

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

16910 *Resolución de 24 de julio de 2026, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de series documentales de la Administración General del Estado custodiadas en los archivos del Departamento y se actualiza el calendario de conservación de series documentales.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en concreto su artículo 58; el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original; y el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, constituyen la normativa que establece el procedimiento para la conservación y eliminación de determinados documentos.

Las peticiones de dictamen en relación con las series documentales objeto de eliminación de esta resolución se han elevado desde este departamento ministerial directamente a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) por la Subdirección General de Recursos, Publicaciones y Documentación, competente en la dirección, organización y gestión de bibliotecas, archivos y servicios de documentación del departamento, de manera individual o en coordinación con otros Departamentos participantes en las series, o bien desde el grupo de trabajo de series comunes de la CSCDA, en el cual participa de forma activa el Ministerio.

En el marco de sus competencias, la CSCDA aprobó en su sesión plenaria de 17 de junio de 2026 los siguientes dictámenes:

a) Dictamen CSCDA 08/2026. Expedientes sancionadores en materia de seguridad privada, elaborado y elevado a la CSCDA desde la Subdirección General de Recursos, Publicaciones y Documentación del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática.

b) Dictamen CSCDA 10/2026. Expedientes de relaciones con la Administración de Justicia ante la jurisdicción contencioso-administrativa, social, civil/mercantil y penal, elaborado y elevado a la CSCDA desde el grupo de trabajo de series comunes de la CSCDA, en el que participa el Ministerio.

c) Dictamen CSCDA 11/2026. Elaboración, depósito, registro y publicación de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, elaborado y elevado a la CSCDA de manera conjunta por el Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, el Ministerio de Trabajo y Economía Social y el Archivo General de la Administración.

d) Dictamen CSCDA 12/2026. Expedientes de elecciones sindicales, elaborado y elevado a la CSCDA de manera conjunta por el Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, el Ministerio de Trabajo y Economía Social y el Archivo General de la Administración.

e) Dictamen CSCDA 13/2026 Procedimientos de Regulación de Empleo de ámbito nacional o supraautonómico, elaborado y elevado a la CSCDA de manera conjunta por el Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, el Ministerio de Trabajo y Economía Social y el Archivo General de la Administración.

La eliminación total o parcial de aquellas fracciones de serie que cumplen los requisitos para ello, (véase el anexo), debe ser autorizada de modo específico por la

autoridad administrativa competente, en este caso, la Subsecretaría del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, mediante una Resolución de autorización de eliminación de series documentales a tenor de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre. Mediante esta resolución, el Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática se adhiere a la decisión adoptada acerca de la eliminación o conservación de estas series, previa consulta e informe de las unidades del Departamento afectadas por lo contenido en los dictámenes.

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

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

Primero.

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

Dentro de esta autorización se entenderán comprendidos todos los órganos que custodien documentación generada por unidades de servicios centrales y periféricos integrados en el Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, y sus antecesores, a los que sean de aplicación los dictámenes aprobados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en su sesión plenaria de 17 de junio de 2026, incluidos en el anexo.

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

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

Segundo.

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

Tercero.

El proceso de eliminación se hará periódicamente, una vez transcurridos los años de conservación establecidos para cada una de las series señaladas en el anexo, quedando autorizadas mediante esta resolución las eliminaciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación.

Cuarto.

La autorización para la eliminación de las series documentales objeto de esta resolución, no se hará efectiva hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y siempre que en ese plazo no haya constancia de la interposición de un recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En el caso de que sea impugnada, no podrá procederse a la eliminación de los correspondientes documentos hasta que la resolución del recurso adquiera firmeza.

Quinto.

Una vez producida la eficacia de la autorización, el proceso de eliminación podrá llevarse a cabo, tras la previa aprobación de la Subdirección General de Recursos, Publicaciones y Documentación del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, garantizando la confidencialidad de la información contenida en la documentación y utilizando el método más adecuado que haga imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

Sexto.

De su eliminación debe levantarse obligatoriamente un acta por cada unidad administrativa, en la que deben constar la fecha o fechas de la destrucción, el volumen de documentación destruida (con indicación de los metros lineales) y el sistema empleado para la misma. El acta deberá ir acompañada de una relación de documentación eliminada y muestras conservadas y, en su caso, de una certificación emitida por la empresa contratada. De todo ello deberá remitirse copia auténtica a la Subdirección General de Recursos, Publicaciones y Documentación.

Tanto el original del acta como las relaciones de documentación eliminada y muestras conservadas y, en su caso, las certificaciones, deben permanecer en el expediente de eliminación instruido por cada centro gestor afectado por esta resolución como garantía jurídica frente a terceros.

No podrán ser eliminados aquellos expedientes concretos que hayan sido objeto de recurso administrativo o económico-administrativo y que todavía estén pendientes de resolución o sentencia firme por parte de la autoridad o tribunal encargado de instruir la causa o hayan sido solicitados por cualquier motivo por algún órgano jurisdiccional.

Séptimo.

Las muestras, una vez cumplidos los plazos de transferencia, serán remitidas al Archivo Central del Departamento, y en su caso, a los Archivos Históricos Provinciales o equivalentes, relacionadas en una relación de entrega.

Octavo.

Ordenar la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Noveno.

Contra esta resolución cabe interponer recurso administrativo de alzada ante la persona titular del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 24 de julio de 2026.—La Subsecretaria de Política Territorial y Memoria Democrática, Berta Pérez Hernández.

ANEXO

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

EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE SEGURIDAD PRIVADA (1951 - ...)

Dictamen CSCDA 08/2026 (17 de junio de 2026)

CCFE-AGE 17.03. Ejercicio de actividades administrativas y misiones operativas

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones. Insulares. Unidades sancionadoras y de seguridad ciudadana.	Expedientes sancionadores anteriores a 1992: conservación total.	Conservación permanente.	Se conserva toda la documentación, no solo una muestra.	Sí se transfiere.	Transferencia en cuanto sea posible.	Archivo Histórico Provincial o equivalente.	PR.
	Expedientes sancionadores por infracciones leves posteriores a 1992: eliminación parcial.	A los 5 años del cierre definitivo del procedimiento sancionador o a los 5 años de la fecha del último recurso.	10% de los expedientes de cada año y expedientes que hayan sido objeto de recurso.	Se transfiere la muestra.	A los 5 años.	Archivo Histórico Provincial o equivalente.	
	Expedientes sancionadores por infracciones graves y muy graves posteriores a 1992: eliminación total.	A los 5 años del cierre definitivo del procedimiento sancionador o a los 5 años de la fecha del último recurso.	Sin muestra.	No se transfiere.	—	—	

EXPEDIENTES DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA, SOCIAL, CIVIL/MERCANTIL Y PENAL (1845 - ...)

Dictamen CSCDA 10/2026 (17 de junio de 2026)

CCFC-AGE 2.10.03 Revisión de los actos administrativos

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidad con competencia en materia de recursos o equivalente en servicios centrales y periféricos.	Documentación hasta 1958, inclusive: conservación total.	Conservación permanente.	Se conserva toda la documentación, no solo una muestra.	Sí se transfiere.	Transferencia en cuanto sea posible.	Archivo Histórico.	PR.
	Expedientes posteriores a 1958: eliminación parcial.	A los 15 años a partir de la firma de la última sentencia en firme. En caso de acción hipotecaria, a los 20 años a partir de la firma de la última sentencia en firme.	Un expediente anual.	Se transfiere la muestra.	A los 15/20 años.	Archivo Central.	
					A partir de los 20 años.	Archivo Intermedio ⁽¹⁾ .	
					A partir de los 25 años.	Archivo Histórico.	
Unidades de apoyo jurídico (Abogacía del Estado; servicios jurídicos o similares) con funciones meramente consultivas.	Expedientes posteriores a 1958: eliminación total.	A los 15 años.	Sin muestra.	No se transfiere.	—	—	

⁽¹⁾ En el caso de servicios periféricos la muestra se remitirá al AHP o equivalente a partir de los 20 años.

ELABORACIÓN, DEPÓSITO, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS COLECTIVOS DE TRABAJO (1958 - ...)

Dictamen CSCDA 11/2026 (17 de junio de 2026)

CCFE-AGE 10.01. Ordenación, desarrollo y vigilancia de las relaciones laborales

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno y Direcciones Insulares.	Documentación del periodo 1958-1980, ambos inclusive: conservación total.	Conservación permanente.	Se conserva toda la documentación, no solo una muestra.	Sí se transfiere.	Transferencia en cuanto sea posible.	AHP o equivalente.	PR.
	Conservación total de convenios y acuerdos colectivos de trabajo del ámbito provincial y autonómico de cada subdelegación/delegación y dirección insular anterior al traspaso de competencias a la comunidad autónoma, posteriores a 1980: – Convenios y acuerdos colectivos de trabajo producida por las direcciones provinciales de trabajo que puedan haber heredado las delegaciones, subdelegaciones y direcciones insulares. – Convenios y acuerdos colectivos de trabajo de delegaciones, subdelegaciones y direcciones insulares de época anterior al traspaso de competencias en cada comunidad autónoma. – Convenios y acuerdos colectivos de trabajo de las Delegaciones del Gobierno en Ceuta y Melilla.	Conservación permanente.	Se conserva toda la documentación, no solo una muestra.	Sí se transfiere.	A los 15 años.	Documentación en soporte papel. AHP o equivalente. Documentación en soporte electrónico: Centro de Archivo en archive.	
	Eliminación total de los convenios y acuerdos colectivos de trabajo de ámbitos territoriales distintos al ámbito provincial y autonómico (competencia de la DG Trabajo o de la comunidad autónoma. a partir del traspaso de competencias) posteriores a 1980.	A los 5 años.	Sin muestra.	No se transfiere.	–	–	

EXPEDIENTES DE ELECCIONES SINDICALES (1978 - ...)

Dictamen CSCDA 12/2026 (17 de junio de 2026)

CCFE-AGE 10.01. Ordenación, desarrollo y vigilancia de las relaciones laborales

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno y Direcciones Insulares.	Documentación del periodo 1978-1980, ambos inclusive: conservación total.	Conservación permanente.	Se conserva toda la documentación, no solo una muestra.	Sí se transfiere.	Transferencia en cuanto sea posible.	AHP o equivalente.	PR.
	Documentación posterior a 1980, eliminación total: – Expedientes de elecciones sindicales producidos por las direcciones provinciales de trabajo que puedan haber heredado las delegaciones, subdelegaciones. y direcciones insulares. – Expedientes de elecciones sindicales de delegaciones, subdelegaciones y direcciones insulares de época anterior al traspaso de competencias en cada comunidad autónoma. – Expedientes de elecciones sindicales de las Delegaciones del Gobierno en Ceuta y Melilla.	A los 5 años.	Sin muestra.	No se transfiere.	–	–	

PROCEDIMIENTOS DE REGULACIÓN DE EMPLEO DE ÁMBITO NACIONAL O SUPRAAUTONÓMICO (1922 - ...)

Dictamen CSCDA 13/2026 (17 de junio de 2026)

CCFE-AGE 10.01. Ordenación, desarrollo y vigilancia de las relaciones laborales

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno y Direcciones Insulares.	Expedientes de regulación de empleo (EREs) referentes al ámbito provincial y autonómico de cada subdelegación/delegación: conservación total. – EREs competencia de la Administración General del Estado producidos por las direcciones provinciales de trabajo que puedan haber heredado las delegaciones, subdelegaciones, y direcciones insulares. – EREs competencia de la Administración General del Estado producidos por las delegaciones, subdelegaciones y direcciones insulares de época anterior al traspaso de competencias en cada comunidad autónoma. – EREs, competencia de la Administración General del Estado, de las Delegaciones del Gobierno en Ceuta y Melilla.	Conservación permanente.	Se conserva toda la documentación, no solo una muestra.	Sí se transfiere.	A los 15 años.	Archivo Histórico Provincial o equivalente.	PR
	Expedientes relativos a EREs de ámbitos distintos al provincial y autonómico de cada subdelegación/delegación: eliminación total.	A los 5 años.	Sin muestra.	No se transfiere.	–	–	

Abreviaturas:

AHP – Archivo Histórico Provincial.

CCFC-AGE – Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado.

CCFE-AGE – Cuadro de Clasificación de Funciones Específicas de la Administración General del Estado.

CSCDA – Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

MPTMD – Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática.

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