III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

24900 *Resolución de 16 de noviembre de 2026, de la Dirección de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, por la que se aprueban el plan de actuación y los calendarios de conservación de las series documentales, y se autoriza la eliminación de las series documentales de la Administración General del Estado custodiadas en los archivos de la Agencia.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (LPHE), establece en su artículo 49.2 que el Patrimonio Documental está constituido por los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquier organismo o entidad de carácter público. El artículo 55.1 de la citada Ley dispone que la exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente. El artículo 58 crea la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) como órgano encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal.

La Ley 16/1985, de 25 de junio, ha sido desarrollada, entre otras normas, por 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, que establece en su artículo 6.1 la obligación de que las resoluciones que autoricen eliminaciones documentales sean publicadas en el «Boletín Oficial del Estado», así como por 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, y 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, que determina la adscripción de la CSCDA y su cometido en el marco del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

En la reunión plenaria de 16 de octubre de 2012 de la CSCDA se creó el Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado con el cometido de realizar estudios comparativos de series complementarias y paralelas de los distintos organismos y elaborar propuestas de conservación o eliminación y calendarios de conservación. En sus sucesivas sesiones plenarias, la CSCDA ha dictaminado favorablemente diversas series comunes que son directamente aplicables al ámbito de ANECA como organismo autónomo de la Administración General del Estado.

El Real Decreto 451/2026, de 3 de junio, por el que se aprueba el Estatuto del Organismo Autónomo Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), establece la naturaleza jurídica del organismo como organismo autónomo adscrito al Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, sometido al régimen general de la Administración General del Estado y, por tanto, al sistema de archivos y gestión documental que le es de aplicación en virtud del Real Decreto 1708/2011.

El Área de Gestión Documental y Archivo de ANECA ha elaborado la Tabla de Equivalencias entre el Cuadro de Clasificación de Fondos de ANECA v1.1 y los Cuadros de Clasificación de Funciones Comunes (CCFC-AGE 2017) y Específicas (CCFE-AGE 2024) de la Administración General del Estado, identificando las series documentales del organismo que resultan directamente cubiertas por dictámenes de propuestas de valoración de series comunes ya aprobados por la CSCDA a los que

cve: BOE-A-2026-24900
Verificable en https://www.boe.es

ANECA se adhiere por esta resolución, así como las series específicas que requieren la presentación de estudios de identificación y valoración propios ante la citada Comisión.

En virtud de lo anterior, y en el ejercicio de las competencias que corresponden a la persona titular de la Dirección de ANECA de conformidad con el artículo 18 de su Estatuto, aprobado por el Real Decreto 451/2026, de 3 de junio, así como de conformidad con los artículos 6.1 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, resuelvo:

Primero.

Aprobar los calendarios de conservación de los documentos que forman parte de las series documentales comunes custodiadas por ANECA resultantes de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos que figuran en el anexo I de la presente resolución, autorizando las eliminaciones y transferencias que correspondan de conformidad con los plazos, muestreos y formalidades establecidos en cada dictamen.

Segundo.

Los calendarios de conservación aprobados por la presente resolución son los resultantes de los siguientes dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, a los que ANECA se adhiere, cuyo contenido íntegro rige las operaciones documentales autorizadas:

Dictamen CSCDA 115/2022: Registro de entrada y salida de documentos (1889-actualidad). Sesión plenaria de 14 de diciembre de 2022.

Dictamen CSCDA 116/2022: Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos (1834-actualidad). Sesión plenaria de 14 de diciembre de 2022.

Dictamen CSCDA 118/2022: Quejas y sugerencias (1996-actualidad). Sesión plenaria de 14 de diciembre de 2022.

Dictamen CSCDA 59/2021: Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado (1963-actualidad). Sesión plenaria de 28 de septiembre de 2021.

Dictamen CSCDA 37/2016 (modificado por Dictámenes 24/2017 y 25/2017): Expedientes de subvenciones de concurrencia competitiva (s. XX-actualidad). Sesión plenaria de 13 de diciembre de 2016 y modificaciones de 7 de junio de 2017.

Dictamen CSCDA 58/2021: subvenciones de concesión directa (1940-actualidad). Sesión plenaria de 28 de septiembre de 2021.

Dictamen CSCDA 92/2019: Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios (1850-actualidad). Sesión plenaria de 23 de septiembre de 2019.

Dictamen CSCDA 9/2014 (modificado por Dictamen 31/2015): Cuentas justificativas de anticipos de caja fija (1940-actualidad). Sesión plenaria de 10 de junio de 2014 y modificación de 16 de junio de 2015.

Dictamen CSCDA 12/2015: Gastos sociales de personal - expedientes de acción social (1958-actualidad). Sesión plenaria de 09 de julio de 2015.

Dictamen CSCDA 13/2014: Expedientes de gestión de bienes inmuebles (1836-actualidad). Sesión plenaria de 13 de junio de 2014.

Dictamen CSCDA 50/2021: Expedientes económicos de gasto: indemnizaciones por razón de servicio (1940-actualidad). Sesión plenaria de 28 de septiembre de 2021.

Dictamen CSCDA 51/2021: Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (artículo 221 LPGE) (1940-actualidad). Sesión plenaria de 28 de septiembre de 2021.

Dictamen CSCDA 57/2021: Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (artículo 212 LPGE) (1940-actualidad). Sesión plenaria de 28 de septiembre de 2021.

Dictamen CSCDA 103/2024: Expedientes de contratación de servicios de limpieza y servicios administrativos de bienes raíces (XIX-actualidad). Sesión plenaria de 18 de junio de 2024.

cve: BOE-A-2026-24900
Verificable en https://www.boe.es

Dictamen CSCDA 93/2019: Expedientes de reclamaciones y quejas del personal en materia de negociación colectiva (1984-actualidad). Sesión plenaria 17 de julio de 2019. Adhesión parcial: aplicable únicamente a la subserie de reclamaciones individuales, no a los expedientes de negociación colectiva propiamente dichos.

Dictamen CSCDA 12/2014: Expedientes de contratos de suministros (1965-actualidad). Sesión plenaria de 13 de junio de 2014.

Tercero.

Autorizar las eliminaciones y transferencias documentales aplicables en virtud de los calendarios de conservación aprobados en el apartado primero, sujetas a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en cada uno de los dictámenes mencionados en el apartado segundo.

La presente autorización comprende: (a) el Archivo Central de ANECA y todas las unidades de sus servicios centrales; (b) los archivos de gestión de todos los órganos y unidades de ANECA que custodien documentación de las series identificadas en el anexo I.

Cuarto.

Las eliminaciones periódicas se realizarán una vez transcurridos los años de conservación establecidos para cada serie en el anexo I, quedando autorizadas por la presente resolución las eliminaciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación.

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

Tampoco podrá eliminarse documentación en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos, de conformidad con el artículo 55.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio.

Quinto.

El proceso de destrucción física de documentos en papel se realizará conforme a las «Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado» de la CSCDA.

Las eliminaciones de documentos electrónicos se realizarán conforme a las «Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y destrucción física de soportes informáticos de la Administración General del Estado» de la CSCDA.

Sexto.

Del procedimiento de destrucción se levantará la correspondiente acta, expresiva del dictamen aplicado, fecha o fechas de la destrucción, el volumen de documentación eliminada (con indicación de metros lineales o unidades de conservación para documentación electrónica) y el sistema empleado, conforme al modelo de la CSCDA. Conforme al artículo 7.3 del Real Decreto 1164/2002, se remitirá un ejemplar del acta de destrucción a la CSCDA en el plazo de diez días desde las actuaciones. Una copia del acta quedará incorporada al expediente de eliminación del Área de Gestión Documental y Archivo de ANECA.

Séptimo.

Cuando los dictámenes aplicados establezcan la conservación de una muestra documental, el Área de Gestión Documental y Archivo de ANECA determinará el método y porcentaje de muestreo conforme a los criterios indicados en cada dictamen. Las muestras conservadas se transferirán en su momento al Archivo General de la Administración.

cve: BOE-A-2026-24900
Verificable en https://www.boe.es

Octavo.

Las series documentales específicas de ANECA que no cuentan con dictamen CSCDA aplicable, identificadas en el anexo II de la presente resolución, serán objeto de estudios de identificación y valoración que el Área de Gestión Documental y Archivo presentará ante la CSCDA conforme al orden de prioridades establecido en dicho anexo.

Las series de prioridad urgente (ACADEMIA, ACREDITA, PEP, VERIFICA y MONITOR) serán presentadas en el plazo máximo de treinta y seis meses desde la publicación de la presente resolución.

Noveno.

Ordenar la publicación de la presente resolución en el «Boletín Oficial del Estado», así como de los calendarios de conservación resultantes de los dictámenes citados y que figuran en el anexo de esta resolución, en cumplimiento del artículo 6.1 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

Décimo.

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 prevista en esta resolución 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. En caso de que sea impugnada, no podrá procederse a la eliminación de los correspondientes documentos hasta que la resolución del recurso adquiera firmeza.

Undécimo.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición ante la persona titular de la Dirección de ANECA en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir también del día siguiente al de la referida publicación, ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 9.1.c) y 46.4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, no pudiendo interponerse simultáneamente ambos recursos.

Madrid, 16 de noviembre de 2026.–La Directora de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, Pilar Paneque Salgado.

cve: BOE-A-2026-24900
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO I

Calendarios de conservación. Series comunes con dictamen CSCDA aplicable

Código ANECA	Denominación serie documental	Dictamen CSCDA	AO (años)	AC (años)	Destino final	Acceso	Observaciones
3.9.1	Registro General de documentos de entrada y salida.	115/2022	5	5	ET	L	Adhesión inmediata. Cubre el RVNG y el Registro Electrónico.
1.2/2.1.x	Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados (Consejo Rector, Comisiones de evaluación, Comité de Dirección).	116/2022	10	CT	CT (actas) ET (documentación preparatoria)	L/R	Conservación permanente de actas originales. Documentación preparatoria: ET tras 10 años en AG + transferencia a AC.
1.5.5	Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones.	118/2022	5	3	ET	L	–
3.5.5	Formación y desarrollo del personal.	59/2021	5	5	EP (MA 10%)	R	Se conserva muestra del 10% de expedientes individuales. Planes generales de formación: CT.
3.6.8 (concurrencia)	Expedientes de subvenciones de concurrencia competitiva (becas, ayudas).	37/2016 mod. 24-25/2017	10	CT resolución 5 resto	CT (resolución definitiva) ET (resto)	R	Resolución definitiva y documentación acreditativa de resultado: CT. Documentación de tramitación: ET tras 5 años en AC.
3.6.8 (directa)	Expedientes de subvenciones de concesión directa.	58/2021	10	CT resolución 5 resto	CT (resolución) ET (resto)	R	Mismo criterio que el Dictamen 37/2016.
3.6.1 (modif.)	Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios.	92/2019	6	5	ET	R	–
3.6.5 (caja fija)	Cuentas justificativas de anticipos de caja fija.	9/2014 mod. 31/2015	5	5	ET	R	Tras comprobación e intervención.
3.5.9	Expedientes de acción social.	12/2015	5	5	ET	R	Documentación de convocatorias: CT. Expedientes individuales: ET.
3.4	Expedientes de gestión de bienes inmuebles.	13/2014	10	CT	CT	L/R	Conservación permanente por valor probatorio de derechos sobre inmuebles.

Abreviaturas: AO = Archivo de Oficina; AC = Archivo Central; AGA = Archivo General de la Administración; CT = Conservación Total (permanente); ET = Eliminación Total; EP = Eliminación Parcial (con muestreo); MA = Muestreo Aleatorio; MS = Muestreo Sistemático; L = Acceso libre; R = Acceso restringido (previa solicitud).

cve: BOE-A-2026-24900
Verificable en https://www.boe.es

Código ANECA	Denominación serie documental	Dictamen CSCDA	AO (años)	AC (años)	Destino final	Acceso	Observaciones
3.3	Gestión de bienes muebles - adquisición y disposición.	13/2014	5	5	ET	R	Aplicación analógica del Dictamen 13/2014 a bienes muebles. Inventarios: CT.
3.6.2 (indemn.)	Expedientes económicos de gasto: indemnizaciones por razón de servicio.	50/2021	5	5	ET	R	
3.6.2 (sumin.)	Expedientes económicos de gasto: suministros (art. 221).	51/2021	5	5	ET	R	
3.6.2 (mant.)	Expedientes económicos de gasto: reparaciones y mantenimiento (art. 212).	57/2021	5	5	ET	R	
3.6.7 (servicios)	Expedientes de contratación de servicios de limpieza y servicios administrativos.	103/2024	10	CT mayores 5 menores	CT (contratos mayores) ET (contratos menores)	R	Contratos mayores: CT por valor probatorio. Contratos menores: ET.
3.5.4 (reclam.)	Expedientes de reclamaciones individuales en materia de negociación colectiva.	93/2019	5	5	ET	R	Solo subserie de reclamaciones individuales. Acuerdos colectivos: CT.
3.6.7 (sumin.)	Expedientes de contratos de suministros.	12/2014	10	CT mayores 5 menores	CT (contratos mayores) ET (contratos menores)	R	

Abreviaturas: AO = Archivo de Oficina; AC = Archivo Central; AGA = Archivo General de la Administración; CT = Conservación Total (permanente); ET = Eliminación Total; EP = Eliminación Parcial (con muestreo); MA = Muestreo Aleatorio; MS = Muestreo Sistemático; L = Acceso libre; R = Acceso restringido (previa solicitud).

ANEXO II

Plan de actuación

Series específicas de ANECA pendientes de dictamen CSCDA

Prioridad	Código CDF/ Serie	Función CCFE	Plazo presentación CSCDA	Criterio de prioridad	Orientación provisional de conservación
1. Urgente	6.1 Programa ACADEMIA.	09.02. Gestión del Sistema Educativo Español.	≤ 36 meses	Mayor volumen. Datos de categoría especial (art. 9 RGPD). Impacto en carreras académicas. Sin dictamen.	Conservación permanente de la resolución definitiva y del informe de evaluación. Posible ET con muestreo para documentación auxiliar. Plazos a determinar en el estudio.
2. Urgente	4.4 Programa ACREDITA#.	09.02. Gestión del Sistema Educativo Español.	≤ 36 meses	El 2.º mayor volumen. Vinculado a la vigencia legal de títulos universitarios. Plazos variables según vida del título.	CT mientras el título esté vigente. Revisión tras caducidad del título. Posible ET de documentación preparatoria con muestreo.

cve: BOE-A-2026-24900
Verificable en https://www.boe.es

Prioridad	Código CDF/ Serie	Función CCFE	Plazo presentación CSCDA	Criterio de prioridad	Orientación provisional de conservación
3. Urgente	6.2 Programa PEP#.	09.02. Gestión del Sistema Educativo Español.	≤ 36 meses	Alto volumen. Datos de categoría especial. Vinculado a contratos laborales docentes.	CT resolución definitiva. Posible ET documentación auxiliar. Plazo mínimo 10 años por obligaciones laborales.
4. Alta	4.1 Programa VERIFICA#.	09.02. Gestión del Sistema Educativo Español.	≤ 48 meses	Fundamento legal de todos los títulos universitarios españoles. Valor secundario histórico muy elevado.	CT. Los expedientes VERIFICA constituyen el soporte jurídico de los títulos universitarios vigentes.
5. Alta	4.3 Programa MONITOR#.	09.02. Gestión del Sistema Educativo Español.	≤ 48 meses	Serie longitudinal con alto valor estadístico. Expedientes de alerta con posibles implicaciones jurídicas.	CT expedientes de alerta. Posible ET con muestreo para el seguimiento ordinario.
6. Alta	6.3.1 Sexenios de investigación (CNEAI) #.	09.02. Gestión del Sistema Educativo Español.	≤ 48 meses	Alto valor histórico y estadístico. Indicador clave del sistema universitario español.	CT resolución y certificado. ET documentación preparatoria tras 10 años.
7. Media	7.1 Homologaciones de títulos extranjeros#.	09.02. Gestión del Sistema Educativo Español.	≤ 48 meses	Alto volumen creciente. Efectos jurídicos directos (habilitación profesional/académica). Datos personales.	CT resolución definitiva y credencial. ET documentación auxiliar tras 10 años.
8. Media	5.1 Programa AICU.	09.02. Gestión del Sistema Educativo Español.	≤ 48 meses	Acreditación institucional de centros. Implicaciones para la autonomía universitaria.	CT informe definitivo de acreditación. ET documentación preparatoria.
9. Media	9.1 Sellos y Reconocimientos Internacionales (RIC-SIC).	09.03. Innovación y buenas prácticas en educación y 09.04. Internacionalización de la educación.	≤ 48 meses	Reconocimientos otorgados a terceros en nombre de ANECA. Valor de memoria institucional.	CT resolución de concesión y sello. ET documentación preparatoria.
10. Baja	5.2 Programa AUDIT.	09.02. Gestión del Sistema Educativo Español.	≤ 48 meses	Auditoría de sistemas de garantía de calidad. Ciclo de vida vinculado al título.	CT informe definitivo. ET documentación preparatoria.
11. Baja	6.3.2 Sexenios de transferencia#.	09.02. Gestión del Sistema Educativo Español.	≤ 48 meses	Nueva función (desde 2019). Requiere estudio propio dado su reciente creación.	CT resolución y certificado. ET documentación preparatoria tras 10 años.
12. Baja	7.2 Equivalencias títulos extranjeros#.	09.02. Gestión del Sistema Educativo Español.	≤ 48 meses	Diferente procedimiento y efectos que las homologaciones.	CT resolución. ET documentación auxiliar.

Nota: # Serie que se valorará de forma conjunta con el órgano competente del Ministerio.

cve: BOE-A-2026-24900
Verificable en https://www.boe.es