

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

23727 *Resolución de 6 de noviembre de 2024, de la Subsecretaría, por la que se publican, aprueban y actualizan calendarios de conservación de series documentales del Departamento en aplicación de diversos dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, regula las cuestiones relativas a la conservación del patrimonio documental como parte integrante del Patrimonio Histórico Español. Esta norma establece que la exclusión o eliminación de determinados bienes del patrimonio documental y bibliográfico de titularidad pública debe ser autorizada por la Administración competente y mediante el procedimiento previsto.

Tanto la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) como el procedimiento para la calificación y utilización de documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, previstos en los artículos 55 y 58 de la Ley, han recibido cumplido desarrollo a través de diferentes disposiciones:

– El Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, que reguló el procedimiento para 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, que reguló la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora.

– 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, se determina la adscripción de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y su cometido en el marco del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

En sus últimas sesiones plenarias de 14 de diciembre de 2022 y 18 de junio de 2024 la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos aprobó, entre otros, los siguientes dictámenes:

– Dictamen 69/2024 Certificado de emigrante retornado (CER) (1984 - [...]), presentado conjuntamente por los Ministerios de Trabajo y Economía Social y el de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, titular del procedimiento, junto con los de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación y de Política Territorial y Memoria Democrática.

Dictámenes CSCDA 98 a 104/2024, presentados por el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado formado en el seno de la propia Comisión Superior, conforme a al acuerdo adoptado en pleno de 16 de octubre de 2012, siguiendo lo previsto en el artículo 3 del citado Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre:

– Dictamen CSCDA 98/2024 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios (cap. 2): Arrendamientos y cánones (20) ([1842] - [...]).

– Dictamen CSCDA 99/2024 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Expedientes económicos de gasto (cap. 2): Atenciones protocolarias y representativas (226.01) ([1940] - [...]).

- Dictamen CSCDA 100/2024 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos: reuniones, conferencias y cursos (226.06) ([1985] - [...]).
- Dictamen CSCDA 101/2024 Partes de suministros de material de oficina ([1913] - [...]).
- Dictamen CSCDA 102/2024 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Trabajos realizados por otras empresas y profesionales (227) ([1850] - [...]).
- Dictamen CSCDA 103/2024 Expediente de contratación de servicios: limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces (Categoría 14) CPC 874, 82201-82206 ([s.XIX] - [...]).
- Dictamen CSCDA 104/2024 Expedientes de incompatibilidades, autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas para ejercer una segunda actividad ([1855] 1985 - [...]).

Para poder hacer efectiva la aplicación de todos esos dictámenes en el ámbito del Departamento y sus archivos de gestión y centrales, según el procedimiento previsto en el referido Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, es precisa resolución al efecto de la Subsecretaría.

Las transferencias resultantes de la aplicación de estos dictámenes al Archivo Central se realizarán conforme a las Instrucciones sobre la transferencia de documentos administrativos al Archivo Central del Departamento y sobre su consulta y préstamo internos aprobadas por Resolución de la Subsecretaría de Trabajo e Inmigración de 10 de mayo de 2010, y a las Instrucciones de la Subsecretaría de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social de 21 de octubre de 2013, por las que se modifican y complementan provisionalmente las anteriores. Las transferencias de servicios periféricos del Ministerio que deban realizarse a los Archivos Históricos Provinciales, conforme a lo previsto en el artículo quinto del Decreto 914/1969, de 8 de mayo, de creación del Archivo General de la Administración Civil y a lo dispuesto en el artículo 12 del citado Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, se realizarán según las normas para transferencias existentes en el respectivo Archivo Histórico provincial o centro análogo que desempeñe esas funciones y, subsidiariamente, conforme a las referidas Instrucciones, en lo que resulte de aplicación.

Las eliminaciones de documentos 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 y las Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y destrucción física de soportes informáticos de la Administración General del Estado de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos:

<http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>

- Las Instrucciones provisionales para la eliminación de documentación administrativa disponibles en la Intranet del Departamento.

Conforme al artículo 7, apartado 3, del Real Decreto 1164/2002, se deberá hacer llegar a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en el plazo de diez días desde las actuaciones, 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, así como de los demás requisitos recogidos en el artículo 7, apartado 1.e) del referido real decreto, conforme al

modelo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos disponible en su web y en la Intranet del Departamento:

<https://www.cultura.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cscda/documentos/formularios.html>

Así pues, en virtud de los correspondientes dictámenes adoptados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en de 14 de diciembre de 2022, y previa consulta e informe a las Unidades del Departamento afectadas por su aplicación, en ejercicio de las competencias conferidas por el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, esta Subsecretaría, resuelve:

Primero.

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los calendarios de conservación resultantes de los siguientes dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que figuran en el anexo de esta resolución:

- Dictamen 69/2024 Certificado de emigrante retornado (CER) (1984 - [...]).
- Dictamen CSCDA 98/2024 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios (cap. 2): Arrendamientos y cánones (20) ([1842] - [...]).
- Dictamen CSCDA 99/2024 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Expedientes económicos de gasto (cap. 2): Atenciones protocolarias y representativas (226.01) ([1940] - [...]).
- Dictamen CSCDA 100/2024 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos: reuniones, conferencias y cursos (226.06) ([1985] - [...]).
- Dictamen CSCDA 101/2024 Partes de suministros de material de oficina ([1913] - [...]).
- Dictamen CSCDA 102/2024 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Trabajos realizados por otras empresas y profesionales (227) ([1850] - [...]).
- Dictamen CSCDA 103/2024 Expediente de contratación de servicios: limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces (Categoría 14) CPC 874, 82201-82206 ([s.XIX] - [...]).
- Dictamen CSCDA 104/2024 Expedientes de incompatibilidades, autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas para ejercer una segunda actividad ([1855] 1985 - [...]).

Segundo.

Autorizar las eliminaciones y transferencias aplicables en virtud de los calendarios de conservación a los que se refiere el apartado primero de esta resolución, sujetas a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en cada dictamen.

Dentro de esta autorización se entenderán comprendidos todos los organismos públicos que custodien documentación generada por unidades integradas en el Ministerio de Trabajo y Economía Social y en sus antecedentes, o custodiadas en sus archivos, a las que sean de aplicación los referidos dictámenes, en particular:

- a) El Archivo Central y todas las unidades de los servicios centrales, periféricos o en el Exterior del Departamento.
- b) Los organismos autónomos y organismos vinculados al Departamento.
- c) Las unidades que, con dependencia orgánica de otros Departamentos de la Administración General del Estado, custodien documentación generada en el ejercicio de competencias bajo dependencia funcional de los antecedentes del Ministerios de Trabajo y Economía Social, y a las que sean de aplicación dichos dictámenes.

d) Los archivos intermedios e históricos del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado que custodien documentación a la que sean de aplicación dichos dictámenes (Archivo General de la Administración; archivos históricos provinciales o análogos, etc.).

e) Los organismos y archivos de las administraciones autonómicas que custodien documentación de unidades periféricas del Departamento a las que sean de aplicación dichos dictámenes.

Tercero.

Conforme a lo previsto en el artículo 39.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el citado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, las acciones previstas por esta resolución sólo se llevarán a efecto a partir del momento en que la misma adquiera firmeza y hayan sido resueltos los recursos administrativos que pudieran ser interpuestos contra la misma.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Ministra de Trabajo y Economía Social en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 6 de noviembre de 2024.–El Subsecretario de Trabajo y Economía Social, José Ramón del Prado Cortés.

ANEXO

Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Trabajo y Economía Social

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|----------------|---|
| | <i>Funciones transversales</i> |
| | 02 Administración y servicios generales. |
| | 02.01. Gestión de recursos humanos. |
| | 02.01.02 Gestión de los derechos y deberes de los empleados públicos. |
| 104/2024 | Expedientes de incompatibilidades, autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas para ejercer una segunda actividad. |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|--|--|------------------------|---------------------|---------------|--------------|-----------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Todas las Unidades, centros y organismos: Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | Conservación permanente (CP). | CP | CP | Sí | 5 15 | Central Intermedio | R |
| E05073901 Subsecretaría y EA0041848 S.G. de Recursos Humanos e Inspección de Servicios: Conservación permanente de la documentación anterior a 1983. | Conservación permanente (CP). | CP | CP | Sí | 5 15 | Central Intermedio | R |
| E05073901 Subsecretaría y EA0041848 S.G. de Recursos Humanos e Inspección de Servicios: Eliminación total de la documentación posterior a 1982. | Eliminación total (ET) a los 5 años. 5 ET. | 5 | - | No | - | - | R |
| Resto de unidades (excepto E05073901 Subsecretaría y EA0041848 S.G. de Recursos Humanos e Inspección de Servicios): documentación posterior a 1940. | Eliminación total (ET) a los 5 años. 5 ET. | 5 | - | No | - | - | R |

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|----------------|--|
| | 2.02 Gestión económica y presupuestaria. |
| | 2.02.03 Gestión del gasto. |
| 98/2024 | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios (cap. 2): Arrendamientos y cánones (20) ([1842] - [...]). |
| 100/2024 | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos: reuniones, conferencias y cursos (226.06) ([1985] - [...]). |
| 102/2024 | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Trabajos realizados por otras empresas y profesionales (227) ([1850] - [...]). |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|---|---|------------------------|---------------------|---------------|--------------|-----------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Todas las Unidades, centros y organismos: Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | Conservación permanente (CP). | CP | CP | Sí | 5 15 | Central Intermedio | R |
| EA0041841 S.G. de Administración Financiera y de la Oficina Presupuestaria. Otras unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto en organismos autónomos y vinculados (EA0041786 Secretaría General OEITSS; EA0041678S.G. de Gestión Financiera SEPE y unidades direcciones provinciales SEPE con capacidad de gestión directa del gasto; EA0041502 Administración Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo; EA0041448 Secretaría General FOGASA, etc.). | Eliminación total a los 15 años (15 ET). | 15 | 1 exp./año | Sólo muestra | 7/15 15 | Central Intermedio | R |
| Unidades auxiliares de gasto en Servicios Periféricos/Exterior cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. | Eliminación total a partir de 2 años (siempre que en dicho plazo se haya aprobado la cuenta (2 ET). | 2 | - | No | - | - | R |
| Expedientes conservados en unidades proponentes del gasto (copias parciales) y unidades de apoyo jurídico y similares (copias parciales). | Eliminación total a partir de 2 años (2 ET). | 2 | - | No | - | - | R |

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|----------------|---|
| 99/2024 | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Expedientes económicos de gasto (cap. 2): Atenciones protocolarias y representativas (226.01) ([1940] - [...]). |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|---|--|------------------------|---------------------|---------------|--------------|-----------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Todas las Unidades, centros y organismos: Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | Conservación permanente (CP). | CP | CP | Sí | 5 15 | Central Intermedio | R |
| EA0041841 S.G. de Administración Financiera y de la Oficina Presupuestaria. Otras unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto en organismos autónomos y vinculados (EA0041786 Secretaría General OEITSS; EA0041678S.G. de Gestión Financiera SEPE y unidades direcciones provinciales SEPE con capacidad de gestión directa del gasto; EA0041502 Administración Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo; EA0041448 Secretaría General FOGASA, etc.). | A) Expedientes «en firme» y expedientes «a justificar» justificados en cuentas monoaplicación del concepto 226.01: Conservación permanente (CP). | CP | CP | Sí | 7/15 15 | Central Intermedio | R |
| | B) Expedientes tramitados por anticipo de caja fija: Eliminación total a los 10 años (10 ET) (Dictamen CSCDA 31/2015). | 10 | 1 exp./año | Sólo muestra | 7/15 | Central | R |
| | C) Expedientes «a justificar» justificados en cuentas «multiplicación»: eliminación total a partir de 15 años (15 ET). | 15 | 1 exp./año | Sólo muestra | 7/15 15 | Central Intermedio | R |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|---|---|------------------------|---------------------|---------------|--------------|------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Unidades auxiliares de gasto en Servicios Periféricos / Exterior cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. | Eliminación total a partir de 2 años (siempre que en dicho plazo se haya aprobado la cuenta (2 ET). | 2 | – | No | – | – | R |
| Expedientes conservados en unidades proponentes del gasto (copias parciales) y unidades de apoyo jurídico y similares (copias parciales). | Eliminación total a partir de 2 años (2 ET). | 2 | – | No | – | – | R |

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|----------------|--|
| | 2.03 Contratación administrativa. |
| 103/2024 | Expediente de contratación de servicios: limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces (Categoría 14) CPC 874, 82201-82206 ([s.XIX] - [...]). |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|--|--|------------------------|---------------------|---------------|--------------|-----------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Todas las Unidades, centros y organismos: Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | Conservación permanente (CP). | CP | CP | Sí | 5 15 | Central Intermedio | R |
| Todas las Unidades con capacidad de contratación (por ejemplo EA0041841 S.G. de Administración Financiera y de la Oficina Presupuestaria y EA0041853-Oficialía Mayor; Otras unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto en organismos autónomos y vinculados (EA0041786 Secretaría General OEITSS; EA0041678 S.G. de Gestión Financiera SEPE y unidades direcciones provinciales SEPE con capacidad de gestión directa del gasto; EA0041502 Administración Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo; EA0041448 Secretaría General FOGASA, etc.). | Eliminación total 20 años (20 ET). | 20 | 1% del total | Sólo muestra | 6/20 20 | Central Intermedio | R |
| Unidades proponentes y otras Unidades de apoyo jurídico que no resuelven e intervienen sólo de forma parcial en el trámite, respecto de los expedientes parciales que conservan. | Eliminación total a los 6 años (6 ET). | 6 | ET | NO | – | – | R |

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|----------------|---|
| | 2.05 Gestión de medios y recursos materiales. |
| | 2.02.02 Gestión del bienes materiales, servicios comunes y suministros. |
| 101/2024 | Partes de suministros de material de oficina ([1913] - [...]). |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|---|--|------------------------|---------------------|---------------|--------------|-----------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Todas las Unidades, centros y organismos: Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | Conservación permanente (CP). | CP | CP | Sí | 5 15 | Central Intermedio | L |
| Unidades de Almacén (por ejemplo, en EA0041841 S.G. de Administración Financiera y de la Oficina Presupuestaria y Unidades de Almacén de organismos autónomos y vinculados (EA0041786 Secretaría General OEITSS; EA0041678 S.G. de Gestión Financiera SEPE y unidades direcciones provinciales SEPE con capacidad de gestión directa del gasto; EA0041502 Administración Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo; EA0041448 Secretaría General FOGASA, etc.). | Eliminación total a los 5 años (5 ET). | 5 | ET | No | - - | - - | L |
| Todas las demás Unidades, excepto Almacén. | Eliminación total 1 año. | 1 | ET | NO | - | - | L |

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|----------------|---|
| | <i>Funciones específicas</i> |
| | 06. Análisis y gestión del planeamiento demográfico. |
| | 06.02 Gestión de los efectos de la inmigración, emigración y la población flotante. |
| 69/2024 | Certificado de emigrante retornado (CER) (1984 - [...]). |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|--|---|------------------------|---------------------|---------------|--------------|-----------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Unidades encargadas de tramitar la resolución de los recursos en este procedimiento: Instituto Español de Emigración (1956-1991). D. G. de Migraciones. S.G. de Emigración (1991-2020). | Conservación permanente de los recursos (CP). | CP | CP | Sí | 5 15 | Central Intermedio | R |
| Resto de Unidades que intervienen sólo de forma parcial en el trámite, respecto de los expedientes parciales que conservan, entre ellas: Delegaciones Provinciales del Instituto Español de Emigración (1984-1985). Direcciones Provinciales de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales (1985-1998). EA0041859. Consejerías de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social / (informes; adverbaciones) (1985-...). EA002177 - S.G. de Régimen Jurídico (2004-2020/...). | Eliminación total 5 años (5 ET). | 5 | ET | No | - | - | R |

Nota: El Archivo Central aplica todos los dictámenes según las reglas que afecten a las Unidades concretas productoras de cada fondo.

Abreviaturas: BOE: «Boletín Oficial del Estado»; CSCDA: Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos; SEPE: Servicio Estatal Público de Empleo; CP: conservación permanente; EP: Eliminación parcial; ET: Eliminación total; Central: Archivo central que corresponda a cada Unidad (Archivo Central MITES para: servicios centrales y servicios en el Exterior MITES; Servicios de archivos centrales que correspondan a: servicios centrales SEPE, FOGASA, INSHT y OEITSS; servicios de archivo central que correspondan a servicios periféricos SEPE, FOGASA, INSHT y OEITSS). Intermedio: Archivo intermedio que corresponda a cada Unidad (Archivo General de la Administración o Archivo Histórico Provincial, o equivalente); L: Acceso libre para cualquier solicitante sin necesidad de acreditar especial derecho o interés; R: El acceso requiere solicitud previa (requiere la previa valoración de los derechos concretos del solicitante; la información contenida en la documentación puede estar sujeta a restricciones de acceso).