, documentación relativa al acuerdo de encomienda de gestión, solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública, órdenes ministeriales y resoluciones, solicitud y asistencias del tribunal calificador, documentación del tribunal calificador, actas del tribunal, listado de vacantes a ofertar, peticiones de destino, estadillos, así como recursos, y, en su caso, la documentación relativa a los nombramientos previos como funcionarios interinos del personal laboral.</li> </ul>	5

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unidad de personal con competencia específica: Eliminación a los 5 años de las solicitudes de participación de los aspirantes y exámenes, así como copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el «BOE» que pudieran localizarse en el expediente.</li> <li>– Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de la Función Pública: Eliminación a los 5 años.</li> <li>– Acceso: Parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</li> </ul>	
7/2015. GTSC/4/2015-3.	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino (1984-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios, de Organismos Autónomos, de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social / Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar / Secretaría de Estado de Administraciones Públicas / DG de la Función Pública/Instituto Nacional de Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminación parcial a los 5 años.</li> <li>– Unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente de: solicitud de informe de solicitud o autorización conjunta para el nombramiento de funcionarios interinos, informe de la DG de la Función Pública y de la DG de Costes de Personal y Pensiones Públicas, informe de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria, orden ministerial y resoluciones, solicitud y autorización de asistencias del Tribunal, documentación del Tribunal, actas del Tribunal, solicitud y asignación de NRP, listado de vacantes a ofertar, peticiones de destino, estadillos, así como las listas o relaciones de candidatos y los recursos.</li> <li>– Unidad de personal con competencia específica: Eliminación a los 5 años de: las copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el «BOE», solicitudes de participación de los aspirantes (así como documentación acreditativa para valoración en la fase de concurso y Dictamen Técnico Facultativo en el caso de aspirantes con un grado de discapacidad) y exámenes.</li> <li>– Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de la Función Pública: Eliminación a los 5 años.</li> <li>– Acceso: Parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</li> </ul>	5
8/2015. GTSC/4/2015-4.	Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de personal laboral (1994-) // Subsecretaría del Departamento ministerial u órgano donde se encuadren orgánicamente las Unidades de personal: de los diferentes Ministerios, de Organismos Autónomos, de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social / Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar / Secretaría de Estado de Administraciones Públicas / DG de la Función Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminación parcial a los 5 años.</li> <li>– Unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente de: listados y de las listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso de consolidación, solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública, (anexos y certificados) (bases y anexos de la convocatoria), solicitud y autorización de reconocimiento de las asistencias por participación en tribunales y órganos de selección, órdenes ministeriales y resoluciones, hoja de valoración de méritos o anexo de la convocatoria de certificado de méritos, en su caso, relación final de aprobados, actas, acuerdos y escritos del Tribunal Calificador, solicitud y asignación del NRP, recursos, en su caso, y peticiones de destino.</li> </ul>	5

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes: Eliminación a los 5 años de: las solicitudes de participación de los aspirantes y Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en su caso, y exámenes. En su caso, documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso, documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el «BOE».</li> <li>– Muestra: 1 expediente completo siempre que cambie el procedimiento.</li> <li>– Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de Función Pública: Eliminación a los 5 años.</li> <li>– Acceso: Parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</li> </ul>	
<p>9/2015. GTSC/4/2015-5.</p>	<p>Expedientes de procesos selectivos de personal temporal y personal estatutario temporal (1968-) // Subsecretaría del Departamento ministerial u órgano donde se encuadren orgánicamente las Unidades de personal: de los diferentes Ministerios, de Organismos Autónomos, de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social / Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar / Secretaría de Estado de Administraciones Públicas / DG de la Función Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminación parcial a los 5 años.</li> <li>– Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes: Conservación permanente de: autorización conjunta de las Direcciones Generales de la Función Pública y de Costes de Personal y Pensiones Públicas del Ministerio de Hacienda de la contratación temporal solicitada por el órgano convocante, solicitud de informe e informe favorable de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria, resoluciones, actas, acuerdos y documentación emitida por el Tribunal Calificador, solicitud y asignación de NRP, modelo de inscripción M2R inscripción de funcionario interino/personal laboral, listado de vacantes a ofertar, peticiones de destino, estadillos de seguimiento, listas o relaciones de candidatos, recursos, y contrato de trabajo temporal, en su caso.</li> <li>– Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes: Eliminación a los 5 años de: las solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo. Incluyen, en su caso, Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, exámenes, documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso, en su caso, y documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.</li> </ul>	<p>5</p>

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de Función Pública: Eliminación a los 5 años.</li> <li>- Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</li> </ul>	
<p>10/2015. GTSC/5/2015-1. Modificado por. 50/2021. GTSC/9/2021-1.</p>	<p>Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940-) // Unidades de Gasto: cualquier unidad administrativa con presupuesto disponible al respecto. Unidad de Gestión: Subsecretarías, Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas, Unidades Centrales de Coordinación de Cajas Pagadoras, Cajas Pagadoras adscritas a otras unidades; centros directivos y unidades de servicios periféricos, Subcajas pagadoras adscritas a otros centros directivos, (Gabinetes; etc.); Pagadurías, cajas y habilitaciones» (art. 78.1 LGP); Organismos autónomos: Pagadurías, cajas y habilitaciones. Direcciones Generales de las Entidades Gestoras y del Servicio Común de la Seguridad Social; Intervención General de la Seguridad Social (y sus Direcciones Provinciales y Territoriales, centros de gestión; Gerencias de Atención Especializada y Atención Primaria, etc.); Unidades Administrativas responsables del Fondo de Maniobra/Cajas pagadoras).</p>	<p>Eliminación total:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A los 5 años.</li> <li>- A los 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).</li> <li>- Muestreo: un expediente por año.</li> </ul> <p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso: parcialmente restringido.</li> </ul>	2/5
<p>11/2015. GTSC/5/2015-2. Modificado por. 51/2021. GTSC/9/2021-2.</p>	<p>Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221) (1965-) // Unidades de administración financiera y gestión económica; Pagadurías, cajas y habilitaciones; otras unidades con capacidad de contratación.</p>	<p>Eliminación total:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A los 5 años.</li> <li>- A los 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).</li> <li>- Muestreo: un expediente por año por modalidad de tramitación del suministro; muestra de bienes de adquisición centralizada a cargo del Ministerio de Hacienda.</li> <li>- Acceso: parcialmente restringido.</li> </ul>	2/5
<p>12/2015. GTSC/5/2015-3.</p>	<p>Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: Gastos Sociales de personal-Acción Social (162.04) (1957-) // Unidades de Recursos Humanos y de Gestión económica; Habilitaciones de Personal, Cajeros y pagadurías de pagos al exterior.</p>	<p>Eliminación total:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A los 6 años: Para pagos a través de nómina (ayudas).</li> <li>- A los 10 años: Para pagos a terceros previa factura.</li> <li>- Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</li> </ul>	6/10
<p>37/2016. GTSC/6/2016-1. Modificado por. 24/2017. GTSC/5/2017-7.</p>	<p>Subvenciones de concurrencia competitiva (procedimiento ordinario) (1940-[...]) // Órganos competentes para la gestión y concesión de subvenciones de los Ministerios y Organismos públicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación parcial.</li> </ul> <p>Regla 1: Subvenciones que no tienen valores informativos a largo plazo (valores informativos recogidos en las fuentes de acceso público y/o recapitulativas: «BOE» y BD Nacional de Subvenciones):</p> <p>Eliminación total a los 15 años (20 años en los casos en los que la convocatoria exige la constitución de garantías) contados a partir de:</p>	5/15

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Resolución definitiva de la orden de subvención en cualquier instancia sin posibilidad de recurso.</li> <li>– Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales).</li> <li>– Muestreo: un expediente de cada convocatoria.</li> </ul> <p>Esta regla también se aplica: Con un plazo menor (5 años) para los informes, recursos, publicación de disposiciones en «BOE», etc. y otros testimonios parciales del trámite en los archivos de otros órganos que intervienen en el procedimiento de subvención distintos del órgano gestor de la subvención o de gestión económica.</p> <p>Regla 2: Subvenciones que cuyos valores informativos a largo plazo son susceptibles de conservación por muestreo: Eliminación de 4 convocatorias de cada 5 a los 15 años (20 años en los casos en los que la convocatoria exige la constitución de garantías) contados a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Resolución definitiva de la orden de subvención en cualquier instancia sin posibilidad de recurso.</li> <li>– Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales).</li> <li>– Muestreo: una convocatoria completa de cada cinco.</li> </ul> <p>Regla 3: Subvenciones cuyos valores informativos a largo plazo no son susceptibles de conservación por muestreo: conservación permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acceso: Parcialmente restringido.</li> </ul> <p>Por Dictamen n.º 24/2017 (GTSC/5/2017-7) de Modificación del dictamen 37/2016 de Subvenciones de concurrencia competitiva (procedimiento ordinario). Se amplía para que sea aplicable a cualquiera de los capítulos presupuestarios (ampliándose a los capítulos VII y II). También se incluyen no sólo las subvenciones financiadas total o parcialmente con cargo al Fondo Social Europeo..., sino que se incluye también «y otros fondos de la Unión Europea».</p>	
38/2016. GTSC/6/2016-2.	Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos (1958-...) // Órganos responsables en materia de recursos de los Ministerios y Organismos Públicos (Subdirecciones Generales de Recursos o equivalentes) Otras unidades de apoyo y asesoramiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminación parcial.</li> <li>– Órganos responsables en materia de recursos: conservación permanente o, en su caso, aplicación del dictamen que corresponda al procedimiento administrativo de origen, si es aplicable, de:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualquier expediente de recursos anterior a la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958.</li> <li>2. Expedientes de recursos afectado por la Ley 52/2007, de 26 de diciembre, de Memoria Histórica, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas a favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la Guerra Civil y la dictadura, art. 21.2 (Ley de Seguridad del Estado, Ley de Orden Público, Ley de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad Social).</li> <li>3. Expedientes de la SG de Recursos o equivalente, cuando incluyan otros trámites, además de la propuesta de resolución: todos los expedientes de recursos, cuando no exista constancia de la</li> </ol>	5/10

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
		resolución en el expediente de origen, de cualquier época anterior al inicio de la práctica de devolución del expediente a la unidad de origen. – Órganos responsables en materia de recursos en los que se devuelve el recurso a la unidad de origen: eliminación a los 10 años, en su caso, a partir de la fecha en que la resolución adquiriera firmeza, excepto los casos citados arriba. – Otras unidades de apoyo y asesoramiento (Abogacía del Estado / otras unidades competentes para emitir informe y dictamen): eliminación total a partir de los 5 años. – Acceso: Parcialmente restringido.	
39/2016. GTSC/6/2016-3.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos; oposiciones y pruebas selectivas (226.07) (1908-) // AGE: Unidades de Recursos Humanos y de Gestión Económica.	– Conservación permanente: documentación anterior a 1940. – Eliminación total a los 15 años. – Muestreo: un ejemplar cada 5 años. – Acceso: parcialmente restringido.	15
18/2017. GTSC/5/2017-1.	Partes y anotaciones de control horario de los empleados públicos (1918-) // Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente las: – Unidades de personal de los diferentes departamentos ministeriales. – Unidades de Personal de Organismos Autónomos. – Unidades de Personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social. – Unidades de los Departamentos ministeriales y organismos que gestionen partes y anotaciones.	– Eliminación total. – Eliminación al año: en los organismos en los que la gestión del control horario se realice mediante una aplicación informática se eliminarán los partes de incidencias y solicitudes de permisos, vacaciones, licencias, así como la documentación justificativa adjunta, etc., siempre que el valor probatorio de éstas pueda ser sustituido por las anotaciones registradas en la aplicación informática. Muestra: un ejemplar por cada tipo de solicitud de cada 5 años, o bien cuando cambie significativamente el formulario. – Eliminación a los 8 años: de las anotaciones y de la documentación justificativa adjuntada digitalizada en las aplicaciones informáticas de control horario. De los partes y solicitudes en papel o electrónico cuando su valor probatorio no pueda ser sustituido por las anotaciones de una aplicación de control horario. – Acceso: Parcialmente restringido.	1/8
19/2017. GTSC/5/2017-2. Modificado por. 52/2021. GTSC/9/2021-3.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Comunicaciones (222*) (1940-) // AGE: Unidades de Gestión Económica (puede afectar a otras Unidades que se ocupen de la contratación o gestión de Comunicaciones, como Oficialías o Unidades TIC).	Eliminación total: – A los 5 años. – A los 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). – Muestra: 1 expediente por año. – Acceso: Libre.	5
20/2017. GTSC/5/2017-3. Modificado por. 53/2021. GTSC/9/2021-4.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Material de oficina (220*) (1940-) // AGE: Unidades de Gestión Económica (puede afectar a otras Unidades que intervienen en la gestión de almacén y distribución de material de oficina, como Oficialías y otras).	Eliminación total: – A los 5 años. – A los 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). – Muestra: 1 expediente por año. – Acceso: Libre.	5

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
21/2017. GTSC/5/2017-4. Modificado por. 54/2021. GTSC/9/2021-5.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Tributos (225*) (1940-) // AGE: Unidades de Gestión Económica (puede afectar a otras Unidades de gestión patrimonial que intervienen en el pago de tributos como el Impuesto de Bienes Inmuebles).	Eliminación total: – A los 5 años. – A los 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). – Muestra: 1 expediente por año. – Acceso: Parcialmente restringido.	5
22/2017. GTSC/5/2017-5.	Expedientes de responsabilidad patrimonial (1954-) // AGE: Unidades genéricas responsables en material de reclamaciones de responsabilidad patrimonial de los departamentos y organismos públicos (Área de responsabilidad, División de Responsabilidad Patrimonial o equivalente), que normalmente dependen de la SGT/ Unidades cuyas actuaciones son objeto de reclamación de responsabilidad / Unidades de apoyo jurídico (Abogacías del Estado, etc.).	Eliminación parcial. A.–En las Unidades genéricas responsables en materia de reclamaciones de responsabilidad patrimonial de los departamentos (Área de responsabilidad, División de Responsabilidad Patrimonial o equivalente), que normalmente dependen de la SGT: – Conservación permanente los expedientes de responsabilidad patrimonial relativos a: – Los expedientes que evidencian actuaciones de depuración política o social y represión ideológica (L.52/2007, de 26 de diciembre, arts. 1.2 y 22.3). – Daños producidos por delincuencia organizada o como resultado de acciones terroristas o contraterroristas. – Daños a la salud pública con repercusión epidemiológica en grandes colectivos; daños a la seguridad e integridad física de las personas con grandes colectivos afectados. – Grandes catástrofes o daños que afecten a bienes o espacios protegidos, violencia de género; acoso laboral. – Expedientes derivados de la aplicación de normas con rango de Ley declarada inconstitucional o de normas declaradas contrarias al Derecho de la Unión Europea. – Los expedientes relativos a daños físicos o psíquicos se eliminarán a los 100 años, conservando la resolución. En el resto de los casos, se conservará la resolución y se eliminará el resto de la documentación contenida en el expediente a los 15 años, conservando un expediente completo por año. Si el expediente económico del gasto se encontrara 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. B.–En las unidades cuyas actuaciones son objeto de reclamación, se eliminarán a los 6 años. C.–En las unidades de apoyo jurídico, se eliminarán a los 6 años. – Acceso: Parcialmente restringido.	6/15

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
23/2017. GTSC/5/2017-6.	Expedientes de traspasos de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas (1978-) // AGE: MINHAFP. Subdirección General de Traspasos y Relaciones Bilaterales con las Comunidades Autónomas (SGTRBCA), Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales (Ud. con competencia específica).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminación parcial.</li> <li>– Conservación permanente de la serie principal producida por la SGTRBCA (DG de Coordinación de Competencias con las CCAA y las EELL).</li> <li>– Eliminación de las series producidas en las unidades que participan en el trámite en la fase de informe a los 15 años:</li> <li>– SG de Coordinación Financiera con las CCAA y con las EELL.</li> <li>– DG de la Función Pública.</li> <li>– DG de Patrimonio del Estado.</li> </ul> En otros Departamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Todas las Unidades afectadas por los traspasos de funciones y servicios.</li> <li>– Unidades de apoyo jurídico que informan las propuestas de traspasos.</li> </ul>	15
25/2017. GTSC/5/2017-8.	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-) // AGE: Unidades de Recursos Humanos. Servicios de Formación de la AGE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminación total a los 15 años (eliminación en aplicación de dictamen previo 37/2016).</li> </ul> Las entidades de la AGE perceptoras de la subvención (Unidades de Formación) pueden eliminar los expedientes a los 15 años. En caso de financiación total o parcial con cargo al Fondo Social Europeo, deberá comprobarse previamente a la eliminación que el plazo de 15 años engloba además el plazo de 3 años desde el cierre del programa operativo previsto en la normativa comunitaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acceso: Parcialmente restringido.</li> </ul>	15
78/2017. GTSC/17/2017-1. Modificado por. 55/2021. GTSC/9/2021-6.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1935-[...]) // AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación/ gestión de gasto.	Eliminación total: <ul style="list-style-type: none"> <li>– A los 5 años.</li> <li>– A los 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).</li> <li>– Muestreo: 1 expediente por año.</li> <li>– Acceso: Libre.</li> </ul>	5
79/2017. GTSC/17/2017-2.	Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos (Publicidad y Propaganda) (226. 02) (1984-[...]) // AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación/gestión de gasto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminación total a los 7 años.</li> <li>– Muestra: se conservará un expediente de propaganda, otro de publicidad y otro de publicaciones por año.</li> <li>– Acceso: Datos parcialmente restringidos.</li> </ul>	7
80/2017. GTSC/17/2017-3.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos; jurídicos, contenciosos (226.03) (1888-[...]) // AGE: Unidades de Gestión Económica. Puede afectar también en la fase de propuesta de gasto a: Unidades de apoyo / asesoramiento jurídico; Unidades de tramitación y propuesta de recursos; Unidades de Recursos Humanos; Intervenciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminación parcial.</li> <li>– Conservación permanente de expedientes anteriores a 1940.</li> <li>– Eliminación total a los 15 años de expedientes posteriores a 1940.</li> <li>– Muestra: un expediente por año.</li> <li>– Acceso: Datos parcialmente restringidos.</li> </ul>	15
81/2017. GTSC/17/2017-4.	Expedientes de elaboración de disposiciones generales (1834-[...]) // Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos Ministeriales / Unidades de las Secretarías Generales Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminación parcial.</li> <li>– Conservación permanente: Todos los expedientes anteriores a 1958 y aquellos expedientes ya iniciados antes de la vigencia de la Ley de 17 de julio</li> </ul>	5

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
	<p>con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales de los ministerios coproponentes / En algunos Ministerios esta competencia está atribuida a las Vicesecretarías Generales Técnicas y en otros casos a otras unidades dependientes de la Secretaría General Técnica / Centro directivo competente para la elaboración de disposiciones generales.</p>	<p>de 1958 de Procedimiento Administrativo que se tramitaron y resolvieron con arreglo a las disposiciones hasta ahora en vigor.</p> <p>A) En las Unidades de la Secretarías Generales Técnicas con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento: Conservación Permanente.</li> <li>– Disposiciones generales elaboradas por otro Departamento en las que el titular del Ministerio es coproponente: Conservación Permanente.</li> <li>– Disposiciones generales elaboradas por otros Departamentos: Eliminación Total a los 5 años.</li> </ul> <p>B) En los restantes órganos de cada Ministerio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento cuando el informe preceptivo de la SGT y el RD aprobado por el Consejo de Ministros originales se conservan en la unidad de la SGT con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales: Eliminación Total a los 5 años.</li> <li>– Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento cuando el informe preceptivo de la SGT y el RD aprobado por el Consejo de Ministros originales se conservan en los centros directivos que proponen la disposición: Conservación Permanente de informe preceptivo de la SGT y del RD aprobado por el Consejo de Ministros y diligenciado por el Ministerio de la Presidencia.</li> <li>– Expedientes de disposiciones generales elaboradas por otro Departamento en las que el titular del Ministerio es coproponente: Eliminación total a los 5 años.</li> <li>– Disposiciones elaboradas por otros Departamentos: Eliminación Total a los 5 años.</li> <li>– Acceso: Libre.</li> </ul>	
<p>14/2018. GTSC/5/2018-1.</p>	<p>Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos de Publicaciones (24) (1984– [...]) // AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminación total a los 15 años.</li> <li>– Muestreo: un expediente de publicaciones por año.</li> <li>– Acceso: Parcialmente restringido.</li> </ul>	<p>15</p>
<p>15/2018. GTSC/5/2018-2. Modificado por. 56/2021. GTSC/9/2021-7.</p>	<p>Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Primas de Seguro (224) (1940 – [...]) // AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.</p>	<p>Eliminación parcial a los 5 años. Eliminación total de los expedientes posteriores a 1940:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– A los 5 años.</li> <li>– A los 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).</li> <li>– Muestreo: 1 expediente por año.</li> <li>– Acceso: Parcialmente restringido.</li> </ul>	<p>5</p>

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
16/2018. GTSC/5/2018-3. Modificado por. 57/2021. GTSC/9/2021-8.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) (1940-[...]) // AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	Eliminación total a de los expedientes posteriores a 1940: – A los 5 años. – A los 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
17/2018. GTSC/5/2018-4.	Reclamaciones de personal laboral, en materia de Recursos Humanos, al servicio de la AGE previas a la vía judicial laboral (1847–2015) // AGE: Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente estas funciones / Unidades de personal de los diferentes departamentos ministeriales.	– Eliminación total a los 5 años. – Muestreo: un ejemplar de cada cinco años y muestra aleatoria de reclamaciones masivas a modo de testimonio. – Acceso: Parcialmente restringido.	5
18/2018. GTSC/5/2018-5.	Expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (FHN, Ministerio de Hacienda) (1847- 2015) // Inspecciones Generales de Servicios / Inspecciones de Servicios de Unidades y órganos directivos con competencias en la materia / Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio / Unidades de Recursos Humanos / Gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios / Secretaria de Estado de Función Pública. Dirección General de la Función Pública.	– Eliminación parcial a los 10 años. – Conservación permanente de: – Expedientes disciplinarios anteriores a 1940. – Expedientes anteriores a 1979 de miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado. – Expedientes originales posteriores a 1979. – Eliminación total de la documentación producida y conservada por Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio o que elaboran estudios e informes para los instructores. – Acceso: Parcialmente restringido.	10
19/2018. GTSC/5/2018-6.	Informaciones reservadas del régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración General del Estado (S.XIX-[...]) // Inspecciones Generales de Servicios o Unidades análogas en Departamentos en los que no existe Inspección de Servicios / Inspecciones de Servicios de Unidades y órganos directivos con competencias en la materia / Dirección General de la Función Pública / Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio / Unidades de Recursos Humanos / Gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios / Gobiernos Civiles (hasta 1997), Delegados y Subdelegados de Gobierno.	– Eliminación parcial a los 10 años. Conservación permanente de: – Expedientes disciplinarios de anteriores a 1940. – Expedientes anteriores a 1979 de miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado. – Expedientes originales posteriores a 1979. – Eliminación total de la documentación producida y conservada por Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio o que elaboran estudios e informes para los instructores. – Acceso: Parcialmente restringido.	10

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
92/2019. GTAHP/6/2019-1.	Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios (1850-[...]) // Ministerio de Hacienda. DG de Presupuestos. Departamentos Ministeriales: Oficinas Presupuestarias, Unidades de gestión económica, Centros gestores del gasto e Intervenciones Delegadas. Organismos autónomos, Agencias Estatales y otros organismos públicos del Estado. Entidades de la Seguridad Social (Entidades gestoras, servicios comunes y mutuas colaboradoras con la Seguridad Social).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación parcial a los 5 años.</li> <li>- Conservación permanente de cualquier documentación anterior a 1940.</li> <li>- Conservación de la documentación generada por: D.G. de Presupuestos del Ministerio de Hacienda. D.G. de Ordenación de la Seguridad Social.</li> <li>- Eliminación a los 5 años de la Documentación en las Oficinas presupuestarias y demás unidades.</li> <li>- Muestras: no.</li> <li>- Acceso: libre, salvo supuestos afectados por la Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre secretos oficiales.</li> </ul>	5
93/2019. GTAHP/6/2019-2.	Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias objeto de negociación colectiva (clasificación, plantillas, retribuciones, etc.). (1984-[...]) // Serie común AGE: Unidades de personal / Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación total a los 5 años.</li> <li>- Muestras: en unidades centrales de personal eliminación a los 5 años guardando muestra de 1 ejemplar anual o muestra aproximada del 1 % para campañas masivas / organizadas. En resto de unidades y servicios periféricos: eliminación total.</li> <li>- Acceso: parcialmente restringido.</li> </ul>	5
58/2021. GTAHP/9/2021-9.	Subvenciones de concesión directa (procedimientos especiales) (incluyendo expedientes económicos y cuentas justificativas de gasto correspondientes a este procedimiento) (1940-[...]) // Órganos competentes para la gestión de subvenciones de los Ministerios y organismos públicos.	<p>Regla 1. Subvenciones que no tienen valores informativos a largo plazo (valores informativos recogidos en las fuentes de acceso público y/o recapitulativas: BOE y BNDS).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación total a los 15 años (20 años en los casos en los que el convenio de colaboración o la resolución de concesión exige la constitución de garantías) contados a partir de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución firme de concesión de la subvención.</li> <li>- Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales).</li> </ul> </li> <li>- Muestra: Conservación de, al menos, un expediente de cada convocatoria como muestra testimonial.</li> <li>- Eliminación total a los 5 años: Informes, recursos, publicaciones de disposiciones en BOE, etc. y otros testimonios parciales del trámite en los archivos de otros órganos que intervienen en el procedimiento de subvención distintos del órgano gestor de la subvención o de gestión económica.</li> </ul> <p>Regla 2. Subvenciones que cuyos valores informativos a largo plazo son susceptibles de conservación por muestreo:</p> <p>Eliminación parcial a los 15 / 20 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación de 4 convocatorias de cada 5 a los 15 años (20 años en los casos en los que la convocatoria exija la constitución de garantías) contados a partir de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución definitiva de la orden de subvención en cualquier instancia sin posibilidad de recurso.</li> <li>Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales).</li> </ul> </li> <li>- Muestra: Conservación de una convocatoria completa de cada cinco como muestra.</li> </ul> <p>Regla 3. Subvenciones cuyos valores informativos a largo plazo no son susceptibles de conservación por muestreo: conservación permanente.</p>	15/20

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
		<p>Ligados al caso concreto de cada expediente (persona, obra de creación o investigación, etc.) Se refieren a áreas de actividad objeto de valoración e interés social superior al nivel común o medio de interés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso: parcialmente restringido y de especial publicidad.</li> </ul>	
59/2021. GTSC/9/2021-10.	<p>Planes de formación al servicio de la Administración General del Estado (1963-[...]) // Unidades de recursos humanos de los departamentos ministeriales. Servicios de formación / Unidades de recursos humanos de los organismos públicos, servicios de formación / unidades de personal de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, / INP: Comisión General de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas (2013-) y órganos antecesores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación permanente: unidades con competencia en formación (unidades de recursos humanos) e INAP.</li> <li>- Eliminación parcial a los 5 años: en el resto de unidades de servicios centrales y servicios periféricos.</li> <li>Eliminación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de participación y documentación anexa (Doc. 7).</li> <li>- 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) (Doc. 9, 10, 12).</li> <li>- Estadísticas realizadas con las encuestas de valoración de alumnos (Doc. 15).</li> <li>- Propuesta de expedición de certificados de alumnos asistentes. (Doc. 16).</li> <li>- Oficios remitiendo certificados de asistencia. (Doc. 17).</li> <li>- Copias de los certificados de asistencia (Doc. 18).</li> <li>- Material didáctico. En papel o en formato electrónico (Doc. 22).</li> <li>- Muestra: 1 expediente completo de cada curso de formación.</li> <li>- Acceso: parcialmente restringido.</li> </ul> </li> </ul>	5
115/2022. GTSC/10/2022-1.	<p>Registro de entrada y salida de documentos (1889-[...]) // Secretaría de Estado de Función Pública (R.D. 682/2021, de 3 de agosto) / D.G. de Gobernanza Pública / S. G. de Gobernanza en materia de Registros / Unidades de Registro / Oficinas de Asistencia en materia de Registro / Secretarías de apoyo (centros directivos y superiores; Subdirecciones. Generales, gabinetes, etc.).</p>	<p>Eliminación parcial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación permanente de cualquier documentación anterior a 1940.</li> <li>- Conservación permanente de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Electrónico General de la AGE (REGAGE).</li> <li>- Asientos registrales del Registro General de Entrada y Salida de cada departamento y organismo (cualquier presentación física).</li> </ul> </li> <li>- Eliminación total a los 5 años de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asientos registrales de los Registros internos, para control administrativo interno de las diferentes Unidades (se podrán considerar excepciones en caso de fondos de archivo perdidos total o parcialmente).</li> <li>- Justificantes / recibos de presentación / salida o de transmisión, y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados.</li> <li>- Eliminación total a los 2 años de entrada en vigor del Reglamento 203/2021:</li> <li>- Documentos en soporte no electrónico que se encuentren en las oficinas de asistencia en materia de registros, así como copias en papel presentadas</li> </ul> </li> </ul>	5

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
		<p>por el interesado, de los que se haya obtenido una copia electrónica auténtica.</p> <p>Eliminación total a los 6 meses:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Las colecciones de copias (electrónicas o impresas / fotocopiadas en papel) formadas por las Secretarías de las Unidades de tramitación (se podrán considerar excepciones en caso de fondos de archivo perdidos total o parcialmente).</li> </ul> <p>- Acceso: parcialmente restringido.</p>	
116/2022. GTSC/10/2022-2.	Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos (1834-...) // Órganos colegiados administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación parcial a los 5 años.</li> <li>- 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.</li> <li>- Eliminación total a los 5 años en el resto de Unidades (Presidencia / Vocalía), previa comprobación de la correcta conservación del período a eliminar en la Secretaría del órgano colegiado o en el Archivo Central, Intermedio o Histórico correspondiente.</li> </ul> <p>- Acceso: libre.</p>	5
117/2022. GTSC/10/2022-3.	Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones: Informes sobre inscripción de asociaciones (1965-...) // Secretarías Generales Técnicas (o unidades técnicas análogas) que canalizan los informes solicitados por el Registro Nacional / Gabinetes de las Secretarías de Estado o Secretarías Generales a las que remiten las solicitudes de informe las Secretarías Generales Técnicas (o unidades análogas) / Direcciones Generales que emiten informe en función del objeto. asociativo de que se trate / Subdirecciones Generales o análogas a través de las cuales la Dirección. General ejerce la competencia relacionada con el objeto de la asociación.	<p>Eliminación total al año:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos duplicados de los contenidos en los expedientes de inscripción custodiados por el Área de Asociaciones del Ministerio de Interior.</li> </ul> <p>- Acceso: libre.</p>	1
118/2022. GTSC/10/2022-4.	Quejas y sugerencias (1996-...) // Unidades de registro / Unidades de atención al Ciudadano /	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación parcial a los 5 años:</li> <li>- Conservación permanente de Quejas / sugerencias relacionadas con documentos que</li> </ul>	5

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
	<p>Todas las Unidades de la AGE (como afectadas o destinatarias de la. Queja / Sugerencia) / Inspecciones Generales de Servicios / Unidades de calidad / Secretaría de Estado de Función Pública; D.G. de Gobernanza Pública / S.G. de Inspección General de Servicios de la AGE en el Ministerio de Hacienda, según RD 682/2021, y Unidades antecesoras.</p>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación total a los 5 años: Expedientes de quejas / sugerencias de las Inspecciones Generales de Servicios o unidades análogas (unidades con competencia específica y seguimiento completo del expediente).</li> <li>- Muestra: conservación de 1 año de cada 3 Quejas / sugerencias masivas a causa de un hecho determinado (a determinar por cada Departamento).</li> <li>- Eliminación total a los 5 años:</li> <li>- Quejas / sugerencias referidas a unidades o servicios de otros Departamentos.</li> <li>- Quejas / sugerencias conservadas en unidades objeto de la queja o que actúen como meras tramitadoras-.</li> </ul> <p>Acceso: parcialmente restringido.</p>	
98/2024. GTSC/14/2024-1.	<p>Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios (cap.2): Arrendamientos y cánones (art.20) (1842-[...]) // Serie común: unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto. Puede afectar también a: unidades de gestión patrimonial / unidades proponentes del gasto / unidades auxiliares de gasto en servicios periféricos/ exterior / unidades de apoyo/ asesoramiento jurídico / unidades de tramitación y propuesta de recursos - Intervenciones Delegadas y similares / unidades beneficiarias de los arrendamientos (propuesta de gasto).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación parcial:</li> <li>- Eliminación total a los 15 años: Expedientes posteriores a 1940 conservados en las unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto (Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas. Unidades Centrales de Coordinación de cajas pagadores de Departamentos Ministeriales y pagadurías, cajas y habilitaciones de Organismos Autónomos).</li> <li>- Muestra: 1 expedientes de cada uno de los conceptos por año.</li> <li>- Eliminación total a los 2 años: Expedientes conservados en unidades auxiliares de gasto en Servicios Periféricos / Exterior cuyos originales son enviados a unidades centrales para archivo y fiscalización. Expedientes conservados en unidades proponentes del gasto (copias parciales) y unidades de apoyo jurídico y similares (copias parciales).</li> <li>- Acceso: parcialmente restringido.</li> </ul>	15/2
99/2024. GTSC/14/2024-2.	<p>Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Expedientes económicos de gasto (cap.2): Atenciones protocolarias y representativas (226.01) (1940-[...]) // Serie común de la AGE: unidades de Gestión Económica-Financiera y de Tesorería de los créditos presupuestarios; así como de las funciones de habilitación y pagaduría. Puede afectar también a: otras unidades que se ocupen de la contratación y gestión del gasto derivados de la atención protocolaria y representativa, así como a las propias unidades causantes del gasto (servicios de Protocolo, Gabinetes, etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación parcial:</li> <li>- Conservación permanente de los expedientes «en firme» y expedientes «a justificar» justificados en cuentas «monoaplicación» del concepto 226.01 (unidades centrales de gestión económica-financiera y unidades causantes del gasto).</li> <li>- Eliminación total a los 10 años: Expedientes tramitados por anticipo de caja fija (unidades centrales de gestión económica-financiera y unidades causantes del gasto).</li> <li>- Eliminación total a los 15 años: Expedientes «a justificar» justificados en cuentas «multiaplicación» (unidades centrales de gestión económica-financiera y unidades causantes del gasto).</li> <li>- Eliminación total a los 2 años: Ejemplares de las cuentas de unidades periféricas/en el exterior, cuyos</li> </ul>	15/10/2

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
		<p>originales son enviados a unidades centrales para archivo y fiscalización.</p> <p>– Acceso: parcialmente restringido.</p>	
100/2024. GTSC/14/2024-3.	<p>Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos: reuniones, conferencias y cursos (226.06) (1985–[...]) // Serie común: unidades de gestión económica.</p> <p>Puede afectar también en la fase de propuesta de gasto a: unidades organizadoras de reuniones, conferencias y cursos / unidades de formación / Intervenciones Delegadas y similares.</p>	<p>– Eliminación total a los 15 años: Expedientes tramitados por Unidades con capacidad directa de gestión y rendición de cuentas.</p> <p>– Muestra: 1 expediente o caja anual.</p> <p>– Eliminación total a los 2 años: Ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización.</p> <p>Ejemplares parciales que quedan en las Unidades proponentes del gasto.</p> <p>– Acceso: parcialmente restringido.</p>	15/2
101/2024 GTSC/14/2024-4.	<p>Partes de suministros de material de oficina (1913–[...]) // Serie común: unidades de almacén.</p> <p>Unidades que intervienen en la gestión de almacén y distribución de material de Oficina normalmente adscritas a Oficialías, Direcciones o Divisiones de Servicios, Unidades de Gestión económica y otras análogas; puede afectar también a las Unidades usuarias.</p>	<p>– Eliminación total a los 5 años. Unidades de almacén.</p> <p>– Muestra: 1 por cada variación del modelo.</p> <p>– Eliminación total al año. Resto de unidades.</p> <p>– Acceso: libre.</p>	5/1
102/2024. GTSC/14/2024-5.	<p>Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Trabajos realizados por otras empresas y profesionales (227) (1850–[...]) // Serie común de la AGE: Unidades de Gestión Económica.</p>	<p>– Eliminación total a los 15 años de la documentación que, siendo posterior a 1940, sea tramitada por las Unidades de Gestión Económica.</p> <p>– Eliminación total a los 2 años de la documentación producida por las Unidades proponentes del gasto (copias parciales), las Unidades de apoyo jurídico y similares (copias parciales, y por las Unidades periféricas / en el Exterior cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización.</p> <p>– Muestra: 1 expediente o cuenta anual.</p> <p>Conservación de expedientes vinculados a actividades de especial relevancia científica o cultural (premios literarios, de investigación, exposiciones y participaciones de carácter cultural.</p> <p>– Acceso: parcialmente restringido.</p>	15/2
103/2024. GTSC/14/2024-6.	<p>Expedientes de contratación de servicios: limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces (Categoría 14) CPC 874, 82201-82206 (S.XIX–[...]) // Serie común de la AGE: Unidades con capacidad de contratación; unidades con competencias en materia de mantenimiento de inmuebles (Unidades de Gestión Económica; Oficialías, etc.); Juntas y Mesas de Contratación.</p>	<p>– Eliminación total a los 20 años.</p> <p>– Eliminación total a los 6 años de los expedientes parciales custodiados en Unidades proponentes o de apoyo que no resuelven el procedimiento.</p> <p>– Muestra: 1% de los expedientes.</p> <p>– Acceso: parcialmente restringido.</p>	20/6
104/2024. GTSC/14/2024-7.	<p>Expedientes de incompatibilidades, autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas para ejercer una segunda actividad (1855–[...]) // Serie común de la AGE: Subsecretarías de los Ministerios (hasta 1982).</p>	<p>– Conservación permanente de la documentación producida por la Subsecretarías de los Ministerios hasta 1982, con la promulgación del RD 3773/1982 de 22 de diciembre, por el que se determina la estructura orgánica de la Presidencia de Gobierno.</p> <p>– Eliminación total a los 5 años de la documentación producida, por unidades (tanto de servicios centrales como de servicios periféricos) de Departamentos y</p>	5

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
		<p>organismos con competencias en la materia y de Entes y Empresas Públicas y organismos autónomos 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).</p> <p>– Acceso: parcialmente restringido.</p>	
115/2024. GTSC/18/2024.	Órdenes internas y partes de servicios y oficios (1830-[...]) // Serie común AGE: Unidades de asuntos generales / régimen interior. (Unidades que se ocupan de la prestación de servicios de régimen interior y talleres de oficios, normalmente adscritas a Oficialías, Direcciones o Divisiones de Servicios, Unidades de Gestión económica u otras análogas; puede afectar también a las Unidades usuarias de dichos servicios y oficios).	<p>– Eliminación total a los 5 años de los expedientes posteriores a 1940, tramitados por Unidades que se ocupan de la prestación de servicios de régimen interior y talleres de oficios, normalmente adscritas a Oficialías, Direcciones o Divisiones de Servicios, Unidades de Gestión económica u otras análogas, en atención a la caducidad de su valor administrativo o de referencia.</p> <p>– Eliminación total al año de la documentación tramitada por el resto de unidades.</p> <p>– Muestra: un expediente por cada variación de modelo con carácter testimonial.</p> <p>– Acceso: parcialmente restringido.</p>	5/1
24/2025. GTSC/012/2025-1.	Estados de situación de tesorería (1986-[...]) // Serie común de la AGE: Unidades de gestión económica y similares: Pagadurías, cajas y habilitaciones: Cajas y subcajas pagadoras, Unidades centrales de coordinación de cajas, etc. / Intervenciones Delegadas de Hacienda (hasta finales de los años 1990 aproximadamente).	<p>– Eliminación total a los 7 años de expedientes tramitados por las cajas pagadoras.</p> <p>– Eliminación total a los 10 años de expedientes tramitados por Unidades Centrales de Caja; Unidades centrales de gestión económica, administración financiera, o equivalentes; Intervenciones Delegadas.</p> <p>– Muestra: 1 expediente o caja anuales (Unidad Central).</p> <p>– Acceso: parcialmente restringido.</p>	10/7
25/2025. GTSC/012/2025-2.	Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios (cap. 2) (S.XIX-[...]) // Serie común AGE: Unidades de Gestión Económica y otras Unidades con capacidad de gestión de gasto por este capítulo / Intervenciones Delegadas y similares Unidades proponentes de gasto.	<p>– Conservación permanente de aquella documentación, tramitada por unidades con capacidad directa de gestión y rendición de cuentas, que, siendo posterior a 1940, se refiera a los conceptos 226.01 Atenciones protocolarias y representativas (Dictamen 99/2024) y 226.08 Gastos reservados: Conservación permanente, excepto gastos por este subconcepto 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).</p> <p>– Eliminación total a los 15 años de aquella documentación que, siendo posterior a 1940 y siendo tramitada por unidades con capacidad directa de gestión y rendición de cuentas, no cupieren en el caso anterior.</p> <p>– Eliminación total, a partir de los 2 años, de la documentación de Unidades periféricas y en el Exterior cuyos originales sean enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. En el caso de alegaciones, se sumarán 18 meses más un plazo de precaución.</p>	15/2

N.º dictamen y Código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (años)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eliminación total, a partir de los 2 años, de ejemplares parciales que puedan quedar en las Unidades proponentes del gasto (propuestas de gasto), salvo que estén incorporadas a expedientes finalistas.</li> <li>– Muestra: 1 expediente por año y unidad.</li> <li>– Acceso: parcialmente restringido.</li> </ul>	
44/2025. GTSC/19/2025.	Nóminas de haberes y retribuciones de empleados públicos (1934–[...]) // Serie común a toda la Administración General del Estado: Habilitaciones y Pagadurías encuadradas en Unidades de gestión económica y/o de gestión de recursos humanos. Unidades TIC que dan soporte a las aplicaciones de gestión de nóminas. También se localizan en el contexto documental de las Unidades de Personal. Intervenciones Delegadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conservación permanente de las nóminas anteriores a 1940 y las que, siendo posteriores a esa fecha, deban considerarse comprendidas en la declaración del artículo 26.2 de la Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memoria Democrática.</li> <li>– Eliminación total, a los 6 años, de las nóminas custodiadas en Servicios Periféricos y en el Exterior, cuyos originales se tramiten por Habilitaciones centrales.</li> <li>– Eliminación total a los 6 años de los expedientes parciales del tipo Variaciones de nóminas, siempre que se tenga constancia de su presencia en el expediente de nóminas en las Unidades de Recursos Humanos.</li> <li>– Eliminación total de nóminas posteriores a 1940 (salvo las que deban considerarse comprendidas en la declaración artículo 26.2 de la Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memoria Democrática) a los 80/100 años.</li> <li>– Muestra: varios ejemplares cada 5 años.</li> <li>– Acceso: restringido.</li> </ul>	80/100

## ANEXO III

## Modelo de acta de eliminación

*Acta de eliminación de documentación*

ÓRGANO SUPERIOR:

ÓRGANO DIRECTIVO:

UNIDAD:

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se levanta la presente acta.

En virtud de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y de la presente Resolución de la Subsecretaría de Hacienda, con fecha de \_\_\_\_\_, (BOE de \_\_\_\_\_), se ha procedido a la destrucción de las siguientes fracciones de las series documentales:

Nombre de la serie documental	Dictamen aplicado	Fechas extremas	Metros lineales eliminados	Número de expedientes conservados como muestra

En total se han eliminado \_\_\_\_\_ metros lineales de documentación, dejando un total de \_\_\_\_\_ expedientes como muestra.

La eliminación se ha realizado en la localidad de \_\_\_\_\_ entre los días \_\_ y \_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Los procesos de traslado y destrucción física de la documentación han seguido las medidas de seguridad adecuadas, en presencia del funcionario fedatario firmante.

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ELIMINACIÓN:

TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO: