

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

17166 *Resolución de 24 de julio de 2026, de la Subsecretaría, por la que se aprueban y publican los calendarios de conservación de series documentales.*

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

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

Asimismo, la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español ha sido desarrollada a través de diferentes disposiciones reglamentarias que persiguen como objetivo la racionalización del tratamiento de los documentos, con la consiguiente mejora de la propia gestión de la Administración, a la vez que se asegura la conservación de aquellos de sus documentos que tengan valor histórico.

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, lleva a cabo la regulación de la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original. Este real decreto, en su artículo 6.1 atribuye al titular de la Subsecretaría de los Departamentos la competencia para autorizar, motivadamente, la eliminación de documentos y, en su caso, disponer la conservación en soporte distinto del original.

Por otro lado, el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) determina las competencias de la Comisión para dictaminar calendarios de conservación de series documentales.

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

Se aprueban mediante esta resolución los calendarios de conservación de series documentales dictaminadas en diferentes Plenos de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, correspondientes a:

- «Expedientes de gestión de bienes inmuebles [(1836)/1920-(...)]», (dictamen 13/2014).
- «Nóminas de haberes y retribuciones de empleados públicos [(1934)-(...)]», (dictamen 44/2025).
- «Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo/Programas Experienciales de Empleo y Formación TándEM [1985-(...)] (dictamen 9/2026).

- «Expedientes de relaciones con la Administración de Justicia ante la jurisdicción contencioso-administrativa, social, civil/mercantil y penal [1845-(...)]» (dictamen 10/2026).
- «Expedientes de información sobre instalaciones de energía eléctrica (1999-2014)».

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

Primero.

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los calendarios de conservación resultantes de los dictámenes 13/2014, 44/2025, 3/2026, 9/2026 y 10/2026 de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que figuran en el anexo de esta resolución.

Segundo.

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

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

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

Tercero.

El proceso de eliminación se hará periódicamente una vez transcurridos los años de conservación establecidos para las series señaladas en el anexo.

Cuarto.

Del procedimiento de eliminación en su caso se levantará la correspondiente acta expresiva del dictamen aplicado conforme al modelo de la Comisión Superior Calificadora de

Documentos Administrativos disponible en su web: (<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cscda/documentos.html>).

La unidad responsable deberá hacer llegar a la Secretaría General Técnica un ejemplar del acta de eliminación y, asimismo, conforme al apartado 3 del artículo 7 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original, otro ejemplar se deberá hacer llegar a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en el plazo de diez días desde las actuaciones.

Quinto.

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

Sexto.

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

Séptimo.

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

Octavo.

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

Noveno.

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

Madrid, 24 de julio de 2026.—El Subsecretario de Industria y Turismo, Pablo Garde Lobo.

ANEXO

Dictamen CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso	
			Norma	Plazo ¹ - años	Muestra a conservar	Norma	Plazo ²	Archivo receptor	Norma	Plazo - años
13/2014	Expedientes de gestión de bienes inmuebles.	Todas las unidades, centros y organismos.	Conservación Permanente Documentos anteriores a 1940.				Inmediato.	AHN	Parcialmente restringido.	
			Conservación permanente Documentación relativa a edificios claramente relacionados con el periodo a que se refiere la Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memoria Democrática.				5 años.	ACMINTUR		
							15 años.	AGA		
							30 años.	AHN		
		S.G. de Oficialía Mayor y Administración Financiera y unidades antecesoras con competencia en materia de gestión de inmuebles.	Conservación Permanente.			Si	5 años.	ACMINTUR		
							15 años.	AGA		
							30 años.	AHN		
		Organismos que han intervenido en el trámite como intermediarios o sólo de forma instrumental o tangencial.	Eliminación total.	3	No	No				
		Centros directivos sin capacidad de gestión. directa de sus inmuebles.	Eliminación total.	3	No	No				
		En cualquier centro directivo.	Eliminación total cualquier documentación relacionada con la gestión patrimonial no contemplada en los apartados anteriores.	3	No	No				

Dictamen CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso	
			Norma	Plazo ¹ - años	Muestra a conservar	Norma	Plazo ²	Archivo receptor	Norma	Plazo - años
44/2025	Nóminas de haberes y retribuciones de los empleados públicos.	Todas las unidades (en servicios centrales y periféricos).	Conservación permanente de nóminas anteriores a 1940 y las posteriores a esa fecha que deban considerarse comprendidas en el artículo 26.2 de la Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memoria Democrática.			Sí	Inmediato.	AHN		
		Unidades de 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.	Eliminación total de nóminas posteriores a 1940 (salvo las comprendidas en el artículo 26.2 de la Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memoria Democrática).	80/100	Ejemplares representativos de cada intervalo de 5 años (a determinar por el archivo intermedio).	Sí (muestra)	6 años del cierre del ejercicio a que corresponde la nómina. 15 años del cierre del ejercicio a que corresponde la nómina.	ACMINTUR	Parcialmente restringido.	25/50
		Unidades de 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.	Eliminación total. 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.	6		No			Parcialmente restringido.	25/50
		Unidades de servicios periféricos.	Eliminación total de las nóminas cuyos originales se tramiten por Habilitaciones centrales.	80/100	Ejemplares representativos de cada intervalo de 5 años (a determinar por el Archivo Histórico Provincial).	Sí	6 años del cierre del ejercicio a que corresponde la nómina.	Archivo Central		25/50
3/2026	Expedientes de información sobre instalaciones de energía eléctrica (1999-2014).	Ministerio de Industria, Energía y Turismo (2011-2016). DG de Política Energética y Minas, y antecesores.	Eliminación total.	10		Si	10 años.	ACMINTUR	Parcialmente restringido.	25/50

Dictamen CSCDA	Serie documental	Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso	
			Norma	Plazo ¹ - años	Muestra a conservar	Norma	Plazo ²	Archivo receptor	Norma	Plazo - años
9/2026 ³	Programas de Escuelas Taller, Casa de Oficios y Programas Experiencias de Empleo y Formación TánDEM (1985 - [...]).	Entidades promotoras de Escuelas Taller, Casa de Oficios y Talleres de Empleo vinculados a la AGE.	Conservación permanente de los documentos de seguimiento del proyecto que sirvan para acreditar a futuro la formación adquirida.			Sí	6 años.	ACMINTUR	Parcialmente restringido.	25/50
							15 años.	AGA		
							25 años.	AHN		
		Entidades promotoras de Escuelas Taller, Casa de Oficios y Talleres de Empleo vinculados a la AGE.	Eliminación total del expediente administrativo.	15	No	No	No.			
		Entidades promotoras de Escuelas Taller, Casa de Oficios y Talleres de Empleo vinculados a la AGE.	Eliminación total del Expediente de subvención.	15	No	No	No.			
10/2026	Expedientes de relaciones con la Administración de Justicia ante la jurisdicción contencioso-administrativa, social, civil/mercantil y penal (1845-[-.]).	SG de Recursos, Reclamaciones y Relaciones con la Administración de Justicia y unidades antecesoras con esta competencia.	Conservación permanente Documentos anteriores a 1940. Expedientes anteriores a la Ley de 17 de julio de 1958, sobre Procedimiento administrativo.			Sí	Inmediato.	AHN	Parcialmente restringido.	25/50
		SG de Recursos, Reclamaciones y Relaciones con la Administración de Justicia y unidades antecesoras con esta competencia.	Eliminación total. Documentación posterior a la Ley de 17 de julio de 1958, sobre Procedimiento administrativo.	15/20	1 expediente completo por año.	Sí	15/20 ⁴ años (Muestra).	ACMINTUR		
						Sí	20 años (Muestra).	AGA		
						Sí	25 años (Muestra).	AHN		
		Unidades de apoyo jurídico (Abogacía del Estado y similares).	Eliminación total.	15		No				

1 Todos los plazos establecidos para la eliminación se contarán desde la inscripción en el Registro de la Propiedad de la desafectación/desadscripción, enajenación, permuta o mutación demanial.

2 Todos los plazos establecidos para la transferencia se contarán desde la inscripción en el Registro de la Propiedad de la desafectación/desadscripción, enajenación, permuta o mutación demanial.

3 Modificación del dictamen 32/2016 para extender en ámbito de aplicación a las entidades promotoras.

4 En casos de acción hipotecaria, la eliminación se llevará a cabo a los 20 años a partir de la firma de la última sentencia en firme.