

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

10981 *Resolución de 16 de julio de 2018, del Instituto Nacional de la Seguridad Social, por la que establece el calendario de conservación, criterios de valoración y tratamiento de la documentación a efectos de su eliminación o conservación en soporte físico o electrónico.*

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. El artículo 55 de la Ley condiciona la posibilidad de exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental de titularidad pública a un procedimiento previo de autorización, cuyo desarrollo reglamentario se ha producido mediante 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, estableciendo el procedimiento a seguir para poder eliminar con suficientes garantías los documentos o series documentales que carezcan de valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación o protección.

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, regula en su artículo 15 la identificación, valoración y eliminación de documentos administrativos.

El Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), para posibilitar la conservación en soporte electrónico de los documentos y series documentales generados en el ejercicio de sus competencias, ha dictado la Resolución de 14 de noviembre de 2007, por la que se aprueba la aplicación informática del sistema de almacenamiento, recuperación, tratamiento de imágenes y documentos ofimáticos (SARTIDO), que permite efectuar el tratamiento de la información necesaria para la generación y archivo de documentos electrónicos a partir de documentos en soporte papel y la emisión de copias en papel de dichos documentos electrónicos.

Asimismo, se ha dictado Resolución de 14 de noviembre de 2007, por la que se aprueba el procedimiento de formalización electrónica de los documentos emitidos en soporte papel en la gestión de prestaciones cuya competencia corresponde a la entidad, que permite integrar la formalización de la documentación en soporte papel dentro de las aplicaciones informáticas actualmente operativas para tramitar los procedimientos sobre prestaciones, garantizando en todo momento la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos contenidos en el sistema informático de la Seguridad Social.

Además, según lo previsto en los artículos 17 y 70 y en la disposición transitoria segunda de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a partir de octubre de 2018 será norma general el soporte electrónico de expedientes y archivos administrativos, a los que habrá que aplicar igualmente criterios de valoración documental y definición de su ciclo de vida.

Por otra parte, la Orden TAS/984/2007, de 11 de abril, creo la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto Nacional de la Seguridad Social, encargada de garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad gestora. A tal efecto, según establece el artículo 3 de la orden citada, dicha Comisión deberá estudiar y dictaminar las cuestiones relativas a la calificación, tratamiento y custodia de los documentos obtenidos y generados con fines administrativos, así como lo concerniente a su régimen de conservación e inutilidad administrativa, siendo competente para acordar la

iniciación del procedimiento de eliminación de documentos administrativos y, en su caso, de conservación de su contenido en soporte distinto del original en el que fueron producidos, elevando las propuestas de eliminación de documentos y series documentales a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA).

En el pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de 21 de julio de 2009, se acordó autorizar no volver a solicitar dictamen respecto a las fracciones de serie ya valoradas, a menos que se produjeran modificaciones esenciales, tanto en la normativa reguladora como en el procedimiento de tramitación de dichas series, lo que habilita a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de este organismo para emitir sucesivas resoluciones relacionadas con nuevas fracciones de series documentales que ya han recibido dictamen favorable, y determina la modificación del procedimiento de valoración interno.

A efectos de regular el procedimiento de valoración y eliminación documental del INSS se dictó la Resolución de 16 de noviembre de 2015 de la Dirección General del Instituto Nacional de la Seguridad Social por la que establece el calendario de conservación, criterios de valoración y tratamiento de la documentación de la entidad a efectos de su eliminación y, en su caso, conservación en soporte electrónico (BOE de 9 de diciembre de 2015). La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del INSS en su reunión de 7 de noviembre de 2017 acordó la elaboración de una nueva Resolución, en sustitución de la mencionada, que incluyera un modificación del procedimiento en relación con las series documentales ya autorizadas por la CSCDA estableciendo una autorización genérica de estas series, incluyendo a toda la Entidad y sin un periodo final, a fin de agilizar el proceso de expurgo de esta documentación.

Por otra parte, en cumplimiento del citado Real Decreto 1708/2011, se creó un Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, mediante Resolución de la Subsecretaría de Empleo y Seguridad Social de 29 de marzo de 2012, con el fin de garantizar la coordinación del funcionamiento de todos los archivos del Ministerio y de las Entidades y Organismos Públicos vinculados o dependientes del mismo. La participación de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del INSS en dicho Grupo permite articular tal coordinación y un mejor cumplimiento de lo previsto en el artículo 3.e de la Orden TAS/984/2007, de 11 de abril, así como adherirse a la aplicación de dictámenes ya publicados por la Subsecretaría del Departamento sin necesidad de una publicación diferenciada para el INSS.

Por último en el seno de la CSCDA se creó un Grupo de Trabajo, de acuerdo con el art. 3 del Real Decreto 1401/2007, con el objeto de realizar estudios de identificación y valoración de series comunes a todos los organismos de la Administración General del Estado; así como estudios comparativos de series complementarias y paralelas de los distintos organismos y su ubicación con el fin de elaborar propuestas de conservación/eliminación y calendarios de conservación. En la medida que estas series comunes, sean de aplicación al INSS, una vez aprobadas por la CSCDA, pueden ser efectivas para el INSS según lo descrito en el párrafo anterior, previa publicación por el Subsecretario.

Por ello, la presente Resolución tiene por objeto establecer el marco de la calificación de los distintos documentos y clasificación de series documentales que se generan por este Instituto, determinando los calendarios de conservación de los mismos en función de su valor histórico, patrimonial o probatorio de derechos u obligaciones, así como el soporte de conservación y el régimen de accesibilidad, a fin de que los órganos gestores de la entidad, tanto a nivel central como periférico, lleven a cabo, de forma periódica, el correspondiente proceso de valoración de la documentación producida en su ámbito de competencias, para que la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto Nacional de la Seguridad Social pueda acordar la iniciación del procedimiento de eliminación o, en su caso, conservación de los documentos ya sea en su soporte original o en soporte electrónico.

En consecuencia, en virtud de las facultades conferidas por el Real Decreto 1010/2017, de 1 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 2583/1996, de 13 de diciembre, de estructura orgánica y funciones del Instituto Nacional de la Seguridad Social y de

modificación parcial de las correspondientes a la Tesorería General de la Seguridad Social, esta Dirección General resuelve:

Primero. *Ámbito de aplicación.*

1. Los documentos y series documentales generados por la Dirección General de este Instituto y por las Direcciones Provinciales del mismo, como responsables del archivo y custodia de los expedientes tramitados dentro de su ámbito de competencias, serán objeto de valoración, con la periodicidad necesaria, conforme a los criterios establecidos en los Anexos a esta Resolución sobre calendario de conservación, soporte de conservación y consulta de los mismos, a fin de determinar qué documentos y series documentales pueden eliminarse definitivamente y cuáles procede conservar, ya sea en su soporte original o en su caso, en soporte electrónico, como condición previa a su eliminación en soporte papel.

2. Los dictámenes sobre series documentales comunes emitidos por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA), como consecuencia de los resultados del Grupo de Trabajo creado en su seno para este fin, en lo que afecten al Instituto Nacional de la Seguridad Social podrán ser directamente aplicables, previa Resolución a la que hace referencia el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, adoptada por alguna de las siguientes autoridades:

- por el Director General del Instituto Nacional de la Seguridad Social
- por el Subsecretario del Departamento, previa adhesión formal del INSS al dictamen concreto, formalizada en acuerdo de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto Nacional de la Seguridad Social, o bien por su representante en el Grupo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

3. Cuando el proceso de valoración se inicie por las Direcciones Provinciales se constituirá una Comisión de Valoración Documental presidida por el Director Provincial o persona en quien delegue, que estará compuesta por el secretario provincial, los subdirectores provinciales, un médico evaluador del Equipo de Valoración de Incapacidades, y los jefes de sección cuya documentación sea objeto de valoración, actuando como secretario de actas un funcionario designado por el Director Provincial. A esta comisión podrá ser convocado el personal experto que pueda considerar conveniente la dirección provincial, a efectos de asesoramiento. Dicho personal experto tendrá voz pero no voto en el seno de la Comisión.

Segundo. *Proceso de valoración documental.*

1. Una vez efectuada la valoración documental, conforme a lo establecido en el apartado primero de esta Resolución, el órgano respectivo de la Dirección General o la Dirección Provincial correspondiente remitirá a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto Nacional de la Seguridad Social, en el caso de que para la correspondiente serie documental no exista Dictamen favorable de la CSCDA (Anexo II), una memoria sobre la documentación que se considera puede eliminarse o, en su caso, conservarse en soporte electrónico u original, que comprenderá los siguientes datos: cuadro de clasificación en caso de series documentales, órgano productor, firmas extremas, tipo documental, resumen del contenido, fechas extremas, legislación relativa al origen y desarrollo de la documentación, tipo de muestreo que se propone, en su caso, y archivo u oficina en que se encuentra depositada la documentación. En relación con este proceso de valoración puede consultarse el modelo de estudio/propuesta de la página correspondiente a la CSCDA: <http://www.mecd.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cscda/documentos/formularios.html>

Deberá indicarse, además, si en la referida documentación se incluyen datos referentes a la intimidad de las personas, datos sanitarios personales y otras características que se consideren especialmente significativas.

Asimismo, habrá de remitirse un ejemplar completo original de un expediente de cada una de las distintas series documentales que se recojan en la memoria.

Cuando el contenido del documento o documentos a eliminar tenga relación con las competencias atribuidas a otro Departamento u Organismo Público, deberá contarse con el informe preceptivo de conformidad del mismo, según prevé el artículo 4.6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

2. Cuando el órgano que haya efectuado la valoración plantee la conservación de documentos o series documentales en soporte electrónico, deberá dejar constancia justificada de que en el proceso de valoración se han observado los siguientes requisitos, exigidos por el artículo 4.3 del citado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre:

a) Que el soporte original carece de valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección.

b) Que en el soporte original no figuran firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial o que sean esenciales al documento por su valor probatorio de derechos y obligaciones.

3. En aquellas series documentales en las que exista Dictamen favorable de la CSCDA (Anexo I), y en virtud de la habilitación efectuada por ésta, se deberá efectuar una solicitud dirigida a la secretaria de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del INSS, en la cual constará la relación de series documentales, con las fechas extremas, a eliminar o sustituir el soporte y el Acta Comisión de Valoración Documental provincial correspondiente.

En este caso las nuevas fracciones de series documentales serán autorizadas por la Secretaria de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del INSS, sin ser necesaria su elevación a la CSCDA, ni aportación de ejemplar del expediente, ni ningún tipo de memoria y documentación, salvo el acta de eliminación y su relación aneja, conforme a lo previsto en el apartado sexto, 4.

4. Cuando se decida proceder a la conversión y archivo de la documentación en soporte electrónico, debe quedar fielmente reflejado el contenido de la documentación original y permitir su posterior reproducción en soporte papel, debiendo contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos y series documentales, de acuerdo con la normativa en vigor. En particular se deberán asegurar la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la normativa de protección de datos y los requisitos previstos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad respecto a digitalización de documentos en papel.

5. En ningún caso se podrá autorizar la eliminación de documentos en tanto subsista su valor probatorio en derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos de vigencia que se establecen en esta Resolución en aplicación del correspondiente dictamen de la CSCDA.

6. Los documentos o series documentales anteriores a 1940 no se considerarán objeto de valoración con vistas a su eliminación, debiendo conservarse, en todo caso, en su soporte original.

7. La documentación de apoyo informativo no será objeto de valoración a los efectos establecidos en esta Resolución, pudiendo ser destruida una vez que ha cumplido los fines para los que estaba dirigida.

En aquellos casos que existan dudas sobre una determinada documentación, el criterio será procurar integrar esta documentación en alguna de las series documentales reflejadas en los Anexos de esta Resolución. En el caso de que esta integración no sea posible se elevará consulta a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del INSS.

8. Los documentos y series documentales, cuyo estado de deterioro imposibilite su utilización y recuperación y cuyo interés y coste de conservación no justifique su restauración, serán susceptibles de eliminación, previa autorización de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del INSS.

9. La frecuencia periódica de este proceso se determinará en función de las propias necesidades de la unidad proponente, derivadas del volumen acumulado de documentos y del espacio disponible, procurando cerrar secuencias de años completos.

Tercero. Procedimiento de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

1. Cuando la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto Nacional de la Seguridad Social reciba la documentación relativa al proceso de valoración, a que se refiere el apartado segundo, punto 1 de esta Resolución, estudiará y analizará su contenido a efectos de determinar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 c) de la citada Orden TAS/984/2007, de 11 de abril, si procede la iniciación del procedimiento de destrucción de documentos y, en su caso, conservación de su contenido en soporte electrónico o bien la conservación total o parcial en su soporte original.

Si la referida Comisión considera oportuna la iniciación del procedimiento deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, remitiendo al Presidente de la CSCDA el acuerdo de iniciación del procedimiento, junto con el informe y la memoria que se refiere el apartado 4 del precepto. El citado acuerdo contendrá la propuesta de conservación o eliminación y, en su caso, conservación en soporte electrónico, de los documentos y series documentales que se determinen, así como la petición del Dictamen preceptivo a que se refiere el artículo 5 del indicado Real Decreto.

2. En el supuesto de series documentales en las que exista dictamen favorable de la CSCDA, y de acuerdo con la habilitación a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto Nacional de la Seguridad Social, será la Secretaría de este órgano la que procederá a autorizar el correspondiente expediente de eliminación de la series documentales, tras la correspondiente solicitud de la unidad proponente.

Cuarto. Procedimiento de eliminación de documentos.

Una vez autorizada la eliminación o sustitución de soporte la Dirección General de este Instituto o la Dirección Provincial responsable de la custodia de los documentos, según proceda, abrirá un expediente de eliminación de los documentos o series documentales, conforme a lo establecido en los artículos 7 y 8 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, el cual sólo podrá ejecutarse materialmente cuando conste acreditada la conservación total o parcial, en soporte electrónico u original de las series documentales que así lo tengan expresamente establecido.

Quinto. Ejemplares de muestra.

Deberá conservarse, en su formato original, un expediente de muestra por cada serie documental por año y por cada centro (dirección provincial o Dirección General), tanto en el caso de que la autorización sea de eliminación, como en el caso de que sea de sustitución de soporte. En el caso de modificación normativa, que afecte a una determinada serie documental, también se guardará un ejemplar.

Sexto. Destrucción física o lógica de documentos.

1. Concluido el expediente de eliminación de documentos a que se refiere el apartado Cuarto, la destrucción física de unidades o series documentales se llevará a cabo por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren depositados, conforme a las recomendaciones de la Comisión Superior Calificadora para la eliminación de documentos administrativos en papel o electrónicos, según sea el caso, en particular:

A) Empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y posterior utilización de la información que contienen, a efectos de garantizar la protección de la intimidad de las personas y la defensa de los intereses de la

Administración. Por ello el proceso de destrucción deberá estar sometido a estrictos controles que garanticen la seguridad, eficacia y confidencialidad del mismo.

B) Los documentos que vayan a ser eliminados deberán estar protegidos hasta el momento de su destrucción física o lógica, guardándose en locales o contenedores que dispongan de mecanismos de cierre que garanticen su seguridad frente a posibles intromisiones externas. No deberán permanecer al descubierto en el exterior de los edificios ni amontonarse en lugares de paso o locales abiertos.

C) La destrucción de la documentación podrá efectuarse por los propios medios de que disponga la entidad o, cuando el volumen de documentos así lo aconsejen, mediante la contratación de una empresa de servicios especializada en la destrucción de documentos, en cuyo caso se designará a una persona de la entidad donde se encuentre custodiada la documentación para que controle el transporte y supervise la eficacia del sistema de destrucción empleado. En todo caso, la empresa deberá certificar la destrucción de los documentos, dejando constancia de la fecha y forma de destrucción.

D) Una vez efectuada la destrucción de los documentos, se enviará un duplicado del Acta a que se refiere el artículo 7.1. e) del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, y en su caso del Acta complementaria a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del INSS, a los efectos de que está lo envíe a su vez a la CSCDA, de acuerdo con lo previsto en el art. 7.3 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

Séptimo. Fecha de efectos.

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 Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, la eficacia de esta Resolución quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», y condicionada a que en ese 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 de documentos hasta que esta resolución adquiera firmeza.

Octavo. Interposición de Recursos.

Contra la presente resolución se podrá interponer recurso de reposición ante esta Dirección General en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir también del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de los Contencioso-Administrativo, no pudiéndose interponer simultáneamente ambos recursos.

Noveno. Derogación.

Queda derogada la Resolución de 16 de noviembre de 2015 de la Dirección General del INSS por la que se establece el calendario de conservación, criterios de valoración y tratamiento de la documentación a efectos de su eliminación y, en su caso, conservación en soporte electrónico, así como cuantas otras disposiciones se opongan a la presente norma.

Madrid, 16 de julio de 2018.—La Directora General del Instituto Nacional de la Seguridad Social, María Gloria Redondo Rincón.

ANEXO I

Calendario de conservación de las series documentales con dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos

N.º Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
51/2013 INSS/9/2013-1	2.1.C. Quejas y sugerencias. Inspección de servicios. (1990- [...]).	Favorable a la sustitución de soporte, eliminación de soporte papel y conservación del soporte electrónico (SARTIDO). Muestra: un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación Permanente
36/2017 INSS/11/2017-1	2.4.B. Actas de la Comisión Ejecutiva Provincial (1980- [...]).	Favorable a la eliminación total de la documentación original en papel y conservación permanente en soporte distinto al original. (SARTIDO) Muestra: un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación Permanente
14/2011 INSS/6/2009-23	2.7.A. Protocolo de Registro General de Entrada y Salida.(1975- [...]).	Favorable a la sustitución de soporte y la conservación permanente el soporte alternativo (SARTIDO). Muestra: un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación Permanente
147/2009 INSS/6/2009-24	2.12.A. Peticiones de Órganos Jurisdiccionales y otras Administraciones Públicas.(1990- [...]).	Favorable a la eliminación en soporte papel, previa conservación en soporte electrónico. (SARTIDO). Muestra: un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación Permanente
15/2011 INSS/6/2009-25	4.1.B. Expedientes de Personal.(1941- [...]).	Favorable a la sustitución de soporte y la conservación permanente del soporte alternativo (SARTIDO). Muestra: un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación permanente
16/2011 INSS/6/2009- 26	4.7.B. Nóminas de retribuciones.(1941- [...]).	Favorable a la sustitución de soporte y la conservación permanente el soporte alternativo (SARTIDO). Muestra: un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación permanente
37/2017 INSS/11/2017-2	4.16.C. Expedientes de ayuda socorro por fallecimiento.(1970-[.]).	Favorable a la eliminación total a los 10 años. Muestra: Un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: Parcialmente restringido.	10 años
125/2009 INSS/6/2009-1	4.17.C. Expedientes formativos.(1980- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	1 año
48/2013	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos (generales y específicos)// Unidades de personal/ todas las unidades.(1984 -).	Eliminación Parcial. En la S.G. de Recursos Humanos y Materiales: a) Expedientes anteriores a 2015: conservación permanente de: – Certificado de existencia de crédito. – Solicitud de autorización y memorias. – Autorización de la S.E. de Administración Pública. – Convocatoria. – Acuerdo de nombramiento de miembros de la Comisión de valoración. – Listados de concursantes. – Hojas de valoración. – Actas de la Comisión. – Resolución del concurso. – Recursos, en su caso. Eliminación del resto de documentos. b) Expedientes posteriores a 2015 (Circular de 13/01/2015 de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social, sobre conservación de documentos), una vez finalice el proceso selectivo, se deben remitir a la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social los siguientes documentos de las Comisiones de Valoración (que son de conservación permanente): – Listados de concursantes. – Hojas de valoración. – Actas de la Comisión. El Resto de la documentación, así como los expedientes en otras unidades sin competencias específicas: eliminación total.	5 años desde la firmeza de la resolución

N.º Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
6/2015 GTSC/4/2015-2	Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de funcionarios (sistema de concurso oposición) (1984 -).	<p>La S.G. de Recursos Humanos y Materiales se aplicará el dictamen por si misma para la documentación que tuvieran en este procedimiento anterior a 2016. A partir de esta fecha, una vez cerrados los procedimientos enviarán a la SG de ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social los documentos de conservación permanente y aplicarán al resto las normas de eliminación de los 5 años Conservación permanente de:</p> <p>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>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 Dirección General de la Función Pública: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>	5 años
7/2015 GTSC/4/2015-3	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino (1984 -).	<p>La S.G. de Recursos Humanos y Materiales deberá conservar los siguientes documentos de cada concurso, que se transferirán al Archivo central del MTISS o Archivo Central de la entidad que corresponda a los 5 años, contados desde que la resolución del proceso adquiera firmeza:</p> <p>Conservación permanente de:</p> <p>Certificado de existencia de crédito, solicitud de autorización y memorias Autorización de la Secretaria de Estado de Administración Pública, Convocatoria, Acuerdo de nombramiento de miembros de la comisión de valoración, listado de concursantes, hojas de valoración, Actas de la Comisión, resolución del concurso.</p> <p>Eliminación a los 5 años de:</p> <p>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 común grado de discapacidad) y exámenes.</p> <p>Resto de documentación de la serie: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>	5 años

N.º Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
8/2015 GTSC/4/2015-4	Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de personal laboral (1994 -).	<p>La S.G. de Recursos Humanos y Materiales una vez una vez finalice el proceso selectivo, deberá remitir a la SG de ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social los siguientes documentos de tribunal calificador:</p> <p>Conservación permanente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listados y de las listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso de consolidación. - Solicitud de informe e Informe de la DG de la Función Pública, (Anexos y certificados) (bases y anexos de la convocatoria). - Solicitud y Autorización de reconocimiento de las asistencias por participación en tribunales y órganos de selección. - Órdenes Ministeriales y Resoluciones. - Hoja de valoración de méritos o Anexo de la convocatoria de certificado de méritos, en su caso. - Relación final de aprobados. - Actas, Acuerdos y Escritos del Tribunal Calificador. - Solicitud y asignación del NRP. - Recursos, en su caso. - Peticiones de destino. <p>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.</p> <p>Exámenes en su caso, Documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso.</p> <p>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. Muestra: 1 expediente completo siempre que cambie el procedimiento. Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie a excepción de la Dirección General de Función Pública: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>	5 años
9/2015 GTSC/4/2015-5	Expedientes de procesos selectivos de personal temporal y personal estatutario temporal (1968 -).	<p>La S.G. de Recursos Humanos y Materiales deberá conservar los siguientes documentos en cada proceso, si los hubiera, que a su vez se transferirán al Archivo Central que corresponda a los 5 años, contados desde que la resolución del proceso adquiera firmeza.</p> <p>Conservación permanente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización conjunta de las Direcciones Generales de la Función Pública y de Costes de Personal y Pensiones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de la contratación temporal solicitada por el órgano convocante. - Solicitud de informe e Informe favorable de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria. - Resoluciones. - Actas, Acuerdos y Documentación emitida por el Tribunal Calificador. - Solicitud y asignación de NRP, Modelo de inscripción M2R Inscripción de funcionario interino/personal laboral. - Listado de vacantes a ofertar, Peticiones de destino. - Estadillos de seguimiento-Listas o relaciones de candidatos. - Recursos. - Contrato de trabajo temporal, en su caso. <p>Eliminación a los 5 años de:</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exámenes - Documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso, en su caso. <p>Documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.</p> <p>Todos los demás documentos de la serie eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>	5 años

N.º Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
10/2015 GTSC/5/2015-1	Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940-).	Gestión Económica: gestión del gasto - Las indemnizaciones por razón de servicio para los empleados al servicio de la Administración Pública pueden cobrarse ya sea por comisión de servicio, desplazamientos, cambios de residencia, asistencia a reuniones de órganos colegiados, tribunales de oposiciones, o también por colaboración con actividades de formación para el personal de las AAPP. Caducidad de valores primarios 10 años y ausencia de valores secundarios (gastos periódicos o repetitivos de carácter instrumental restringidos al capítulo 2 de gasto en bienes corrientes y servicios). Conservación como muestra 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).	10 años
12/2014 GTSC/4/2014-4	Expedientes de contratación de suministros (1965-).	Eliminación total a los 15 años de la adjudicación. Muestra: un expediente por año.	15 años
11/2015 GTSC/5/2015-2	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221) (1965-).	GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS (GESTIÓN ECONÓMICA). GESTIÓN DEL GASTO. [Gastos del Capítulo II: Gastos corrientes en bienes y servicios]. 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. 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).	15 años
12/2015 GTSC/5/2015-3	Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: Gastos Sociales de personal – Acción Social (162.04) (1957-).	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.	6/10 años
9/2014 GTSC/4/2014-1	Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra.	Eliminación total de la documentación a los diez años. Muestra. 1 expediente por año. Acceso: parcialmente restringido.	10 años
9/2011 INSS/6/2009-27	6.1 A. Expedientes de Jubilación aprobados.(1941- [...]).	Favorable a la sustitución de soporte y la conservación permanente del soporte alternativo (SARTIDO).Muestra: un ejemplar soporte original por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación Permanente
10/2011 INSS/6/2009-28	6.2.A. Expedientes de Incapacidad Permanente aprobados. (1941- [...]).	Favorable a la sustitución de soporte y la conservación permanente del soporte alternativo (SARTIDO). Muestra: un ejemplar soporte original por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación Permanente
11/2011 INSS/6/2009-29	6.3 A. Expedientes de Viudedad aprobados. (1941- [...]).	Favorable a la sustitución de soporte y la conservación permanente del soporte alternativo (SARTIDO). Muestra: un ejemplar en soporte original por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación Permanente
12/2011 INSS/6/2009-30	6.4.A. Expedientes de Orfandad aprobados. (1941- [...]).	Favorable a la sustitución de soporte y la conservación permanente del soporte alternativo (SARTIDO). Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Un año, desde la extinción de la pensión del último beneficiario
148/2009 INSS/6/2009-31	6.5 B. Expedientes de Favor de Familiares aprobados. (1941- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Un año, desde la extinción de la pensión del último beneficiario
126/2009 INSS/6/2009-2	6.6 A. Expedientes de Jubilación denegados. (1941- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	3 años
149/2009 INSS/6/2009-33	6.7 A. Expedientes de Incapacidad Permanente denegados. (1941- [...])	Favorable a la eliminación en soporte original, previa conservación en soporte electrónico. Muestra: un ejemplar soporte original por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación Permanente

N.º Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
127/2009 INSS/6/2009-3	6.8.A. Expedientes de Viudedad denegados. (1941- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestras. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	3 años
128/2009 INSS/6/2009-4	6.9.A. Expedientes de Orfandad denegados. (1941- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	3 años
150/2009 INSS/6/2009-36	6.10 B. Expedientes de Favor de familiares denegados. (1941- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	3 años
129/2009 INSS/6/2009-5	6.11 A. Expedientes de auxilio por defunción aprobados. (1941- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	1 año
130/2009 INSS/6/2009-6	6.12 A. Expedientes de auxilio por defunción denegados. (1941- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	1 año
151/2009 INSS/6/2009-39	6.13 B. Expedientes de Indemnizaciones a tanto alzado. Aprobados. (1947- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	3 años
152/2009 INSS/6/2009-40	6.14 B. Expedientes de Indemnizaciones a tanto alzado. Denegados. (1947- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	3 años
131/2009 INSS/6/2009-7	6.15 A. Expedientes de Indemnizaciones por Baremo. Aprobados. (1947- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	3 años
132/2009 INSS/6/2009-8	6.16 A. Expedientes de Indemnizaciones por Baremo. Denegados. (1947- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	3 años
13/2011 INSS/6/2009-43	6.17 B. Pensiones Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales. (1941- [...]).	Favorable a la sustitución de soporte y la conservación permanente del soporte alternativo (SARTIDO) Muestra: un ejemplar en soporte original por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación Permanente
133/2009 INSS/6/2009-9	6.18 A. Expedientes de Prestaciones Devengadas y no Percibidas. Aprobados. (1980- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	5 años
28/2012 INSS/4/2011-2	6.19 A. Expedientes de Prestaciones Devengadas y no Percibidas Denegados. (1980- [...]).	Favorable a la eliminación total a los 5 años. Se acuerda la sustitución de soporte de papel a electrónico (SARTIDO). Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	5 años
134/2009 INSS/6/2009-10	6.20 A. Reclamaciones Previas y Revisiones Aprobados. (1947- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	1 año
135/2009 INSS/6/2009-11	6.21 A. Reclamaciones Previas y Revisiones Denegados.(1947- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	1 año
136/2009 INSS/6/2009-12	6.22 A. Revisiones y variaciones sin repercusión jurídica o económica Aprobadas. (1980- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	1 año
137/2009 INSS/6/2009-13	6.23 A. Revisiones y variaciones sin repercusión jurídica o económica Denegadas.(1980- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	1 año
38/2017 INSS/11/2017-3	6.24 B. Gestión de asistencia sanitaria internacional.(2009- [...]).	Favorable a la eliminación total de la documentación original en papel y conservación permanente en soporte distinto al original. /SARTIDO). Muestra: un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación Permanente
39/2017 INSS/11/2017-4	6.25 B. Reintegro de prestaciones indebidamente percibidas.(1996- [...]).	Favorable a la eliminación total a los 5 años. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	5 años
40/2017 INSS/11/2017-5	6.26 B. Certificado de subsidios de desempleo para mayores de 52 años. (1990- [...]).	Favorable a la eliminación total al año. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	1 año
41/2017 INSS/11/2017-6	6.27.B. Boletines de cotización TC-2. (2000- [...]).	Favorable a la eliminación total a los 5 años. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	5 años

N.º Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
42/2017 INSS/11/2017-7	6.29 B. Expedientes de falta de medidas y seguridad e higiene en el trabajo. (1996- [...]).	Favorable a la eliminación total de la documentación original en papel y conservación permanente en soporte distinto al original. /SARTIDO). Muestra: un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación Permanente
43/2017 INSS/11/2017-8	6.31 B. Actas de los Equipos de Valoración de Incapacidades. (1967- [...]).	Favorable a la eliminación total al año. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	1 año
138/2009 INSS/6/2009-14	11.1 B. Expedientes de trámite de incapacidad temporal derivada de enfermedad común.(1980- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	3 años a contar desde la fecha de alta médica con o sin declaración de incapacidad permanente
139/2009 INSS/6/2009-15	11.2 B. Expedientes de trámite de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.(1980- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	5 años, desde la fecha del alta médica, con o sin declaración de incapacidad permanente
140/2009 INSS/6/2009-16	11.3 B. Expediente de trámite de prestación de maternidad.(1980- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	3 años contados desde la fecha de finalización del descanso, o de la extinción del derecho
153/2009 INSS/6/2009-49	11.4 B. Expedientes de trámite de prestación de Paternidad.(1980- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	3 años contados desde la fecha de finalización del descanso
141/2009 INSS/6/2009-17	11.5 B. Expedientes de Riesgo durante el embarazo.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	3 años a partir de la extinción del derecho
154/2009 INSS/6/2009-51	11.6.B. Expedientes de Riesgo lactancia natural. (1980- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	3 años a partir de la extinción del derecho
29/2012 INSS/4/2011-3	11.7 B. Expedientes de asistencia sanitaria nacional.(1975- [...]).	Favorable a la eliminación total a los 5 años. Se acuerda la sustitución de soporte de papel a electrónico (SARTIDO). Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación mientras se mantenga la concesión
142/2009 INSS/6/2009-18	11.8 B. Expedientes de Seguro escolar. (1980- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	1 año desde la fecha en que el seguro deje de tener efectividad
155/2009 INSS/6/2009-53	11.9 B. Expedientes de Protección familiar por hijo acogido a cargo menor de 18 años o mayor de 18 años discapacitado. Aprobados. (1980- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	1 año desde la fecha de baja del último beneficiario
156/2009 INSS/6/2009-54	11.10 B. Expedientes de Protección familiar por hijo acogido a cargo menor de 18 años o mayor de 18 años discapacitado. Denegados. (1980- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	3 años contados desde la última resolución adoptada
143/2009 INSS/6/2009-19	11.11 B.Expedientes de Protección económica de pago único a tanto alzado por nacimiento y adopción de tercer hijo o sucesivos por hechos causantes anteriores a 15.11.2004. Aprobados. (1980- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	1 año contado a partir de su resolución

N.º Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
144/2009 INSS/6/2009-20	11.12 B. Expedientes de Protección económica de pago único a tanto alzado por nacimiento y adopción de tercer hijo o sucesivos por hechos causantes anteriores a 15.11.2004. Denegados. (1980- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	3 años contados a partir de su resolución
145/2009 INSS/6/2009-21	11.13 B. Expedientes de Prestación económica de pago único por parto o adopción múltiple. Aprobados. (1980- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	1 año contado a partir de su resolución
146/2009 INSS/6/2009-22	11.14 B. Expedientes de Prestación económica de pago único por parto o adopción múltiple. Denegados.(1980- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	3 años contados a partir de su resolución
52/13 INSS/9/2013-2	11.15.B. Expedientes de Prestación económica de pago único de la Seguridad Social por nacimiento o adopción de hijo (2.500 €). Aprobado. (2007- [...]).	Favorable a la eliminación total a los 4 años. Conservación de un expediente/año por cada centro (dirección provincial o general). Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	4 años contado a partir de la resolución de concesión
53/2013 INSS/9/2013-3	11.16 B. Expedientes de Prestación económica de pago único de la Seguridad Social por nacimiento o adopción de hijo (2.500 €). Denegados. (2007- [...]).	Favorable a la eliminación total a los 4 años. Conservación de un expediente/año por cada centro (dirección provincial o general). Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	4 años contados a partir de la resolución de concesión
157/2009 INSS/6/2009-59	11.17 B.Expedientes de Prestación económica de pago único a tanto alzado por nacimiento o adopción en supuestos de: familias numerosas, familias monoparentales y madres discapacitadas. Aprobados.(1980- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	1 año contado a partir de la fecha de su resolución
158/2009 INSS/6/2009-60	11.18 B. Expedientes de Prestación económica de pago único a tanto alzado por nacimiento o adopción en supuestos de: familias numerosas, familias monoparentales y madres discapacitadas. Denegados.(1980- [...]).	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	3 años contados a partir de la fecha de su resolución
30/2012 INSS/4/2011-4	11.19 B. Expedientes de prestaciones de pagos únicos del Fondo Especial del INSS.(1941- [...]).	Favorable a la conservación permanente y la sustitución del soporte, de papel a electrónico.(SARTIDO). Muestra: un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación Permanente
159/2009 INSS/6/2009-61	11.20.C. Expedientes de prestaciones de muerte y supervivencia del Fondo Especial del INSS.(1941- [...]).	Favorable a la conservación permanente y la sustitución del soporte, de papel a electrónico.(SARTIDO). Muestra: un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación Permanente
31/2012 INSS/4/2011-5	11.21.C. Expedientes de prestaciones de invalidez del Fondo Especial del INSS.(1941- [...]).	Favorable a la eliminación en soporte papel, previa conservación en soporte electrónico (SARTIDO). Muestra: un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación Permanente
24/2015 INSS/9/2015-1	11.22.C. Expedientes de prestaciones tramitados en la Mutualidad de Previsión de funcionarios del Mutualismo Laboral y en el Fondo Especial del INSS, referidos a la citada Mutualidad.(1990- [...]).	Favorable a la sustitución de soporte. Conservación de la información en soporte electrónico mediante la plataforma SARTIDO. Muestra: un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación Permanente
25/2015 INSS/9/2015-2	11.23.C. Expedientes de afiliación y cotización tramitados en la Mutualidad de Previsión del Instituto Nacional de Previsión, en la Mutualidad de Previsión de funcionarios del Mutualismo Laboral y en el Fondo Especial del INSS, referidos a ambas Mutualidades. (1941- [...]).	Favorable a la sustitución de soporte. Conservación de la información en soporte electrónico mediante la plataforma SARTIDO. Muestra: un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación Permanente
160/2009 INSS/6/2009-62	11.24 C. Expedientes de prestaciones de jubilación del Fondo Especial del INSS.(1941- [...]).	Favorable a la eliminación en soporte papel, previa conservación en soporte electrónico (SARTIDO) Muestra: un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación Permanente
26/2015 INSS/9/2015-3	11.25.C. Expedientes de prestaciones tramitados en la Mutualidad de Previsión del Instituto Nacional de Previsión y en el Fondo Especial del INSS, referidos a la citada Mutualidad.(1941- [...]).	Favorable a la sustitución de soporte. Conservación de la información en soporte electrónico mediante la plataforma SARTIDO. Muestra: un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación Permanente
32/2012 INSS/4/2011-6	11.26 C. Expedientes de reconocimiento de la prestación de ayuda económica familiar complementaria (R.D. 2448/81 de 19 de octubre). Aprobadas.(1981- [...]).	Favorable a la conservación permanente. Se acuerda su transferencia al Archivo General de la Administración (AGA). Acceso: parcialmente restringido.	Conservación Permanente

N.º Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
33/2012 INSS/4/2011-7	11.27 C. Expedientes de reconocimiento de la prestación de ayuda económica familiar complementaria (R.D. 2448/81 de 19 de octubre). Denegadas.(1981- [...]).	Favorable a la conservación permanente. Se acuerda su transferencia al Archivo General de la Administración (AGA). Acceso: parcialmente restringido.	Conservación Permanente
34/2012 INSS/4/2011-8	11.38.C. Expedientes de reconocimiento de grado de incapacidad derivada de la enfermedad (R.D 2448/81 de 19 de octubre) (1981- [...]).	Favorable a la conservación permanente y a la sustitución de soporte. (SARTIDO). Muestra: un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación permanente
44/2017 INSS/11/2017-9	11.43.B. Expedientes de reintegro de prestaciones por incapacidad temporal.(1990- [...]).	Favorable a la eliminación total a los 5 años. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	5 años
45/2017 INSS/11/2017-10	11.44 B. Expedientes de procedimientos especiales de revisión de altas médicas y reclamaciones previas de MATEPSS..(2009- [...]).	Favorable a la eliminación total de la documentación original en formato original y conservación permanente en soporte distinto al original. (SARTIDO). Muestra: un ejemplar en soporte original por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación permanente
46/2017 INSS/11/2017-11	11.45.B. Expedientes sancionadores en materia de incapacidad laboral.(2000- [...]).	Favorable a la eliminación total a los 5 años. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	5 años
47/2017 INSS/11/2017-12	11.48 B. Expedientes de reintegro de prestaciones indebidamente percibidos de subsidios..(1990- [...]).	Favorable a la eliminación total a los 5 años. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	5 años
48/2017 INSS/11/2017-13	11.49 B. Expedientes de determinación de contingencias y revisiones de altas médicas..(2000- [...]).	Favorable a la eliminación total de la documentación original en formato original y conservación permanente en soporte distinto al original. (SARTIDO). Muestra: un ejemplar en soporte original por año y centro de gestión. Acceso: parcialmente restringido.	Conservación permanente

ANEXO II

Series documentales sin dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos

Área de Inspección, Supervisión de los Servicios y Gestión de la Calidad

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
2.2.C.	Informes de la Inspección de Servicios.	5 años.	Electrónico.	Ocasional.
2.3.B.	Documentos relativos a calidad EFQM.	5 años.	Electrónico.	Ocasional.
2.5.C.	Actas de la Comisión Ejecutiva Nacional.	Conservación Permanente.	Electrónico.	Ocasional.
2.6.C.	Actas del Consejo General.	Conservación Permanente.	Electrónico.	Ocasional.
2.8.C.	Expedientes de Convenios postales.	5 años.	Electrónico.	Ocasional.
2.9.C.	Expedientes de Información escrita de los ciudadanos.	Conservación Permanente.	Electrónico.	Frecuente.
2.10.C.	Informes recabados por otros Organismos de la Administración General del Estado.	Conservación Permanente.	Electrónico.	Frecuente.
2.11.C.	Informes para el Defensor del Pueblo.	Conservación Permanente.	Electrónico.	Frecuente.
2.13.C.	Expedientes de denuncias de la Inspección de Servicio.	Conservación permanente.	Papel-electrónico.	Ocasional.
2.14.C.	Expedientes de colaboración con la Sección de Investigación de la Seguridad Social de la Policía Nacional.	Conservación permanente.	Papel-electrónico.	Ocasional.

Área de Asistencia Jurídica y Revisión de los Actos Administrativos

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
3.1.C.	Expedientes de elaboración de proyectos normativos y de disposiciones de ámbito interno de competencia de la Dirección General.	Conservación permanente.	Electrónico-papel.	Ocasional.

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
3.2.C.	Expedientes de elaboración de textos de normas comunitarias de coordinación y de Convenios internacionales de Seguridad Social.	Conservación permanente.	Electrónico-papel.	Ocasional.
3.3.C.	Expedientes sobre informes jurídicos de proyectos normativos de ámbito nacional e internacional.	Conservación permanente.	Electrónico.	Ocasional.
3.4.C.	Expedientes de criterios interpretativos sobre la gestión de las prestaciones de Seguridad Social.	Conservación permanente.	Electrónico-papel.	Ocasional.
3.5.C.	Expedientes sobre criterios relativos a la aplicación de normas comunitarias de coordinación y de Convenios internacionales de Seguridad Social.	Conservación permanente.	Electrónico-papel.	Ocasional.
3.6.C.	Expedientes sobre cuestiones prejudiciales del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas.	Conservación permanente.	Electrónico-papel.	Ocasional.
3.7.C.	Expedientes sobre notas de la Comisión Administrativa para la Seguridad Social de los Trabajadores Migrantes.	Conservación permanente.	Electrónico-papel.	Ocasional.
3.8.C.	Expedientes sobre contestación de encuestas de organismos internacionales.	Conservación permanente.	Electrónico.	Ocasional.
3.9.C.	Expedientes relativos a la participación en reuniones de organismos internacionales.	Conservación permanente.	Electrónico-papel.	Ocasional.
3.10.C.	Expedientes de intercambio de información con otros países respecto a las pensiones pagadas en el extranjero.	Conservación permanente.	Electrónico-papel.	Ocasional.
3.11.C.	Expedientes de pago de cuotas de la Asociación Internacional de la Seguridad Social y de la Organización Iberoamericana de la Seguridad Social.	Conservación permanente.	Electrónico-papel.	Ocasional.
3.12.C.	Expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración.	Conservación permanente.	Electrónico-papel.	Ocasional.
3.13.C.	Expedientes de informes sobre consultas internas y externas de la entidad.	Conservación permanente.	Electrónico.	Ocasional.
3.14.C.	Expedientes sancionadores a empresas.	Conservación permanente.	Electrónico-papel.	Ocasional.

Área de Gestión de Recursos Humanos

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
4.5.C.	Expedientes de modificación de puestos de RPT de personal funcionario.	5 años.	Electrónico-papel.	Ocasional.
4.6.C.	Expedientes de modificación de puestos en RPT de personal laboral.	5 años.	Electrónico-papel.	Ocasional.
4.8.C.	Recursos administrativos, reclamaciones previas y procedimientos judiciales.	Conservación permanente.	Papel-electrónico.	Ocasional.
4.9.C.	Asuntos y diligencias que no dan lugar a expediente disciplinario.	10 años.	Papel-electrónico.	Ocasional.
4.10.C.	Expedientes disciplinarios.	Conservación permanente.	Papel-electrónico.	Ocasional.
4.11.C.	Documentación relativa a los extinguidos derechos honoríficos de la Medallas de la Previsión.	15 años.	Papel-electrónico.	Ocasional.
4.14.C.	Anticipos.	5 años, a partir del reintegro total.	Electrónico-papel.	Ocasional.
4.15.C.	Seguros de accidentes.	10 años.	Electrónico-papel.	Ocasional.
4.18.C.	Convenios.	5 años.	Electrónico-papel.	Ocasional.

Área de Gestión Económica y Presupuestaria

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
5.2.B.	Contratos de servicios.	De acuerdo con lo establezca la CSCDA.	Papel-electrónico.	Ocasional.
5.3.B.	Contratos de obras.	De acuerdo con lo establezca la CSCDA.	Papel-electrónico.	Ocasional.
5.4.B.	Contratos de Redacción de Proyectos. y Dirección de Obras.	De acuerdo con lo establezca la CSCDA.	Papel-electrónico.	Ocasional.
5.5.B.	Contratos menores.	De acuerdo con lo establezca la CSCDA.	Papel-electrónico.	Ocasional.
5.6.B.	Otros expedientes de gasto.	De acuerdo con lo establezca la CSCDA.	Papel-electrónico.	Ocasional.
5.7.B.	Avales definitivos.	15 años.	Papel-electrónico.	Ocasional.
5.8.B.	Actas Mesas de Contratación.	15 años.	Papel-electrónico.	Ocasional.
5.9.C.	Tribunal de cuentas.	15 años.	Papel-electrónico.	Ocasional.
5.10.C.	Discrepancias.	4 años.	Papel-electrónico.	Ocasional.
5.11.C.	Correspondencia con las DD.PP.	4 años.	Papel-electrónico.	Ocasional.
5.12.C.	Correspondencia Sub. General.	4 años.	Papel-electrónico.	Ocasional.
5.13.B.	Documentos contables.	15 años.	Papel-electrónico.	Ocasional.
5.14.B.	Proyectos de obras.	15 años.	Papel-electrónico.	Ocasional.
5.15.B.	Escrituras públicas.	15 años.	Papel-electrónico.	Ocasional.
5.16.B.	Adquisiciones Patrimoniales.	Conservación permanente en la medida que el bien este inmatriculado.	Papel-electrónico.	Ocasional.
5.19.C.	Expedientes de modificación presupuestaria.	8 años.	Papel-electrónico.	Ocasional.

Área de Gestión de Pensiones y Gestión de Subsidios

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
6.28.B.	Solicitudes incompletas.	1 año.	Papel-electrónico.	Ocasional.
6.30.B.	Documentos de la Unidad médica que no ha generado expediente en el INSS.	Conservación permanente.	Papel-electrónico.	Ocasional.
11.42.B.	Expedientes de control de pago delegado, reintegros, y deducciones indebidas por incapacidad temporal.	5 años.	Papel-electrónico.	
11.46.B.	Expedientes de archivo de solicitud por falta de presentación de documentación.	3 años.	Papel-electrónico.	Ocasional.
11.47.B.	Expedientes de procedimientos judiciales de subsidios.	3 años.	Papel-electrónico.	Ocasional.
11.50.B.	Expedientes de procedimientos judiciales derivados de situaciones de determinación de contingencias y revisiones de altas médicas.	3 años.	Papel-electrónico.	Ocasional.

Área de Gestión de Prestaciones Económicas y Sociales del Síndrome Tóxico

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
11.28.C.	Expedientes de reconocimiento de ayudas de ingreso en residencia, asistencia psiquiátrica, tratamientos rehabilitadores, ayudas de transporte a residencia médica, gastos protésicos y de desplazamiento y gastos de rehabilitación (R.D. 2448/81 de 19 de octubre y R.D. 1276/82 de 18 de junio).	Conservación Permanente.	Papel-electrónico.	Poco frecuente.
11.29.C.	Expedientes de becas, ayudas de estudio, transporte, guardería y comedores escolares (R.D. 1276/82 de 18 de junio).	Conservación Permanente.	Papel-electrónico.	Poco frecuente.
11.30.C.	Expedientes de reconocimiento de la prestación de ayuda domiciliaria (R.D. 1276/82 de 18 de junio) Aprobados.	Conservación Permanente.	Papel-electrónico.	Frecuencia variable.
11.31.C.	Expedientes de reconocimiento de la prestación de ayuda domiciliaria (R.D. 1276/82 de 18 de junio) Denegados.	Conservación Permanente.	Papel-electrónico.	Poco frecuente.
11.32.C.	Expedientes de reconocimiento de ayuda por fallecimiento para afectados del síndrome tóxico (R.D. 2448/81 de 19 de octubre).	Conservación Permanente.	Papel-electrónico.	Poco frecuente.
11.33.C.	Expedientes en los que se contiene documentación relativa a la ayuda de lactancia artificial (R.D. 1276/82 de 18 de junio).	Conservación Permanente.	Papel-electrónico.	Poco frecuente.
11.34.C.	Expedientes de reconocimiento de ayudas de reinserción social y de ayudas a explotaciones familiares ganaderas, agrícolas, pecuarias e industriales (O.M. de 5 de mayo y 14 de noviembre de 1986).	Conservación Permanente.	Papel-electrónico.	Poco frecuente.
11.35.C.	Documentación contenida en el reconocimiento de ayudas económicas extraordinarias a fondo perdido (R.D. 1276/82 de 18 de junio).	Conservación Permanente.	Papel-electrónico.	Poco frecuente.
11.36.C.	Expedientes de reconocimiento de ayuda sustitutiva de la prestación de desempleo (R.D. 2448/81 de 19 de octubre).	Conservación Permanente.	Papel-electrónico.	Poco frecuente.
11.37.C.	Expedientes de requerimiento de prestación percibida indebidamente y en los procedimientos de demanda interpuesta por los deudores o por el propio Instituto (artículo Tres-uno del R.D. 2448/81 de 19 de octubre).	Conservación Permanente.	Papel-electrónico.	Muy frecuente.
11.39.C.	Documentación referida al reconocimiento de ayudas por gastos farmacéuticos y sanitarios (R.D. 2448/81 de 19 de octubre).	Conservación Permanente.	Papel-electrónico.	Poco frecuente.
11.40.C.	Expedientes y demás documentación referida al reconocimiento de la condición de afectado e inclusión en censo de afectados (O.M. de 23 de noviembre de 1981).	Conservación Permanente.	Papel-electrónico.	Muy frecuente.
11.41.C.	Expedientes de reconocimiento de liquidación y pago de las indemnizaciones reconocidas por la Audiencia Nacional a los afectados del síndrome tóxico en cumplimiento de la Sentencia del Tribunal Supremo de 26 de septiembre de 1997 (Real Decreto Ley 3/1999 de 26 de febrero).	Conservación Permanente.	Papel-electrónico.	Frecuente.