

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

17714 *Resolución de 17 de julio de 2026, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de series documentales comunes de la Administración General del Estado existentes en los archivos del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico y de sus Organismos Públicos.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, en concreto en 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. Asimismo, en el artículo 6 del referido Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, se establece que es competencia del Subsecretario de cada Departamento la adopción de la resolución correspondiente tras el dictamen favorable de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Por otro lado, el artículo 13 apartado 2.t) del Real Decreto 503/2024, de 21 de mayo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, y se modifica el Real Decreto 1009/2023, de 5 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, dispone que se atribuyen a la Subsecretaría: «La dirección de los archivos generales, centros documentales, bibliotecas y mediateca del Departamento».

Por el Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado, creado en el seno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en reunión plenaria del 16 de octubre de 2012, en virtud del artículo 13 del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos, se han presentado a dictamen de dicha Comisión varios estudios de identificación y valoración de series documentales generadas por los diferentes departamentos ministeriales. El Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico se adhiere a los estudios dictaminados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sus reuniones de 17 de diciembre de 2025 y de 17 de junio de 2026.

En su reunión de 17 de diciembre de 2025, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos dictaminó favorablemente la eliminación parcial y/o total de la serie: «Nóminas de haberes y retribuciones de empleados públicos ([1934] – [...])».

En su reunión de 17 de junio de 2026, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos dictaminó favorablemente la eliminación parcial y/o total de las series: «Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo. Programas Experienciales de Empleo y Formación TándEM (1985 - [...])» y «Expedientes de relaciones con la Administración de Justicia ante la jurisdicción contencioso-administrativa, social, civil/mercantil y penal (1845-[-...])».

De conformidad con lo anterior y en el ejercicio de las competencias que me están conferidas por el artículo 6 del anteriormente mencionado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, resuelvo:

Primero.

Aprobar la eliminación de los documentos que forman parte de las series documentales comunes que se detallan en el anexo y que se custodien en el Archivo General del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico y en los de los Organismos Públicos dependientes del Departamento.

Segundo.

La eliminación estará sujeta a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en la propuesta dictaminada favorablemente por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Los plazos y muestreos se encuentran recogidos en el anexo que acompaña a esta resolución.

Tercero.

El proceso de destrucción se hará periódicamente, una vez transcurridos los años de conservación establecidos para cada una de las series señaladas en el anexo, quedando autorizadas por la presente resolución las destrucciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación.

Cuarto.

El Archivo General del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico y los archivos de gestión de las distintas Unidades, así como los archivos de los organismos públicos que se acojan a esta resolución, seleccionarán las unidades de instalación que se conservarán de acuerdo con las propuestas presentadas.

Quinto.

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

Sexto.

La autorización de eliminación no se hará efectiva hasta transcurridos tres meses desde la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de esta resolución, siempre que en ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma.

Séptimo.

Una vez producida la eficacia de la autorización de eliminación, el proceso de destrucción podrá llevarse a cabo, previa comunicación al Área de Documentación y Archivos, del Gabinete de la Subsecretaría, 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.

Octavo.

De la documentación destruida 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, que debe ir acompañada con la relación de documentación

eliminada y muestras conservadas y, en su caso, de una certificación emitida por la empresa contratada. De dicha documentación debe remitirse copia al Gabinete de la Subsecretaría, Área de Documentación y Archivos.

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

Noveno.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso administrativo de alzada ante la Vicepresidenta Tercera del Gobierno y Ministra para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a 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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 17 de julio de 2026.—El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, Miguel Ángel González Suela.

ANEXO

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen
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.	Favorable a la Eliminación Parcial: Conservación permanente: Nóminas anteriores a 1940 y las posteriores a esa fecha que deban considerarse comprendidas en la declaración del artículo 26.2 de la Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memoria Democrática. Eliminación total a los 6 años. Nóminas custodiadas en Servicios Periféricos/en el Exterior cuyos originales se tramiten por Habilitaciones centrales. Eliminación total a los 6 años. 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.
9/2026. GTSC/05/2026-1.	Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo/Programas Experienciales de Empleo y Formación TándEM (1985 - [...]) // Entidades promotoras de las Escuelas Taller, Casas de oficios y Talleres de empleo vinculadas a AGE (Serie compartida AGE).	Favorable a la modificación del dictamen 32/2016 para extender el ámbito de aplicación a las entidades promotoras: Eliminación parcial, tal y como se expone a continuación: – Expediente administrativo (valoración técnica y aprobación del proyecto): • Conservación permanente por la autoridad competente para resolver (Servicios Centrales del SEPE o Servicios provinciales del SEPE, según el caso). • Eliminación a los 15 años por las entidades promotoras dependientes de la Administración General del Estado. – Expediente de subvención (expediente económico de gasto, nóminas de pago de becas): • Eliminación a los 15 años, para los proyectos financiados total o parcialmente con cargo al Fondo Social Europeo, se verificará previamente a la eliminación que este plazo engloba los 3 años desde el cierre del programa operativo con cargo al cual se financió el proyecto, según la normativa comunitaria aplicable. – Documentos de seguimiento del proyecto (procedimientos propios de las Entidades promotoras de las que envían copias ocasionales para conocimiento/evaluación): • Eliminación a los 15 años de la documentación conservada en los servicios centrales o provinciales del SEPE (competencia de las entidades promotoras). • Conservación permanente por las entidades promotoras dependientes de la Administración General del Estado a las que este dictamen sea de aplicación, competentes para la certificación de formación, cualificación • contratación, y para la ejecución de los programas de utilidad pública e interés social a los que se destinan los proyectos. Acceso: Parcialmente restringido. 25/50 años.
10/2026. GTSC/05/2026-2.	Expedientes de relaciones con la Administración de Justicia ante la jurisdicción contencioso-administrativa, social, civil/mercantil y penal (1845-[...]) // Órganos responsables en materia de recursos de departamentos y organismos públicos (Subdirecciones Generales de Recursos o equivalentes)/Otras unidades de apoyo y asesoramiento jurídico.	Favorable a la eliminación parcial: – Conservación permanente documentos anteriores a 1940. – Conservación permanente de todos los expedientes anteriores a la Ley Procedimiento Administrativo de 1958 de la Unidad con competencia en materia de recursos o equivalente. – Eliminación total a los 15 años de la documentación posterior a la Ley Procedimiento Administrativo de 1958 de la Unidad con competencia en materia de recursos o equivalente. 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. – Eliminación total a los 15 años de las unidades de apoyo jurídico (Abogacía del Estado; servicios jurídicos y similares), cuando son distintas de las Unidades responsables específicamente en materia de reclamaciones judiciales y actúan ejerciendo únicamente sus funciones consultivas. – Conservación permanente según dictamen aplicable al procedimiento de origen que ha sido recurrido del resto de unidades: unidades cuyos actos administrativos han sido objeto de recurso y conservan el trámite. Acceso: Acceso parcialmente restringido. 25/50 años.