

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

11466 *Resolución de 23 de noviembre de 2016, 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 a 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 documentales 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 su última sesión del día 6 de julio de 2016, 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 27 de mayo de 2016, como a otras tres 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, se han advertido errores en el detalle de los dictámenes ya publicados CSCDA 31-32/2015, respectivamente sobre Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra y sobre Expedientes de prestación económica por razón de necesidad a españoles de origen residentes en el exterior, que

fueron publicados en la Resolución de esta Subsecretaría de 15 de diciembre de 2015 con los códigos 32-33/2015), por lo que se incluye en esta nueva resolución la subsanación de dichos errores.

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:

- 32/2016 Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo (400.01, 411, 482.30) (1985 - ...).
- 33/2016 Expedientes de prestación económica por razón de necesidad: Asistencia sanitaria (RD 8/2008 Cap.III) a españoles de origen residentes en el exterior (2008-...).

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:

- 38/2016 Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos (1958-...).
- 39/2016 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos; oposiciones y pruebas selectivas (226.07) (1908 - ...).

3. Modificaciones y correcciones de dictámenes anteriores:

- 31/2015 Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra (1988-...): modifica dictamen 9/2014.
- 32/2015 Expedientes de prestación económica por razón de necesidad (Incapacidad y ancianidad) a españoles de origen residentes en el exterior (1993-...): publicado con el código erróneo 33/2015 en Resolución de 15 de diciembre de 2015 (B.O.E. nº 306 de 23 de diciembre).

Segundo.

Dejar sin efecto la aplicación de los siguientes dictámenes anteriores:

- 18-20/2010 Expedientes de recursos administrativos: resoluciones (1989-...) aprobado en su día por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y publicado por Resolución de 20 de diciembre de 2010, de la Subsecretaría de Trabajo e Inmigración (B.O.E. nº 2, de 3 de enero de 2011), que se sustituye por el dictamen arriba expresado 38/2016.

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 39.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el citado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, 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, así como de los demás requisitos recogidos en dicho artículo 7, apartado 1.e) del referido Real Decreto, conforme al modelo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos disponible en su web:

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

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, 23 de noviembre de 2016.–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		
	1. FUNCIONES TRANSVERSALES								
	1.05. GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS (GESTIÓN ECONÓMICA)								
	1.05.1. Gestión del gasto								
9/2014 31/2015	Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra (1988-...) // 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. Intervención Delegada en el MEySS e Intervención General 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	7/10 años	Central	L		
					15	Intermedio			
39/2016	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos; oposiciones y pruebas selectivas (226.07) (1908 - ...) // Unidades de Gestión Económica: S.G. de Administración Financiera; Cajas Pagadoras y subcajas adscritas a otras unidades y centros directivos; pagadorías, cajas y habilitaciones de organismos autónomos; Unidades Administrativas responsables del Fondo de Maniobra / Cajas pagadoras de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social; Intervención Delegada en el MEySS; Intervención General de la Seguridad Social; Unidades de Recurso Humanos; S.G. de Recurso Humanos; S.G. de Ordenación y Desarrollo RR.HH. de los OO.AA. y la Seguridad Social; Inspección (SG Apoyo Gestión y Escuela ITSS); Unidades de Recursos Humanos de los OO.AA. y Entidades y Servicios Comunes de la Seguridad Social.								
	Conservación permanente (CT) de la documentación anterior a 1940	CT	CT	Sí	0 años	Intermedio	R		
	Eliminación total (ET) de la documentación posterior a 1940	15	-	No	-	-	R		
	1.08. GESTIÓN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS								
	1.08.2. Gestión de contenciosos								

Dictamen CSCDA	Clasificación / Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
38/2016	Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos (1958-...) // Unidades responsables en materia de recursos del departamento y sus organismos públicos (S.G. de Recursos); otras Unidades de apoyo y asesoramiento jurídico ¹							
	En las Unidades específicas en materia de recursos: SG de Recursos:							
	a) Conservación permanente (CT) o, en su caso, aplicación del dictamen que corresponda al procedimiento administrativo de origen, si es aplicable, de:	CT	CT	CT	Si	5 15	Central Intermedio	R
	1. Cualquier expediente de recursos anterior a la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958							
	2. Expedientes de recursos afectados por la Ley 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas en favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura, art.21.2 (Ley para la Seguridad del Estado, Ley de Orden Público, Leyes de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad Social; Leyes de Amnistía)							
	3. Expedientes que incluyan otros trámites además de la propuesta y resolución final, así como cualquier expediente cuando no exista constancia de que la resolución final obre en el expediente de origen, de cualquier época anterior al inicio de la práctica del expediente a la unidad de origen.							
	b) En todos los demás casos, en los que el recurso es devuelto a la unidad de origen: Eliminación total (ET)	10 ²	--	--	No	--	--	R
	En otras Unidades de apoyo y asesoramiento competentes para emitir informes o dictámenes en la tramitación del recurso: Abogacía del Estado, S.G. Régimen Jurídico (SGIE); otras Unidades de apoyo y asesoramiento jurídico: Eliminación total (ET) a partir de 5 años.	5	--	--	No	--	--	R

¹ Este dictamen no se aplica a los Expedientes de recursos en vía administrativa en materia de recursos humanos, que cuentan con los dictámenes más específicos 17/2013 y 15-16/2015.

² Contados desde que la resolución adquiere firmeza.

Dictamen CSCDA	Clasificación / Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
	2. FUNCIONES ESPECÍFICAS							
	2.01. EMPLEO / TRABAJO							
	2.01.5 Formación para el Empleo							
32/2016	Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo (400.01, 411, 482.30) (1985 - ...) // Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE); Servicios Centrales y Direcciones Provinciales / Unidades del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y de sus organismos públicos y entidades de la Seguridad Social titulares o promotores de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo							
	a) Expediente administrativo (valoración técnica y aprobación del proyecto):		CT	CT	Sí	6 ³	Central	R
	- Conservación permanente (CT) por la autoridad competente para resolver (Servicios Centrales o provinciales SEPE, según el caso					15	Intermedio	
	- Eliminación total (ET) por las entidades promotoras de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo vinculadas al MIEySS y sus organismos o entidades de la Seguridad Social		15	--	No	--	--	R
	b) Expediente de subvención (expediente económico de gasto y nóminas del pago de becas: Eliminación total (ET) a los 15 años ⁴		15	--	No	--	--	R
	c) Documentación de seguimiento del proyecto (procedimientos propios de las entidades promotoras de las que envían copias ocasionales para conocimiento / evaluación):							
	- Eliminación total (ET) de la documentación recibida para conocimiento en los Servicios Centrales o provinciales del SEPE		15	--	No	--	--	R

³ Contados desde el fin de actividad de la Escuela, Taller o Casa de oficios, o de la fecha de transferencia de la competencia a la Comunidad Autónoma

⁴ Para los proyectos financiados total o parcialmente con cargo al Fondo Social Europeo, se verificará previamente que el plazo de 15 años engloba además los 3 años desde el cierre del programa operativo con cargo al cual se financió el proyecto, según la normativa comunitaria aplicable.

Dictamen CSCDA	Clasificación / Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
	- Conservación permanente (CT) por las entidades promotoras o titulares de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo vinculadas al MEySS y sus organismos o entidades de la Seguridad Social, competentes para la certificación de la formación, cualificación contratación, y para la ejecución de los programas de utilidad pública e interés social a los que se destinan los proyectos	CT	CT	CT	Si	6 ⁵ 15	Central Intermedio	R
	2.02. MIGRACIONES							
	2.02.3 Emigración							
32/2015	Expedientes de prestación económica por razón de necesidad (Incapacidad y ancianidad) a españoles de origen residentes en el exterior (1993-...) // 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:	CT	CT	CT	Si	7 ⁶ 15	Central Intermedio	R
	- SG Emigración (1993-2005)							
	- Consejerías en el exterior (2006-...)							
	Eliminación total de las copias de los expedientes instruidos archivados en los servicios exteriores y periféricos (1993-2005):	15		--	No	--	--	R
	- Consejerías en el exterior (2005-...)							
	Eliminación total del expediente económico y cuenta justificativa:	20		--	No	--	--	R
	- SG Planificación y Gestión Económica							
	- SG Administración Financiera							
	- Consejerías de Empleo y Seguridad Social en el Exterior							

⁵ Contados desde el fin de actividad de la Escuela, Taller o Casa de oficios, o de la fecha de transferencia de la competencia a la Comunidad Autónoma

⁶ Plazo a contar desde la fecha de la última renovación

Dictamen CSCDA	Clasificación / Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
33/2016	Expedientes de prestación económica por razón de necesidad: Asistencia sanitaria (RD 8/2008 Cap.III) a españoles de origen residentes en el exterior (2008-...) // Ministerio de Empleo y Seguridad Social. 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; Abogacía del Estado en MEySS.							
	a) Suscripción de convenios de prestación de asistencia sanitaria:							
	- Conservación permanente (CT) en la SG de Emigración	CT		CT	Sí	7	Central	R
	- Eliminación total (ET) informes de tramitación en Consejerías y Abogacía del Estado en MEySS	7		--	No	--	--	R
	b) Ejecución del convenio (expediente económico 492.01 – prestaciones económicas por razón de necesidad en el exterior): Eliminación total (ET):							
	- A los 20 años en SG Planificación y Gestión Económica	20		--	No	--	--	R
	- A partir de 7 años en Consejerías	7		--	No	--	--	R
	c) Evaluación: informe anual de análisis y seguimiento							
	- Conservación permanente (CT) en la SG de Emigración	CT		CT	Sí	7	Central	R
	- Eliminación total (ET) en Consejerías	7		--	No	--	--	R
	d) Renovaciones convenio:							
	- Conservación permanente (CT) en la SG de Emigración	CT		CT	Sí	7	Central	
	- Eliminación total (ET) informes de tramitación en Consejerías, Consulados y Abogacía del Estado en MEySS	7		--	No	--	--	R
	e) Expedientes individuales de reconocimiento del derecho a la prestación: eliminación total (ET) en todas las unidades	80		--	Sí	7	Central	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)