

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y EMPRESA

9237 *Corrección de errores de la Resolución de 9 de mayo de 2019, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de determinadas series documentales.*

Advertido error en la Resolución de 9 de mayo, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de determinadas series documentales («BOE» número 126, de 27 de mayo de 2019), se procede a efectuar la oportuna corrección incluyendo el siguiente anexo a la mencionada resolución:

ANEXO

N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Tipo de selección	Forma de selección
50/2013	Expedientes de elaboración y aprobación de la Oferta de Empleo Público (1984-). // Unidades de personal de los diferentes Ministerios - Unidades de Personal de Organismos Autónomos.	EP	Ministerios y órganos de la AGE. Unidades centrales de personal y unidades que emiten informe preceptivo CT: 1. Conservación permanente a efectos de valores a largo plazo según apartado anterior para fracciones cronológicas de la serie que no se hallen en los archivos de la DG de la Función Pública. 2. Eliminación (parcial) a los 5 años de las fracciones cronológicas que se hallen en los archivos de la DG de la Función Pública, por la caducidad de los valores administrativos. La información no publicada en el BOE se conserva en los archivos de la DG de la Función Pública. Acceso libre.
9/2014 GTSC modificado por el 31/2015	Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra (1988-). // Departamentos Ministeriales: Subsecretarías. Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas. Unidades Centrales de Coordinación de Cajas Pagadoras; Cajas Pagadoras adscritas a otras unidades; centros directivos y unidades de servicios periféricos Subcajas pagadoras adscritas a otros centros directivos (Gabinetes; etc.) [«Pagadurías, cajas y habilitaciones» (art.78.1 LGP)] Intervenciones Delegadas (hasta finales de los años 1990) Organismos autónomos: Pagadurías, cajas y habilitaciones.	ET	Se dispone la eliminación total de los expedientes reseñados en la propuesta al superar los diez años. Eliminación total de los duplicados gestionados por otras unidades. Muestra: conservación de 1 expediente por año con todos los documentos básicos (apartado 1.8 del estudio de identificación). Acceso restringido parcialmente (RGPD). En caso de necesidad se debe proceder a la disociación de datos personales.
12/2014	Expedientes de contratación de suministros (1965-). // Unidades de Contratación de los departamentos ministeriales u Organismos Públicos competentes.	ET	Eliminación Total a los 15 años desde la adjudicación. Muestra: 1 expediente por año. Acceso, parcialmente restringido: a) información facilitada por los empresarios que haya sido designada como confidencial por estos (en particular, la que pudiera estar amparada por el secreto técnico o comercial); b) datos de carácter personal susceptibles de protección por el RGPD. c) información sobre suministros relativos a compra de armamento, munición y material bélico, según lo que se refiere el Apdo. Segundo e) del Acuerdo de Consejo de Ministros de 28/11/1986, por el que se clasifican determinados asuntos y materias.

N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Tipo de selección	Forma de selección
46/2014	<p>Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de Cuerpos Generales y Especiales (acceso libre y promoción interna) (1908 -). //</p> <p>Unidades de personal de los diferentes Ministerios. - Unidades de Personal de Organismos Autónomos - Unidades de Personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social - Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar. - Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (u órganos antecesores) - Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores) - Instituto Nacional de Administración Pública (u órganos antecesores).</p>	EP	<p>Unidad de Personal del respectivo departamento ministerial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conservación permanente de las Solicitudes de informe e informes a la DG de Función Pública, Órdenes Ministeriales y Resoluciones, Solicitud y Autorización de asistencias del tribunal, Actas y documentación emitida por el tribunal Calificador, Solicitud y asignación del NRP, documentación del Curso Selectivo, peticiones de destino, estadillos, recursos y expedientes económicos. 2. Conservación permanente de todo lo anterior a 1940. 3. Eliminación a los 5 años de las solicitudes de participación de los aspirantes, exámenes y copias de las cuartillas para la publicación de las órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE. Para el resto de centros directivos que conserven documentación de la serie a excepción de la DG de función Pública se eliminarán a los 5 años. <p>Acceso parcialmente restringido (RGPD).</p>
5/2015	<p>Expedientes de procesos selectivos de personal laboral fijo (1984 -). //</p> <p>Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales y organismos públicos. - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas/Secretaría de Estado para la Administración Pública/Dirección General de la Función Pública/ Subdirección General de Gestión de Procedimientos de Personal (u órganos antecesores)/Subdirección General de Planificación y Selección de Recursos Humanos (u órganos antecesores).</p>	EP	<p>Unidad de Personal del respectivo departamento ministerial u organismo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conservación permanente 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 - Estadillos, Memorias y Estadísticas. 2. Eliminación (en 5 años) en la Unidad de personal con competencia específica 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. <ul style="list-style-type: none"> - 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>Acceso parcialmente restringido (RGPD).</p>

N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Tipo de selección	Forma de selección
6/2015	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).	EP	<p>Unidad de personal con competencia específica:</p> <p>1.Conservación permanente de Relaciones y listados sobre puestos ocupados por funcionarios interinos y personal laboral del Departamento afectados por el proceso de consolidación, así como las listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso, documentación relativa al acuerdo de encomienda de gestión, solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública, Órdenes Ministeriales y Resoluciones, Solicitud y Asistencias del Tribunal Calificador, Documentación del Tribunal Calificador, Actas del Tribunal, Listado de vacantes a ofertar, Peticiones de destino, Estadillos, así como Recursos y, en su caso, la documentación relativa a los nombramientos previos como funcionarios interinos del personal laboral.</p> <p>2.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>Acceso parcialmente restringido (RGPD).</p>
7/2015	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).	EP	<p>Unidad de personal con competencia específica:</p> <p>1.Conservación permanente de las Solicitudes de informes, Informe de la DG de la Función Pública y de la DG de Costes de Personal y Pensiones Públicas, Informe de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria, Orden Ministerial y Resoluciones, Solicitud y Autorización de asistencias del Tribunal, Documentación del Tribunal, Actas del Tribunal, Solicitud y asignación de NRP, Listado de vacantes a ofertar, Peticiones de destino, Estadillos, así como las listas o relaciones de candidatos y los recursos.</p> <p>2.Eliminación a los 5 años de las copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE, solicitudes de participación de los aspirantes (así como documentación acreditativa para valoración en la fase de concurso y Dictamen Técnico Facultativo en el caso de aspirantes con un grado de discapacidad) y exámenes.</p> <p>Acceso parcialmente restringido (RGPD).</p>
8/2015	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.	EP	<p>Unidad de personal con competencia específica:</p> <p>1.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 - Peticiones de destino.</p> <p>2. Eliminación a los 5 años de las Solicitudes de participación de los aspirantes, número 8) 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>Muestra: 1 expediente completo siempre que cambie el procedimiento.</p> <p>Acceso parcialmente restringido (RGPD).</p>

N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Tipo de selección	Forma de selección
9/2015	Expedientes de procesos selectivos de personal laboral 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.	EP	<p>Unidad de personal con competencia específica de los departamentos ministeriales y otros órganos convocantes:</p> <p>1. 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. - Contrato de trabajo temporal, en su caso.</p> <p>2. 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. Acceso parcialmente restringido (RGPD).</p>
11/2015	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	<p>Eliminación Total a los 15 años. Por lo general estos expedientes no reflejan el desarrollo de funciones primarias y sólo de forma genérica recogen el funcionamiento de la Administración: este dictamen está basado en las conclusiones del Dictamen CSCDA 12 /2014 sobre «Expedientes de contratación de suministros», de los que el expediente de gasto es una serie complementaria para la realización de un mismo y único fin. De hecho, en algunos organismos ambas series se presentan y manejan como una sola.</p> <p>Muestra: un expediente anual por modalidad de tramitación del suministro. Muestra de bienes de adquisición centralizada a cargo de MINHAP.</p>
19/2017	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Comunicaciones (222) (1940-). // Unidades de Gestión Económica (puede afectar a otras Unidades que se ocupen de la contratación o gestión de comunicaciones, como Oficinas o Unidades TIC).	ET	<p>Eliminación total a partir de 10 años por la Caducidad valores contables. Engloba los posibles plazos internos/administrativos y reclamaciones judiciales puramente contractuales.</p> <p>Muestra: un expediente por año.</p> <p>Acceso libre.</p>
20/2017	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Material de oficina (220) (1940-). // Unidades de Gestión Económica (puede afectar también a Unidades que intervienen en la gestión de almacén y distribución de material de Oficina, como Oficinas y otras).	ET	<p>Eliminación total a partir de 10 años por la Caducidad valores contables. Engloba los posibles plazos internos/administrativos y reclamaciones judiciales puramente contractuales.</p> <p>Muestra: un expediente por año.</p> <p>Acceso restringido: pueden aparecer datos bancarios referentes a la empresa suministradora.</p>
18/2017	Partes y anotaciones de control horario de los empleados públicos (1918-). // Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente las: -Unidades de personal de los diferentes departamentos ministeriales. -Unidades de Personal de Organismos Autónomos.	ET	<p>En los organismos en los que la gestión del control horario se realice mediante una aplicación informática, los partes de incidencias y solicitudes de permisos, vacaciones, licencias, así como la documentación justificativa adjunta, etc., se podrán eliminar al año siempre que el valor probatorio de éstas pueda ser sustituido por las anotaciones registradas en la aplicación informática.</p> <p>Muestra: un ejemplar por cada tipo de solicitud de cada 5 años, o bien cuando cambie significativamente el formulario.</p>

N.º de dictamen CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Tipo de selección	Forma de selección
78/2017	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1935-). //	EP	Expedientes posteriores a 1940: Eliminación total por Caducidad valores contables y valores jurídicos probatorios. Engloba los posibles plazos internos/administrativos y reclamaciones judiciales. Muestra un expediente por año. Acceso libre en general (puede existir algún caso susceptible de protección por el RGPD).