

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA

- 5585** *Resolución de 11 de marzo de 2024, de la Presidencia del Comisionado para el Mercado de Tabacos, por la que se aprueban las normas de conservación y se autoriza la destrucción de series documentales conservadas en el Comisionado para el Mercado de Tabacos.*

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, establece el régimen de protección del patrimonio documental de la Administración General del Estado y los Organismos públicos vinculados o dependientes de ella, la eliminación de los documentos administrativos y de series de los mismos, así como su conservación en soporte diferente al de su producción original. Los artículos 4 y siguientes regulan el procedimiento de eliminación de documentos y, en su caso, de conservación del contenido de los mismos en soporte distinto del original en que fueron producidos.

Desde el año 2006, tanto la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos como el Grupo de Trabajo para la Coordinación de Archivos del Ministerio de Hacienda han elevado a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la Administración General del Estado diferentes estudios de valoración y propuestas de dictamen correspondientes a series documentales conservadas en los archivos del departamento y en los archivos históricos provinciales. Asimismo, desde 2012 se han dictaminado favorablemente varias propuestas de dictamen de series comunes de la Administración General del Estado presentadas por el Grupo de Trabajo de Valoración de Series Comunes de la AGE, creado en el seno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la AGE.

Las series documentales dictaminadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la AGE que afectan al Ministerio de Hacienda y Función Pública se agruparon por primera vez en una única resolución de 25 de abril de 2017, y posteriormente en la Resolución de 11 de febrero de 2021 (BOE de 24 de febrero), de la Subsecretaría, por la que se aprueban, revisan y actualizan las normas de conservación, y se autoriza la eliminación de series documentales del Departamento y, en su caso, en los Archivos Históricos Provinciales y la actualización de la misma por Resolución de 27 de junio de 2023 (BOE de 3 de julio).

La presente Resolución tiene por objeto la aplicación de las normas de conservación y destrucción de documentos del Ministerio de Hacienda en el Comisionado para el Mercado de Tabacos.

La eliminación total de la documentación que cumpla los requisitos necesarios, debe ser autorizada de modo específico por el Presidente del Comisionado para el Mercado de Tabacos, según lo dispuesto 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.

De acuerdo con lo anterior, en virtud del artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, en relación con el artículo 6 del Estatuto del Comisionado para el Mercado de Tabacos, aprobado por Real Decreto 2668/1998, de 11 de diciembre, resuelvo:

Primero. *Eliminación de documentación.*

Autorizar la eliminación de los documentos que forman parte de las series que se detallan en los anexos I y II de esta resolución y la exclusión del régimen general de protección establecido por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Segundo. *Eficacia.*

Conforme a lo previsto en el artículo 6.2.b) del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, la eficacia de la autorización de la eliminación quedará suspendida hasta transcurridos tres meses de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado», condicionada a que en ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso contra la misma.

En caso de recurso no podrá procederse a la destrucción de documentos hasta que esta resolución adquiera firmeza en vía administrativa.

Tercero. *Procedimiento de destrucción.*

Una vez producida la eficacia de esta resolución y transcurridos los plazos de conservación establecidos en los anexos I y II, el proceso de destrucción se llevará a cabo 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.

Los documentos que se van a destruir deberán estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción, debiendo realizarse todas las operaciones de manejo y transporte por personal autorizado.

De su destrucción debe levantarse obligatoriamente acta por el área que la ejecute, de acuerdo con el modelo del anexo III, en la que deben constar la fecha de la destrucción, volumen en metros lineales de documentación destruida, el sistema empleado para la misma y, en su caso, una certificación emitida por la empresa contratada.

Tanto el original del acta como, en su caso, las certificaciones, deben permanecer en el expediente de eliminación instruido afectado por la presente resolución como garantía jurídica frente a terceros.

Un duplicado del acta de destrucción se enviará a la Subdirección General de Documentación y Publicaciones del Ministerio de Hacienda.

Cuarto. *Publicación.*

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos relativos a las series documentales conservadas en el Comisionado para el Mercado de Tabacos que se insertan en los anexos I y II de esta resolución.

Quinto. *Recursos.*

Contra la presente resolución se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular del Ministerio de Hacienda en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 11 de marzo de 2024.–El Presidente del Comisionado para el Mercado de Tabacos, Luis Gavira Caballero.

ANEXO I

Series específicas del Comisionado del Mercado de Tabacos

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (Años)
36/2006 APU/4/2006-4	Informes sobre expedientes de incompatibilidades. (1987 - 2005) // Inspección General de Servicios.	Favorable a la eliminación parcial a los 15 años. Tipo de muestreo: cuantitativo del 20 % del total. Acceso: restringido.	15
87/2008 EHA/8/2007-7	Expedientes de clasificación y de revisión de clasificación de empresas contratistas de servicios // D.G. del Patrimonio del Estado.	Eliminación total a los 6 años. Conservación de un expediente por año. Acceso: restringido.	6
88/2008 EHA/8/2007-8	Expedientes de reclamación ante el consorcio de compensación de riesgos catastróficos sobre las cosas (1941-1954) // D.G. de Banca, Bolsa e Inversiones / Consorcio de Compensación de Riesgos Catastróficos sobre las Cosas.	Eliminación total. Tipo de muestreo: aleatorio, se conservan como muestra 3 expedientes. Acceso: restringido.	1
89/2008 EHA/8/2007-9	Expedientes de declaraciones por el Impuesto sobre Sociedades // D.G. de Tributos.	Eliminación total. Acceso: restringido.	1
2/2009 EHA/8/2007-2	Expedientes de declaraciones catastrales de alteraciones catastrales: declaraciones de alteración de bienes inmuebles de naturaleza urbana (mod. 902) // D.G. del Catastro.	Eliminación total a los 7 años. Conservación de un expediente por cada año y gerencia.	7
9/2009 EHA/2/2009-3	Expedientes de Clasificación y de Revisión de Clasificación de Empresas Contratistas de Obras // D.G. del Patrimonio del Estado.	Eliminación total a los 6 años. Conservación de ejemplares de muestra.	6
26/2013 EHA/2/2012-1	Expedientes de Reclamaciones Económico-Administrativas ante los Tribunales Económico-Administrativos (incluye reclamaciones y piezas separadas en materia de suspensión del acto impugnado) // Tribunales Económico-Administrativos.	Favorable a la eliminación total a los 8 años a partir de la fecha de la resolución o, en su caso, sentencia judicial firme. Conservación de un expediente por cada tribunal, año y tributo sobre el que se substancie la reclamación durante todo el periodo que abarca el estudio. A partir de 2004 se conservará, además, por cada tribunal y año, un expediente que responda a la modalidad de tramitación por el procedimiento abreviado y otro a la modalidad de tramitación por el procedimiento ordinario, para dejar evidencia de la instrucción del procedimiento de acuerdo con los sucesivos reglamentos.	8
48/2016 MINHAP/8/2016-4	Solicitudes generadas en el Control de Acceso a Sistemas de Información // Intervención General de la Administración General del Estado (IGAE).	Favorable a la eliminación total a los 2 años. Método de eliminación: borrado de nivel cero con reutilización de soporte. En cuanto a las copias de seguridad: para las copias a disco, borrado de nivel cero con reutilización de soporte; para las cintas: expiración de los datos de la copia de seguridad. Muestra: un expediente por tipo de solicitud y año.	2

ANEXO II

Series comunes de la Administración General del Estado

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (Años)
47/2013 GTSC/6/2013-1	Expedientes de provisión de puestos de trabajo por libre designación (1984-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios / Organismos Autónomos.	Eliminación parcial a los 5 años. Conservación permanente de la documentación conservada en las Unidades con competencia específica en materia de personal, excepto los curricula vitae y demás méritos alegados por los candidatos no seleccionados, que se eliminarán a los 5 años desde la firmeza de la resolución. En el resto de los centros directivos implicados en el expediente también se eliminará a los 5 años. Acceso: parcialmente restringido.	5
48/2013 GTSC/6/2013-2	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: Concursos (generales y específicos) (1984-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios / Organismos Autónomos.	Eliminación parcial a los 5 años. En la unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente del certificado de existencia de crédito, la solicitud de autorización de crédito, la solicitud de autorización y memorias, la Autorización de la Secretaría de Estado de Administración Pública, Convocatoria, Acuerdo de nombramiento de miembros de la Comisión de Valoración, Listado de concursantes, Hojas de valoración, Actas de la Comisión y Resolución del concurso. En el caso de haberlos, se conservarán también los recursos. Eliminación a los 5 años desde la firmeza de la Resolución, de las solicitudes y justificantes.	5
49/2013 GTSC/6/2013-3	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos unitarios (1985-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios / Organismos Autónomos.	Eliminación parcial a los 5 años. Conservación total durante 5 años a contar desde que la resolución sea firme. Pasado este plazo, se eliminarán las solicitudes y méritos de los concursantes, siendo de conservación permanente el resto del expediente, incluidos los recursos, si los hubiere, de la documentación de la DG de la Función Pública. En el caso de no conservarse en dicha DG, conservación de los documentos obrantes en los distintos Departamentos. En el resto de las Unidades con competencia en recursos humanos: conservación permanente de la minuta de oficio solicitando listado de vacantes; oficios de los centros directivos comunicando listados de vacantes; minuta del oficio del órgano competente en material de personal a la Oficina Presupuestaria para el cálculo de costs. Eliminación del resto a los 5 años desde que la resolución sea firme. Acceso: parcialmente restringido.	5
50/2013 GTSC/6/2013-4	Expedientes de elaboración y aprobación de la Oferta de Empleo Público (1984-) // DG de la Función Pública / Unidades de personal de los diferentes Ministerios / Organismos Autónomos.	Eliminación parcial a los 5 años. Conservación permanente de la documentación producida por la DG de la Función Pública. Para el resto de los Ministerios y órganos de la AGE, se propone la conservación permanente de las fracciones cronológicas de la serie que no se hallen en los archivos de la DG de la Función Pública y la eliminación a los 5 años de las fracciones cronológicas que sí se hallen en dicho archivo. También se solicita la sustitución del Soporte de la documentación en soporte digital que se conserva en la DG de la Función Pública desde 2009, para su paso a formato PDF/A2 (o a otro formato adecuado para la conservación a largo plazo) en el momento de transferir a archivo / entorno con adición de metadatos, siguiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad del ENI. Acceso: parcialmente restringido.	5

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (Años)
9/2014 GTSC/4/2014-1 Modificado por 31/2015 GTSC/11/2015-1	Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra (1988-) // Departamentos ministeriales: Subsecretarías. Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas. Unidades Centrales de Coordinación de Cajas Pagadoras; Cajas Pagadoras adscritas a otras unidades; centros directivos y unidades de servicios periféricos Subcajas pagadoras adscritas a otros centros directivos (Gabinetes; etc.) [«Pagadurías, cajas y habilitaciones» (art. 78.1 LGP)] Intervenciones Delegadas (hasta finales de los años 1990). Organismos autónomos: pagadurías, cajas y habilitaciones. [Direcciones Generales de las Entidades Gestoras y del Servicio Común de la Seguridad Social.	Eliminación total a los 10 años. Muestreo: 1 expediente o una caja por año. Se procurará que la muestra incluya una representación de los diferentes documentos básicos que integran el expediente Acceso: Libre (puede haber motivos de restricción parcial derivados de la protección de datos personales).	10
11/2014 GTSC/4/2014-3	Expedientes de Planes de Acción Social (1957-) // Unidades de Personal de los diferentes Ministerios y de sus Organismos Autónomos.	Conservación permanente: Actas de la Comisión Paritaria; Firma del Plan; Resolución aprobatoria del Plan; Solicitudes y documentación justificativa de Ayudas por motivos excepcionales (víctimas de actos terroristas, víctimas de violencia de género, damnificados por la Colza, etc.); Resolución aprobatoria de las ayudas concedidas y denegadas; Memorias y estadísticas; Recursos. Eliminación a los 5 años desde la finalización completa del expediente o la resolución de los recursos: Solicitudes de ayudas y documentos justificativos; Listas provisionales de ayudas concedidas y denegadas. Muestreo: una solicitud con su justificante de cada modalidad cada 5 años (incluidas las solicitudes en soporte electrónico). Acceso: Parcialmente restringido.	5
12/2014 GTSC/4/2014-4	Expedientes de contratación de suministros (1965-) // Unidad responsable de la contratación de los Departamentos Ministeriales u Organismos Públicos.	Eliminación total a los 15 años de la adjudicación. Muestreo: un expediente por año. Acceso: Parcialmente restringido.	15
13/2014 GTSC/4/2014-5	Expedientes de gestión de inmuebles ([1836]-) // Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Secretaría de Estado de Hacienda: Dirección General del Patrimonio; Delegaciones de Hacienda / Departamentos ministeriales y Organismos Autónomos: Unidades con competencia en materia de gestión de inmuebles; Unidades que precisan para el ejercicio de sus actividades la ocupación y uso de inmuebles; Organismos autónomos con competencias en materia de adquisición, enajenación, permuta y aceptación de donaciones / Entes públicos / Organismos públicos gestores del patrimonio inmobiliario del Estado / Patronatos de Viviendas (y Comisiones Liquidadoras de los mismos).	Eliminación parcial. Conservación permanente: documentación anterior a 1940; documentación relativa a edificios claramente relacionados con el ámbito de aplicación de la Ley de Memoria Histórica; documentación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas; DG de Patrimonio del Estado; Organismos y unidades que tienen (o han tenido) competencias específicas en la gestión de inmuebles (GIESE, INVIED, ADIF, SEPI, SEGIPSA, etc.); documentación relativa a edificios calificados como Bienes de Interés Cultural (BIC). Eliminación total a los 3 años de la inscripción en el Registro de la Propiedad de la desafectación / desadscripción, enajenación, permuta o mutación demanial de: las series producidas por organismos que han intervenido en el trámite como intermediarios o sólo de forma instrumental o tangencial; Centros directivos sin capacidad de gestión directa de sus inmuebles; en cualquier centro directivo: cualquier documentación relacionada con la gestión patrimonial no contemplada en los apartados anteriores, como por ejemplo, informes de la Junta Central de Edificios Administrativos y otros órganos colegiados. Acceso: Parcialmente restringido.	3

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (Años)
46/2014 GTSC/15/2014-1	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de Cuerpos Generales y Especiales (acceso libre y promoción interna) (1908-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios, Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social; Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar; Secretaría de Estado de Administraciones Públicas; DG de la Función Pública; INAP.	Eliminación parcial a los 5 años. Conservación permanente: documentación anterior a 1940. Unidad de personal con competencia específica: Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación, exámenes y copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el «BOE». Resto conservación permanente. Resto centros directivos que conserven documentación de la serie (excepto Función Pública): Eliminación a los 5 años. Duplicados. Acceso: Parcialmente restringido. Determinada información de los procesos selectivos se encuentra bajo un régimen de especial publicidad.	5
47/2014 GTSC/15/2014-2	Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros (1957-) // Unidades de toda la Administración General del Estado.	Eliminación total a los 5 años. Eliminación de las actuaciones previas o marginales a la formalización de los Expedientes de Sesiones de Consejo de Ministros, todas aquellas propuestas e informes que quedan en las Unidades proponentes / informantes, distintas de las Vicesecretarías u órganos específicos en las Secretarías Generales Técnicas. Acceso: parcialmente restringido	5
5/2015 GTSC/4/2015-1	Expedientes de procesos selectivos de personal laboral fijo (1984-) // Unidades de personal de los Departamentos ministeriales y organismos públicos / Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas / Secretaría de Estado para la Administración Pública / DG de la Función Pública/SG de Gestión de Procedimientos de Personal / SG de Planificación y Selección de Recursos Humanos.	Eliminación parcial a los 5 años. Conservación permanente en la Unidad de Personal del respectivo departamento ministerial u organismo de: solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública, solicitud y autorización de reconocimiento de las asistencias por participación en tribunales y órganos de selección, listados de admitidos y excluidos, actas y acuerdos del tribunal calificador. Pueden contener anexos (actas, listado o, en su caso, listados elaborados con distintos criterios, puntuaciones, incidencias, etc.), tipo de examen de la convocatoria, hoja de valoración de méritos o anexo de la convocatoria de certificado de méritos, relación final de aprobados, acuerdos del Tribunal publicando los resultados en las distintas fases del proceso selectivo, contrato, firmado por Subsecretario o por delegación y contratado, solicitud y asignación de NRP, reclamaciones, recursos, y estadillos, memorias y estadísticas. Unidad de personal con competencia específica, eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo con justificantes de abono de tasas o de exención de éstas, fotocopia de DNI, Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, documentación aportada por cada aspirante, acreditativa de la valoración de los méritos en la fase de concurso, documentación justificativa de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para los adjudicatarios de plaza y exámenes. Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de Función Pública: eliminación a los 5 años. Acceso: Parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.	5

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (Años)
6/2015 GTSC/4/2015-2	Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de funcionarios (sistema de concurso-oposición) (1984-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios, de Organismos Autónomos, de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social / Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar / Secretaría de Estado de Administraciones Públicas / DG de la Función Pública.	<p>Eliminación parcial a los 5 años.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente de: relaciones y listados sobre puestos ocupados por funcionarios interinos y personal laboral del Departamento afectados por el proceso de consolidación, así como las listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso, documentación relativa al acuerdo de encomienda de gestión, solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública, órdenes ministeriales y resoluciones, solicitud y asistencias del tribunal calificador, documentación del tribunal calificador, actas del tribunal, listado de vacantes a ofertar, peticiones de destino, estadillos, así como recursos, y, en su caso, la documentación relativa a los nombramientos previos como funcionarios interinos del personal laboral.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica: Eliminación a los 5 años de las solicitudes de participación de los aspirantes y exámenes, así como copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el «BOE» que pudieran localizarse en el expediente. Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de la Función Pública: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: Parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>	5
7/2015 GTSC/4/2015-3	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino (1984-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios, de Organismos Autónomos, de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social / Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar / Secretaría de Estado de Administraciones Públicas / DG de la Función Pública/Instituto Nacional de Administración Pública.	<p>Eliminación parcial a los 5 años.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente de: solicitud de informe de solicitud o autorización conjunta para el nombramiento de funcionarios interinos, informe de la DG de la Función Pública y de la DG de Costes de Personal y Pensiones Públicas, informe de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria, orden ministerial y resoluciones, solicitud y autorización de asistencias del Tribunal, documentación del Tribunal, actas del Tribunal, solicitud y asignación de NRP, listado de vacantes a ofertar, peticiones de destino, estadillos, así como las listas o relaciones de candidatos y los recursos.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica: Eliminación a los 5 años de: las copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el «BOE», solicitudes de participación de los aspirantes (así como documentación acreditativa para valoración en la fase de concurso y Dictamen Técnico Facultativo en el caso de aspirantes con un grado de discapacidad) y exámenes.</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de la Función Pública: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: Parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>	5
8/2015 GTSC/4/2015-4	Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de personal laboral (1994-) // Subsecretaría del Departamento ministerial u órgano donde se encuadren orgánicamente las Unidades de personal: de los diferentes Ministerios, de Organismos Autónomos, de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social / Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar / Secretaría de Estado de Administraciones Públicas / DG de la Función Pública.	<p>Eliminación parcial a los 5 años.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente de: listados y de las listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso de consolidación, solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública, (anexos y certificados) (bases y anexos de la convocatoria), solicitud y autorización de reconocimiento de las asistencias por participación en tribunales y órganos de selección, órdenes ministeriales y resoluciones, hoja de valoración de méritos o anexo de la convocatoria de certificado de méritos, en su caso, relación final de aprobados, actas, acuerdos y escritos del Tribunal Calificador, solicitud y asignación del NRP, recursos, en su caso, y peticiones de destino.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes: Eliminación a los 5 años de: las solicitudes de participación de los aspirantes y Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en su caso, y exámenes. En su caso, documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso, documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el «BOE».</p> <p>Muestra: 1 expediente completo siempre que cambie el procedimiento.</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de Función Pública: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: Parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>	5

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (Años)
9/2015 GTSC/4/2015-5	Expedientes de procesos selectivos de personal temporal y personal estatutario temporal (1968-) // Subsecretaría del Departamento ministerial u órgano donde se encuadren orgánicamente las Unidades de personal: de los diferentes Ministerios, de Organismos Autónomos, de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social / Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar / Secretaría de Estado de Administraciones Públicas / DG de la Función Pública.	<p>Eliminación parcial a los 5 años.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes: Conservación permanente de: autorización conjunta de las Direcciones Generales de la Función Pública y de Costes de Personal y Pensiones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de la contratación temporal solicitada por el órgano convocante, solicitud de informe e informe favorable de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria, resoluciones, actas, acuerdos y documentación emitida por el Tribunal Calificador, solicitud y asignación de NRP, modelo de inscripción M2R inscripción de funcionario interino/personal laboral, listado de vacantes a ofertar, peticiones de destino, estadillos de seguimiento, listas o relaciones de candidatos, recursos, y contrato de trabajo temporal, en su caso.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes: Eliminación a los 5 años de: las solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo. Incluyen, en su caso, Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, exámenes, documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso, en su caso, y documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de Función Pública: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>	5
10/2015 GTSC/5/2015-1 Modificado por 50/2021 GTSC/9/2021-1	Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940-) // Unidades de Gasto: cualquier unidad administrativa con presupuesto disponible al respecto. Unidad de Gestión: Subsecretarías, Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas, Unidades Centrales de Coordinación de Cajas Pagadoras, Cajas Pagadoras adscritas a otras unidades; centros directivos y unidades de servicios periféricos, Subcajas pagadoras adscritas a otros centros directivos, (Gabinetes; etc.), [«Pagadurías, cajas y habilitaciones» (art. 78.1 LGP)], Organismos autónomos: Pagadurías, cajas y habilitaciones. [Direcciones Generales de las Entidades Gestoras y del Servicio Común de la Seguridad Social; Intervención General de la Seguridad Social (y sus Direcciones Provinciales y Territoriales, centros de gestión; Gerencias de Atención Especializada y Atención Primaria, etc.). Unidades Administrativas responsables del Fondo de Maniobra/Cajas pagadoras).	<p>Eliminación total:</p> <ul style="list-style-type: none"> – A los 5 años. – A los 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). <p>Muestreo: un expediente por año.</p> <p>Con la excepción de: Expedientes económicos de Asistencias a Tribunales Pruebas Selectivas que se conserven en el contexto de la documentación de los propios Tribunales (conservación permanente según dictamen CSCDA 46/2014 Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de cuerpos generales y especiales: acceso libre y promoción interna).</p> <p>Acceso: parcialmente restringido</p>	2-5
11/2015 GTSC/5/2015-2 Modificado por 51/2021 GTSC/9/2021-2	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221) (1965-) // Unidades de administración financiera y gestión económica; Pagadurías, cajas y habilitaciones; otras unidades con capacidad de contratación	<p>Eliminación total:</p> <ul style="list-style-type: none"> – A los 5 años. – A los 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). <p>Dictamen está basado en las conclusiones del Dictamen 12/2014 «Expedientes de contratación de suministros», de los que el expediente de gasto es una serie complementaria para la realización de un mismo y único fin.</p> <p>Muestreo: un expediente por año por modalidad de tramitación del suministro; muestra de bienes de adquisición centralizada a cargo del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido</p>	2-5

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (Años)
12/2015 GTSC/5/2015-3	Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: Gastos Sociales de personal-Acción Social (162.04) (1957-) // Unidades de Recursos Humanos y de Gestión económica; Habilitaciones de Personal, Cajeros y pagadurías de pagos al exterior.	<p>Eliminación total:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A los 6 años: Para pagos a través de nómina (ayudas). - A los 10 años: Para pagos a terceros previa factura. <p>Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>	6-10
37/2016 GTSC/6/2016-1 Modificado por 24/2017 GTSC/5/2017-7	Subvenciones de concurrencia competitiva (procedimiento ordinario) ([1940]-) // Órganos competentes para la gestión y concesión de subvenciones de los Ministerios y Organismos públicos.	<p>Eliminación parcial</p> <p>Regla 1: Subvenciones que no tienen valores informativos a largo plazo (valores informativos recogidos en las fuentes de acceso público y/o recapitulativas: «BOE» y BD Nacional de Subvenciones):</p> <p>Eliminación total a los 15 años (20 años en los casos en los que la convocatoria exige la constitución de garantías) contados a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución definitiva de la orden de subvención en cualquier instancia sin posibilidad de recurso. - Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales). <p>Muestreo: un expediente de cada convocatoria.</p> <p>Esta regla también se aplica: Con un plazo menor (5 años) para los informes, recursos, publicación de disposiciones en «BOE», etc. y otros testimonios parciales del trámite en los archivos de otros órganos que intervienen en el procedimiento de subvención distintos del órgano gestor de la subvención o de gestión económica.</p> <p>Regla 2: Subvenciones que cuyos valores informativos a largo plazo son susceptibles de conservación por muestreo:</p> <p>Eliminación de 4 convocatorias de cada 5 a los 15 años (20 años en los casos en los que la convocatoria exige la constitución de garantías) contados a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución definitiva de la orden de subvención en cualquier instancia sin posibilidad de recurso - Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales) <p>Muestreo: una convocatoria completa de cada cinco.</p> <p>Regla 3: Subvenciones cuyos valores informativos a largo plazo no son susceptibles de conservación por muestreo: conservación permanente.</p> <p>Acceso: Parcialmente restringido.</p> <p>Por Dictamen n.º 24/2017 (GTSC/5/2017-7) de Modificación del dictamen 37/2016 de Subvenciones de concurrencia competitiva (procedimiento ordinario), Se amplía para que sea aplicable a cualquiera de los capítulos presupuestarios (ampliándose a los capítulos VII y II). También se incluyen no sólo las subvenciones financiadas total o parcialmente con cargo al Fondo Social Europeo..., sino que se incluye también «y otros fondos de la Unión Europea».</p>	5-15

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (Años)
38/2016 GTSC/6/2016-2	Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos (1958-...) // Órganos responsables en materia de recursos de los Ministerios y Organismos Públicos (Subdirecciones Generales de Recursos o equivalentes) Otras unidades de apoyo y asesoramiento.	<p>Eliminación parcial.</p> <p>Órganos responsables en materia de recursos: conservación permanente o, en su caso, aplicación del dictamen que corresponda al procedimiento administrativo de origen, si es aplicable, de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.–Cualquier expediente de recursos anterior a la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958. 2.–Expedientes de recursos afectado por la Ley 52/2007, de 26 de diciembre, de Memoria Histórica, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas a favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la Guerra Civil y la dictadura, art. 21.2 (Ley de Seguridad del Estado, Ley de Orden Público, Ley de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad Social). 3.–Expedientes de la SG de Recursos o equivalente, cuando incluyan otros trámites, además de la propuesta de resolución: todos los expedientes de recursos, cuando no exista constancia de 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. <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 adquiera firmeza, excepto los casos citados arriba.</p> <p>Otras unidades de apoyo y asesoramiento (Abogacía del Estado / otras unidades competentes para emitir informe y dictamen): eliminación total a partir de los 5 años.</p> <p>Acceso: Parcialmente restringido.</p>	5-10
39/2016 GTSC/6/2016-3	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos; oposiciones y pruebas selectivas (226.07) (1908-) // AGE: Unidades de Recursos Humanos y de Gestión Económica.	<p>Conservación permanente: documentación anterior a 1940.</p> <p>Eliminación total a los 15 años.</p> <p>Muestreo: un ejemplar cada 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido.</p>	15
18/2017 GTSC/5/2017-1	<p>Partes y anotaciones de control horario de los empleados públicos (1918-) // Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente las:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Unidades de personal de los diferentes departamentos ministeriales. – Unidades de Personal de Organismos Autónomos. – Unidades de Personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social. – Unidades de los Departamentos ministeriales y organismos que gestionen partes y anotaciones. 	<p>Eliminación total.</p> <p>Eliminación al año: en los organismos en los que la gestión del control horario se realice mediante una aplicación informática se eliminarán los partes de incidencias y solicitudes de permisos, vacaciones, licencias, así como la documentación justificativa adjunta, etc., siempre que el valor probatorio de éstas pueda ser sustituido por las anotaciones registradas en la aplicación informática.</p> <p>Muestra: un ejemplar por cada tipo de solicitud de cada 5 años, o bien cuando cambie significativamente el formulario.</p> <p>Eliminación a los 8 años: de las anotaciones y de la documentación justificativa adjuntada digitalizada en las aplicaciones informáticas de control horario. De los partes y solicitudes en papel o electrónico cuando su valor probatorio no pueda ser sustituido por las anotaciones de una aplicación de control horario.</p> <p>Acceso: Parcialmente restringido.</p>	1-8
19/2017 GTSC/5/2017-2 Modificado por 52/2021 GTSC/9/2021-3	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Comunicaciones (222*) (1940-) // AGE: Unidades de Gestión Económica (puede afectar a otras Unidades que se ocupen de la contratación o gestión de Comunicaciones, como Oficinas o Unidades TIC).	<p>Eliminación total.</p> <p>Conservación permanente de la documentación anterior a 1940.</p> <p>Eliminación total:</p> <ul style="list-style-type: none"> – A los 5 años – A los 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas / en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización) <p>Muestra: 1 expediente por año.</p> <p>Acceso: Libre.</p>	2-5

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (Años)
20/2017 GTSC/5/2017-3 Modificado por 53/2021 GTSC/9/2021-4	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Material de oficina (220*) (1940-) // AGE: Unidades de Gestión Económica (puede afectar a otras Unidades que intervienen en la gestión de almacén y distribución de material de oficina, como Oficinas y otras).	Eliminación total. Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. Eliminación total: – A los 5 años. – A los 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestra: 1 expediente por año. Acceso: Libre.	2-5
21/2017 GTSC/5/2017-4 Modificado por 54/2021 GTSC/9/2021-5	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Tributos (225*) (1940-) // AGE: Unidades de Gestión Económica (puede afectar a otras Unidades de gestión patrimonial que intervienen en el pago de tributos como el Impuesto de Bienes Inmuebles).	Eliminación total. Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. Eliminación total: – A los 5 años. – A los 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas /en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestra: 1 expediente por año. Acceso: Parcialmente restringido.	2-5
22/2017 GTSC/5/2017-5	Expedientes de responsabilidad patrimonial (1954-) // AGE: Unidades genéricas responsables en material de reclamaciones de responsabilidad patrimonial de los departamentos y organismos públicos (Área de responsabilidad, División de Responsabilidad Patrimonial o equivalente), que normalmente dependen de la SGT/ Unidades cuyas actuaciones son objeto de reclamación de responsabilidad / Unidades de apoyo jurídico (Abogacías del Estado, etc.).	Eliminación parcial. A.–En las Unidades genéricas responsables en materia de reclamaciones de responsabilidad patrimonial de los departamentos (Área de responsabilidad, División de Responsabilidad Patrimonial o equivalente), que normalmente dependen de la SGT: Conservación permanente los expedientes de responsabilidad patrimonial relativos a: – Los expedientes que evidencian actuaciones de depuración política o social y represión ideológica (L.52/2007, de 26 de diciembre, arts. 1.2 y 22.3). – Daños producidos por delincuencia organizada o como resultado de acciones terroristas o contraterroristas. – Daños a la salud pública con repercusión epidemiológica en grandes colectivos; daños a la seguridad e integridad física de las personas con grandes colectivos afectados. – Grandes catástrofes o daños que afecten a bienes o espacios protegidos, violencia de género; acoso laboral. – Expedientes derivados de la aplicación de normas con rango de Ley declarada inconstitucional o de normas declaradas contrarias al Derecho de la Unión Europea. Los expedientes relativos a daños físicos o psíquicos se eliminarán a los 100 años, conservando la resolución. En el resto de los casos, se conservará la resolución y se eliminará el resto de la documentación contenida en el expediente a los 15 años, conservando un expediente completo por año. Si el expediente económico del gasto se encontrara incluido dentro del expediente de responsabilidad patrimonial, a esta parte del expediente le será de aplicación el dictamen sobre Expedientes económicos de gasto Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos; jurídicos, contenciosos. B.–En las unidades cuyas actuaciones son objeto de reclamación, se eliminarán a los 6 años. C.–En las unidades de apoyo jurídico, se eliminarán a los 6 años. Acceso: Parcialmente restringido.	6-15

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (Años)
23/2017 GTSC/5/2017-6	Expedientes de traspasos de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas (1978-) // AGE: MINHAFP. Subdirección General de Traspasos y Relaciones Bilaterales con las Comunidades Autónomas (SGTRBCA), Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales (Ud. con competencia específica).	Eliminación parcial. Conservación permanente de la serie principal producida por la SGTRBCA (DG de Coordinación de Competencias con las CCAA y las EELL). Eliminación de las series producidas en las unidades que participan en el trámite en la fase de informe a los 15 años: – SG de Coordinación Financiera con las CCAA y con las EELL. – DG de la Función Pública. – DG de Patrimonio del Estado. En otros Departamentos: – Todas las Unidades afectadas por los traspasos de funciones y servicios. – Unidades de apoyo jurídico que informan las propuestas de traspasos. Acceso: Parcialmente restringido.	15
25/2017 GTSC/5/2017-8	Expedientes de solicitud de subvenciones destinadas a la financiación de planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (1995-) // AGE: Unidades de Recursos Humanos. Servicios de Formación de la AGE.	Eliminación total a los 15 años (eliminación en aplicación de dictamen previo 37/2016). Las entidades de la AGE receptoras de la subvención (Unidades de Formación) pueden eliminar los expedientes a los 15 años. En caso de financiación total o parcial con cargo al Fondo Social Europeo, deberá comprobarse previamente a la eliminación que el plazo de 15 años engloba además el plazo de 3 años desde el cierre del programa operativo previsto en la normativa comunitaria.	15
78/2017 GTSC/17/2017-1 Modificado por 55/2021 GTSC/9/2021-6	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1935-[...]) // AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación/gestión de gasto.	Eliminación total. Conservación permanente de expedientes anteriores a 1940. Eliminación total: – A los 5 años. – A los 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas /en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: Libre	2-5
79/2017 GTSC/17/2017-2	Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos (Publicidad y Propaganda) (226.02) (1984-[...]) // AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación/gestión de gasto.	Eliminación total a los 7 años. Muestra: se conservará un expediente de propaganda, otro de publicidad y otro de publicaciones por año. Acceso: Datos parcialmente restringidos.	7
80/2017 GTSC/17/2017-3	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos: jurídicos, contenciosos (226.03) ([1888]-[...]) // AGE: Unidades de Gestión Económica. Puede afectar también en la fase de propuesta de gasto a: Unidades de apoyo / asesoramiento jurídico; Unidades de tramitación y propuesta de recursos; Unidades de Recursos Humanos; Intervenciones.	Eliminación parcial. Conservación permanente de expedientes anteriores a 1940. Eliminación total a los 15 años de expedientes posteriores a 1940. Muestra: un expediente por año. Acceso: Datos parcialmente restringidos.	15

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (Años)
81/2017 GTSC/17/2017-4	Expedientes de elaboración de disposiciones generales (1834-[...]) // Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos Ministeriales / Unidades de las Secretarías Generales Técnicas con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales de los ministerios coproponentes / En algunos Ministerios esta competencia está atribuida a las Vicesecretarías Generales Técnicas y en otros casos a otras unidades dependientes de la Secretaría General Técnica / Centro directivo competente para la elaboración de disposiciones generales.	<p>Eliminación parcial.</p> <p>Conservación permanente: Todos los expedientes anteriores a 1958 y aquellos expedientes ya iniciados antes de la vigencia de la Ley de 17 de julio de 1958 de Procedimiento Administrativo que se tramitaron y resolvieron con arreglo a las disposiciones hasta ahora en vigor.</p> <p>A) En las Unidades de la Secretarías Generales Técnicas con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento: Conservación Permanente. - Disposiciones generales elaboradas por otro Departamento en las que el titular del Ministerio es coproponente: Conservación Permanente. - Disposiciones generales elaboradas por otros Departamentos: Eliminación Total a los 5 años. <p>B) En los restantes órganos de cada Ministerio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento cuando el informe preceptivo de la SGT y el RD aprobado por el Consejo de Ministros originales se conservan en la unidad de la SGT con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales: Eliminación Total a los 5 años. - Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento cuando el informe preceptivo de la SGT y el RD aprobado por el Consejo de Ministros originales se conservan en los centros directivos que proponen la disposición: Conservación Permanente de informe preceptivo de la SGT y del RD aprobado por el Consejo de Ministros y diligenciado por el Ministerio de la Presidencia - Expedientes de disposiciones generales elaboradas por otro Departamento en las que el titular del Ministerio es coproponente: Eliminación total a los 5 años. - Disposiciones elaboradas por otros Departamentos: Eliminación Total a los 5 años. <p>Acceso: Libre.</p>	5
14/2018 GTSC/5/2018-1	Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos de Publicaciones (24) (1984- [...]) // AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	<p>Eliminación total a los 15 años.</p> <p>Muestreo: un expediente de publicaciones por año.</p> <p>Acceso: Parcialmente restringido.</p>	15
15/2018 GTSC/5/2018-2 Modificado por 56/2021 GTSC/9/2021-7	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Primas de Seguro (224) ([1940] - [...]) // AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	<p>Eliminación parcial a los 5 años.</p> <p>Conservación permanente de expedientes anteriores a 1940.</p> <p>Eliminación total de los expedientes posteriores a 1940:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A los 5 años. - A los 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). <p>Muestreo: 1 expediente por año.</p> <p>Acceso: Parcialmente restringido.</p>	2-5

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (Años)
16/2018 GTSC/5/2018-3 Modificado por 57/2021 GTSC/9/2021-8	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) ([1940]-[...]) // AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	Eliminación total a los 5 años. Conservación permanente de expedientes anteriores a 1940. Eliminación total a de los expedientes posteriores a 1940: – A los 5 años. – A los 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: Parcialmente restringido.	2-5
17/2018 GTSC/5/2018-4	Reclamaciones de personal laboral, en materia de Recursos Humanos, al servicio de la AGE previas a la vía judicial laboral (1847-2015) // AGE: Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente estas funciones / Unidades de personal de los diferentes departamentos ministeriales.	Eliminación total a los 5 años. Muestreo: un ejemplar de cada cinco años y muestra aleatoria de reclamaciones masivas a modo de testimonio. Acceso: Parcialmente restringido.	5
18/2018 GTSC/5/2018-5	Expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (FHN, Ministerio de Hacienda y Función Pública) (1847- 2015) // Inspecciones Generales de Servicios / Inspecciones de Servicios de Unidades y órganos directivos con competencias en la materia / Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio / Unidades de Recursos Humanos / Gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios / Secretaria de Estado de Función Pública. Dirección General de la Función Pública.	Eliminación parcial a los 10 años. Conservación permanente de: – Expedientes disciplinarios anteriores a 1940. – Expedientes anteriores a 1979 de miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado. – Expedientes originales posteriores a 1979. Eliminación total de la documentación producida y conservada por Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio o que elaboran estudios e informes para los instructores. Acceso: Parcialmente restringido.	10
19/2018 GTSC/5/2018-6	Informaciones reservadas del régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración General del Estado ([S.XIX]-[...]) // Inspecciones Generales de Servicios o Unidades análogas en Departamentos en los que no existe Inspección de Servicios / Inspecciones de Servicios de Unidades y órganos directivos con competencias en la materia / Dirección General de la Función Pública / Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio / Unidades de Recursos Humanos / Gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios / Gobiernos Civiles (hasta 1997), Delegados y Subdelegados de Gobierno.	Eliminación parcial a los 10 años. Conservación permanente de: – Expedientes disciplinarios de anteriores a 1940. – Expedientes anteriores a 1979 de miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado. – Expedientes originales posteriores a 1979. Eliminación total de la documentación producida y conservada por Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio o que elaboran estudios e informes para los instructores. Acceso: Parcialmente restringido.	10

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (Años)
92/2019 GTAHP/6/2019-1	Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios ([1850]-...) // Ministerio de Hacienda. DG de Presupuestos. Departamentos Ministeriales: Oficinas Presupuestarias, Unidades de gestión económica, Centros gestores del gasto e Intervenciones Delegadas. Organismos autónomos, Agencias Estatales y otros organismos públicos del Estado. Entidades de la Seguridad Social (Entidades gestoras, servicios comunes y mutuas colaboradoras con la Seguridad Social).	Eliminación parcial a los 5 años Conservación permanente de cualquier documentación anterior a 1940. Conservación de la documentación conservada por: – D.G. de Presupuestos del Ministerio de Hacienda. – D.G. de Ordenación de la Seguridad Social. Eliminación a los 5 años de la Documentación en las Oficinas presupuestarias y demás unidades. Tipo de muestreo: no Acceso: libre, salvo supuestos afectados por la Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre secretos oficiales.	5
93/2019 GTAHP/6/2019-2	Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias objeto de negociación colectiva (clasificación, plantillas, retribuciones, etc...) ([1984]-...) // Serie común AGE: Unidades de personal / Recursos Humanos.	Eliminación total a los 5 años Tipo de muestreo: en unidades centrales de personal eliminación a los 5 años guardando muestra de 1 ejemplar anual o muestra aproximada del 1 % para campañas masivas / organizadas. En resto de unidades y servicios periféricos: eliminación total. Acceso: parcialmente restringido.	5
58/2021 GTAHP/9/2021-9	Subvenciones de concesión directa (procedimientos especiales) (incluyendo expedientes económicos y cuentas justificativas de gasto correspondientes a este procedimiento) ([1940]-...) // Órganos competentes para la gestión de subvenciones de los Ministerios y organismos públicos.	Regla 1. Subvenciones que no tienen valores informativos a largo plazo (valores informativos recogidos en las fuentes de acceso público y/o recapitulativas: BOE y BNDS). Eliminación total a los 15 años (20 años en los casos en los que el convenio de colaboración o la resolución de concesión exige la constitución de garantías) contados a partir de: – Resolución firme de concesión de la subvención. – Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales) Muestreo: Conservación de, al menos, un expediente de cada convocatoria como muestra testimonial. Eliminación total a los 5 años – Informes, recursos, publicaciones de disposiciones en BOE, etc. y otros testimonios parciales del trámite en los archivos de otros órganos que intervienen en el procedimiento de subvención distintos del órgano gestor de la subvención o de gestión económica. Regla 2. Subvenciones que cuyos valores informativos a largo plazo son susceptibles de conservación por muestreo: Eliminación parcial a los 15 / 20 años. Eliminación de 4 convocatorias de cada 5 a los 15 años (20 años en los casos en los que la convocatoria exija la constitución de garantías) contados a partir de: – Resolución definitiva de la orden de subvención en cualquier instancia sin posibilidad de recurso. – Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales) Muestreo: Conservación de una convocatoria completa de cada cinco como muestra. Regla 3. Subvenciones cuyos valores informativos a largo plazo no son susceptibles de conservación por muestreo: conservación permanente. Ligados al caso concreto de cada expediente (persona, obra de creación o investigación, etc.) Se refieren a áreas de actividad objeto de valoración e interés social superior al nivel común o medio de interés. Acceso: parcialmente restringido y de especial publicidad.	15/20

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (Años)
59/2021 GTSC/9/2021-10	Planes de formación al servicio de la Administración General del Estado ([1963]-...) // Unidades de recursos humanos de los departamentos ministeriales. Servicios de formación / Unidades de recursos humanos de los organismos públicos, servicios de formación / unidades de personal de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social./ INP: Comisión General de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas (2013-) y órganos antecesores.	<p>Conservación permanente: unidades con competencia en formación (unidades de recursos humanos) e INAP. Eliminación parcial a los 5 años: en el resto de unidades de servicios centrales y servicios periféricos Eliminación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de participación y documentación anexa (Doc. 7) - Correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, con las unidades encargadas de recursos humanos, etc. (originales y copias) (Doc. 9, 10, 12) - Estadísticas realizadas con las encuestas de valoración de alumnos (Doc. 15) - Propuesta de expedición de certificados de alumnos asistentes. (Doc. 16) - Oficios remitiendo certificados de asistencia. (Doc. 17) - Copias de los certificados de asistencia (Doc. 18) - Material didáctico. En papel o en formato electrónico (Doc. 22). <p>Muestreo: 1 expediente completo de cada curso de formación. Acceso: parcialmente restringido.</p>	5
115/2022 GTSC/10/2022-1	Registro de entrada y salida de documentos ([1889]-...) // Secretaría de Estado de Función Pública (R.D. 682/2021, de 3 de agosto) / D.G. de Gobernanza Pública / S. G. de Gobernanza en materia de Registros / Unidades de Registro / Oficinas de Asistencia en materia de Registro / Secretarías de apoyo (centros directivos y superiores; Subdirecciones Generales, gabinetes, etc.)	<p>Eliminación parcial. Conservación permanente de cualquier documentación anterior a 1940. Conservación permanente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Electrónico General de la AGE (REGAGE) - Asientos registrales del Registro General de Entrada y Salida de cada departamento y organismo (cualquier presentación física). <p>Eliminación total a los 5 años de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asientos registrales de los Registros internos, para control administrativo interno de las diferentes Unidades (se podrán considerar excepciones en caso de fondos de archivo perdidos total o parcialmente) <p>- Justificantes / recibos de presentación / salida o de transmisión, y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados</p> <p>Eliminación total a los 2 años de entrada en vigor del Reglamento 203/2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos en soporte no electrónico que se encuentren en las oficinas de asistencia en materia de registros, así como copias en papel presentadas por el interesado, de los que se haya obtenido una copia electrónica auténtica <p>Eliminación total a los 6 meses:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las copias (electrónicas o en papel) de documentos dirigidos a otras Unidades que puedan acumularse en las Unidades de registro como consecuencia de la práctica de la Ventanilla única. - Documentos presentados por el interesado en soporte papel y/o en soporte electrónico que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez digitalizados. - Las copias electrónicas (auténticas o no) acumuladas durante la tramitación en las diferentes aplicaciones auxiliares (GEISER, Portafirmas, etc.) una vez que los originales han sido despachados a las Unidades de tramitación. - Las colecciones de copias (electrónicas o impresas / fotocopiadas en papel) formadas por las Secretarías de las Unidades de tramitación (se podrán considerar excepciones en caso de fondos de archivo perdidos total o parcialmente) <p>Acceso: parcialmente restringido</p>	5

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Serie documental (años extremos)/Productor	Dictamen CSCDA	Plazo de aplicación (Años)
116/2022 GTSC/10/2022-2	Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos ([1834]-...) // Órganos colegiados administrativos	Eliminación parcial a los 5 años. Conservación permanente de la documentación custodiada por la Secretaría (si ésta se conserva) o, si no se conserva / localiza, de la conservada (por este orden) en la Presidencia / en el resto de Unidades AGE con representación en el órgano Eliminación total a los 5 años en el resto de Unidades (Presidencia / Vocalía), previa comprobación de la correcta conservación del periodo a eliminar en la Secretaría del órgano colegiado o en el Archivo Central, Intermedio o Histórico correspondiente. Acceso: libre	5
117/2022 GTSC/10/2022-3	Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones: Informes sobre inscripción de asociaciones (1965-...) // Secretarías Generales Técnicas (o unidades técnicas análogas) que canalizan los informes solicitados por el Registro Nacional / Gabinetes de las Secretarías de Estado o Secretarías Generales a las que remiten las solicitudes de informe las Secretarías Generales Técnicas (o unidades análogas) / Direcciones Generales que emiten informe en función del objeto asociativo de que se trate / Subdirecciones Generales o análogas a través de las cuales la Dirección General ejerce la competencia relacionada con el objeto de la asociación	Eliminación total al año: – Documentos duplicados de los contenidos en los expedientes de inscripción custodiados por el Área de Asociaciones del Ministerio de Interior. Acceso: libre	1
118/2022 GTSC/10/2022-4	Quejas y sugerencias (1996-...) // Unidades de registro / Unidades de atención al Ciudadano / Todas las Unidades de la AGE (como afectadas o destinatarias de la Queja / Sugerencia) / Inspecciones Generales de Servicios / Unidades de calidad / Secretaría de Estado de Función Pública; D.G. de Gobernanza Pública / S.G. de Inspección General de Servicios de la AGE en el Ministerio de Hacienda y Función Pública, según RD 682/2021, y Unidades antecesoras	Eliminación parcial a los 5 años: Conservación permanente de Quejas / sugerencias relacionadas con documentos que constaten derechos fundamentales, violaciones de derechos humanos o crímenes de lesa humanidad y / o documentos que se vean afectados por algún tipo de restricción de acceso según la Ley de Secretos Oficiales Eliminación total a los 5 años: – Expedientes de quejas / sugerencias de las Inspecciones Generales de Servicios o unidades análogas (unidades con competencia específica y seguimiento completo del expediente) Muestreo: – Conservación de 1 año de cada 3 – Quejas / sugerencias masivas a causa de un hecho determinado (a determinar por cada Departamento) Eliminación total a los 5 años: – Quejas / sugerencias referidas a unidades o servicios de otros Departamentos – Quejas / sugerencias conservadas en unidades objeto de la queja o que actúen como meras tramitadoras Acceso: parcialmente restringido	5

ANEXO III

Modelo de acta de eliminación de documentación del Comisionado para el Mercado de Tabacos

Área:

En, a de de, se levanta la presente acta.

En virtud de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y de la Resolución de la Presidencia del Comisionado para el Mercado de Tabacos por la que se aprueban las normas de conservación y se autoriza la destrucción de series documentales conservadas en el Comisionado para el Mercado de Tabacos, se ha procedido a la destrucción de las siguientes fracciones de las series documentales:

Nombre de la serie documental	Dictamen aplicado	Fechas extremas	Metros lineales eliminados	Número de expedientes conservados como muestra

En total se han eliminado metros lineales de documentación, dejando un total de expedientes como muestra.

La eliminación se ha realizado en la localidad de entre los días y del mes de de

Los procesos de traslado y destrucción física de la documentación han seguido las medidas de seguridad adecuadas, en presencia del funcionario fedatario firmante.

Nombre y apellidos de la persona responsable de la eliminación:

Teléfono:

Correo electrónico: