

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

- 557** *Resolución de 28 de diciembre de 2015, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de series documentales comunes de la Administración General del Estado custodiadas en los archivos del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente y de sus Organismos Públicos.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, en concreto 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, constituyen la normativa que establece el procedimiento para la conservación y eliminación de determinados documentos.

Por el Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado, creado en el seno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, 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, se han presentado a dictamen de dicha Comisión varios Estudios de identificación y valoración de series documentales generadas por los diferentes Departamentos Ministeriales. Informado el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente y de sus Organismos Públicos en relación con dichos estudios, en la reunión del 17 de noviembre de 2015, se acordó adherirse a dieciséis estudios dictaminados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sus reuniones de 21 de mayo de 2013, de 13 de junio de 2014, de 17 de diciembre de 2014, de 9 de julio de 2015 y de 4 de diciembre de 2015.

En su reunión de 21 de mayo de 2013, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos dictaminó favorablemente la eliminación parcial de las series documentales de «Expedientes de provisión de puestos de trabajo por libre designación (1984-)», de «Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos unitarios (1985-)», y de «Expedientes de elaboración y aprobación de la Oferta de Empleo Público (1984-)»; en su reunión de 13 de junio de 2014, dictaminó favorablemente la eliminación total de las series documentales de «Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra (1988- )» y de «Expedientes de contratación de suministros (1965-)», y la eliminación parcial de la serie documental de «Expedientes de gestión de inmuebles (1836-)»; en su reunión de 17 de diciembre de 2014, dictaminó favorablemente la eliminación parcial de la serie documental de «Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de Cuerpos Generales y Especiales (acceso libre y promoción interna) (1908-)», y la eliminación total de la serie documental de «Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros (1957-)»; en su reunión de 9 de julio de 2015, dictaminó favorablemente la eliminación parcial de las series documentales de «Expedientes de procesos selectivos de personal laboral fijo (1984-)», de «Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de funcionarios (sistema de concurso-oposición) (1984-)», de «Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino (1984-)», de «Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de personal laboral (1994-)», y de «Expedientes de procesos selectivos de personal temporal y personal estatutario temporal (1968-)», y la eliminación total de las series documentales de

«Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (1940-)), de «Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (1965-)» y de «Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: Gastos Sociales de personal-Acción Social (1957-)»; y en su reunión de 4 de diciembre de 2015, dictaminó favorablemente la modificación del Dictamen 9/2014 «Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra (1988-)».

En virtud de dicho acuerdo, así como en el ejercicio de las competencias que me están conferidas por el artículo 6 del anteriormente mencionado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, resuelvo:

Primero.

Aprobar la eliminación de los documentos que forman parte de las series documentales comunes que se detallan en el Anexo y que se custodien en los Archivos del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente y en los de los organismos públicos dependientes del Departamento.

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. Los plazos y muestreos se encuentran recogidos en el anexo que acompaña a esta resolución.

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.

Los Archivos Centrales del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente y los archivos de gestión de las distintas Unidades, así como los archivos de los organismos públicos que se acojan a esta resolución, 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, y el método de destrucción será el adecuado para que se imposibilite la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ella.

Noveno.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso administrativo de alzada ante la Ministra de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, 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 30/1922, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 28 de diciembre de 2015.–El Subsecretario de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

### ANEXO

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Dictamen
47/2013 GTSC/6/2013-1	Expedientes de provisión de puestos de trabajo por libre designación (1984-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios/Organismos Autónomos.	Favorable a la eliminación parcial a los 5 años. Conservación permanente de la documentación conservada en las Unidades con competencia específica en materia de personal, excepto los curricula vitae y demás méritos alegados por los candidatos no seleccionados, que se eliminarán a los 5 años desde la firmeza de la resolución. En el resto de los centros directivos implicados en el expediente también se eliminará a los 5 años. Acceso: parcialmente restringido.
49/2013 GTSC/6/2013-3	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos unitarios (1985-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios/Organismos Autónomos.	Favorable a la eliminación parcial a los 5 años. Conservación total durante 5 años a contar desde que la resolución sea firme. Pasado este plazo, se eliminarán las solicitudes y méritos de los concursantes, siendo de conservación permanente el resto del expediente, incluidos los recursos, si los hubiere, de la documentación de la DG de la Función Pública. En el caso de no conservarse en dicha DG, conservación de los documentos obrantes en los distintos Departamentos. En el resto de las Unidades con competencia en recursos humanos: conservación permanente de la minuta de oficio solicitando listados de vacantes; oficios de los centros directivos comunicando listados de vacantes; minuta del oficio del órgano competente en materia de personal a la Oficina Presupuestaria para el cálculo de costes. Eliminación del resto a los 5 años desde que la resolución sea firme. Acceso: parcialmente restringido.
50/2013 GTSC/6/2013-4	Expedientes de elaboración y aprobación de la Oferta de Empleo Público (1984-) // DG de la Función Pública/Unidades de personal de los diferentes Ministerios/Organismos Autónomos.	Favorable a la eliminación parcial a los 5 años. Conservación permanente de la documentación producida por la DG de la Función Pública. Para el resto de Ministerios y órganos de la AGE, se propone la conservación permanente de las fracciones cronológicas de la serie que no se hallen en los archivos de la DG de la Función Pública y la eliminación a los 5 años de las fracciones cronológicas que sí se hallen en dicho archivo. También se solicita la sustitución del soporte de la documentación en soporte digital que se conserva en la DG de la Función Pública desde 2009, para su paso a formato PDF/A2 (o a otro formato adecuado para la conservación a largo plazo) en el momento de transferir a archivo / entorno con adición de metadatos, siguiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad del ENI. Acceso: parcialmente restringido.

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Dictamen
9/2014 GTSC/4/2014-1	<p>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).</p> <p>Organismos autónomos: pagadurías, cajas y habilitaciones.</p> <p>[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).</p>	<p>Favorable a la eliminación total a los 10 años.</p> <p>Muestra: 1 expediente por año.</p> <p>Acceso: Libre (puede haber motivos de restricción parcial derivados de la protección de datos personales).</p> <p>Por el Dictamen n.º 32/2015 (GTSC/11/2015-2), se ha modificado lo establecido como muestra: «1 expediente o una caja por anualidad. Se procurará que la muestra incluya una representación de los diferentes documentos básicos que integran el expediente (apartado 1.8 del estudio de identificación) y que se conserven en éste».</p>
12/2014 GTSC/4/2014-4	Expedientes de contratación de suministros (1965-) // Unidad responsable de la contratación de los Departamentos Ministeriales u Organismos Públicos.	<p>Favorable a la eliminación total a los 15 años de la adjudicación.</p> <p>Muestra: un expediente por año.</p> <p>Acceso: Parcialmente restringido.</p>
13/2014 GTSC/4/2014-5	<p>Expedientes de gestión de inmuebles (1836-) // Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Secretaría de Estado de Hacienda: Dirección General del Patrimonio; Delegaciones de Hacienda/ Departamentos ministeriales y Organismos Autónomos: Unidades con competencia en materia de gestión de inmuebles; Unidades que precisan para el ejercicio de sus actividades la ocupación y uso de inmuebles; Organismos autónomos con competencias en materia de adquisición, enajenación, permuta y aceptación de donaciones/Entes públicos/Organismos públicos gestores del patrimonio inmobiliario del Estado/Patronatos de Viviendas (y Comisiones Liquidadoras de los mismos).</p>	<p>Favorable a la eliminación parcial.</p> <p>Conservación permanente: documentación anterior a 1940; documentación relativa a edificios claramente relacionados con el ámbito de aplicación de la Ley de Memoria Histórica; documentación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas; DG de Patrimonio del Estado; Organismos y unidades que tienen (o han tenido) competencias específicas en la gestión de inmuebles (GIESE, INVIED, ADIF, SEPI, SEGIPSA, etc.); documentación relativa a edificios calificados como Bienes de Interés Cultural (BIC).</p> <p>Eliminación total a los 3 años de la inscripción en el Registro de la Propiedad de la desafectación / desadscripción, enajenación, permuta o mutación demanial de: las series producidas por organismos que han intervenido en el trámite como intermediarios o sólo de forma instrumental o tangencial; Centros directivos sin capacidad de gestión directa de sus inmuebles; en cualquier centro directivo: cualquier documentación relacionada con la gestión patrimonial no contemplada en los apartados anteriores, como por ejemplo, informes de la Junta Central de Edificios Administrativos y otros órganos colegiados.</p> <p>Acceso: Parcialmente restringido.</p>

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Dictamen
46/2014 GTSC/12/2014-1	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de Cuerpos Generales y Especiales (acceso libre y promoción interna) (1908-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios, Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social; Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar; Secretaría de Estado de Administraciones Públicas; DG de la Función Pública; Instituto Nacional de Administración Pública.	Favorable a la eliminación parcial a los 5 años. Conservación permanente: documentación anterior a 1940. Unidad de personal con competencia específica: Conservación de: solicitud de informe e informe de la DG de Función Pública, órdenes y resoluciones, solicitud de autorización de asistencias del tribunal, actas y documentación emitida por el tribunal calificador, solicitud y asignación de NRP, documentación del curso selectivo, peticiones de destino, estadillos, recursos y expedientes económicos señalados en la petición. Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación, exámenes y copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE. Resto centros directivos que conserven documentación de la serie (excepto Función Pública): Eliminación a los 5 años. Duplicados. Acceso: Parcialmente restringido. Determinada información de los procesos selectivos se encuentra bajo un régimen de especial publicidad.
47/2014 GTSC/12/2014-2	Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros (1957-) // Unidades de toda la Administración General del Estado.	Favorable a la eliminación total a los 5 años. Eliminación de las actuaciones previas o marginales a la formalización de los Expedientes de Sesiones de Consejo de Ministros, todas aquellas propuestas e informes que quedan en las Unidades proponentes / informantes, distintas de las Vicesecretarías u órganos específicos en las Secretarías Generales Técnicas. Acceso: Parcialmente restringido.
5/2015 GTSC/4/2015-1	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/DG de la Función Pública/SG de Gestión de Procedimientos de Personal/SG de Planificación y Selección de Recursos Humanos.	Favorable a la eliminación parcial a los 5 años. Conservación permanente en la Unidad de Personal del respectivo departamento ministerial u organismo 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, y estadillos, memorias y estadísticas. Unidad de personal con competencia específica, eliminación a los 5 años 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, 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 y exámenes. Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de Función Pública: eliminación a los 5 años. Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Dictamen
6/2015 GTSC/4/2015-2	Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de funcionarios (sistema de concurso-oposición) (1984-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios, de Organismos Autónomos, 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/DG de la Función Pública.	<p>Favorable a la eliminación parcial a los 5 años.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica: 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>Unidad de personal con competencia específica: Eliminación a los 5 años de las solicitudes de participación de los aspirantes y exámenes, así como copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE que pudieran localizarse en el expediente.</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de la Función Pública: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>
7/2015 GTSC/4/2015-3	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino (1984-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios, de Organismos Autónomos, 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/DG de la Función Pública/Instituto Nacional de Administración Pública.	<p>Favorable a la eliminación parcial a los 5 años.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente de: solicitud de informe de solicitud o autorización conjunta para el nombramiento de funcionarios interinos, informe de la DG de la Función Pública y de la DG de Costes de Personal y Pensiones Públicas, informe de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria, orden ministerial y resoluciones, solicitud y autorización de asistencias del Tribunal, documentación del Tribunal, actas del Tribunal, solicitud y asignación de NRP, listado de vacantes a ofertar, peticiones de destino, estadillos, así como las listas o relaciones de candidatos y los recursos.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica: Eliminación a los 5 años de: las copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE, solicitudes de participación de los aspirantes (así como documentación acreditativa para valoración en la fase de concurso y Dictamen Técnico Facultativo en el caso de aspirantes con un grado de discapacidad) y exámenes.</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de la Función Pública: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Dictamen
8/2015 GTSC/4/2015-4	Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de personal laboral (1994-) // Subsecretaría del Departamento ministerial u órgano donde se encuadren orgánicamente las Unidades de personal: de los diferentes Ministerios, de Organismos Autónomos, 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/DG de la Función Pública.	<p>Favorable a la eliminación parcial a los 5 años.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente de: listados y de las listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso de consolidación, solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública, (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, y peticiones de destino.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes: Eliminación a los 5 años de: las solicitudes de participación de los aspirantes y Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en su caso, y exámenes. En su caso, documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso, documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE.</p> <p>Muestra: 1 expediente completo siempre que cambie el procedimiento. Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de Función Pública: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>
9/2015 GTSC/4/2015-5	Expedientes de procesos selectivos de personal temporal y personal estatutario temporal (1968-) // Subsecretaría del Departamento ministerial u órgano donde se encuadren orgánicamente las Unidades de personal: de los diferentes Ministerios, de Organismos Autónomos, 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/DG de la Función Pública.	<p>Favorable a la eliminación parcial a los 5 años.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes: Conservación permanente de: autorización conjunta de las Direcciones Generales de la Función Pública y de Costes de Personal y Pensiones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de la contratación temporal solicitada por el órgano convocante, solicitud de informe e informe favorable de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria, resoluciones, actas, acuerdos y documentación emitida por el Tribunal Calificador, solicitud y asignación de 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, y contrato de trabajo temporal, en su caso.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes: Eliminación a los 5 años de: las solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo. Incluyen, en su caso, Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, exámenes, documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso, en su caso, y documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de Función Pública: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>

N.º de Dictamen CSCDA y Código de propuesta	Título (años extremos) / Productor	Dictamen
10/2015 GTSC/5/2015-1	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: 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).	Favorable a la eliminación total a los 10 años. Muestra: conservación de 1 expediente por año. Con la excepción de: Expedientes económicos de Asistencias a Tribunales Pruebas Selectivas que se conserven en el contexto de la documentación de los propios Tribunales (conservación permanente según dictamen CSCDA 46/2014 Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de cuerpos generales y especiales: acceso libre y promoción interna).
11/2015 GTSC/5/2015-2	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.	Favorable a la 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. Los posibles valores testimoniales o informativos no recogidos en fuentes recapitulativas pueden conservarse mediante muestreo (1 expediente anual por modalidad de tramitación del suministro; muestra de bienes de adquisición centralizada a cargo de MINHAP).
12/2015 GTSC/5/2015-3	Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: Gastos Sociales de personal-Acción Social (162.04) (1957-) // Unidades de Recursos Humanos y de Gestión económica; Habilitaciones de Personal, Cajeros y pagadurías de pagos al exterior.	Favorable a la eliminación total a los 6/10 años. Eliminación total a los 6 años: Para pagos a través de nómina (ayudas) Caducidad valores contables; otros valores jurídicos y/o informativos en series complementarias, especialmente Expedientes de Planes de Acción Social (CSCDA 11/2014), parte de cuyos documentos son de conservación permanente. Eliminación total a los 10 años: Para pagos a terceros previa factura: Caducidad valores contables, jurídicos y administrativos; otros tipos de valores a considerar en la serie complementaria de contratos de servicios.