



## Estudio de Identificación y Valoración de Series

Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes  
Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos

|              |                |
|--------------|----------------|
| Nº entrada   | SGAE/1122/2016 |
| Nº propuesta | GTSC/6/2016-2  |

### Identificación y valoración de la serie

#### 1. Identificación

1.1. Denominación de la serie Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos

1.2. Organismo(s) /  
Unidad(es) productora(s)

Serie común a toda la A.G.E. :  
  
- Órganos responsables en materia de recursos de departamentos y organismos públicos (Subdirecciones Generales de Recursos o equivalentes)  
- Otras unidades de apoyo y asesoramiento.

\*Este estudio no es de aplicación a los recursos administrativos conservados dentro del expediente del órgano responsable del acto recurrido.

1.3. Función

El objetivo del recurso administrativo es impugnar en vía administrativa las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos.

1.4. Historia  
del contexto de  
producción de  
la serie

Ya aparece la figura del recurso de alzada en la legislación decimonónica sobre procedimiento administrativo, heredado de la práctica administrativa y judicial del Antiguo Régimen.  
En la exposición de motivos la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958 propugnaba una reforma radical en nuestro procedimiento administrativo, que supere la diversidad de las normas existentes y responda a las exigencias de la



Administración moderna”. Esta Ley atiende a un criterio de unidad, reuniendo las normas de procedimiento en un texto aplicable a todos los Departamentos. Con esta Ley aparece el **recurso de reposición**. El de alzada se interponía ante el órgano superior jerárquico del que dictaba el acto o ante el mismo órgano. El recurso de reposición era potestativo si no se agotaba la vía administrativa. En los demás casos era obligatorio y requisito previo el de reposición para interponer el Contencioso-Administrativo.

Dicha ley estará vigente hasta la aprobación de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, por la que suprime el recurso de reposición y pasa a denominar al recurso de alzada, recurso ordinario, pasando a ser el modo habitual de impugnar actos en vía administrativa. El objeto y las clases de recursos quedan recogidos en los arts.107 a 113 de dicha Ley. La Ley 4/1999, de 13 de enero, modifica la anterior. De nuevo se denomina **recurso de alzada al ordinario** y se **restablece el recurso de reposición, aunque sólo el potestativo**. Desaparece, en cambio, el excepcional **Recurso de súplica** previsto en la Ley de 1958 (art.122).

El **recurso ordinario/alzada** es aquel interpuesto para que el órgano superior jerárquico del que dictó el acto recurrido lo anule o reforme, solicitando su eliminación o modificación y debe fundarse en cualquiera de los motivos de nulidad del art. 62 y art. 63 de LRJPAC. Sólo se utilizará en aquellos casos que no pongan fin a la vía administrativa, siendo su interposición de carácter preceptivo para poder acudir a la jurisdicción.

El **recurso potestativo de reposición** puede interponerse con carácter facultativo ante el mismo órgano que hubiera dictado el acto administrativo impugnado, pudiendo solicitar, como en cualquier otro recurso, su eliminación o modificación, según los arts. 116 y 117 de LRJPAC. Sólo puede utilizarse contra aquellos actos que agotan la vía administrativa, es decir, cuando no es posible interponer recurso de alzada. Con la Ley 4/1999, de 13 de enero, se modifica la Ley 30/1992 de RJPAC, se **restablece el recurso de reposición**, pero sólo con carácter potestativo, según arts. 107-115 de dicha ley.

El **recurso extraordinario de revisión** se interpondrá contra los actos firmes porque agotaron la vía administrativa, bien porque se interpuso recurso administrativo en plazo ante el mismo órgano administrativo que dictó el acto impugnado, bien porque ganó estado al no hacerlo en plazo, según queda regulado en los arts. 118 y 119 de dicha Ley.

Con el Decreto 2764/1967, de 27 de noviembre, sobre la reorganización de la Administración civil del Estado para reducir el gasto público, aparecen órganos responsables en materia de recursos de recursos que asumirán “todas las funciones de gestión y propuesta de resolución de recursos interpuestos contra resoluciones de cualquier autoridad del Departamento, sea cual sea la autoridad que haya de resolverlos”.



En la actualidad, las S.G. de Recursos o equivalentes son los órganos<sup>1</sup> encargados de la tramitación y propuesta de las resoluciones de los recursos administrativos y su ulterior comunicación; de las reclamaciones administrativas previas a la vía civil, de la revisión de oficio de los actos y disposiciones, y de las relaciones con los órganos jurisdiccionales.

Los decretos de estructura de los ministerios no especifican que los órganos responsables en materia de recursos tengan que notificar. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y actualmente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, artículos 112 a 126, hablan de “dictar y notificar la resolución del recurso”, es decir, de la notificación ligada al órgano que resuelve, que, en definitiva, pasa a ser el que archiva el recurso en el expediente del acto recurrido.

Esto significa que, el recurso, con el documento original de su resolución y la minuta de los actos de notificación a interesados y órganos afectados por ellos, se incorpora al expediente del órgano administrativo que haya dictado el acto objeto de recurso.

No obstante, se pueden dar en la práctica otro tipo de situaciones que se contemplan más adelante: que propuesta y resolución sean actos administrativos plasmados en un mismo documento; que estén plasmados en documentos distintos; que se archive en el órgano que resuelve y notifica o que se archive en el órgano que propone, archiva la resolución y notifica.

En este estudio de identificación y valoración se está analizando la documentación generada por las Subdirecciones Generales de Recursos o equivalentes para la tramitación y propuestas de resolución, tanto si la documentación original se contiene en el expediente conservado en el órgano ante el que se interpone el recurso como si no.

Ejemplo de especialización administrativa en la materia es el Decreto 161/1968, de 1 de febrero, sobre reorganización del Ministerio de Agricultura, cuando aparece por primera vez, dentro de la Subsecretaría y dependiendo de Oficialía Mayor (con rango de Subdirección General), la **Sección de Recursos**, (con los siguientes Negociados: de Recursos de Alzada; de Recursos y Reclamaciones Previas; y de Ordenación y Tramitación). También el Decreto 246/1968, de 15 de febrero, por el que se reorganizó el Ministerio de la Gobernación y se integró en la Subsecretaría el **Servicio Central de Recursos**, denominación que en adelante tuvo la actual Sección de Recursos del Ministerio de la Gobernación, que asumió las funciones de gestión y propuestas de resolución de recursos interpuestos contra resoluciones de cualquier autoridad del Departamento, sea cualquiera la autoridad que haya de resolverlos

---

<sup>1</sup>La Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, establece esta distinción en los Art. 5. Órganos administrativos; Art. 6. Órganos superiores y órganos directivos; y Art.7. Elementos organizativos básicos (unidades administrativas).



### 1.5. Fechas extremas

1958

a

[...]

Se ha decidido que 1958 sea la fecha de comienzo del estudio, por ser cuando se establece, según la Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo, una unidad en el procedimiento.

### 1.6. Legislación

| Norma   | Regula  |
|---|---|
| <a href="#">Decreto de 14 de septiembre de 1872 (Gobernación, Gaceta de 15/09/1872)</a> | Artículo 14: plazos de “alzadas de todas clases de providencias”  |
| <a href="#">Ley de 19 de octubre de 1889 (Presidencia, Gaceta de 25/10/1889)</a>        | para la redacción de reglamentos de procedimiento administrativo. Artículos 12-15: recursos de alzada, extraordinarios y de queja   |
| <a href="#">Ley de 20 de julio de 1957</a>  | de Régimen Jurídico de la Administración del Estado.  |
| <a href="#">Ley de 17 de julio de 1958,</a>   | sobre Procedimiento Administrativo  |
| <a href="#">Decreto 2764/1967, de 27 de noviembre</a>                                   | sobre la reorganización de la Administración civil del Estado para reducir el gasto público, en su Art. 14, creación de la Unidad Central de Recursos   |
| <a href="#">Real Decreto 2244/1979, de 7 de septiembre,</a>                             | por el que se reglamenta el recurso de reposición previo al económico-administrativo.   |
| <a href="#">Real Decreto 1163/1990, de 21 de septiembre</a>                             | por el cual se regula el procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.  |
| <a href="#">Ley 30/1992, de 26 de noviembre</a>   | de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículos 107 a 115.   |
| <a href="#">Real Decreto 391/1996, de 1 de marzo,</a>                                   | por el que se aprueba el Reglamento de procedimiento en las reclamaciones económico-administrativas.  |
| <a href="#">Ley 4/1999, de 13 de enero,</a>   | que modifica la Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en sus artículos de 107 a 115.  |
| <a href="#">Real Decreto 136/2000, de 4 de febrero</a>                                  | por el que se desarrolla parcialmente la Ley 1/1998, de 26 de febrero, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes, en lo relativo al reembolso del coste de las garantías prestadas para suspender la ejecución de las deudas tributarias y al régimen de actuaciones de la inspección de los tributos y se adapta a las previsiones de dicha ley el procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria. |



|   |  |
|---|--|
| <a href="#">Real Decreto 520/2005, de 18 de mayo,</a> | por el que se aprueba el Reglamento General del desarrollo de la Ley Tributaria en materia de revisión en vía administrativa.  |
| <a href="#">Ley 39/2015 de 1 de octubre,</a>          | del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (si bien previsiblemente no afecta a la serie, reflejamos esta Ley para ser tenida en cuenta hasta que las unidades productoras planifiquen ir dejando de producir esta documentación en papel y se consolide la tramitación electrónica del procedimiento). |

### 1.7. Trámite administrativo

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- El procedimiento se iniciará con una solicitud por parte de la persona interesada. Deberá expresar el nombre y apellidos del recurrente, el acto que recurre y la razón de su impugnación; lugar fecha y firma, identificando medio y lugar de notificación<sup>2</sup>; órgano o unidad administrativa al que se dirige. La presentación de dicha solicitud no suspenderá la ejecución del acto impugnado, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario o así se resuelva.</li><li>- En caso de errores, se requerirá que en el plazo de diez días se subsanen las faltas o se aporten los documentos preceptivos, con apercibimiento de desistimiento.</li><li>- Cuando existan otros interesados en el procedimiento, es decir, que puedan verse afectados por la resolución final, se debe dar trámite a las alegaciones. Los interesados tendrán un plazo no inferior a diez días ni superior a quince para presentar las alegaciones, los documentos y los justificantes oportunos.</li><li>- A efectos de resolución del procedimiento, se solicitarán los informes que sean necesarios para resolver, que salvo disposición expresa, serán facultativos y no vinculantes.</li><li>- En el caso de recursos extraordinarios de revisión, envío del expediente y la propuesta de resolución para su informe al Consejo de Estado</li><li>- Propuesta de resolución por parte del órgano con competencia en materia de recursos del Departamento (puede aparecer o no el término “propuesta”: “visto el recurso”).</li><li>- Resolución por la que se estima todo o en parte, se desestima, se declara la inadmisión, o reposición de las actuaciones al momento procedimental que corresponda. Puede aparecer o no en el mismo documento de la propuesta.</li><li>- Remisión de la resolución por duplicado al órgano competente en el acto recurrido</li></ul> |
|--|

<sup>2</sup> Es de incorporar esta referencia no sólo porque está en el precepto, sino porque su ausencia deja sin valor la acción administrativa, pues la decisión que afectara al más legitimado para conseguir su revisión no podría llegar a su conocimiento.



para practicar la notificación y entrega de un ejemplar al interesado.

- Archivo

Respecto a estas tres últimas fases del trámite, parecen existir diversos tipos de prácticas en la actualidad y puede darse el caso de que algunos ministerios las hayan practicado sucesivamente en algún momento de su historia.

Se observan varias prácticas administrativas:

1.- Dos actos administrativos - propuesta y resolución - en el mismo documento, que, en consecuencia, va firmado por el subdirector general proponente y con el conforme del órgano que resuelve. Algunos ministerios, como el del Interior, en épocas pasadas sustanciaban los dos actos en documentos separados. Actualmente, algunos centros directivos firman la resolución a través del portafirmas electrónico.

Resolución/es por la que se adoptarán medidas provisionales, se estimará, desestimaré, o se declarará la inadmisión, sustitución o reposición de las actuaciones al momento procedimental que corresponda.

- Remisión del Subdirector General de Recursos al centro directivo (a través de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno) de la resolución dictada en el recurso que se adjunta junto con el expediente para conocimiento, efectos y notificación al interesado. Para practicar dicha notificación se hace constar que se debe entregar al interesado del duplicado de la misma, para que la firme, con expresa constancia del lugar y fecha de la práctica de la notificación, la devuelva y se una luego ese duplicado al expediente.

- Archivo del recurso en el expediente del acto recurrido, en el órgano de origen. La Subdirección General de Recursos (o equivalente) no suele conservar el recurso en sí, sino los documentos que reflejan su actuación como órgano que recibe el recurso (y el expediente del acto administrativo recurrido), por regla general lo tramita, devolviendo el expediente original más su resolución o sus resoluciones al órgano competente en el dictado del acto administrativo recurrido.

2.- Notificación a los interesados de la resolución y publicación, en su caso<sup>3</sup>.

- Archivo del recurso y/o de la resolución original en la Subdirección General de Recursos.

## 1.8. Documentos básicos que componen el expediente

La tramitación del recurso en vía administrativa suele generar los siguientes documentos, que deberían conservarse en el expediente del acto administrativo recurrido.

- Documento 1: Escrito del recurso

<sup>3</sup> Art. 60 LRJPAC “...y cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente”. Y artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común



- Documento 2:
  - o Si el recurso se ha presentado en el órgano cuya actuación se ha recurrido, oficio de remisión a la SG de Recursos del recurso del interesado y del expediente que se recurre, y original del informe de la unidad.
  - o Si no es así, minuta de la petición de la SDG de Recursos al órgano cuyo acto se ha recurrido del expediente y original del informe correspondiente.
- Documento 3: Minuta de la comunicación al interesado de la entrada en el órgano competente para resolver el recurso, plazo máximo para hacerlo y efectos del silencio administrativo.
- Documento 4: Minuta del traslado del recurso a terceros interesados, acuse de recibo de su notificación y alegaciones, en su caso.
- Documento 5: Propuesta de adopción de medidas provisionales.
- Documento 6: Petición de informes y dictámenes de otros órganos (Abogacía, Consejo de Estado y otros departamentos u órganos competentes por razón de la materia).
- Documento 7: Minuta de la propuesta de resolución y resolución (en un mismo documento o en dos; la resolución puede ser copia u original).
- Documento 8: Minuta de práctica de notificación: la SG de Recursos notifica la resolución a los interesados personados para que la firmen con expresa constancia del lugar y fecha de la práctica de la notificación, uniéndose luego ese duplicado al expediente. Acompañada de la tarjeta rosa oficial de Correos o forma de notificación oficial que se arbitre.
- Documento 9:
  - o Minuta de práctica de notificación: la SG de Recursos notifica la resolución al órgano de procedencia y le remite el expediente, o
  - o Minuta de práctica de notificación: la SG de Recursos remite la resolución original y el expediente al órgano de procedencia, o
  - o Minuta de práctica de notificación: la SG de Recursos notifica la resolución al órgano de procedencia, conserva la resolución original y remite el expediente al órgano de procedencia.
  - o Minuta de práctica de notificación: la SG de Recursos notifica la resolución al órgano de procedencia, conserva la resolución original y conserva el expediente.
- Documento 10: En su caso, cuartilla de envío al BOE (la resolución del recurso se publica sólo si la notificación al interesado – que corresponde al órgano cuyo acto administrativo se ha recurrido – ha sido infructuosa, art. 59.5 de la ley 30/1992)<sup>4</sup>.

Si bien, en general, el recurso se incorpora al expediente que lo motivó, en ocasiones

<sup>4</sup> También en los mencionados supuestos del art. 60 LRJPAC y art. 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común



(dependiendo de la época y de la tramitación y/o forma de archivar) las Subdirecciones Generales de Recursos, equivalentes o antecesoras, han conservado documentación correspondiente a fases anteriores o posteriores de la propuesta de resolución:

- Expediente que da lugar a la interposición del recursos y extracto
- Recurso
- Documentación producida en la fase de instrucción (alegaciones de los interesados, antecedentes, fotografías, etc.)
- Informe de la unidad y del servicio jurídico
- Notificación de la resolución al interesado, a las unidades interesadas en el procedimiento y acuse de recibo.

| Nº Identificación | Documento(s) resultante(s)  | Unidades que pueden conservar documentos |   |  |
|-------------------|---|--|---|--|
|                   |   | unidad ante la que se ha recurrido       | órgano con competencia en materia de recursos | Otras unidades de apoyo y asesoramiento / otras unidades competentes para emitir informe |
| 1                 | Escrito del recurso   | X  | X   |  |
| 2                 | Oficio de remisión del recurso o minuta de la petición del recurso, expediente e informe.                               | X  | X(1)  |  |
| 3                 | Minuta de la comunicación al interesado de la entrada en el órgano competente   | X  | X(1)  |  |
| 4                 | Minuta del traslado del recurso a terceros interesados, acuse de recibo de su notificación y alegaciones                | X  | X (1)   |  |
| 5                 | Propuesta de adopción de medidas provisionales  | X  | X   |  |
| 6                 | Informes y dictámenes de otros órganos.   | X  | X (1)   | X (minuta)   |
| 7                 | Minuta de la propuesta de resolución y/o la resolución  | X  | X (1)   |  |
| 8                 | Minuta de práctica de notificación de la SG de Recursos por la que notifica la resolución a los interesados personados. | X  | X (1)   |  |





|    |  |       |       |  |
|----|--|-------|-------|--|
| 9  | Minuta del órgano responsable en materia de recursos remitiendo la resolución al órgano de procedencia | X (1) | X (1) |  |
| 10 | Cuartilla de envío al BOE  |       | X     |  |
|    |  |       |       |  |

(1) En algunas épocas o departamentos.

### 1.9. Organización / Ordenación de la serie

La ordenación suele ser cronológica y numérica por expediente. En ocasiones, las reclamaciones previas por vía judicial civil y laboral quedan físicamente archivadas junto con las propuestas de resolución de recursos.

### 1.10. Continuación de la serie

Se produce actualmente

Cerrada

### 1.11. Documentación relacionada

Series relacionadas

| Denominación   | Productor  | Tipo de relación  |
|--|--|-------------------|
| Expediente administrativo recurrido                                    | Unidad administrativa que genera el acto recurrido | Serie principal   |
| Informes del Consejo de Estado en recursos extraordinarios de revisión | Consejo de Estado                                  | Serie relacionada |
| Expedientes de reclamaciones previas por vía judicial civil y laboral  | Unidad administrativa que genera el acto recurrido | Serie relacionada |

Otra documentación relacionada

| Denominación                                     | Productor  | Tipo de información |
|--|--|---------------------|
| Ficheros o bases de datos de control de recursos | Órganos responsables en materia de recursos de departamentos y organismos públicos (Subdirecciones Generales de Recursos o equivalentes) | Recapitulativa      |



## 2. Valoración

### 2.1. Utilización

|                | Plazo | Norma / motivo   |
|----------------|-------|--|
| Uso frecuente  | 1 año | Posibles consultas internas y utilización como antecedente |
| Uso esporádico |       |  |

### 2.2. Valores primarios

|                      |        |  |
|----------------------|--------|--|
| Valor administrativo | 5 años | Superación del proceso. Como antecedente para consulta en recursos de contencioso-administrativo. El valor jurídico está en el original y en copias testimoniadas. |
| Valor fiscal         |        |  |
| Valor jurídico       |        |  |
| Otros                |        |  |

### 2.3. Valores secundarios

|             |    |  |
|-------------|----|--|
| Testimonial | Sí | Posibles valores testimoniales susceptibles de conservación por muestreo.  |
| Histórico   |    | El recurso en sí mismo sólo es un procedimiento de revisión de actos administrativos, por lo que los posibles valores a largo plazo dependen del procedimiento administrativo de origen que es revisado, por eso deben ser valorados en el contexto de dichos procedimientos y, en consonancia con la valoración de dichas series, aplicárseles los plazos de transferencia, eliminación – o conservación permanente – y acceso de las mismas. |

## 3. Acceso y seguridad de la información

### 3.1. Condiciones generales de acceso a la serie documental

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización



La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

### 3.2. El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica <sup>5</sup>

| Régimen                     | Norma reguladora   |                          |
|-----------------------------|--|--------------------------|
| Información ambiental       | Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente                                    | <input type="checkbox"/> |
| Información catastral       | Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo)  | <input type="checkbox"/> |
| Secreto censal              | Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General  | <input type="checkbox"/> |
| Secreto fiscal o tributario | Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria  | <input type="checkbox"/> |
| Secreto estadístico         | Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública   | <input type="checkbox"/> |
| Secreto sanitario           | Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad<br>Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica | <input type="checkbox"/> |
| Otro (indicar)              | Ley 16 /1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.   |                          |
| Materias clasificadas       | Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales  | <input type="checkbox"/> |
|                             | Órgano que efectuó la clasificación  |                          |
|                             | Referencia del acto de clasificación   |                          |
|                             | Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación   |                          |

<sup>5</sup>De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se registrarán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.



### 3.3. Contenidos sujetos a un régimen especial publicidad

| Contenidos afectados | Referencia normativa |
|----------------------|----------------------|
|                      |                      |
|                      |                      |
|                      |                      |
|                      |                      |

### 3.4. Contenidos susceptibles de protección <sup>6</sup>

|  | Contenidos afectados <sup>7</sup>  | Referencia normativa   |
|--|--|--|
| Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU) |  |  |
| Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR) |  |  |
| Datos de carácter personal (DP)                                | Protección de datos personales   | Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Art. 7.3. |
|  | DP4. Datos contenidos en la documentación del recurso que afecten a la intimidad y legitimación <sup>8</sup> de los recurrentes. | LTAIBG, art. 15.1  |

<sup>6</sup>Si es necesaria una Relación detallada de contenidos susceptibles de protección, utilícese el Anexo correspondiente.

<sup>7</sup>Se puede utilizar la tabla "Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (LTAIBG)" incluida en las Instrucciones de Complimentación.

<sup>8</sup> El art. 19.3 de la LTIBG obliga a tener en consideración las alegaciones de los afectados y su eventual oposición al acceso (art.20.2), y al funcionario que intervenga en la tramitación el análisis de su existencia para la correspondiente valoración de su interés de cara a facilitar información al eventual solicitante, sin que la norma le indique otras causas concretas de denegación que no sean las que relata el art. 15 de la Ley, que no tiene en consideración ni la intimidad ni la privacidad, más que con la genérica referencia al interés privado, y la defensa de la disociación de datos.



3.5. Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)<sup>9</sup>

Exclusión de documentos para acceso parcial

3.6. Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie

| Medida propuesta | Referencia normativa |
|------------------|----------------------|
|                  |                      |
|                  |                      |
|                  |                      |

4. Observaciones

|  |
|--|
|  |
|--|

5. Relación de anexos

---

A.1.- Ejemplos de la serie documental

<sup>9</sup> Se puede utilizar la tabla "Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido" incluida en las Instrucciones de Cumplimentación.



|                     |                |
|---------------------|----------------|
| <b>Nº entrada</b>   | SGAE/1122/2016 |
| <b>Nº propuesta</b> | GTSC/6/2016-2  |

### Petición de Dictamen

Título

Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos

Organismo(s) / Unidad(es) productora(s)

Serie común a toda la A.G.E. :

- Órganos responsables en materia de recursos de departamentos y organismos públicos (Subdirecciones Generales de Recursos o equivalentes)
- Otras unidades de apoyo y asesoramiento.

\*Este estudio no es de aplicación a los recursos administrativos conservados dentro del expediente del órgano responsable del acto recurrido.

### Plazos de Transferencia

A) Servicios Centrales

- al Archivo Central
- al Archivo Intermedio
- al Archivo Histórico

10 años (la parte a conservar)

15 años (la parte a conservar)

25 años (la parte a conservar)

A) Servicios Periféricos

- al Archivo Central
- al Archivo Histórico Provincial o equivalente

|  |
|--|
|  |
|  |

### Selección

- Conservación Permanente

|  |
|--|
|  |
|--|

Justificación

|  |
|--|
|  |
|  |



- Eliminación Parcial

X

| Forma de selección   | Plazo  | Justificación   |
|--|--|---|
| <p>Órganos responsables en materia de recursos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cualquier expediente de recursos anterior a la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958</li><li>2. Expedientes de recursos afectados por la Ley 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas en favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura, art.21.2 (Ley para la Seguridad del Estado, ley de Orden Público, Ley de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad Social)</li><li>3. Expedientes de la S.G. de Recursos o equivalente, cuando incluyan otros trámites, además de la propuesta de resolución: Todos los expedientes de recursos, cuando no exista constancia de que conste la resolución en el expediente de origen, de cualquier época anterior al inicio de la práctica de devolución del expediente a la unidad de origen.</li></ol> | <p>Conservación permanente o, en su caso, aplicación del dictamen que corresponda al procedimiento administrativo de origen, si es aplicable</p> | <p>Valor de fe administrativa, garantía de transparencia y de funcionamiento de la Administración; conservados en el archivo de la Unidad con competencia específica.</p> <p>Puesto que no existe forma realista de saber si el expediente de origen y el recurso se han conservado o no.</p> |



|  |   |   |
|--|---|---|
| Órganos responsables en materia de recursos en los que se devuelve el recurso a la unidad de origen.                       | Eliminación a los 10 años, en su caso, a partir de la fecha en que la resolución adquiere firmeza, excepto los casos enumerados arriba. | Se conservaría como muestra de la actividad del órgano un expediente completo por año y por tipo de recurso. Se recomienda que cada Departamento conserve una muestra significativa de cada área de actividad competencial específica.<br><br>El recurso en sí mismo sólo es un procedimiento de revisión de actos administrativos, por lo que los posibles valores a largo plazo dependen del procedimiento administrativo de origen que es revisado, y son mejor valorados en el contexto de dichos procedimientos, o en consonancia con la valoración de dichas serie. |
| Otras unidades de apoyo y asesoramiento (Abogacías del Estado / otras unidades competentes para emitir informe y dictamen) | Eliminación total a partir de los 5 años  | Los informes obran sus efectos en los expedientes, más completos, de las unidades competentes en el procedimiento administrativo de origen.<br><br>Se conservaría de muestra un expediente completo por año.  |

- Eliminación Total

| Plazo | Justificación |
|-------|---------------|
|       |               |

- Sustitución del soporte

En aplicación RD 1671/2009 de desarrollo de la Ley 11/2007

| Soporte alternativo | Plazo | Justificación |
|---------------------|-------|---------------|
|                     |       |               |

**Acceso**

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización                            | <input type="checkbox"/>            |
| La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso) | <input checked="" type="checkbox"/> |





- Duración de la restricción

Años

25/50

Otros

**Efectos inmediatos de la valoración**

**Responsable del estudio**

Fecha: 12 de mayo de 2016

Cargo

Subgrupo de series

Jurídico-

Administrativas

Firma

Nombre