

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**14062** *Resolución de 15 de diciembre de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publican varios dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y se aprueban, corrigen y actualizan los correspondientes calendarios de conservación.*

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.

La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y 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, 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, reguló la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora;

En 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.

Esta última norma regula además, en su artículo 13, la posibilidad de constituir Grupos de Trabajo departamentales encargados de la coordinación archivística, entre cuyas funciones está la de realizar estudios de valoración de series y elevar peticiones de dictamen a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

El Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, creado por Resolución de esta Subsecretaría de 29 de marzo de 2012, ha venido elevando a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos diferentes propuestas de calificación de series documentales presentadas por unidades del Departamento, y sustituyendo en esta tarea a las desaparecidas Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos de los entonces Ministerios de Trabajo y Asuntos Sociales (2006-2008) y de Trabajo e Inmigración (2008-2011), así como del Servicio Público de Empleo Estatal (2006-2011) y del Instituto Social de la Marina (2009-2011).

En sus dos últimas sesiones de los días 9 de julio y 4 de diciembre de 2015, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos emitió nuevos dictámenes favorables tanto a las propuestas elevadas por el Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, reunido en 12 de mayo y 20 de noviembre de 2015, como a otras ocho propuestas relativas a series comunes presentadas por el Grupo de Trabajo de Series Comunes, que afectan a este Departamento y a diferentes organismos vinculados al mismo. La Comisión también aprobó modificaciones en varios dictámenes anteriores, que en consecuencia es necesario publicar nuevamente. Por último, advertidos errores en el detalle de uno de los dictámenes ya publicados (dictamen 11/2014 sobre Planes de Acción Social, publicado por Resolución de esta Subsecretaría de 22 de enero de 2015), se incluye en esta nueva resolución la subsanación de los mismos.

En virtud de dichos dictámenes, oído de nuevo el Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y previo informe de

los organismos autónomos y entidades de la Seguridad Social representados en el mismo, en ejercicio de las competencias que me están conferidas por el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, resuelvo:

Primero.

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

1. Dictámenes favorables a propuestas presentadas por el Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

4/2015 Registro de contratos de trabajo (1978 - ...).  
33/2015 Expedientes de prestación económica por razón de necesidad (incapacidad y ancianidad) a españoles de origen residentes en el exterior (1993-...).

2. Dictámenes favorables a propuestas presentadas por el Grupo de Trabajo de Valoración de Series Comunes creado en el seno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos:

5/2015 Expedientes de procesos selectivos de personal laboral fijo (1984 - ...).  
6/2105 Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de funcionarios (sistema de concurso-oposición) (1984 -...).  
7/2015 Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino (1984 -...).  
8/2015 Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de personal laboral (1994 - ...).  
9/2015 Expedientes de procesos selectivos de personal temporal y personal estatutario temporal (1968 - ...).  
10/2015 Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940 - ...).  
11/2015 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221) (1965 - ...).  
12/2015 Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: Gastos Sociales de personal – Acción Social (162.04) (1957 -...).

3. Modificaciones y correcciones de dictámenes anteriores:

15/2015 Expedientes de autorización de trabajo y residencia: Trabajo por cuenta ajena inicial (1985 - ...): Sustituye al dictamen 27/2013.  
11/2014 Expedientes de Planes de Acción Social (1957-...): se corrige el apartado «muestra a conservar» publicado en anterior resolución, de 22 de enero de 2015.  
32/2015 Cuentas Justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobras (1988-...): modifica el apartado «muestra a conservar» del dictamen 9/2014.

Segundo.

Dejar sin efecto la aplicación del siguiente dictamen, aprobado en su día por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y publicado por Resolución de 7 de noviembre de 2013, de esta Subsecretaría («BOE» núm. 278, del 20), que se sustituye por el dictamen arriba expresado 15/2015:

27/2013 Expedientes de autorización de trabajo y residencia: Trabajo por cuenta ajena inicial (1985 - ...).

Tercero.

Autorizar las eliminaciones y transferencias aplicables en virtud de los calendarios de conservación a los que se refiere el apartado primero, puntos 1 a 3 de esta Resolución, sujetas a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en los dictámenes.

Dentro de esta autorización se entenderán comprendidos todos los organismos públicos que custodien documentación generada por unidades del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, o de sus antecesores, a las que sean de aplicación los referidos dictámenes, en particular:

- a) El Archivo Central y todos los organismos de los servicios centrales, periféricos o en el Exterior del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- b) Los organismos autónomos vinculados al Ministerio de Empleo y Seguridad Social y las entidades de la Seguridad Social adheridos a la presente Resolución según Acuerdo del Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos del Departamento de 12 de mayo de 2015, en los términos previstos en el Anexo a esta Resolución.
- 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 del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, y a la 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.

Cuarto.

Conforme a lo previsto en el artículo 57.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo Común, y en el citado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, la eficacia de esta Resolución quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y condicionada a que en dicho plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En caso de que sea impugnada, no podrá procederse a la destrucción o transferencia de documentos de acuerdo a los calendarios de conservación de esta resolución hasta que la misma adquiera firmeza.

Quinto.

Las transferencias resultantes de la aplicación de estos dictámenes al Archivo Central del Ministerio de Empleo y Seguridad se harán 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 esta Subsecretaría 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.

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

Séptimo.

Contra la presente resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Ministra de Empleo y Seguridad Social en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 15 de diciembre de 2015.–El Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

**ANEXO**  
**Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Empleo y Seguridad Social**

Dictamen CSCDA	Clasificación / Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
	<b>1. FUNCIONES TRANSVERSALES</b>							
	1.04. PERSONAL / RECURSOS HUMANOS							
	1.04.2 Acceso, selección, provisión							
<b>5/2015</b>	<b>Expedientes de procesos selectivos de personal laboral fijo (1984-...)</b> // Subsecretaría. S.G. de Recursos Humanos; S.G. de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social; Unidades de personal de los Organismos Autónomos y Entidades de la Seguridad Social (excepto INSHT); Otras unidades MEySS.							
	Conservación permanente (CT): En las Unidades con competencia específica en materia de personal:		CT	CT	Sí	5 15	Central Intermedio	R
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámite de informe de la DG de Función Pública,</li> <li>- Solicitud y autorización de reconocimiento de asistencias por participación en tribunales y órganos de selección.</li> <li>- Listados de admitidos y excluidos.</li> <li>- Actas y Acuerdos del tribunal calificador. Pueden contener anexos (actas, listado o, en su caso, listados elaborados con distintos criterios, puntuaciones, incidencias, etc.).</li> <li>- Tipo de examen de la convocatoria.</li> <li>- Hoja de valoración de méritos o Anexo de la convocatoria de certificado de méritos.</li> <li>- Relación final de aprobados.</li> <li>- Acuerdos del Tribunal publicando los resultados en las distintas fases del proceso selectivo.</li> <li>- Contrato, firmado por Subsecretario o por delegación.</li> <li>- Solicitud y asignación de NRP.</li> <li>- Reclamaciones.</li> <li>- Estadillos, Memorias y Estadísticas.</li> </ul>							

Dictamen CSCDA	Clasificación / Serie documental	Selección		Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	
	ET eliminación total de:						
	<p>En las Unidades con competencia específica sobre recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo con justificantes de abono de tasas o de exención de éstas, fotocopia de DNI.</li> <li>- 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</li> <li>- Documentación aportada por cada aspirante, acreditativa de la valoración de los méritos en la fase de concurso.</li> <li>- Documentación justificativa de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para los adjudicatarios de plaza.</li> <li>- Exámenes</li> </ul>	5 <sup>1</sup>	0	No	-	-	R
	<p>En el resto de unidades:</p> <p>Expedientes parciales, duplicados y copias de la documentación contenida en los expedientes más completos producidos por las Unidades con competencia específica en materia de personal</p> <p>Recursos: se aplican dictámenes más específicos CSCDA 17-18/2013 y 15-18/2014<sup>2</sup></p>	5	0	No	-	-	R

Dictamen CSCDA	Clasificación / Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
6/2015	<p><b>Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de funcionarios (sistema de concurso-oposición)<sup>3</sup> (1984-...)</b> // Subsecretaría. S.G. de Recursos Humanos; S.G. de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social; Unidades de personal de los Organismos Autónomos y Entidades de la Seguridad Social (excepto INSHT); Otras unidades MEYSS.</p> <p>Conservación permanente (CT): En las Unidades con competencia específica en materia de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- documentación relativa al acuerdo de encomienda de gestión;</li> <li>- trámite de informe de la DG de la Función Pública;</li> <li>- Órdenes Ministeriales y Resoluciones;</li> <li>- Solicitudes y Asistencias del Tribunal Calificador.</li> <li>- Documentación y Actas del Tribunal Calificador;</li> <li>- Listado de vacantes a ofertar;</li> <li>- Peticiones de destino;</li> <li>- Estadillos.</li> <li>- en su caso, documentación relativa a los nombramientos previos como funcionarios interinos del personal laboral.</li> </ul> <p>ET eliminación total de:</p> <p>En las Unidades con competencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- solicitudes de participación de los aspirantes y exámenes</li> <li>- copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE que pudieran localizarse en el expediente.</li> </ul> <p>En el resto de unidades:</p> <p>Duplicados de la documentación contenida en los expedientes completos producidos por las unidades con competencia más específica.</p> <p>Recursos: se aplican dictámenes más específicos CSCDA 17-18/2013 y 15-18/2014</p>	CT	CT	CT	Sí	5 15	Central Intermedio	R
			5 <sup>1</sup>	0	No	-	-	R
			5	0	No	-	-	R



Dictamen CSCDA	Clasificación / Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
7/2015	<b>Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino (1984-...)</b> // Subsecretaría. S.G. de Recursos Humanos; S.G. de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social; Unidades de personal de los Organismos Autónomos y Entidades de la Seguridad Social (excepto INSHT); Otras unidades MEYSS.							
	Conservación permanente (CT): En las Unidades con competencia específica en materia de personal:	CT	CT	CT	Sí	5 15	Central Intermedio	R
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- solicitud de informe o de autorización conjunta para el nombramiento de funcionarios interinos;</li> <li>- informes previos DG de Función Pública y DG de Costes de Personal y Pensiones Públicas;</li> <li>- informe de la DG de Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la Convocatoria;</li> <li>- Orden Ministerial y Resoluciones;</li> <li>- Solicitudes y autorizaciones de asistencias del Tribunal;</li> <li>- Actas y demás documentación del Tribunal;</li> <li>- Asignación de NRP;</li> <li>- Listado de vacantes a ofertar;</li> <li>- Peticiones de destino;</li> <li>- Estadillos, listas o relaciones de candidatos</li> </ul>							
	ET eliminación total de: En las Unidades con competencia específica:	5 <sup>1</sup>	0	0	No	-	-	R
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- copias de cuartillas para publicación de órdenes Ministeriales y resoluciones en el BOE;</li> <li>- solicitudes de participación de aspirantes (y documentación acreditativa para valoración en la fase de concurso y dictamen técnico facultativo en el caso de aspirantes con un grado de discapacidad)</li> <li>- exámenes</li> </ul>							
	En el resto de unidades:	5	0	0	No	-	-	R
	Duplicados de la documentación contenida en los expedientes completos producidos por las unidades con competencia más específica. Recursos: se aplican dictámenes más específicos CSCDA 17-18/2013 y 15-18/2014							



Dictamen CSCDA	Clasificación / Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
8/2015	<b>Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de personal laboral (1994-...)</b> // Subsecretaría. S.G. de Recursos Humanos; S.G. de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social; Unidades de personal de los Organismos Autónomos y Entidades de la Seguridad Social (excepto INSHT); Otras unidades MEySS.							
	Conservación permanente (CT): En las Unidades con competencia específica en materia de personal: - Listados y listas certificadas o relaciones de personal afectado por la consolidación; - Trámite de informe de la DG de la Función Pública, (Anexos y certificados; bases y anexos de la convocatoria); - Solicitud y autorización de reconocimiento de asistencias por participación en tribunales y órganos de selección (en procesos de personal funcionario); - 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; - Asignación de NRP; - Listado de vacantes a ofertar; - Peticiones de destino;	CT	CT	CT	Sí	5 15	Central Intermedio	R
	ET eliminación total de: En las Unidades con competencia específica: - 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 valoran en la fase de concurso; - (en su caso), documentación acreditativa de requisitos exigidos en la convocatoria; - Copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE, en su caso. En el resto de unidades:	5 <sup>1</sup>	1 expediente completo siempre que cambie el proce- dimiento	No	No	-	-	R
	Duplicados de la documentación contenida en los expedientes completos producidos por las unidades con competencia más específica.							
	Recursos: se aplican dictámenes más específicos CSCDA 17-18/2013 y 15-18/2014							

Dictamen CSCDA	Clasificación / Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
9/2015	<b>Expedientes de procesos selectivos de personal laboral temporal y personal estatutario temporal</b> (1968-...) // Subsecretaría. S.G. de Recursos Humanos; S.G. de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social; Unidades de personal de los Organismos Autónomos y Entidades de la Seguridad Social (excepto INSHT); Otras unidades MEySS.				Sí	5 15	Central Intermedio	R
	<p>Conservación permanente (CT): En las Unidades con competencia específica en materia de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Autorización conjunta de las Direcciones Generales de 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.</li> <li>- trámite de informe de la DG de Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria.</li> <li>- Resoluciones;</li> <li>- Actas, acuerdos y demás documentación emitida por el Tribunal Calificador;</li> <li>- asignación de NRP, modelo de inscripción M2R; inscripción de funcionario interino / personal laboral.</li> <li>- Listado de vacantes a ofertar y peticiones de destino;</li> <li>- Estadillos de seguimiento;</li> <li>- Listas o relaciones de candidatos;</li> <li>- Contrato de trabajo temporal, en su caso</li> </ul> <p>ET eliminación total de:</p>	CT	CT	CT	No	-	-	R
	<p>En las Unidades con competencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- exámenes;</li> <li>- (en su caso), documentación acreditativa de los méritos que se valoran en la fase de concurso.</li> <li>-(en su caso), documentación acreditativa de requisitos exigidos en la convocatoria</li> </ul> <p>En el resto de unidades:</p>	5 <sup>1</sup>	0	0	No	-	-	R
	Duplicados de la documentación contenida en los expedientes completos producidos por las unidades con competencia más específica.	5	0	0	No	-	-	R
	Recursos: se aplican dictámenes más específicos CSCDA 17-18/2013 y 15-18/2014							

Dictamen CSCDA	Clasificación / Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
	1.04.3. Acción Social							
<b>11/2014</b>	<b>Expedientes de Planes de Acción Social (1957-...)</b> // Subsecretaría. S.G. de Recursos Humanos; S.G. de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social; S.G. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y otras unidades MEySS. Organismos Autónomos y Entidades de la Seguridad Social excepto: Instituto Social de la Marina; INSS.							
	CT: conservación permanente de: - Actas Comisión paritaria - Firma del plan - Resolución aprobatoria del plan - [En su caso, expedientes completos de ayudas por motivos excepcionales] - Resolución aprobatoria de ayudas concedidas, denegadas y excluidas - Listas definitivas de ayudas concedidas y denegadas - Memorias y estadísticas	CT	CT		Sí	5 años 15	Central Intermedio	R
	ET eliminación total (incluidos los datos en aplicaciones informáticas de): - Solicitudes de ayudas y documentos justificativos - Listas provisionales de ayudas concedidas y denegadas	5 años	1 solicitud con su justificante de cada modalidad, cada 5 años	muestra		5 años 15	Central Intermedio	R

Dictamen CSCDA	Clasificación / Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
	1.05. GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS (GESTIÓN ECONÓMICA)							
	1.05.1. Gestión del gasto							
<b>9/2014 32/2015</b>	<b>Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipo de caja fija y fondos de maniobra (1988-...)</b> // Todas las Unidades de gestión económica, cajas pagadoras, habilitaciones y gestión de fondos de maniobra de MEYSS, organismos autónomos y entidades de la Seguridad Social							
	ET: Eliminación total a los 10 años. Conservación de 1 expediente o una caja por anualidad. Se procurará que la muestra incluya una representación de los diferentes documentos básicos que integran el expediente y que se conserven en éste.	10 años	1 expediente o caja por anualidad.	muestra	5 años	Central Intermedio	L	
<b>10/2015</b>	<b>Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23)</b> (1940 - ...) // S.G. de Administración Financiera; Cajas Pagadoras y subcajas adscritas a otras unidades y centros directivos; pagadurías, cajas y habilitaciones de organismos autónomos (excepto INSHT); 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)							
	Eliminación total (ET) <sup>4</sup>	10	1 expediente anual	No	-	-	R	

Dictamen CSCDA	Clasificación / Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
11/2015	<b>Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221)</b> (1965 - ...) // S.G. de Administración Financiera y otras unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto); pagadurías, cajas y habilitaciones de organismos autónomos (excepto INSHT); 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)							
	Eliminación total (ET)		15	1 expediente anual por modalidad de tramitación del suministro	No	-	-	R
12/2015	<b>Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: Gastos Sociales de personal – Acción Social (162.04)</b> (1957 - ...) // S.G. de Administración Financiera; S.G. de Recursos Humanos <sup>5</sup> ; pagadurías, cajas y habilitaciones de organismos autónomos y entidades de las Seguridad Social (excepto INSHT e ISM)							
	pagos a través de nómina (ayudas): eliminación total (ET)		6	0	No	-	-	R
	pagos a terceros previa factura: eliminación total (ET)		10	0				

Dictamen CSCDA	Clasificación / Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
	<b>2. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>							
	2.01. EMPLEO / TRABAJO							
	2.01.3 Relaciones Laborales							
<b>4/2015</b>	<b>Registro de contratos de trabajo (1978 - ...)</b> // Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE); Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Subdirección General de Políticas Activas de Empleo (registro público de comunicaciones de contrataciones en todo el territorio del Estado); Direcciones Provinciales y Oficinas de Empleo; Instituto Social de la Marina							
	Expedientes del registro de contratos laborales (documentos sobre papel siempre que ya estén grabados en Contrat@: eliminación total (ET)		5	0	No	-		R
	Expedientes del registro de contratos laborales (documentos sobre papel que no estén grabados en Contrat@): eliminación parcial (EP)		80	5 %	muestra	80	Intermedio	R
	Datos del Registro electrónico de contratos de trabajo (Contrat@): eliminación parcial (EP)		80	5 %	muestra	80	Intermedio	R
	2.02. MIGRACIONES							
	2.02.2 Inmigración							
<b>15/2015</b>	<b>Expedientes de autorización de trabajo y residencia: trabajo por cuenta ajena inicial (1985-...)</b> // S.G. de Inmigración. Antiguas Direcciones Provinciales de Trabajo o de Trabajo e Inmigración							
	Eliminación parcial (EP):							
	Cuando la información contenida no conste con suficiente detalle <sup>6</sup> en el Registro Central de Extranjeros (ADEXTRA) y en la Aplicación de Extranjería (MINHAP)							
	Conservación permanente (CT) de:		CT	CT	Sí	10	Central	R
	- Solicitud					15	Intermedio	
	- contrato de trabajo							
	- resolución							
	- informes negativos (si los hubiere)							
	- expedientes de recursos, en su caso							
	Eliminación parcial (EP) del resto del expediente, o eliminación total (ET) , en el resto de los casos		10	1	muestra	10	Central	R
				expediente completo anual por unidad		15	Intermedio	
						15	Intermedio	



Dictamen CSCDA	Clasificación / Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
	2.02.3 Emigración							
<b>33/2015</b>	<b>Expedientes de prestación económica por razón de necesidad (Incapacidad y ancianidad) a españoles de origen residentes en el exterior (1993-...)</b> // Secretaría General de Inmigración y Emigración. DG de Migraciones (SG Emigración) y SG Planificación y Gestión Económica; SG Administración Financiera; Consejerías de Empleo y Seguridad Social en el Exterior. Conservación permanente (CT) de los expedientes administrativos conservados en: - SG Emigración (1993-2005) - Consejerías en el exterior (2005-...).		CT	CT	Sí	7 <sup>7</sup> 15	Central Intermedio	R
	Eliminación total de las copias de los expedientes instruidos archivados en los servicios exteriores y periféricos (1993-2005): - Consejerías en el exterior (2005-...).		15	0	No	--	--	R
	Eliminación total del expediente económico y cuenta justificativa: - SG Planificación y Gestión Económica. - SG Administración Financiera. - Consejerías de Empleo y Seguridad Social en el Exterior.		20	0	No	--	--	R

Abreviaturas: **CSCDA** Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos; **INSHT**: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo; **SEPE**: Servicio Estatal Público de Empleo; **CT** conservación total (conservación permanente); **EP** Eliminación parcial; **ET** Eliminación total; **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, legislación aplicable al caso e intereses dignos de atención en juego)

<sup>1</sup> 5 años desde finalización completa del procedimiento

<sup>2</sup> Expedientes de recursos en vía administrativa y Expedientes de recursos contencioso-administrativos en materia de recursos humanos, tanto de los servicios generales como de los organismos autónomos y de la Seguridad Social (Resolución de 7 de noviembre de 2013, de la Subsecretaría, por la que se publican varios dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos relativos a series documentales del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y se aprueban los correspondientes calendarios de conservación y Resolución de 22 de enero de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publican varios dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y se aprueban y actualizan los correspondientes calendarios de conservación; BOE número 278 de 20 de noviembre de 2013 y BOE número 26 de 30 de enero de 2015)

<sup>3</sup> Incluye los procesos de consolidación de personal funcionario de Cuerpos y Escalas Generales o adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales. Igualmente se incluyen en este grupo los procesos de funcionalización

<sup>4</sup> Salvo lo previsto en el dictamen CSCDA 46/2014 para las Solicitudes y autorizaciones de asistencias del tribunal que se custodien en el contexto de los Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de cuerpos generales y especiales (acceso libre y promoción interna) (1908-...), publicado por Resolución de 30 de junio de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publican dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y se aprueban y actualizan los correspondientes calendarios de conservación (BOE nº 172, de 20 de julio de 2015).

<sup>5</sup> Este dictamen es complementario del 1/2014 Expedientes de Planes de Acción Social (1957-...).

<sup>6</sup> Conforme a las Instrucciones específicas que para la aplicación de este dictamen se dicte por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

<sup>7</sup> Plazo a contar desde la fecha de la última renovación.