

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

16473 *Resolución de 9 de diciembre de 2020, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la eliminación de series documentales comunes de la Administración General del Estado custodiadas en el Archivo General del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación y en las Representaciones de España en el exterior.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, en concreto en su artículo 58; 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, y el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, constituyen la normativa que establece el procedimiento para la conservación y eliminación de determinados documentos.

Por el Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado, creado en el seno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en reunión plenaria del 16 de octubre de 2012, en virtud del artículo 13 del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos, se han presentado a dictamen de dicha Comisión varios Estudios de identificación y valoración de series documentales generadas por los diferentes Departamentos Ministeriales.

En sus reuniones plenarias de 21 de mayo de 2013, 13 de junio de 2014, 9 de julio de 2015, 4 de diciembre de 2015, 6 de julio de 2016, 14 de marzo de 2017, 13 de diciembre de 2017, 20 de noviembre de 2018 y 17 de julio de 2019, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos dictaminó favorablemente las propuestas de conservación y/o eliminación de varias series documentales consideradas comunes para la Administración General del Estado.

Por todo ello, corresponde ahora adoptar resolución aprobando la eliminación de las series documentales pertinentes y su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

En su virtud, a propuesta de la Secretaría General Técnica, y de acuerdo con las competencias que me están conferidas en el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, resuelvo:

Primero.

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos que figuran en anexo a esta resolución.

Segundo.

Autorizar la eliminación y, en su caso, aprobar la conservación permanente, de los documentos que forman parte de las series documentales que se detallan en el anexo, que se custodian en el Archivo General del Departamento y en las Representaciones de España en el Exterior.

De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 9 y 10 del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado, el Archivo General del Departamento es la unidad competente para proceder a la eliminación de documentos y series documentales, por lo que todos los órganos y unidades de los Servicios Centrales le transferirán para su eliminación las series relacionadas en esta Resolución. Sin perjuicio de ello, las Representaciones en el Exterior quedarán facultadas para ejercer esta función. Previamente a la eliminación deberán informar al Archivo General y, una vez realizada, enviar al mismo el acta de eliminación para la tramitación del expediente de destrucción. El Archivo General remitirá copia de dicha acta a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Tercero.

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.

Cuarto.

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

Quinto.

De conformidad con lo previsto en el artículo 39.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, la eficacia de la autorización quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial del Estado, y condicionada a que durante ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. Y, para el supuesto de que fuera impugnada, no podrá procederse a la destrucción de la documentación hasta que la resolución recaída adquiera firmeza.

Sexto.

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

Séptimo.

El proceso de destrucción garantizará la seguridad de la documentación, estando protegida contra intromisiones externas. El método empleado será el adecuado para imposibilitar la reconstrucción de la documentación y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

Octavo.

Conforme al artículo 7.3 del Real Decreto 1164/2002, se remitirá a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en el plazo de diez días desde las actuaciones, un duplicado del acta de destrucción. Todas las unidades productoras de la documentación, tanto en los Servicios Centrales como en las Representaciones en el Exterior, harán llegar dicho duplicado a través del Archivo General del Departamento, que será el encargado de remitirlo a la Secretaría de la citada Comisión.

Noveno.

Contra la presente resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Ministra de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 9 de diciembre de 2020.–La Subsecretaria de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, María Celsa Nuño García.

ANEXO

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Tipo de selección	Dictamen
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.	EP	<p>Eliminación parcial a los 5 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservación permanente de la documentación conservada en las Unidades con competencia específica en materia de personal, excepto los currículos 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. <p>Acceso: Parcialmente restringido.</p>
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.	EP	<p>Eliminación parcial a los 5 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> – En la unidad de personal con competencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. – En el resto de centros directivos que conserven documentación eliminarán su documentación a los 5 años. <p>Acceso: Restringido</p>
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	EP	<p>Eliminación parcial a los 5 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 costes. • Eliminación del resto a los 5 años desde que la resolución sea firme. <p>Acceso: Parcialmente restringido</p>

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Tipo de selección	Dictamen
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.	EP	<p>Eliminación parcial a los 5 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservación permanente de la documentación producida por la DG de la Función Pública. • Para el resto de 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 si se hallen en dicho archivo. <p>Acceso: Parcialmente restringido.</p>
9/2014 GTSC/4/2014-1	<p>Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra (1988-) // Departamentos ministeriales:</p> <p>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.)</p> <p>«Pagadurías, cajas y habilitaciones» (art. 78.1 LGP) Intervenciones Delegadas (hasta finales de los años 1990). Organismos autónomos: pagadurías, cajas y habilitaciones.</p> <p>[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>Eliminación total a los 10 años.</p> <p>Muestra: 1 expediente por año.</p> <p>Acceso: Libre (puede haber motivos de restricción parcial derivados de la protección de datos personales).</p> <p>– Por el Dictamen n.º 31/2015 (GTSC/11/2015-2) se modificó lo establecido como muestra: «1 expediente o una caja por anualidad. Se procurará que la muestra incluya una representación de los diferentes documentos básicos que integran el expediente (apartado 1.8 del estudio de identificación) que se conserven en éste».</p>
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.	EP	<p>Conservación permanente de las 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Muestra: Una solicitud con su justificante de cada modalidad cada 5 años (incluidas las solicitudes en soporte electrónico).</p> <p>Acceso: Parcialmente restringido</p>
12/2014 GTSC/4/2014-4	Expedientes de contratación de suministros (1965-) // Unidad responsable de la contratación de los Departamentos Ministeriales u Organismos Públicos.	ET	<p>Eliminación total a los 15 años de la adjudicación.</p> <p>Muestra: un expediente por año.</p> <p>Acceso: Parcialmente restringido</p>

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Tipo de selección	Dictamen
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.	EP	<p>Eliminación parcial a los 5 años.</p> <p>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.</p> <p>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.</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>
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.	EP	<p>Eliminación parcial a los 5 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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>Acceso: Parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Tipo de selección	Dictamen
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.	EP	<p>Eliminación parcial a los 5 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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>Acceso: Parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>
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.	EP	<p>Eliminación parcial a los 5 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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». • Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de Función Pública: Eliminación a los 5 años. <p>Muestra: expediente completo siempre que cambie el procedimiento. Acceso: Parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Tipo de selección	Dictamen
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.	EP	<p>Eliminación parcial a los 5 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de Función Pública: Eliminación a los 5 años. <p>Acceso: Parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>
10/2015 GTSC/5/2015-1	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).	ET	<p>Eliminación total a los 10 años.</p> <p>Muestra: conservación de 1 expediente por año.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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).

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Tipo de selección	Dictamen
11/2015 GTSC/5/2015-2	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 / gestión de gasto.	ET	Eliminación total a los 15 años. • Dictamen 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. Muestra: • Un expediente anual por modalidad de tramitación del suministro. • Muestra de bienes de adquisición centralizada a cargo del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
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.	ET	Eliminación total a los 6/10 años. • Eliminación total a los 6 años: Para pagos a través de nómina (ayudas). • Eliminación total a los 10 años: Para pagos a terceros previa factura. Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.
37/2016 GTSC/6/2016-1	Subvenciones de concurrencia competitiva (procedimiento ordinario) ([1940] -)	EP	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): 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: – Resolución definitiva de la orden de subvención en cualquier instancia sin posibilidad de recurso. – Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales). Conservación de un expediente de cada convocatoria como muestra testimonial. 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. Regla 2: Subvenciones que cuyos valores informativos a largo plazo son susceptibles de conservación por muestreo: 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: – Resolución definitiva de la orden de subvención en cualquier instancia sin posibilidad de recurso – Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales) 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. Acceso: Parcialmente restringido. 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».
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.	ET	Conservación permanente documentación anterior al año 1940. Eliminación total a los 15 años. Muestra: un ejemplar cada 5 años. Acceso: Parcialmente restringido.

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Tipo de selección	Dictamen
18/2017 GTSC/5/2017-1	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. • Eliminación a 1 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. Como muestra: 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. 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: Parcialmente restringido.
19/2017 GTSC/5/2017-2	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 Oficialías o Unidades TIC).	EP	Eliminación parcial. • Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. • Eliminación total a los 10 años de la documentación posterior a 1940. Acceso: Libre.
20/2017 GTSC/5/2017-3	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 Oficialías y otras).	EP	Eliminación parcial. • Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. • Eliminación total a los 10 años de la documentación posterior a 1940. Acceso: Libre.
21/2017 GTSC/5/2017-4	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).	EP	Eliminación parcial. • Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. • Eliminación total a los 10 años de la documentación posterior a 1940. Acceso: Parcialmente restringido.
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.	ET	Eliminación total a los 15 años (eliminación en aplicación de dictamen previo 37/2016). • Las entidades de la AGE perceptoras 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.
78/2017 GTSC/17/2017-1	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.	EP	Eliminación parcial. • Conservación permanente de expedientes anteriores a 1940. • Eliminación total a los 15 años de los expedientes posteriores a 1940. Muestra: un expediente por año.

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Tipo de selección	Dictamen
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.	ET	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.
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.	EP	Eliminación parcial. • Expedientes anteriores a 1940: conservación permanente. • Expedientes posteriores a 1940: Eliminación total a los 15 años. Muestra: un expediente por año. Acceso: Datos parcialmente restringidos
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.	ET	Eliminación total a los 15 años. Muestreo: un expediente de publicaciones por año para ver el trámite del organismo. Acceso: Parcialmente restringido.
15/2018 GTSC/5/2018-2	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.	EP	Eliminación parcial a los 15 años. • Conservación permanente de expedientes anteriores a 1940. • Eliminación a los 15 años de los expedientes a partir del año 1940. Muestreo: un expediente por año. Acceso: Parcialmente restringido.
16/2018 GTSC/5/2018-3	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.	EP	Eliminación parcial a los 10 años. • Conservación permanente de expedientes anteriores a 1940. • Eliminación a los 10 años de los expedientes a partir del año 1940. Muestreo: un expediente por año. Acceso: Parcialmente restringido.
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 y organismos / Unidades de apoyo jurídico (subdirecciones Generales de Recursos o análogas; abogacías del Estado) / Unidades de destino de los reclamantes.	ET	Eliminación total a los 5 años. Muestreo: un ejemplar de cada cinco años o/y muestra aleatoria de reclamaciones masivas a modo de testimonio. Acceso: Parcialmente restringido.

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Tipo de selección	Dictamen
92/2019 GTSC/6/2019-1	Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios ([1850] – ...) // Serie común AGE: 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)	EP	Eliminación parcial a los 5 años. • Conservación permanente de cualquier documentación anterior a 1940. • Documentación conservada por la D.G. de Presupuestos del Ministerio de Hacienda y de la D.G. de Ordenación de la Seguridad Social: Conservación permanente. • Documentación en las Oficinas presupuestarias y demás unidades: Eliminación total a los 5 años. Acceso: Libre, salvo supuestos afectados por la Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre secretos oficiales.
93/2019 GTSC/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 / Recurso Humanos.	ET	Eliminación total a los 5 años. Muestreo: En unidades centrales de personal muestra de 1 ejemplar anual o muestra aproximada del 1% para campañas masivas / organizadas En resto de unidades y servicios periféricos: Acceso: Parcialmente restringido.