

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### MINISTERIO DE FOMENTO

**16833** *Resolución de 7 de noviembre de 2018, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de series documentales comunes de la Administración General del Estado custodiadas en los archivos del Departamento y sus Organismos Públicos.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, crea la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) y regula las cuestiones relativas a la conservación del Patrimonio Documental, como parte integrante del Patrimonio Histórico Español, incluyendo, dentro del mismo, a los documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad pública, sea cual sea su soporte material.

Asimismo, exige garantías para su conservación y protección, manteniéndolos en lugares apropiados y debiendo recabar la autorización del órgano competente, para excluir o eliminar todo o parte de los mismos, mediante el procedimiento que se establezca por vía reglamentaria.

El procedimiento previsto en los artículos 55 y 58 de dicha Ley, para la determinación de los valores a lo largo del ciclo de vida de los documentos de la Administración General del Estado, su régimen de conservación y custodia y su posible eliminación, cuando proceda, ha sido desarrollado por medio de diversas normas, siendo las principales:

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.

Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, modificado por el Real Decreto 487/2017, de 12 de mayo.

Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos y su régimen de acceso.

En el artículo 3.º, del Real Decreto 1401/2007 se dispone que la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos pueda crear, en su seno, Grupos de Trabajo o Subcomisiones, de carácter interdepartamental o interministerial con la composición, funciones y objetivos que se acuerden. Por ello, en la reunión plenaria de la citada Comisión del 16 de octubre de 2012, se creó el Grupo de Trabajo Interdepartamental sobre series y funciones comunes de la Administración General del Estado con el objetivo de realizar estudios de identificación y valoración de series comunes, así como estudios comparativos de series complementarias y paralelas de los distintos organismos y su ubicación para elaborar propuestas de conservación o eliminación y calendarios de conservación.

En virtud de dichos acuerdos, así como en el ejercicio de las competencias que me están conferidas por el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, resuelvo:

Primero.

Autorizar la eliminación de los documentos que forman parte de las series documentales que se detallan en el anexo, respetando los plazos señalados y la forma de selección indicada.

Dentro de esta autorización se entenderán comprendidos todos los organismos públicos dependientes del Ministerio de Fomento.

Segundo.

La eficacia de la autorización de destrucción no será efectiva hasta transcurridos tres meses desde la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado», y estará condicionada a que en ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En caso de que sea impugnada, no podrá procederse a la destrucción de documentos hasta que esta resolución adquiera firmeza.

Tercero.

Una vez producida la eficacia de la autorización de esta resolución, se procederá a la destrucción de la documentación citada, mediante métodos que garanticen la imposibilidad de reconstrucción de la misma y la recuperación de cualquier información que contengan, de acuerdo con los artículos 7 y 8 del citado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, y con las recomendaciones emitidas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos disponibles en su web:

<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cscda/documentos.html>

La eliminación estará sujeta a los plazos, muestreos y demás formalidades previstos en las propuestas dictaminadas favorablemente por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Asimismo, se dará de baja en los inventarios y demás instrumentos de control correspondientes y se remitirá al Secretariado Permanente de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, un ejemplar del acta de destrucción, expresiva del dictamen aplicado y volumen de documentación eliminada en metros lineales.

Cuarto.

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

Quinto.

Ordenar la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6.1 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

Sexto.

Contra la presente resolución se podrá interponer recurso de alzada ante el Ministro de Fomento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 7 de noviembre de 2018.—El Subsecretario de Fomento, Jesús Manuel Gómez García.

**ANEXO**  
**Relación de Series Comunes de la Administración General del Estado dictaminadas**

N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos)// Productor	Tipo de selección	Forma de selección
47/2013	Expedientes de provisión de puestos de trabajo por libre designación (1984- )// Unidades de personal de los diferentes Ministerios / de Organismos Autónomos	EP	En las unidades con competencia específica en materia de personal: Conservación permanente de la documentación conservada, excepto los currículum 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 centros directivos implicados en el expediente se eliminará la documentación a los 5 años. Acceso: parcialmente restringido.
48/2013	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: Concursos (generales y específicos) (1984- ) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios / de Organismos Autónomos	EP	En la unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente del certificado de existencia 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. Se propone la eliminación a los 5 años desde la firmeza de la Resolución de las solicitudes y justificantes de méritos alegados y designación de miembros de la Comisión de Valoración. El resto de centros directivos que conserven documentación, la eliminarán a los 5 años. Acceso: parcialmente restringido.
49/2013	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: Concursos unitarios (1985- )// Unidades de personal de los diferentes Ministerios / de Organismos Autónomos	EP	Conservación total durante 5 años a contar desde que la resolución sea firme y, después, eliminar las solicitudes y méritos de los concursantes. Conservación permanente del resto del expediente, incluidos los recursos, si los hubiere, de la documentación de la D. G. de la Función Pública. En caso de no conservarse en dicha Di. G., 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 listados de vacantes; oficios de los centros directivos comunicando listados de vacantes; minuta del oficio del órgano competente en materia de personal a la Oficina Presupuestaria para el cálculo de los costes. Eliminación del resto a los 5 años desde que la resolución sea firme. Acceso: parcialmente restringido.

N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos)// Productor	Tipo de selección	Forma de selección
50/2013	Expedientes de elaboración y aprobación de la oferta de empleo público (1984- )// Dirección General de la Función Pública / Unidades de personal de los diferentes Ministerios / de Organismos Autónomos	EP	Para la Dirección General de la Función Pública: Conservación permanente de la documentación producida. Para el resto de Ministerios y órganos de la AGE: Conservación permanente de las fracciones cronológicas de la serie que no se hallen en los archivos de la Dirección General de Función Pública y, eliminación a los 5 años de las fracciones cronológicas que sí se hallen en dicho archivo. Acceso: libre.
9/2014 GTSC modificado por el 31/2015	Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra (1988- ). Modificado por el Dictamen 31/2015.// 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.	ET	Eliminación a los 10 años: ausencia de valores secundarios (gastos periódicos o repetitivos de carácter instrumental restringidos al capítulo 2 de gasto en bienes corrientes y servicios). Muestra (según modificación Dictamen 31/2015): conservación de un expediente o una caja por anualidad. Se procurará que la muestra incluya una representación de los diferentes documentos básicos que integran el expediente y que se conserven en éste. Acceso: libre (puede haber motivos de restricción parcial derivados de la protección de datos personales, en cuyo caso se debe proceder a su disociación).

N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos)// Productor	Tipo de selección	Forma de selección
10/2014	Expedientes de Sesiones del Consejo de Ministros (1957- )// Secretaría General Técnica – Secretariado del Gobierno del Ministerio de la Presidencia / Secretarías Generales Técnicas y Oficinas Mayores de los Departamentos Ministeriales / Consejo de Ministros / S.E. de Comunicación.	EP	Conservación permanente de la documentación generada por el Secretariado de Gobierno del Ministerio de la Presidencia. Eliminación total en 1 año de órdenes del día o índices, documentación presentada por otros Departamentos Ministeriales, referencias del Consejo de Ministros y borradores de actas (plazo estimado de utilidad administrativa y de consulta de las unidades). El borrador del acta se conserva en el Ministerio de la Presidencia. El plazo debe contarse desde finalización del expediente. Eliminación total de documentos sobre asuntos presentados por el Ministerio como proponente o como coproponente (plazo estimado de utilidad para el ejercicio del derecho a la información de los ciudadanos ante el Ministerio proponente y de utilidad administrativa) El plazo debe contarse desde la finalización del expediente. Acceso: restringido.
11/2014	Expedientes de Planes de Acción Social (1957- ) // Unidades responsables de recursos humanos de los Departamentos Ministeriales u organismos públicos.	EP	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, denegadas y excluidas. - Listas definitivas de 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. Muestra: Conservación de una solicitud con su justificante de cada modalidad cada cinco años (incluidas las solicitudes en soporte electrónico). Acceso restringido.

N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos)// Productor	Tipo de selección	Forma de selección
12/2014	Expedientes de contratación de suministros (1965- )// Unidad responsable de la contratación de los Departamentos Ministeriales u Organismos Públicos.	ET	Eliminación a los 15 años desde la adjudicación. Muestra: un expediente por año. Acceso: parcialmente restringido.
13/2014	Expedientes de gestión de bienes 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/ Organismos públicos gestores del patrimonio inmobiliario del Estado/ Patronatos de Viviendas (y Comisiones Liquidadoras de los mismos).	EP	Conservación permanente: - Cualquier documentación anterior a 1940. - Documentación relativa a edificios claramente relacionados con el periodo a que se refiere la Ley de Memoria Histórica. - Expedientes del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Secretaría de Estado de Hacienda. Dirección General de Patrimonio del Estado. SDG de Patrimonio del Estado. - Expedientes del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Delegaciones de Economía y Hacienda. - Organismos y unidades que tienen (o han tenido en el tiempo) competencias específicas para la gestión de inmuebles. Eliminación a los 3 años de la inscripción en el Registro de la Propiedad de la desafectación / desadscripción, enajenación, permuta o mutación demanial de: - 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. Eliminación a los 3 años, en cualquier centro directivo de 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.

N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos)// Productor	Tipo de selección	Forma de selección
46/2014	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; Secretaría de Estado de Administraciones Públicas; DG de Función Pública; Instituto Nacional de Administración Pública.	EP	<p>Conservación permanente de toda la documentación anterior a 1940, allí donde se encuentre.</p> <p>En la Unidad de Personal con competencia específica:</p> <p>Conservación permanente de Solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública, Órdenes Ministeriales y Resoluciones, Solicitud y Autorización de asistencias del Tribunal, Actas y Documentación emitida por el Tribunal Calificador, Solicitud y asignación de NRP, Documentación del Curso selectivo, Peticiones de destino, Estadillos, Recursos, Expedientes económicos (números: 1-3, 6-8, 10-11, 13, 15-19, 21-35).</p> <p>Eliminación a los 5 años de las solicitudes de participación de los aspirantes, exámenes y copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE (números: 4-5, 9, 12, 14 y 20).</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie a excepción de la Dirección General de Función Pública, eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso parcialmente restringido.</p>
47/2014	Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros//Unidades de toda la Administración General del Estado.	ET	<p>Eliminación Total a los 5 años de las propuestas e informes, ya que los valores de cualquier tipo serán conservados en las series complementarias de las Vicesecretarías (25 años a efectos de usos primarios) y de la Secretaría del Gobierno (conservación permanente para usos secundarios).</p> <p>Acceso parcialmente restringido.</p>



N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos)// Productor	Tipo de selección	Forma de selección
5/2015	<p>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. Dirección General de la Función Pública. Subdirección General de Gestión de Procedimientos de Personal (u órganos antecesores). Subdirección General de Planificación y Selección de Recursos Humanos (u órganos antecesores).</p>	EP	<p>En la Unidad de Personal del respectivo departamento ministerial u organismo: Conservación permanente de la 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 del Número de Registro de Personal; Reclamaciones; Recursos; Estadillos, Memorias y Estadísticas.</p> <p>En la D.G. de la Función Pública u antecesores: Conservación permanente de la Resolución de la D.G de la Función Pública convocando proceso selectivo (Bases y anexos de la convocatoria), cuando hay encomienda de gestión; Resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo; Resolución por la que se aprueban las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos; Resolución de la Dirección General de la Función Pública por la que se aprueba la lista definitiva de los aspirantes que han superado el proceso selectivo así como la lista de adjudicatarios de plaza por orden de puntuación en el mismo y vacantes a ofertar; Resolución de la DG de la Función Pública por la que se aprueba la relación de adjudicación de plazas como personal laboral fijo.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica: Eliminación a los 5 años de las solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo con justificantes de abono de tasas o de exención de éstas, fotocopia de DN; 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; Exámenes.</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la Dirección General de Función Pública, eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso parcialmente restringido/ contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>



N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos)// Productor	Tipo de selección	Forma de selección
6/2015	<p>Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de funcionarios (sistema de concurso-oposición (1984- )// Unidades de personal de los diferentes Ministerios. Unidades de Personal de Organismos Autónomos. Unidades de Personal 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 (u órganos antecesores). Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores).</p>	EP	<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, 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.</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie a excepción de la Dirección General de la Función Pública: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso parcialmente restringido/ contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>

N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos)// Productor	Tipo de selección	Forma de selección
7/2015	<p>Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino (1984- )// Unidades de personal de los diferentes Ministerios/ Unidades de Personal de Organismos Autónomos. Unidades de Personal 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 (u órganos antecesores). Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores). Instituto Nacional de Administración Pública (u órganos antecesores).</p>	EP	<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 Número de Registro de Personal; 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 Dirección General de la Función Pública: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso parcialmente restringido/ contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>

N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos)// Productor	Tipo de selección	Forma de selección
8/2015	<p>Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de personal laboral (1994- )// Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente las Unidades de personal de los diferentes Ministerios. Unidades de Personal de Organismos Autónomos. Unidades de Personal 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 (u órganos antecesores). Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores).</p>	EP	<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 (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 Número de Registro de Personal; 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; Exámenes; en su caso, documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso; en su caso, documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria; Copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE, en su caso.</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie a excepción de la Dirección General de Función Pública: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Muestra: un expediente completo siempre que cambie el procedimiento.</p> <p>Acceso parcialmente restringido/ contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>

N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos)// Productor	Tipo de selección	Forma de selección
9/2015	Expedientes de procesos selectivos de personal temporal y personal estatutario temporal (1968- )// Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente las Unidades de personal de los diferentes Ministerios. Unidades de Personal de Organismos Autónomos. Unidades de Personal 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 (u órganos antecesores). Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores).	EP	<p>Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes:</p> <p>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 Número de Registro de Personal, 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; 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; 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 Dirección General de Función Pública. Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso parcialmente restringido/ contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>

N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos)// Productor	Tipo de selección	Forma de selección
10/2015	<p>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 / 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>	ET	<p>Favorable a la Eliminación Total a los 10 años, 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>Muestra: conservación de 1 expediente por año.</p> <p>Acceso parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>

N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos)// Productor	Tipo de selección	Forma de selección
11/2015	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (22.1). (1965- )// Unidades de administración financiera y gestión económica; Pagadurías, cajas y habilitaciones; otras unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.	ET	Eliminación Total a los 15 años. Por lo general estos expedientes no reflejan el desarrollo de funciones primarias y sólo de forma genérica recogen el funcionamiento de la Administración: este dictamen está basado en las conclusiones del Dictamen CSCDA 12/2014 sobre "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. De hecho, en algunos organismos ambas series se presentan y manejan como una sola. Muestra: conservación de un expediente anual por modalidad de tramitación del suministro; muestra de bienes de adquisición centralizada a cargo del MINHAP). Acceso parcialmente restringido.
12/2015	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.	ET	Para pagos a través de nómina (ayudas): Eliminación Total a los 6 años por caducidad de valores contables (otros valores jurídicos y/o informativos los encontramos en series complementarias, especialmente en Expedientes de Planes de Acción Social (CSCDA 11/2014), parte de cuyos documentos son de conservación permanente). Para pagos a terceros previa factura: Eliminación a los 10 años por caducidad valores contables, jurídicos y administrativos; otros tipos de valores a considerar se encuentran en la serie complementaria de Contratos de servicios. Acceso: parcialmente restringido.



N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos)// Productor	Tipo de selección	Forma de selección
38/2016	Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos (1958- ) // Órganos responsables en materia de recursos de departamentos y organismos públicos (Subdirecciones Generales de Recursos o equivalentes); otras unidades de apoyo y asesoramiento.	EP	<p>En las Unidades específicas en materia de recursos: SG de Recursos: Conservación permanente o, en su caso, aplicación del dictamen que corresponda al procedimiento administrativo de origen, si es aplicable:</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, Leyes de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad Social; Leyes de Amnistía).</li> <li>3. Expedientes que incluyan otros trámites además de la propuesta y resolución final, así como cualquier expediente cuando no exista constancia de que la resolución final obre en el expediente de origen, de cualquier época anterior al inicio de la práctica del expediente a la unidad de origen: 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 adquiriera firmeza, excepto los casos enumerados arriba.</li> </ol> <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. Acceso parcialmente restringido.</p>
39/2016	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes de bienes y servicios: gastos diversos; oposiciones y pruebas selectivas (226.07) (1908- )// Unidades de recursos humanos y de gestión económica.	EP	<p>Conservación permanente de la documentación anterior al año 1940. Eliminación total a los 15 años de la documentación posterior a 1940 por caducidad de valores contables y jurídicos; prescripción de acciones y valor probatorio: Otros valores informativos se encuentran en series complementarias, de procedimientos selectivos. Valores testimoniales conservados mediante muestra. Muestra: conservación de 1 ejemplar cada 5 años Acceso parcialmente restringido.</p>

N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos)// Productor	Tipo de selección	Forma de selección
18/2017	Partes y anotaciones de control horario de los empleados públicos (1918- )//Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente las: -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.	ET	Eliminación Total al año en los organismos en los que la gestión del control horario se realice mediante una aplicación informática, los partes de incidencias y solicitudes de permisos, vacaciones, licencias, así como la documentación justificativa adjunta, etc., se podrán eliminar al año siempre que el valor probatorio de éstas pueda ser sustituido por las anotaciones registradas en la aplicación informática. Muestra: conservación de un ejemplar por cada tipo de solicitud de cada 5 años, o bien cuando cambie significativamente el formulario. Eliminación a los 8 años de las anotaciones y de la documentación justificativa adjuntada digitalizada en las aplicaciones informáticas de control horario y 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. Acceso: La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
19/2017	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Comunicaciones (222*). (1940- )// Unidades de Gestión Económica (puede afectar a otras Unidades que se ocupen de la contratación o gestión de comunicaciones, como Oficialías o Unidades TIC).	ET	Eliminación Total a partir de 10 años por caducidad de valores contables; Engloba los posibles plazos internos/administrativos y reclamaciones judiciales puramente contractuales. Muestra: conservación de un expediente por año. Conservación permanente: sólo los expedientes anteriores a 1940. Acceso: libre.

N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos)// Productor	Tipo de selección	Forma de selección
20/2017	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Material de oficina (220*) (1940- )// Unidades de Gestión Económica (puede afectar también a Unidades que intervienen en la gestión de almacén y distribución de material de Oficina, como Oficinas y otras).	ET	Eliminación Total a partir de 10 años por caducidad valores contables; otros valores probatorios o informativos a más largo plazo deben valorarse mejor en series complementarias de gestión de ingresos (recaudación) de las Haciendas estatal, autonómicas o locales que correspondan. Muestra: conservación de un expediente por año. Conservación permanente: sólo los expedientes anteriores a 1940. Acceso parcialmente restringido.
21/2017	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Tributos (225). (1940- )// Unidades de Gestión Económica (puede afectar también a Unidades de gestión patrimonial que intervienen en el pago de tributos como el Impuesto de Bienes Inmuebles).	ET	Eliminación Total a partir de 10 años. Caducidad valores contables; otros valores probatorios o informativos a más largo plazo deben valorarse mejor en series complementarias de gestión de ingresos (recaudación) de las Haciendas estatal, autonómicas o locales que correspondan. Muestra: se establece conservar como muestra un expediente por año. Conservación permanente sólo los expedientes anteriores a 1940. Acceso: requiere solicitud de acceso (el acceso debe ser considerado en cada caso, debido al carácter reservado de los datos tributarios).

N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos)// Productor	Tipo de selección	Forma de selección
22/2017	Expedientes de responsabilidad patrimonial (1954- )// Serie común a toda la A.G.E./ 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.).	EP	<p>a) En las Unidades genéricas responsables en materia 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:</p> <p>Conservación permanente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes que evidencian actuaciones de depuración política o social y represión ideológica (L-52/2007, de 26 de diciembre, art. 1.2 y 22.3).</li> <li>- Daños producidos por delincuencia organizada o como resultado de acciones terroristas o contrterroristas.</li> <li>- 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.</li> <li>- Grandes catástrofes o daños que afecten a bienes o espacios protegidos, Violencia de género; acoso laboral.</li> <li>- Expedientes derivados de la aplicación de normas con rango de Ley declarada inconstitucional o de normas declaradas contrarias al Derecho de la Unión Europea.</li> </ul> <p>Eliminación a los 100 años de otros expedientes relativos a daños físicos o psíquicos (la documentación aportada incluye pruebas diagnósticas y clínicas que retienen valor de prueba y evidencia en caso de que posteriores reclamaciones prosperen, o de que nuevas evaluaciones médicas o procesos judiciales modifiquen o amplíen el "alcance de la secuela"): conservación de las resoluciones recaídas.</p> <p>Para el resto de los expedientes eliminación parcial a los 15 años:</p> <p>Conservación de los originales de las resoluciones (los valores informativos se recopilan de manera sumaria en la resolución que expone los antecedentes, circunstancias y argumentos de la reclamación, así como los fundamentos jurídicos aplicables.).</p> <p>Eliminación del resto de documentos contenidos en el expediente.</p> <p>Muestra: se conservará un expediente completo por año.</p> <p>b) En las Unidades cuyas actuaciones son objeto de reclamación:</p> <p>Eliminación total a los 6 años.</p> <p>c) En las Unidades de apoyo jurídico (Abogacía del Estado; servicios jurídicos y similares), cuando son distintas de las Unidades responsables específicamente en material de reclamaciones de responsabilidad patrimonial de los departamentos y organismos públicos del apartado a):</p> <p>Eliminación total a partir de 6 años según necesidades de consulta. Acceso parcialmente restringido.</p>

N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos)// Productor	Tipo de selección	Forma de selección
23/2017	Expedientes de traspaso de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas (1978- )// Serie común a toda la A.G.E.: MINHAF. SG de Traspasos y Relaciones Bilaterales con las Comunidades Autónomas (SGTRBCA), DG de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales (Unidad con competencia específica).	EP	Conservación permanente de la serie principal producida por la SGTRBCA (Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales). Eliminación de las series parciales producidas: En las unidades que participan en el trámite en la fase de informe: · S.G. de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales. · 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
78/2017	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1935 – [...]) // Serie común AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.	EP	Conservación permanente de expedientes anteriores a 1940. Eliminación a los 15 años de los expedientes posteriores a 1940. Muestreo: Conservación de un expediente por año. Acceso: libre.
79/2017	Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos (Publicidad y Propaganda) (226. 02) (1984 – [...]) // Serie común AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.	ET	Eliminación Total a los 7 años: El expediente de gastos de publicidad y propaganda carece de valores secundarios, no tiene un valor testimonial ni histórico, sólo aporta información de carácter contable que aparece en otras series documentales, tampoco aporta información adicional sobre la propaganda, es un expediente que aparece hasta cuadruplicado en su gestión, su información aparece recogida en series recopilatorias, expedientes de contratación y otras series complementaria que incluyen documentos con más valor histórico e informativo. Muestra: se conservará un expediente de propaganda, otro de publicidad y otro de publicaciones por año, para ver el trámite del organismo. Acceso: parcialmente restringido.

N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos)// Productor	Tipo de selección	Forma de selección
80/2017	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos; jurídicos, contenciosos (226.03) ([1888] – [...]) // Serie común: 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 Delegadas y similares.	EP	Expedientes anteriores a 1940: conservación permanente. Eliminación a los 15 años de los expedientes posteriores a 1940: Aunque el procedimiento está ligado a las áreas contenciosas y de conflicto entre los Poderes Públicos y la Sociedad, que por lo general son objeto de mayor interés y atención social, informativa, sociológica e historiográfica, tales documentos son duplicados de los que constan en los procedimientos de origen que dan lugar a los pagos, ya sean judiciales o administrativos, en cuyo contexto son mejor valorados tanto los documentos como la información que aportan sobre las áreas de litigio y disfunciones en las relaciones entre Administración y Sociedad (por ejemplo, Expedientes de recursos contencioso-administrativos; Expedientes de asistencia letrada; Expedientes de responsabilidad patrimonial CSCDA 22/2017). Muestra testimonial: conservación de 1 expediente anual. Acceso: parcialmente restringido.
81/2017	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 / Centro directivo competente para la elaboración de disposiciones generales.	EP	<p>Conservación permanente de 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"> <li>- Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento: Conservación Permanente</li> <li>- Disposiciones generales elaboradas por otro Departamento en las que el titular del Ministerio es coproponente: Conservación Permanente.</li> <li>- Disposiciones generales elaboradas por otros Departamentos: Eliminación Total a los 5 años.</li> <li>b) En los restantes órganos de cada Ministerio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento cuando el informe preceptivo de la SGT y la disposición aprobada por el Consejo de Ministros originales se conservan en la unidad de la Secretaría General Técnica con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales: Eliminación Total a los 5 años.</li> <li>- Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento cuando el informe preceptivo de la SGT y la disposición aprobada por el Consejo de Ministros originales se conservan en los centros directivos que proponen la disposición: Conservación Permanente del informe preceptivo de la SGT y de la disposición aprobada por el Consejo de Ministros y diligenciada por el Ministerio de la Presidencia.</li> <li>- Expedientes de disposiciones generales elaboradas por otro Departamento en las que el titular del Ministerio es coproponente: Eliminación total a los 5 años.</li> <li>- Disposiciones elaboradas por otros Departamentos: Eliminación Total a los 5 años. Acceso: libre</li> </ul> </li> </ul>

CP= Conservación Permanente (Conservación Total); ET= Eliminación Total; EP= Eliminación Parcial