

# POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

(3ª EDICIÓN)

## ANEXO XI

### Formularios de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA

**TÍTULO:** Anexo 11. Formularios de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Este anexo forma parte de la Política de Gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda.

Elaboración y coordinación de contenidos:

Grupo de Trabajo de PGD-e, en el marco del Plan de Acción de Transformación Digital

Impulsa: Grupo de trabajo para la Coordinación de Archivos de MINHAC y Comisión Ministerial de Administración Digital (CMAD)

Dirige: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones de MINHAC

Responsable edición digital: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

**Edición electrónica (versión 1): junio de 2020**

Disponible esta publicación en el Portal de Administración Electrónica (PAe):

<http://administracionelectronica.gob.es/>

**Edita:**

© Ministerio de Hacienda

Secretaría General Técnica

Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

**NIPO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:** 185-20-055-4

## Formularios de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos

En la Administración General del Estado, el destino final de una serie documental se determina mediante dictamen vinculante de la Comisión Superior Calificadora de documentos Administrativos (en adelante CSCDA), un órgano colegiado superior dependiente del Ministerio de Cultura.

No se puede destruir documentación generada por las administraciones públicas sin el dictamen favorable de la CSCDA, según estipula el artículo 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio de Patrimonio histórico español y 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.

Por tanto, este dictamen determina los plazos de acceso, conservación y transferencia de los documentos. Estos valores serán esenciales para cumplimentar la pestaña 7 de gestión documental en el Sistema de Información Administrativa (SIA), lo que permite automatizar acciones de acceso, eliminación y transferencia en el Archivo electrónico.

Para solicitar el dictamen de la CSCDA y poder eliminar documentación o determinar los plazos de transferencia y acceso es necesario realizar un estudio de identificación y valoración de la serie documental correspondiente, cumplimentando los impresos que la CSCDA tiene publicados.

Antes de iniciar este estudio de identificación y valoración es conveniente averiguar si la serie documental ya está dictaminada. Para ello, podemos consultar estas herramientas:

- [Calendario de conservación del Ministerio \(Anexo 6 de esta PGD-e\).](#)
- [Buscador de series documentales en la página de la CSCDA del Ministerio de Cultura.](#)
- [Estudios de identificación y valoración realizados por el Grupo de trabajo de funciones y series comunes de la CSCDA.](#)

Si la serie documental ya ha sido dictaminada para otro ministerio, se puede solicitar su aplicación en el Ministerio de Hacienda cumplimentando el siguiente formulario:

- [Propuesta de eliminación/sustitución del soporte en aplicación de dictamen previo.](#)

Si la serie documental no ha sido dictaminada tendríamos que cumplimentar el siguiente impreso de petición de dictamen en coordinación con el Archivo Central del Departamento:

- [Formulario de petición de dictamen.](#)

Para las series y funciones comunes el formulario que se utiliza, bajo la coordinación del Archivo Central, es el siguiente:

- [Estudio de identificación y valoración.](#)