

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

- 11196** *Resolución de 6 de octubre de 2015, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la eliminación de series documentales custodiadas en el Archivo Histórico Provincial de Cádiz y de series documentales comunes de la Administración General del Estado.*

Esta resolución tiene como objeto la eliminación de documentación perteneciente al Patrimonio Documental de acuerdo con la normativa que establece el procedimiento, concretamente con lo determinado por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en su artículo 58; el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original, y el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

La propuesta de eliminación de dos fracciones de series documentales custodiadas en el Archivo Histórico Provincial de Cádiz fue dictaminada favorablemente por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en su reunión de 9 de julio de 2015.

Las propuestas de eliminación de varias series documentales consideradas comunes para la Administración General del Estado, fueron dictaminadas favorablemente por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos también en su reunión de 9 de julio de 2015, a propuesta del Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado. El Grupo de Trabajo fue creado en el seno de la Comisión Superior Calificadora en reunión plenaria del 16 de octubre de 2012, en virtud del artículo 13 del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos.

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

En virtud de dichos acuerdos, así como 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.

Aprobar la eliminación de los documentos que forman parte de las series documentales que se detallan en el anexo y que se custodian actualmente en el Archivo Histórico Provincial de Cádiz, así como de las series comunes presentadas por el Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado, adscrito a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Segundo.

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

Tercero.

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.

Cuarto.

El Archivo Histórico Provincial de Cádiz y los archivos que se acojan a esta resolución en sus eliminaciones de series comunes, seleccionarán las unidades de instalación que se conservarán como testigo, de acuerdo con las propuestas presentadas.

Quinto.

Ordenar la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Sexto.

La autorización no se hará efectiva hasta transcurridos tres meses desde la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de esta resolución, siempre que en ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma.

Séptimo.

No se llevará a cabo la destrucción de documentos autorizada hasta que la presente resolución, en caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

Octavo.

Una vez producida la eficacia de la autorización, el proceso de destrucción garantizará la seguridad de la documentación, estando protegida contra intromisiones externas. El método de destrucción será el adecuado, que imposibilite la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

Noveno.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso administrativo de alzada ante el Ministro de Educación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 6 de octubre de 2015.–El Subsecretario de Educación, Cultura y Deporte, Fernando Benzo Sáinz.

ANEXO

Relación de series

Archivo Histórico Provincial de Cádiz

N.º dictamen CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Tipo de selección	Forma de selección	Plazo
2/2015	Actas de inspección de control sanitario a productos de comercio exterior destinados a uso y consumo humano (1988 -) // Subdelegación del Gobierno en Cádiz / Sanidad Exterior / Recinto Aduanero Algeciras.	ET	Eliminación total, dejando como muestra una caja por año. Acceso parcialmente restringido.	5 años
3/2015	Expedientes de recepción y análisis de drogas y estupefacientes decomisados (1985 -) // Subdelegación del Gobierno en Cádiz / Sanidad Exterior.	ET	Eliminación total, dejando como muestra una caja por año. Acceso parcialmente restringido.	5 años

Series Comunes de la Administración General del Estado

N.º dictamen CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Tipo de selección	Forma de selección	Plazo
5/2015	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).	EP	<p>CP en la unidad de personal del respectivo departamento ministerial u organismo autónomo, 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 el Subsecretario o por delegación, y contratado; Solicitud y asignación del Número de Registro de Personal; Reclamaciones; Recursos; Estadillos, Memorias y Estadísticas.</p> <p>CP en la DG de la Función Pública o antecesores, de: Resolución de la DG 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 DG 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>Eliminación 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 del DNI; Dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico competente de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente la(s) deficiencia(s) permanente(s) 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>	5 años

N.º dictamen CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Tipo de selección	Forma de selección	Plazo
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. DG de la Función Pública (u órganos antecesores).	EP	<p>Eliminación en los centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de la Función Pública. Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p> <p>CP en unidad de personal con competencia específica, de: Relaciones y listados sobre puestos ocupados por funcionarios interinos y personal laboral del Departamento afectados por el proceso de consolidación, así como las listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso, documentación relativa al acuerdo de encomienda de gestión, solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública, Órdenes Ministeriales y Resoluciones, Solicitud y Asistencias del tribunal calificador, Documentación del tribunal calificador, Actas del tribunal, Listado de vacantes a ofertar, Peticiones de destino, Estadillos, Recursos y, en su caso, la documentación relativa a los nombramientos previos como funcionarios interinos del personal laboral.</p>	5 años
7/2015	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario (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. DG de la Función Pública (u órganos antecesores) / Instituto Nacional de Administraciones Públicas (u órganos antecesores).	EP	<p>Eliminación en unidad de personal con competencia específica, de: 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>Eliminación en resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de la Función Pública. Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p> <p>CP en Unidades de personal con competencia específica, de: Solicitud de informe 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; Recursos.</p>	5 años

N.º dictamen CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Tipo de selección	Forma de selección	Plazo
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 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).	EP	<p>Eliminación en unidades de personal con competencia específica, de: 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>Eliminación en el resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de la Función Pública. Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p> <p>CP en unidades de personal con competencia específica, de: Listados y 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; Peticiones de destino.</p> <p>Eliminación en unidad con competencia específica de departamentos ministeriales y otros organismos, de: 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) permanente(s) 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>Eliminación en el resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de Función Pública. Muestra: 1 expediente completo siempre que cambie el procedimiento. Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>	<p>5 años</p> <p>5 años</p> <p>5 años</p> <p>5 años</p>

N.º dictamen CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Tipo de selección	Forma de selección	Plazo
9/2015	Expedientes de procesos selectivos de personal temporal y personal estatutario temporal (1968 -) // Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente las unidades de personal de los diferentes ministerios / Unidades de personal de Organismos Autónomos / Unidades de personal de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social / Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar (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).	EP	<p>CP en unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros organismos convocantes, de: Autorización conjunta de las DG 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>Eliminación en unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes, de: Solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo. Incluyen, en su caso, Dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico competente, de calificación del grado de minusvalía, 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>Eliminación en resto de centros directivos que conserven documentación de la serie a excepción de la DG de la Función Pública. Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>	<p>5 años</p> <p>5 años</p>

N.º dictamen CSCDA	Título (años extremos) // Productor	Tipo de selección	Forma de selección	Plazo
10/2015	Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940 -) // Unidades de gasto: cualquier unidad administrativa con presupuesto disponible al respecto. Unidad de gestión: <ul style="list-style-type: none"> - Subsecretarías. Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas. Unidades Centrales de Coordinación de Cajas Pagadoras. - Cajas Pagadoras adscritas a otras unidades; centros directivos y unidades de servicios periféricos. - Subcajas pagadoras adscritas a otros centros directivos (Gabinetes, etc.). - [«Pagadurías, cajas y habilitaciones» (art. 78.1 LGP). - Organismos autónomos: pagadurías, cajas y habilitaciones. [Direcciones Generales de las Entidades Gestoras y del Servicio Común de la Seguridad Social; Intervención General de la Seguridad Social (y sus Direcciones provinciales y Territoriales, centros de gestión; Gerencias de Atención Especializada y Atención Primaria, etc.). Unidades Administrativas responsables del Fondo de Maniobra / Cajas Pagadoras].	ET	Conservación como muestra de 1 expediente por año. Con la excepción de: Expedientes económicos de asistencias a tribunales de pruebas selectivas que se encuentren en el contexto de la documentación de los propios tribunales (CP según dictamen CSCDA 46/2014 Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de cuerpos generales y especiales. Acceso libre y promoción interna). Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.	10 años
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	Dictamen basado en las conclusiones del Dictamen CSCDA 12/2014 Expedientes de contratación de suministro, de los que el expediente de gasto es una serie complementaria para la realización de un mismo y único fin. Muestra: un expediente anual por modalidad de tramitación del suministro; la muestra de bienes de adquisición centralizada a cargo del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.	15 años
12/2015	Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: gastos sociales de personal – Acción Social (162.04) (1957 -) // Unidades de recursos humanos y de gestión económica; Habilitaciones de personal, cajeros y pagadurías de pagos al exterior.	ET	Dictamen basado en las conclusiones del Dictamen CSCDA 11/2014 Expedientes de Planes de Acción Social, parte de cuyos documentos son de conservación permanente. ET a los 6 años: para pagos a través de nómina (ayudas). ET a los 10 años: para pagos a terceros previa factura. Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.	6/20 años

CP = Conservación permanente, CS = Conservación selectiva; ET = Eliminación total, EP = Eliminación parcial; MA = Muestreo aleatorio; MS = Muestreo sistemático; SS = Sustitución de soporte.