

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE JUSTICIA

- 2297** *Resolución de 3 de febrero de 2022, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la eliminación de series documentales comunes de la Administración General del Estado existentes en los archivos del Departamento y sus Organismos Públicos vinculados o dependientes.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, en concreto en sus artículos 55 y 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; 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; y el 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, constituyen la normativa que establece el procedimiento para la conservación y, en su caso, eliminación del patrimonio documental. Además, en lo que al Ministerio de Justicia se refiere, se ha de observar lo establecido en la Orden JUS/439/2018, de 26 de abril, por la que se crea y regula el Sistema Archivístico del Ministerio de Justicia y de sus Organismos Públicos vinculados o dependientes.

En la reunión plenaria, de 16 de octubre de 2012, de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (en adelante, CSCDA) se creó el Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado, siguiendo lo previsto en el artículo 3 del Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre. El cometido de este grupo es la realización de estudios de identificación y valoración de series comunes, así como de estudios comparativos de series complementarias y paralelas de los distintos organismos y su ubicación, con el fin de elaborar propuestas de conservación, eliminación y calendarios de conservación.

En el ejercicio de estas funciones, el grupo de trabajo presentó a dictamen de la CSCDA varios estudios de identificación y valoración de series documentales, todas ellas consideradas comunes a la Administración General del Estado y, por tanto, susceptibles de aplicarse en el Ministerio de Justicia y en sus organismos públicos vinculados o dependientes (Centro de Estudios Jurídicos y Mutualidad General Judicial).

Las propuestas detalladas en el anexo fueron dictaminadas favorablemente por la CSCDA en las reuniones plenarios que figuran en el citado anexo.

Por otro lado, el Ministerio de Justicia publicó, mediante la Resolución de 14 de septiembre de 2016, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de series documentales comunes de la Administración General del Estado custodiadas en el Archivo General del Departamento (BOE núm. 242, de 6 de octubre de 2016), algunos de estos dictámenes. No obstante, estos dictámenes se incluyen en la presente resolución debido a las posteriores modificaciones que sufrieron y a que la resolución solo se aplicaba a las series documentales custodiadas por el Archivo General del Departamento; además, así se consigue publicar con claridad las series comunes que pasan a formar parte del calendario de conservación del Ministerio de Justicia y de sus organismos públicos vinculados o dependientes. Este calendario es susceptible de ampliarse o modificarse en el futuro mediante nuevas resoluciones de esta Subsecretaría.

Por todo ello, corresponde ahora adoptar resolución aprobando la eliminación y su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», en aplicación de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

De conformidad con lo anterior y en el ejercicio de las competencias que me están conferidas por el mencionado 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 que figuran en el anexo de esta Resolución.

Segundo.

Autorizar la eliminación de documentos sujeta a las formalidades, plazos y muestreos contenidos en los dictámenes mencionados en el apartado primero.

Tercero.

La autorización prevista en el apartado anterior no será efectiva hasta transcurridos tres meses desde la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de esta Resolución, siempre que en dicho plazo no se haya interpuesto recurso de cualquier naturaleza contra la misma.

En el supuesto de que haya sido impugnada, la mencionada autorización no será efectiva hasta que esta Resolución adquiera firmeza.

Cuarto.

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

Quinto.

Contra la presente Resolución cabe interponer recurso administrativo de alzada ante la Ministra de Justicia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexto.

Las eliminaciones de documentos en papel resultantes de la aplicación de estos dictámenes se realizarán conforme a las Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Séptimo.

Se habrá de remitir a la Secretaría General Técnica del Ministerio de Justicia un ejemplar del acta de destrucción, expresiva del dictamen aplicado, volumen de documentación eliminada en metros de estantería y régimen de custodia interna o externa de la documentación.

Madrid, 3 de febrero de 2022.–La Subsecretaria de Justicia, Ana Sánchez Hernández.

ANEXO

N.º dictamen CSCDA	Reunión CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Forma de selección	Modificación de dictamen anterior
47/2013	21/05/2013	Expedientes de provisión de puestos de trabajo por libre designación (1984 -) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios / de Organismos Autónomos.	Favorable a la eliminación parcial en el plazo de 5 años Conservación permanente de la documentación conservada en las unidades con competencia específica en materia de personal, excepto los currícula 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 también se eliminará a los 5 años Acceso: Restringido	
48/2013	21/05/2013	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos (generales y específicos) (1984 -) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios / de Organismos Autónomos.	Favorable a la eliminación parcial en el plazo de 5 años. En la unidad de personal con competencia específica: 1.-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. En el resto de centros directivos que conserven documentación eliminarán su documentación a los 5 años. Acceso: Restringido	
49/2013	21/05/2013	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos unitarios (1985 -) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios / de Organismos Autónomos.	Favorable a la eliminación parcial en el plazo de 5 años. Conservación total durante 5 años a contar desde que la resolución sea firme y, después, eliminar las solicitudes y méritos de los concursantes, conservando permanentemente el resto del expediente, incluidos los recursos, si los hubiere, de la documentación de la Dirección General de la Función Pública. En el caso de no conservarse en dicha Dirección General, 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. Acceso: Restringido	

N.º dictamen CSCDA	Reunión CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Forma de selección	Modificación de dictamen anterior
50/2013	21/05/2013	Expedientes de elaboración y aprobación de la oferta de empleo público (1984 -) // DG de la Función Pública. Unidades de personal de los diferentes Ministerios / de Organismos Autónomos.	Favorable a la eliminación parcial en el plazo de 5 años. Conservación permanente de la documentación producida por la DG de 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 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 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: Restringido	
10/2014	13/06/2014	Expedientes de sesiones del Consejo de Ministros (1957 -) // Secretaría General Técnica. Secretariado del Gobierno del Ministerio de la Presidencia. Secretaría General Técnica y Oficialía Mayor de los Departamentos ministeriales / Consejo de Ministros / S.E. de Comunicación.	Favorable a la eliminación parcial. Conservación Permanente: series generadas por el Secretariado del Gobierno del Ministerio de la Presidencia. Para el resto de los departamentos ministeriales: Eliminación en el plazo de un año de los índices, la documentación presentada por otros departamentos ministeriales, los borradores de las actas y las referencias del Consejo de Ministros. Eliminación a los 25 años de los asuntos presentados por el ministerio proponente o coproponente, desde la firmeza de la resolución. Conservación Permanente: documentación anterior 1957. Acceso: parcialmente restringido.	
11/2014	13/06/2014	Expedientes de Planes de Acción Social (1957 -) // Unidad responsable de recursos humanos de los Departamentos ministeriales u organismos públicos.	Favorable a la eliminación parcial. 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, de violencia de género, de damnificados por la colza, etc.); resolución aprobatoria de las ayudas concedidas y denegadas; memorias y estadísticas; recursos si los hubiera. Eliminación a los 5 años desde la finalización completa del expediente o resolución de los recursos: resto de solicitudes de ayudas y documentos justificativos; listas provisionales de ayudas concedidas y denegadas. Comunicación con el Sistema Integral de Gestión de Personal (SIGP) para la conservación / borrado seguro de datos. Muestra: una solicitud con su justificante de cada modalidad cada 5 años (incluidas las solicitudes en soporte electrónico). Acceso: parcialmente restringido.	
12/2014	13/06/2014	Expedientes de contratación de suministros (1965 -) // Unidad responsable de la contratación de los Departamentos Ministeriales u organismos públicos.	Favorable a la eliminación total a los 15 años de la adjudicación. Muestra: un expediente por año. Acceso: parcialmente restringido.	

N.º dictamen CSCDA	Reunión CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Forma de selección	Modificación de dictamen anterior
13/2014	13/06/2014	Expedientes de gestión de bienes inmuebles ([1836] -) // Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Secretaría de Estado de Hacienda. DG del Patrimonio. Delegaciones de Hacienda / Departamentos Ministeriales y organismos autónomos: unidades con competencia en materia de gestión de bienes 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. Entes públicos. Patronatos de viviendas (y comisiones liquidadoras de estas).	Favorable a la 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, documentación de las Delegaciones de Economía y Hacienda del Ministerio de Hacienda; organismos y unidades que tienen (o han tenido) competencias específicas en gestión de inmuebles (GIESE, INVIED, ADIF, SEPI, SEGIPSA, etc.), documentación relativa a edificios calificados como Bienes de Interés Cultural (BIC). Eliminación total a los tres 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.	
46/2014	17/12/2014	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.	Favorable a la eliminación parcial a los 5 años. Conservación permanente: documentación anterior a 1940. Unidad de personal con competencia específica: Conservación de: solicitud de informe e informe de la DG de Función Pública, órdenes y resoluciones, solicitud de autorización de asistencias del tribunal, actas y documentación emitida por el tribunal calificador, solicitud y asignación de número de Registro de Personal, documentación de curso selectivo, peticiones de destino, estadillos, recursos y expedientes económicos señalados en la petición. Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación, exámenes y copias de las cuartillas para publicación de OM y resoluciones en el BOE. Resto de 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.	
47/2014	17/12/2014	Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros (1957-) // Unidades de toda la Administración General del Estado.	Favorable a la eliminación total a los 5 años. Eliminación de las actuaciones previas o marginales a la formalización del «Expediente de Sesiones del Consejo de Ministros», todas aquellas propuestas e informes que quedan en las Unidades proponentes/informantes, distintas de las Vicesecretarías u órganos específicos de las Secretarías Generales Técnicas.	

N.º dictamen CSCDA	Reunión CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Forma de selección	Modificación de dictamen anterior
5/2015	09/07/2015	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>Favorable a la eliminación parcial.</p> <p>Conservación permanente en la Unidad de Personal del respectivo departamento ministerial u organismo de:</p> <p>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 DG de la Función Pública u antecesores conservación permanente de:</p> <p>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:</p> <p>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; 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 dictamen CSCDA	Reunión CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Forma de selección	Modificación de dictamen anterior
6/2015	09/07/2015	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>Favorable a la eliminación parcial</p> <p>Unidad de personal con competencia específica. Conservación permanente de:</p> <p>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, Ordenes 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>	
7/2015	09/07/2015	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>Favorable a la eliminación parcial</p> <p>Unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente de:</p> <p>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:</p> <p>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 dictamen CSCDA	Reunión CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Forma de selección	Modificación de dictamen anterior
8/2015	09/07/2015	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 (Agencias Estatales, Entidades Públicas Empresariales y el resto de entidades de derecho público del sector público estatal) / Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (u órganos antecesores) / Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. DG de la Función Pública (u órganos antecesores).	<p>Favorable a la eliminación parcial</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 (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>Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>	
9/2015	09/07/2015	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 (Agencias Estatales, Entidades Públicas Empresariales y el resto de entidades de derecho público del sector público estatal) / 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>Favorable a la eliminación parcial</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 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 dictamen CSCDA	Reunión CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Forma de selección	Modificación de dictamen anterior
12/2015	09/07/2015	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.	Favorable a la eliminación total a los 6/10 años. Dictamen basado en las conclusiones del Dictamen CSCDA 11/2014 Expedientes de Planes de Acción Social, parte de cuyos documentos son de conservación permanente 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.	
31/2015	04/12/2015	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.	Favorable a la eliminación total a los 10 años Muestra: Conservando como muestra un 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) y que se conserven en éste. Acceso libre. Si existen datos de carácter personal susceptibles de protección, se debe proceder su disociación.	9/2014
38/2016	06/07/2016	Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos (1958 -) // Serie común a toda la A.G.E.: - Órganos responsables en materia de recursos de departamentos y organismos públicos (Subdirecciones Generales de Recursos o equivalentes). - Otras unidades de apoyo y asesoramiento.	Favorable a la eliminación parcial: Para los 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: 1. Cualquier expediente de recursos anterior a la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958. 2. Expedientes de recursos afectados por la Ley 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas en favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura, art.21.2 (Ley para la Seguridad del Estado, ley de Orden Público, Ley de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad Social). 3. Expedientes de la S.G. de Recursos o equivalente, cuando incluyan otros trámites, además de la propuesta de resolución: Todos los expedientes de recursos, cuando no exista constancia de que conste la resolución en el expediente de origen, de cualquier época anterior al inicio de la práctica de devolución del expediente a la unidad de origen. Para los 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. Para otras unidades de apoyo y asesoramiento (Abogacías del Estado / otras unidades competentes para emitir informe y dictamen): Eliminación total a partir de los 5 años Acceso: Parcialmente restringido	

N.º dictamen CSCDA	Reunión CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Forma de selección	Modificación de dictamen anterior
39/2016	06/07/2016	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos; oposiciones y pruebas selectivas (226.07) (1908 -) // Serie común a toda la A.G.E.: Unidades de Recursos Humanos y de Gestión Económica	Favorable a la eliminación parcial: Conservación permanente de la documentación anterior al año 1940. Eliminación total a los 15 años de la documentación posterior al año 1940. Acceso: Parcialmente restringido	
18/2017	14/03/2017	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.	Favorable a la eliminación total según lo siguiente: - Eliminación a 1 año: En los organismos en los que la gestión del control horario se realice mediante una aplicación informática, se eliminarán al año 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 se conservará un ejemplar por cada tipo de solicitud de cada 5 años, o bien cuando cambie significativamente el formulario. - Eliminación a los 8 años: o Eliminación de las anotaciones y de la documentación justificativa adjuntada digitalizada en las aplicaciones informáticas de control horario. o 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.	

N.º dictamen CSCDA	Reunión CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Forma de selección	Modificación de dictamen anterior
22/2017	14/03/2017	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.)	<p>Favorable a la eliminación parcial según lo siguiente:</p> <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> <ul style="list-style-type: none"> • Conservación permanente de los expedientes de responsabilidad patrimonial relativos a: <ul style="list-style-type: none"> - Los 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). - Daños producidos por delincuencia organizada o como resultado de acciones terroristas o contrterroristas. - 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 conservarán los originales de las resoluciones 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. <p>B) En las Unidades cuyas actuaciones son objeto de reclamación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminación total a los 6 años. <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> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminación total a los 6 años. <p>Acceso: parcialmente restringido.</p>	

N.º dictamen CSCDA	Reunión CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Forma de selección	Modificación de dictamen anterior
23/2017	14/03/2017	<p>Expedientes de traspasos de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas (1978 -) // Serie común a toda la A.G.E.: 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)</p> <p>Intervienen también:</p> <p>En el MINHAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección General de Financiación de las Comunidades Autónomas de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local • DG Función Pública • DG Patrimonio del Estado <p>En otros Departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades afectadas por los traspasos de funciones y servicios • Unidades de apoyo jurídico que informan las propuestas de traspasos 	<p>Favorable a la eliminación parcial según lo siguiente:</p> <p>Conservación permanente de la serie principal producida por la SGTRBCA (Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales).</p> <p>Eliminación de las series producidas en las unidades que participan en el trámite en la fase de informe a los 15 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S.G. de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales • DG de la Función Pública • DG de Patrimonio del Estado <p>En otros Departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades afectadas por los traspasos de funciones y servicios • Unidades de apoyo jurídico que informan las propuestas de traspasos <p>Acceso: parcialmente restringido</p>	

N.º dictamen CSCDA	Reunión CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Forma de selección	Modificación de dictamen anterior
24/2017	14/03/2017	Subvenciones de concurrencia competitiva (procedimiento ordinario) ([1940] -) // Órganos competentes para la gestión y concesión de subvenciones de los Ministerios y Organismos públicos.	<p>Se amplía para que sea aplicable a cualquiera de los capítulos presupuestarios, ampliándose a los Capítulos VII y II. Se amplía para incluir no sólo las subvenciones financiadas total o parcialmente con cargo al Fondo Social Europeo...» (en apartado 2.2 «valores primarios; otros» del estudio y «Eliminación parcial», Reglas 1 y 2 del Dictamen) sino que se incluye también «y otros fondos de la Unión Europea».</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: 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.</p>	37/2016
25/2017	14/03/2017	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 - ...) // Serie común a toda la AGE (Unidades de Recursos Humanos. Servicios de Formación de la AGE)	<p>Favorable a la eliminación total a los 15 años. Eliminación en aplicación del 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.</p>	37/2016

N.º dictamen CSCDA	Reunión CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Forma de selección	Modificación de dictamen anterior
79/2017	13/12/2017	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.	Favorable a la 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	13/12/2017	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	Favorable a eliminación parcial a los 15 años: - 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	
81/2017	13/12/2017	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 / 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	Favorable a eliminación parcial a los 5 años, de la siguiente forma: - Expedientes anteriores a 1958 y aquellos iniciados antes de la vigencia de la Ley de 17 de julio de 1958 de Procedimiento Administrativo: Conservación permanente. - Expedientes posteriores a la entrada en vigor de la Ley de 17 de julio de 1958 de Procedimiento Administrativo: • En las Unidades de la Secretarías Generales Técnicas con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales: - 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. • En los restantes órganos de cada Ministerio - 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. - 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 de informe preceptivo de la SGT y de la disposición aprobada por el Consejo de Ministros y diligenciada 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.	

N.º dictamen CSCDA	Reunión CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Forma de selección	Modificación de dictamen anterior
14/2018	20/11/2018	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 / gestión de gasto.	Favorable a la eliminación total a los 15 años. Muestreo: se conservará un expediente de publicaciones por año para ver el trámite del organismo. Acceso: parcialmente restringido	
17/2018	20/11/2018	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.	Favorable a la eliminación total a los 5 años. Muestreo: se conservará un ejemplar de cada cinco años o/y muestra aleatoria de reclamaciones masivas a modo de testimonio. Acceso: parcialmente restringido	
18/2018	20/11/2018	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) // AGE: Inspecciones Generales de Servicios, adscritas a la Subsecretaría de los diferentes departamentos ministeriales. 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. Secretaría de Estado de Función Pública. Dirección General de la Función Pública (Ministerio de Hacienda y Función Pública).	Favorable a la 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	

N.º dictamen CSCDA	Reunión CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Forma de selección	Modificación de dictamen anterior
19/2018	20/11/2018	<p>Informaciones reservadas del régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración General del Estado ([S.XIX] – [...]) // AGE: Inspecciones Generales de Servicios, adscritas a la Subsecretaría de los diferentes departamentos ministeriales o unidades de análoga competencia en departamentos en los que no existe Inspección de Servicios (por ejemplo, Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa). Inspecciones de servicios de unidades y órganos directivos con competencias en la materia/Dirección General de la Función Pública.</p> <p>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.</p> <p>Unidades de Recursos Humanos.</p> <p>Gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios Gobiernos Civiles (hasta 1997), Delegados y Subdelegados de Gobierno</p>	<p>Favorable a la eliminación parcial a los 10 años.</p> <p>Conservación permanente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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</p> <p>Acceso: parcialmente restringido</p>	
92/2019	17/07/2019	<p>Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios ([1850] – ...) // AGE:</p> <p>Ministerio de Hacienda. DG de Presupuestos</p> <p>Departamentos Ministeriales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficinas Presupuestarias - Unidades de gestión económica - Centros gestores del gasto - [Intervenciones Delegadas] <p>Organismos autónomos, Agencias Estatales y otros organismos públicos del Estado</p> <p>Entidades de la Seguridad Social</p>	<p>Favorable a la eliminación parcial a los 5 años.</p> <p>- Conservación permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier documentación anterior a 1940 • Documentación custodiada por: <ul style="list-style-type: none"> - DG de Presupuestos (MINHAC) - DG de Ordenación de la Seguridad Social. SG Seguimiento Económico de la Seguridad Social a Archivo Central MITRAMISS) - Eliminación total a los 5 años: <ul style="list-style-type: none"> • Resto de la documentación en Oficinas presupuestarias y demás unidades <p>Acceso: libre.</p>	
93/2019	17/07/2019	<p>Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias objeto de negociación colectiva (clasificación, plantillas, retribuciones etc...) ([1984] - ...) // AGE: Unidades de personal / Recursos Humanos</p>	<p>Favorable a la eliminación total a los 5 años.</p> <p>Muestreo: en Unidades Centrales de Personal, guardando muestra de 1 ejemplar anual o muestra aproximada del 1% para campañas masivas / organizadas</p> <p>Acceso: parcialmente restringido.</p>	

N.º dictamen CSCDA	Reunión CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Forma de selección	Modificación de dictamen anterior
50/2021	28/09/2021	Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940- [...]) // Unidades de Gasto, Unidad de Gestión (Subsecretarías. Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas) y Unidades Centrales de Coordinación de Cajas Pagadoras	Favorable a la eliminación total a los 2 / 5 años. Modificación del dictamen 10/2015, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas / en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución). Eliminación total: • transcurridos 5 años • transcurridos 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.	10/2015
51/2021	28/09/2021	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: comunicaciones (222) (1940-[...]) // Unidades de administración financiera y gestión económica; Pagadurías, cajas y habilitaciones; otras Unidades con capacidad de contratación	Favorable a la eliminación total a los 2 / 5 años. Modificación del dictamen 11/2015, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas / en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución). Eliminación total: • transcurridos 5 años • transcurridos 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 anual por modalidad de tramitación.	11/2015
52/2021	28/09/2021	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: comunicaciones (222) (1940-[...]) // Unidades de Gestión Económica	Favorable a la eliminación total a los 2 / 5 años. Modificación del dictamen 19/2017, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas / en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución). Eliminación total: • transcurridos 5 años • transcurridos 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.	19/2017

N.º dictamen CSCDA	Reunión CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Forma de selección	Modificación de dictamen anterior
53/2021	28/09/2021	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: material de oficina (220) (1940-[...]) // Unidades de Gestión Económica	Favorable a la eliminación total a los 2 / 5 años. Modificación del dictamen 20/2017, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas / en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución). Eliminación total: • transcurridos 5 años • transcurridos 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.	20/2017
54/2021	28/09/2021	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (225) (1940-[...]) // Unidades de Gestión Económica	Favorable a la eliminación total a los 2 / 5 años. Modificación del dictamen 21/2017, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas / en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución). Eliminación total: • transcurridos 5 años • transcurridos 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.	21/2017
55/2021	28/09/2021	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1940-[...]) // Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto	Favorable a la eliminación total a los 2 / 5 años. Modificación del dictamen 78/2017, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas / en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución). Eliminación total: • transcurridos 5 años • transcurridos 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.	78/2017

N.º dictamen CSCDA	Reunión CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Forma de selección	Modificación de dictamen anterior
56/2021	28/09/2021	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: primas de seguro (224) (1940-[...]) // Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto	<p>Favorable a la eliminación total a los 2 / 5 años. Modificación del dictamen 15/2018, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas / en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución).</p> <p>Eliminación total:</p> <ul style="list-style-type: none"> • transcurridos 5 años • transcurridos 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>	15/2018
57/2021	28/09/2021	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) (1940-[...]) // Unidades de administración financiera y gestión económica / Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto	<p>Favorable a la eliminación total a los 2 / 5 años. Modificación del dictamen 16/2018, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas / en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución).</p> <p>Eliminación total:</p> <ul style="list-style-type: none"> • transcurridos 5 años • transcurridos 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>	16/2018

N.º dictamen CSCDA	Reunión CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Forma de selección	Modificación de dictamen anterior
58/2021	28/09/2021	Subvenciones de concesión directa (procedimientos especiales) (Incluyendo expedientes económicos y cuentas justificativas de gasto correspondientes a este procedimiento) [1940]-[...] // Órganos competentes para la gestión y concesión de subvenciones de los Ministerios y Organismos Públicos	<p>Favorable a la aplicación de 3 Reglas.</p> <p>Reglas de conservación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; ver criterios y ejemplos Anexo 1.1): 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: <ul style="list-style-type: none"> o Resolución firme de concesión de la subvención. o Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales) • Regla 2. Subvenciones que cuyos valores informativos a largo plazo son susceptibles de conservación por muestreo (ver criterios y ejemplos Anexo 1.2): Eliminación parcial a los 15 / 20 años. <ul style="list-style-type: none"> o 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: <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) • Regla 3. Subvenciones cuyos valores informativos a largo plazo no son susceptibles de conservación por muestreo (ver criterios y ejemplos Anexo 1.2): Conservación permanente <p>Acceso: parcialmente restringida y de especial publicidad.</p>	
59/2021	28/09/2021	Planes de formación del personal 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 / INAP: Comisión General de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas (2013-) y órganos antecesores	<p>Favorable a la eliminación parcial a los 5 años.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservación permanente. <p>En Unidades con competencia en formación: Unidades de Recursos Humanos e INAP.</p> <p>o Planes de formación</p> <p>o Cursos de formación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminación parcial, a los 5 años <p>En Unidades con competencia en formación: Unidades de Recursos Humanos e INAP y en el Resto de Unidades de Servicios centrales y servicios periféricos</p> <p>Muestreo: 1 expediente completo de cada curso de formación.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido.</p>	