

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE DEFENSA

14053 *Resolución 400/38330/2021, de 19 de julio, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la primera parte del calendario de conservación de series documentales.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (LPHE) establece en su artículo 49.2 que una parte integrante del mismo es el Patrimonio Documental, constituido por los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones, entre otros, por cualquier organismo o entidad de carácter público. La LPHE ha sido desarrollada a través de diferentes disposiciones reglamentarias que persiguen como objetivo la racionalización del tratamiento de los documentos, con la consiguiente mejora de la propia gestión de la Administración, a la vez que se asegura la conservación de aquellos de sus documentos que tengan valor histórico.

El artículo 58 de la LPHE crea la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA), como órgano encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos. El Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares, y la Orden PRA/1925/2016, de 14 de diciembre, regulan la Comisión Calificadora de Documentos de Defensa (CCDD) como órgano colegiado del Ministerio de Defensa en lo relativo a propuestas de acceso y utilización de los documentos y las series documentales del Departamento.

En la reunión plenaria de 16 de octubre de 2012 de la CSCDA, se constituyó el Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado. A partir de las propuestas de dicho Grupo, la CSCDA ha dictaminado distintas series documentales correspondientes a funciones de gestión económica, contratación administrativa, gestión y de personal, así como series de gestión jurídico-administrativa, asesoramiento jurídico y elaboración de disposiciones generales, todas ellas consideradas series comunes de la Administración General del Estado, y por tanto, susceptibles de aplicarse en el Ministerio de Defensa. En su reunión del 21 de diciembre de 2020, la CCDD revisó el conjunto de 39 tablas de conservación correspondientes a 39 de las series comunes dictaminadas por la CSCDA, a fin de que pasasen a conformar la primera parte del Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa, susceptible de ampliarse en el futuro mediante nuevas Resoluciones de la Subsecretaría.

El Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, que regula el procedimiento para la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original, en su artículo 6.1 atribuye al titular de la Subsecretaría de los Departamentos la competencia para autorizar, motivadamente, la eliminación de documentos y, en su caso, disponer su conservación en soporte distinto del original.

En aplicación de dicha competencia, como paso previo a comenzar las transferencias y eliminaciones periódicas en el ámbito del Ministerio de Defensa, corresponde aprobar los calendarios de conservación de 39 series comunes dictaminadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativas, así como ordenar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.1 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

En virtud de lo anterior, resuelvo:

Primero.

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de las 39 tablas de conservación resultantes de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) que figuran en el anexo de esta resolución, revisados en la reunión de la Comisión Calificadora de Documentos de Defensa de 21 de diciembre de 2020, que pasan a constituir el Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa (primera parte).

Segundo.

Autorizar la aplicación de las normas de selección y transferencia incluidas en los calendarios del anexo, así como de los correspondientes dictámenes de la CSCDA, a todos los organismos públicos que tengan bajo su responsabilidad documentación generada tanto por unidades del Ministerio de Defensa como por unidades de los Ministerios que lo antecedieron, y en particular a:

- a) Todos los centros directivos y organismos de los servicios centrales, periféricos o en el exterior del Ministerio de Defensa.
- b) Todas las Unidades, Centros y Organismos de las Fuerzas Armadas.
- c) Todos los organismos autónomos vinculados al Ministerio de Defensa.
- d) Las unidades que, con dependencia orgánica de otros departamentos de la Administración General del Estado, custodien documentación generada en el ejercicio de competencias funcionales del Ministerio de Defensa, y a la que sean de aplicación dichos dictámenes.
- e) El Archivo Central del Ministerio de Defensa, el Archivo General e Histórico de Defensa, así como los demás archivos intermedios y generales del Sistema Archivístico de Defensa, incluidos los archivos de los Cuarteles Generales, así como los archivos científicos y los archivos de los museos del Ministerio de Defensa.
- f) Todos los archivos centrales del Sistema Archivístico de Defensa.
- g) Todos los archivos de gestión del Sistema Archivístico de Defensa.
- h) Los archivos intermedios e históricos del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado que custodien series documentales del departamento contempladas en los calendarios del anexo (Archivo General de la Administración; archivos históricos provinciales o análogos, etc.).
- i) Los organismos y archivos de las administraciones autonómicas que custodien series documentales del Departamento contempladas en los calendarios del anexo.

Tercero.

Autorizar la eliminación de los documentos pertenecientes a las series documentales incluidas en el anexo, de acuerdo con las normas y plazos de conservación que están indicadas en las respectivas tablas, y siguiendo las formalidades, cómputos y muestreos contenidos en los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

En el caso de que una tabla de conservación del anexo a esta Resolución indique un plazo de selección o transferencia más largo que el previsto en el dictamen aprobado por la CSCDA, deberá aplicarse el plazo indicado en la tabla. De igual modo, cuando una tabla indique que dichos plazos comienzan a discurrir posteriormente a lo indicado en el dictamen aprobado por la CSCDA, deberá aplicarse lo indicado en la tabla.

A elección de la unidad productora, los expedientes de gasto incluidos en las tablas numeradas del T023 al T035 del anexo a esta Resolución podrán eliminarse y transferirse bien siguiendo los plazos y criterios marcados para cada uno de los tipos de gasto en particular, bien siguiendo para todos ellos los plazos y criterios establecidos en la T030.

Cuarto.

No podrá eliminarse ningún documento que forme parte de expedientes objeto de recurso administrativo o judicial que estén pendientes de resolución o sentencia.

Conforme a lo previsto en el artículo 55.2 de la LPHE, tampoco podrán eliminarse en ningún caso documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos. En este sentido, deberán tenerse en cuenta los plazos de vigencia de derechos y obligaciones previstos en la legislación, incluido el plazo de veinte años contemplado para los procedimientos de prescripción y abandono de las garantías en efectivo previsto en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Quinto.

La aplicación de las normas de selección y transferencia previstas en las tablas del anexo y en los correspondientes dictámenes de la CSCDA se realizará siguiendo los procedimientos previstos por la normativa técnica vigente en el Ministerio de Defensa, aprobada por la Secretaría General Técnica a través de la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural, conforme a lo previsto en el artículo 9.3 c) del Real Decreto 372/2020, de 18 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa.

En los casos de series documentales para las que se prevea la eliminación, únicamente una vez finalizado el procedimiento establecido para la aplicación de las normas de selección podrá procederse a la destrucción física. La destrucción física de los documentos que se realice con base en esta Resolución deberá ejecutarse de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente en esta materia en el Ministerio de Defensa.

En todo caso, de la destrucción física se levantará la correspondiente acta de eliminación, expresiva del dictamen aplicado, volumen documental eliminado en metros de estantería y régimen de custodia interna o externa de los documentos conforme al modelo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos disponible en su web:

<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cscda/documentos/formularios.html>

La unidad responsable de los documentos deberá hacer llegar un ejemplar del acta de eliminación a la Secretaría General Técnica, a través de la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural. Conforme al apartado 3 del artículo 7 del Real Decreto 1164/2002, otro ejemplar se deberá hacer llegar a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en el plazo de diez días desde las actuaciones de destrucción física.

Sexto.

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 artículo 6.2 b) del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, la eficacia de esta resolución queda 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 la resolución fuese impugnada no podrá procederse a la destrucción o transferencia de documentos de acuerdo a los calendarios de conservación recogidos en su anexo, hasta que la misma adquiera firmeza.

Séptimo.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la ministra de Defensa en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo estipulado en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 19 de julio de 2021.–La Subsecretaria de Defensa, María Amparo Valcarce García.

ANEXO

Calendarios de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa (CALCONMDEF-T001 a T039)

Unidad productora	Selección						Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo				
Vicesecretaría u órgano específico de la Secretaría General Técnica (y Unidades antecesoras en esta competencia).	Conservación permanente de la documentación anterior a 1957.	CP	–	Sí	ASAP	Archivo histórico.	Acceso parcialmente restringido.			
	Trasferencia hasta la fase de archivo intermedio y eliminación (sin Muestra a conservar) transcurridos 25 años de: – Documentos sobre asuntos presentados por el Departamento como proponente o como coproponente.	25 años	No	Sí	5 años 15 años	Archivo Central. Archivo intermedio.				

Unidad productora	Selección						Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo				
Otras unidades del departamento y de sus organismos públicos, distintos de la Vicesecretaría u órgano específico de la Secretaría General Técnica.	Eliminación (sin Muestra a conservar).	5 años	No	No	–	–	Acceso parcialmente restringido.			

Unidad productora	Expedientes de traspasos de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas. Observaciones: los traspasos incluyen tanto delegaciones de competencia, como convenios u otras fórmulas. Dictamen CSCDA núm. 23/2017 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 1.01.04						Acceso
	Selección			Transferencia			
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades del departamento y de sus organismos públicos afectadas por los traspasos de funciones y servicios, así como unidades de apoyo jurídico que informan las propuestas de traspasos.	Eliminación (sin Muestra a conservar).	15 años	-	-	-	-	Acceso parcialmente restringido.

Unidad productora	Expedientes de elaboración de disposiciones generales. Dictamen CSCDA núm. 81/2017 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 1.03.02						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Secretaría General Técnica, Vicesecretaría, o unidad competente para la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales en el departamento y en sus organismos públicos.	Conservación permanente de expedientes: – Anteriores a 1958. – Iniciados antes de la vigencia de la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958. – Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el Ministerio de Defensa, o elaboradas por otro Departamento en las que el Ministerio de Defensa fue coproponente.	CP	–	Sí	10 años	Archivo central.	Acceso libre.
					15 años	Archivo intermedio.	
					20 años	Archivo histórico.	
	Eliminación (sin Muestra a conservar) de los expedientes de disposiciones generales elaboradas por otros Departamentos:	5 años	No	No	–	–	
Unidad proponente de la disposición que conserva en su expediente el informe preceptivo de la SGT y de la disposición aprobada por Consejo de Ministros.	Conservación permanente del informe preceptivo de la SGT y de la disposición aprobada por Consejo de Ministros.	CP	No	Sí	10 años	Archivo central.	Acceso libre.
					15 años	Archivo intermedio.	
					20 años	Archivo histórico.	
Eliminación (sin Muestra a conservar) del resto del expediente.	5 años	No	No	–	–		
Resto de unidades y centros directivos con participación en el trámite de esta serie (incluida la unidad proponente de la disposición, si no conserva en su expediente el informe preceptivo de la SGT y de la disposición aprobada por Consejo de Ministros).	Eliminación (sin Muestra a conservar) de los expedientes de elaboración de disposiciones generales: – Elaboradas por el Ministerio de Defensa, cuando el informe preceptivo de la SGT y la disposición aprobada por el Consejo de Ministros originales se conservan en la unidad con competencias en la elaboración de disposiciones generales. – Elaboradas por otro Departamento en las que el Ministerio de Defensa es coproponente. – Elaboradas por otros Departamentos.	5 años	No	No	–	–	

Unidad productora	Expedientes de provisión de puestos de trabajo por libre designación. Observaciones: no se aplica a los expedientes de provisión de destinos de personal militar. Dictamen CSCDA núm. 47/2013 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.01.01						Acceso
	Selección			Transferencia			
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidad de personal con la competencia específica en el departamento y en sus organismos públicos.	Expediente completo excepto currículum vitae y demás méritos alegados por los candidatos no seleccionados: Conservación permanente.	CP	-	Sí	5 años	Archivo central.	Acceso parcialmente restringido.
					15 años	Archivo intermedio.	
	Currículum vitae y demás méritos alegados por los candidatos no seleccionados: Eliminación (sin Muestra a conservar).	5 años	No	No	-	-	
Resto de unidades y centros directivos implicados en la tramitación del procedimiento.	Eliminación (sin Muestra a conservar).	5 años	No	No	-	-	

Unidad productora	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos (generales y específicos). Observaciones: no se aplica a los expedientes de provisión de destinos de personal militar. Dictamen CSCDA núm. 48/2013 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.01.01						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidad de personal con la competencia específica en el departamento y en sus organismos públicos.	Certificado de existencia de crédito, solicitud de autorización y memorias (en su caso), autorización de la Secretaría 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 (y recursos que estén en el expediente): Conservación permanente.	CP	-	Sí	5 años	Archivo central.	Acceso parcialmente restringido.
					15 años	Archivo intermedio.	
Solicitudes y justificantes de méritos alegados, y designación de miembros de la Comisión de Valoración: Eliminación (sin Muestra a conservar).	5 años	No	No	-	-		
Resto de unidades y centros directivos implicados en la tramitación del procedimiento.	Eliminación (sin Muestra a conservar).	5 años	No	No	-	-	

Unidad productora	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos unitarios. Observaciones: no se aplica a los expedientes de provisión de destinos de personal militar. Dictamen CSCDA núm. 49/2013 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.01.01						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidad de personal con la competencia específica en el departamento y en sus organismos públicos.	Cuando la Dirección General de la Función Pública no conserve la fracción de serie: Conservación permanente.	CP	-	Sí	5 años	Archivo central.	Acceso parcialmente restringido.
	Cuando la Dirección General de la Función Pública conserve la fracción de serie: Conservación permanente de parte de cada expediente (solicitud de los puestos a cubrir, remisión de listados de vacantes y perfiles de los puestos, solicitud de informe sobre el cálculo del importe de las plazas a cubrir, y recursos que no trasciendan el ámbito del departamento).				15 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo Histórico.	
	Eliminación (sin Muestra a conservar) del resto de documentos no referidos arriba.	5 años	No	No	-	-	
Resto de unidades y centros directivos implicados en la tramitación del procedimiento.	Cuando la Dirección General de la Función Pública no conserve los concursos unitarios del año correspondiente: Conservación permanente.	CP	-	Sí	5 años	Archivo central.	
					15 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo Histórico.	
	Cuando la Dirección General de la Función Pública conserve los concursos unitarios del año correspondiente: Eliminación (sin Muestra a conservar).	5 años	No	No	-	-	

Unidad productora	Expedientes de elaboración y aprobación de la oferta de empleo público. Observaciones: si se aplica a los expedientes de elaboración y aprobación de la oferta de empleo público en el ámbito de las Fuerzas Armadas. Dictamen CSCDA núm. 50/2013 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.01.01						Acceso
	Selección			Transferencia			
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidad de personal con la competencia específica en el departamento y en sus organismos públicos, y otras unidades que emiten informe preceptivo.	Cuando la Dirección General de la Función Pública no conserve la fracción de serie: Conservación permanente.	CP	-	Sí	5 años	Archivo Central.	Acceso libre.
					15 años	Archivo Intermedio.	
	Cuando la Dirección General de la Función Pública conserve la fracción de serie: Eliminación (sin Muestra a conservar).	5 años	No	No	-	-	
Resto de unidades y centros directivos implicados en la tramitación del procedimiento.	Eliminación (sin Muestra a conservar).	5 años	No	No	-	-	

Unidad productora	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de cuerpos generales y especiales (acceso libre y promoción interna). Observaciones: no se aplica a los expedientes de procesos selectivos de personal militar. Dictamen CSCDA núm. 46/2014 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.01.01						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidad de personal con la competencia específica en el departamento y en sus organismos públicos.	Documentación anterior a 1940: Conservación permanente.	CP	–	Sí	ASAP	Archivo histórico.	Acceso parcialmente restringido.
	Conservación permanente de los siguientes documentos de cada expediente: – Solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública. – Órdenes Ministeriales y Resoluciones. – Solicitud y 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.	CP	–	Sí	5 años	Archivo central.	
					15 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo histórico.	
	Eliminación (sin Muestra a conservar) de los siguientes documentos de cada expediente: – Solicitudes de participación de los aspirantes. – Exámenes. – Copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE.	5 años	No	No	–	–	
Resto de unidades y centros directivos con participación en el trámite de esta serie.	Documentación anterior a 1940: Conservación permanente.	CP	–	Sí	ASAP	Archivo histórico.	
	Eliminación (sin Muestra a conservar).	5 años	No	No	–	–	

Unidad productora	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario laboral fijo. Observaciones: no se aplica a los expedientes de procesos selectivos de personal militar. Dictamen CSCDA núm. 5/2015 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.01.01						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidad de personal que tenga o haya tenido la competencia específica en el departamento y en sus organismos públicos.	Conservación permanente de los siguientes documentos de cada expediente: – 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. – 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. – Contrato. – Solicitud y asignación de NRP. – Reclamaciones. – Recursos. – Estadillos, Memorias y Estadísticas.	CP	–	Sí	5 años	Archivo central.	Acceso parcialmente restringido.
					15 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo histórico.	
Resto de unidades y centros directivos con participación en el trámite de esta serie.	Eliminación (sin Muestra a conservar) dentro de cada expediente de: – Solicitudes de participación en el proceso. – Dictámenes Técnicos sobre discapacidad. – Documentación acreditativa de méritos. – Documentación justificativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. – Exámenes.	5 años	No	No	–	–	
					5 años	No	No

Unidad productora	Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de funcionarios (sistema de concurso-oposición). Observaciones: no se aplica a los expedientes de procesos selectivos de personal militar. Dictamen CSCDA núm. 6/2015 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.01.01						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidad de personal con la competencia específica en el departamento y en sus organismos públicos.	Conservación permanente de los siguientes documentos de cada expediente: – Listas de puestos ocupados afectados por el proceso. – 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. – Documentación y Actas del Tribunal. – Listado de vacantes a ofertar. – Peticiones de destino. – Estadillos. – Recursos. – En su caso, documentación relativa a los nombramientos previos como funcionarios interinos del personal laboral.	CP	–	Sí	5 años	Archivo central.	Acceso parcialmente restringido.
					15 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo histórico.	
Resto de unidades y centros directivos con participación en el trámite de esta serie.	Eliminación (sin Muestra a conservar) dentro de cada expediente de: – Solicitudes de participación de los aspirantes. – Exámenes. – Copias de cuartillas de publicación en el BOE de órdenes ministeriales y resoluciones.	5 años	No	No	–	–	
					5 años	No	No

Unidad productora	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino. Observaciones: no se aplica a los expedientes de procesos selectivos de personal militar. Dictamen CSCDA núm. 7/2015 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.01.01						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidad de personal con la competencia específica en el departamento y en sus organismos públicos.	Conservación permanente de los siguientes documentos de cada expediente: – Solicitud de informe de solicitud o autorización conjunta para el nombramiento. – Informe de: DG de la Función Pública y 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, y Actas. – Solicitud y asignación de NRP. – Listado de vacantes a ofertar. – Peticiones de destino. – Estadillos. – Listas o relaciones de candidatos. – Recursos.	CP	–	Sí	5 años	Archivo central.	Acceso parcialmente restringido.
					15 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo histórico.	
Resto de unidades y centros directivos con participación en el trámite de esta serie.	Eliminación (sin Muestra a conservar) dentro de cada expediente de: – Copias de cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en BOE. – Solicitudes de participación de los aspirantes. – Documentación acreditativa para valoración en la fase de concurso. – Dictamen Técnico Facultativo en el caso de aspirantes con un grado de discapacidad. – Exámenes.	5 años	No	No	–	–	
					5 años	No	

Unidad productora	Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de personal laboral. Observaciones: no se aplica a los expedientes de procesos selectivos de personal militar. Dictamen CSCDA núm. 8/2015 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.01.01						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidad de personal con la competencia específica en el departamento y en sus organismos públicos.	Conservación permanente de los siguientes documentos de cada expediente: – Listados y listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso. – Solicitud de informe e Informe de la DG de Función Pública. – 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. – Solicitud y asignación del NRP. – Recursos. – Peticiones de destino.	CP	–	Sí	5 años	Archivo central.	Acceso parcialmente restringido.
					15 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo histórico.	
					5 años	Archivo central.	
Resto de unidades y centros directivos con participación en el trámite de esta serie.	Eliminación (salvo la Muestra a conservar) dentro de cada expediente de: – Solicitudes de participación de los aspirantes. – Dictamen Técnico Facultativo del grado de discapacidad. – Exámenes. – Documentación acreditativa de los méritos. – Documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.	5 años	1 expediente completo siempre que cambie el procedimiento.	Muestra	15 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo histórico.	
					5 años	–	
	Eliminación (sin Muestra a conservar).	5 años	No	No	–	–	

Unidad productora	Expedientes de procesos selectivos de personal laboral temporal y personal estatutario temporal. Observaciones: no se aplica a los expedientes de procesos selectivos de personal militar. Dictamen CSCDA núm. 9/2015 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.01.01						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidad de personal con la competencia específica en el departamento y en sus organismos públicos.	Conservación permanente de los siguientes documentos de cada expediente: – Autorización conjunta de la contratación temporal por las DG de la Función Pública y de Costes de Personal y Pensiones Públicas. – Solicitud de informe e Informe favorable de la DG de 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. – Listas o relaciones de candidatos. – Recursos. – Contrato de trabajo temporal, en su caso.	CP	–	Sí	5 años	Archivo central.	Acceso parcialmente restringido.
					15 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo histórico.	
Resto de unidades y centros directivos con participación en el trámite de esta serie.	Eliminación (sin Muestra a conservar) dentro de cada expediente de: – Solicitudes de participación de los aspirantes. – Dictamen Técnico Facultativo del grado de discapacidad. – Exámenes. – Documentación acreditativa de los méritos. – Documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.	5 años	No	–	–	–	

Unidad productora	Partes y anotaciones de control horario de los empleados públicos. Observaciones: si se aplica a los partes y anotaciones de control horario de los miembros de las Fuerzas Armadas. Dictamen CSCDA núm. 18/2017 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.01.02						Acceso
	Selección			Transferencia			
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidad de personal con la competencia específica en el departamento y en sus organismos públicos, así como cualquier otra unidad que gestione partes y anotaciones de control horario.	Eliminación (salvo la Muestra a conservar) al cabo de 1 año de: – Partes de incidencias, solicitudes de permisos, vacaciones, licencias... así como la documentación justificativa si la aplicación informática de control horario sustituye su valor probatorio.	1 año	1 ejemplar por cada tipo de solicitud cada 5 años (y cuando cambie de forma significativa el formulario).	Muestra	8 años	Archivo central.	Acceso parcialmente restringido.
					15 años	Archivo intermedio.	
	Eliminación (salvo la Muestra a conservar) al cabo de 8 años de: – Anotaciones y documentación justificativa adjuntada digitalizada en la aplicación informática de control horario. – Partes y solicitudes en papel o electrónico cuando su valor probatorio no pueda ser sustituido por las anotaciones de una aplicación de control horario.	8 años	1 ejemplar por cada tipo de solicitud cada 5 años (y cuando cambie de forma significativa el formulario).	Muestra	8 años	Archivo central.	
					15 años	Archivo intermedio.	
				25 años	Archivo histórico.		

Unidad productora	Reclamaciones de personal laboral, en materia de recursos humanos, al servicio de la Administración previas a la vía judicial laboral. Observaciones: no se aplica a las reclamaciones de personal militar. Dictamen CSCDA núm. 17/2018 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.01.02						Acceso
	Selección			Transferencia			
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidad de personal con la competencia específica en el departamento y en sus organismos públicos, así como unidades de apoyo jurídico y unidades de destino de los reclamantes.	Eliminación (salvo la Muestra a conservar).	5 años	1 ejemplar cada 5 años y muestra aleatoria de reclamaciones masivas.	Muestra	5 años	Archivo central.	Acceso parcialmente restringido.
					15 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo histórico.	

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades con competencias en materia de régimen disciplinario o de personal en el departamento y en sus organismos públicos, así como Gabinetes del departamento y unidades de inspección de servicios.	Conservación permanente de los expedientes anteriores a 1979.	CP	–	Sí	ASAP	Archivo intermedio.	Acceso parcialmente restringido.
	Expedientes posteriores a 1979: Conservación permanente en aquella unidad que conserve el expediente original.	CP	–	Sí	50 años	Archivo histórico.	
10 años					Archivo central.		
25 años					Archivo intermedio.		
50 años	Archivo histórico.						
Unidades de destino del personal sobre el que se sigue procedimiento disciplinario y unidades con competencia para elaborar estudios e informes para los instructores.	Eliminación (sin Muestra a conservar).	10 años	–	–	–	–	

Unidad productora	Informaciones reservadas del régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración General del Estado. Observaciones: si se aplica a las informaciones reservadas del régimen disciplinario de los miembros de las Fuerzas Armadas. Dictamen CSCDA núm. 19/2018 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.01.02						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades con competencias en materia de régimen disciplinario o de personal en el departamento y en sus organismos públicos, así como Gabinetes del departamento y unidades de inspección de servicios.	Conservación permanente de los expedientes anteriores a 1979.	CP	-	Sí	25 años	Archivo intermedio.	Acceso parcialmente restringido.
	Expedientes posteriores a 1979: Conservación permanente en aquella unidad que conserve el expediente original.	CP	-	Sí	50 años	Archivo histórico.	
10 años					Archivo central.		
25 años					Archivo intermedio.		
Unidades de destino del personal sobre el que se sigue procedimiento disciplinario y unidades que elaboran estudios e informes para los instructores.	Eliminación (sin Muestra a conservar).	10 años	-	-	-	-	

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidad de personal que tenga o haya tenido la competencia específica en el departamento y en sus organismos públicos.	Eliminación (salvo la Muestra a conservar).	5 años	1 ejemplar anual y 1% de las reclamaciones resultado de campañas masivas / organizadas.	Muestra	5 años	Archivo central.	Acceso parcialmente restringido.
					15 años	Archivo intermedio.	
Resto de unidades y centros directivos con participación en el trámite de esta serie.	Eliminación (sin Muestra a conservar).	5 años	No	No	-	-	

Unidad productora	Expedientes de Planes de Acción Social. Observaciones: no se aplica a los expedientes de Planes de Acción Social de personal militar. Dictamen CSCDA núm. 11/2014 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.01.05						Acceso
	Selección			Transferencia			
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades de recursos humanos con la competencia específica en el departamento y en sus organismos públicos.	Conservación permanente de los siguientes documentos de cada expediente: – Actas de la Comisión Paritaria. – Firma del Plan. – Resolución aprobatoria del Plan. – Solicitudes y documentación justificativa de Ayudas por motivos excepcionales. – Resolución aprobatoria de las ayudas concedidas, denegadas y excluidas. – Listas definitivas de ayudas concedidas y denegadas. – Memorias y estadísticas. – Recursos.	CP	-	Si	5 años	Archivo central.	Acceso parcialmente restringido.
					15 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo Histórico.	
	Eliminación (salvo Muestra a conservar) de los siguientes documentos de cada expediente: – Solicitudes de ayudas y documentos justificativos. – Listas provisionales de ayudas concedidas y denegadas.	5 años	Una solicitud con su justificante de cada modalidad cada 5 años (incluidas las solicitudes en soporte electrónico).	Muestra	5 años	Archivo central.	
15 años					Archivo intermedio.		
25 años					Archivo Histórico.		

Unidad productora	Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra. Observaciones: se aplican conjuntamente el dictamen inicial de 2014 y su modificación de 2015. Dictámenes CSCDA núm. 9/2014 y núm. 31/2015 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.02.01						Acceso
	Selección			Transferencia			
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidad con la competencia específica de gestión económica, cajas/subcajas pagadoras, Intervención General e intervenciones delegadas y habilitaciones.	Eliminación (salvo Muestra a conservar).	10 años	1 expediente/caja por anualidad (que incluya los documentos básicos del expediente tipo).	Muestra	10 años 15 años 25 años	Archivo central. Archivo intermedio. Archivo histórico.	Acceso libre.
Resto de unidades y centros directivos que conserven duplicados resultado de su participación en los trámites de esta serie.	Eliminación (sin Muestra a conservar).	1 año	No	No	-	-	

Unidad productora	Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios. Dictamen CSCDA núm. 92/2019 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.02.01						Acceso
	Selección			Transferencia			
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Oficina Presupuestaria, unidades de gestión económica, centros gestores del gasto, Intervenciones delegadas y resto de unidades que intervengan en el trámite de esta serie.	Conservación permanente de los expedientes anteriores a 1940.	CP	-	Sí	ASAP	Archivo histórico.	Acceso libre.
	Eliminación (salvo expedientes anteriores a 1940).	5 años	No	-	-	-	

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
<p align="center">Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23).</p> <p align="center">Observaciones: no se aplica a los documentos económicos de participación en Tribunales de pruebas selectivas que se conserven dentro de los <i>Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de cuerpos generales y especiales (acceso libre y promoción interna)</i>, serie a la que se aplica el dictamen CSCDA 46/2014 (CALCOMDEF-T009).</p> <p align="center">Dictamen CSCDA núm. 10/2015 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.02.03</p>							
Unidades de gasto (cualquier unidad administrativa con presupuesto en este concepto) y unidades de gestión (unidades de gestión económica, cajas/subcajas pagadoras, y habilitaciones).	Eliminación (salvo Muestra a conservar).	10 años (ver observ. 2).	1 expediente de cada año.	Muestra	10 años 15 años 25 años	Archivo central. Archivo intermedio. Archivo histórico.	Acceso parcialmente restringido.
Resto de unidades y centros directivos que conserven duplicados resultado de su participación en los trámites de esta serie.	Eliminación (sin Muestra a conservar).	1 año	No	No	-	-	

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
<p align="center">Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221).</p> <p align="center">Observaciones: se aplica únicamente al expediente formado para ejecutar el gasto, y no a los <i>Expedientes de contratación de suministros</i>, serie a la que se aplica el dictamen 12/2014 (CALCONMDEF-T036).</p> <p align="center">Dictamen CSCDA núm. 11/2015 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.02.03</p>							
Unidades de administración financiera y gestión económica, pagadurías, cajas y habilitaciones, así como otras unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto).	Transferencia de todos los expedientes hasta la fase de Archivo central y eliminación (salvo Muestra a conservar) transcurridos 15 años.	15 años	1 expediente por año de cada modalidad de contratación (pagos en firme, a justificar, caja fija).	Sí	5 años 15 años 25 años	Archivo central. Archivo intermedio. Archivo histórico.	Acceso parcialmente restringido.

Unidad productora	Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: gastos sociales de personal - acción social (162.04) Observaciones: se aplica únicamente al expediente formado para ejecutar el gasto, y no a los Expedientes de Planes de Acción Social, serie a la que se aplica el dictamen 11/2014 (CALCONMDEF-T020), ni a los expedientes de contratos de servicios. No se aplica a los expedientes de gastos de acción social del personal militar. Dictamen CSCDA núm. 12/2015 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.02.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades de recursos humanos y de gestión económica, habilitaciones de Personal, cajeros y pagadurías de pagos al exterior.	Eliminación (sin Muestra a conservar) de aquellos expedientes de pagos a través de nómina.	6 años	-	-	-	-	Acceso parcialmente restringido.
	Eliminación (sin Muestra a conservar) de aquellos expedientes de pagos a terceros previa factura.	10 años	-	-	-	-	

Unidad productora	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos; oposiciones y pruebas selectivas (226.07). Observaciones: se aplica únicamente al expediente formado para ejecutar el gasto, y no a los expedientes de procesos selectivos. Dictamen CSCDA núm. 39/2016 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.02.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades de recursos humanos y de gestión económica.	Conservación permanente de los expedientes anteriores a 1940.	CP	-	Sí	ASAP	Archivo histórico.	Acceso parcialmente restringido.
	Transferencia de todos los expedientes hasta la fase de Archivo central y eliminación (salvo Muestra a conservar y expedientes anteriores a 1940) transcurridos 15 años.	15 años	1 expediente cada 5 años.	Sí	7 años	Archivo central.	
					20 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo histórico.	

Unidad productora	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: comunicaciones (222). Observaciones: concepto 222 (incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto). Dictamen CSCDA núm. 19/2017 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.02.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades de gestión económica y resto de unidades que participen en la contratación o gestión de comunicaciones.	Conservación permanente de los expedientes anteriores a 1940.	CP	–	Sí	ASAP	Archivo histórico.	Acceso parcialmente restringido.
	Transferencia de todos los expedientes hasta la fase de Archivo central y eliminación (salvo Muestra a conservar y expedientes anteriores a 1940) transcurridos 10 años.	10 años	1 expediente por año.	Sí	5 años	Archivo central.	
					20 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo histórico.	

Unidad productora	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: material de oficina (220). Observaciones: concepto 220. Dictamen CSCDA núm. 20/2017 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.02.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades de gestión económica y resto de unidades que participen en la gestión de almacén y distribución de material de oficina.	Conservación permanente de los expedientes anteriores a 1940.	CP	–	Sí	ASAP	Archivo histórico.	Acceso parcialmente restringido.
	Transferencia de todos los expedientes hasta la fase de Archivo central y eliminación (salvo Muestra a conservar y expedientes anteriores a 1940) transcurridos 10 años.	10 años	1 expediente por año.	Sí	5 años	Archivo central.	
					20 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo histórico.	

Unidad productora	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (225). Observaciones: concepto 225 (incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto) Dictamen CSCDA núm. 21/2017 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.02.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades de gestión económica y resto de unidades que intervienen en el pago de tributos.	Conservación permanente de los expedientes anteriores a 1940.	CP	–	Sí	ASAP	Archivo histórico.	Acceso parcialmente restringido.
	Eliminación (salvo Muestra a conservar y expedientes anteriores a 1940) transcurridos 10 años.	10 años	1 expediente por año.	Muestra	5 años	Archivo central.	
					20 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo histórico.	

Unidad productora	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223). Observaciones: concepto 223. Dictamen CSCDA núm. 78/2017 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.02.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades de gestión económica y resto de unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.	Conservación permanente de los expedientes anteriores a 1940.	CP	–	Sí	ASAP	Archivo histórico.	Acceso parcialmente restringido.
	Eliminación (salvo Muestra a conservar y expedientes anteriores a 1940).	15 años	1 expediente por año.	Muestra	15 años	Archivo central.	
					20 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo histórico.	

Unidad productora	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos (publicidad y propaganda) (226.02). Observaciones: concepto 226.02. Dictamen CSCDA núm. 79/2017 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.02.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades de gestión económica y resto de unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.	Conservación permanente de los expedientes anteriores a 1940.	CP	–	Sí	ASAP	Archivo histórico.	Acceso parcialmente restringido.
	Eliminación (salvo Muestra a conservar y expedientes anteriores a 1940).	7 años	3 expedientes por año: 1 de propaganda, 1 de publicidad y 1 de publicaciones.	Muestra	7 años 15 años 50 años	Archivo central. Archivo intermedio. Archivo histórico.	

Unidad productora	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos (jurídicos y contenciosos) (226.03). Observaciones: concepto 226.03 y códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto. Dictamen CSCDA núm. 80/2017 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.02.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades de gestión económica y unidades de apoyo/asesoramiento jurídico, unidades de tramitación y propuesta de recursos y unidades de recursos humanas, así como Intervenciones delegadas y similares.	Conservación permanente de los expedientes anteriores a 1940.	CP	–	Sí	ASAP	Archivo histórico.	Acceso parcialmente restringido.
	Eliminación (salvo Muestra a conservar y expedientes anteriores a 1940).	15 años	1 expediente por año.	Muestra	15 años 25 años 50 años	Archivo central. Archivo intermedio. Archivo histórico.	

Unidad productora	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos (gastos de publicaciones) (24). Observaciones: concepto 24. Dictamen CSCDA núm. 14/2018 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.02.03						
	Transferencia			Selección			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades de gestión económica y resto de unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.	Eliminación (salvo Muestra a conservar).	15 años	1 expediente por año.	Muestra	15 años	Archivo central.	Acceso parcialmente restringido.
25 años					Archivo intermedio.		
50 años					Archivo histórico.		

Unidad productora	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: primas de seguros (224). Observaciones: concepto 224. Dictamen CSCDA núm. 15/2018 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.02.03						
	Transferencia			Selección			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades de gestión económica y resto de unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.	Conservación permanente de los expedientes anteriores a 1940.	CP	-	Sí	ASAP	Archivo histórico.	Acceso parcialmente restringido.
	Eliminación (salvo Muestra a conservar y expedientes anteriores a 1940) transcurridos 15 años.	15 años	1 expediente por año.	Muestra	5 años	Archivo central.	
					15 años	Archivo intermedio.	
25 años	Archivo histórico.						

Unidad productora	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21). Observaciones: concepto 21. Dictamen CSCDA núm. 16/2018 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.02.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades de gestión económica y resto de unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.	Conservación permanente de los expedientes anteriores a 1940.	CP	–	Sí	ASAP	Archivo histórico.	Acceso parcialmente restringido.
	Eliminación (salvo Muestra a conservar y expedientes anteriores a 1940).	10 años	1 expediente por año. (Que incluya los documentos básicos del expediente tipo).	Muestra	10 años	Archivo central.	
25 años					Archivo intermedio.		
					50 años	Archivo histórico.	

Unidad productora	Expedientes de contratación de suministros. Observación 1: se aplica a los expedientes de contratación relativos a suministros de armamento, munición y material bélico una vez hayan sido desclasificados (de acuerdo con lo previsto en la Disposición adicional tercera del Real Decreto 1164/2002, así como en el apartado Segundo letra «e» del Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986, por el que se clasifican determinados asuntos y materias). Observación 2: el plazo se contará desde que el derecho, bien u obligación objeto del contrato de suministro cause baja en inventario o desde que se haya realizado su amortización contable. Para derechos, bienes u obligaciones no sujetos a inventario o a amortización, el plazo se contará desde la adjudicación del contrato. Dictamen CSCDA núm. 12/2014 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades de contratación del departamento y de sus organismos públicos	Eliminación (salvo Muestra a conservar).	15 años (ver observ. 2).	1 expediente por año.	Muestra	15 años	Archivo central.	Acceso parcialmente restringido.
					20 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo histórico.	

<p>CALCONMDEF-T037</p>	<p>Expedientes de solicitud de subvenciones destinadas a la financiación de planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Observaciones: se aplica únicamente a la financiación y gestión económica de la subvención, no a los expedientes de cursos de formación. Dictamen CSCDA núm. 25/2017 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.04</p>						
<p>Unidad productora</p>	<p>Selección</p>			<p>Transferencia</p>			<p>Acceso</p>
	<p>Norma</p>	<p>Plazo</p>	<p>Muestra a conservar</p>	<p>Norma</p>	<p>Plazo</p>	<p>Fase de archivo</p>	
<p>Unidades de recursos humanos y servicios de formación del departamento y de sus organismos públicos.</p>	<p>Eliminación (sin Muestra a conservar).</p>	<p>15 años</p>	<p>–</p>	<p>–</p>	<p>–</p>	<p>–</p>	<p>Acceso parcialmente restringido.</p>

Unidad productora	Expedientes de responsabilidad patrimonial.							
	Observaciones: no se aplica al expediente económico, al que se aplica el dictamen 80/2017 (CALCONDEF-T032) de la serie <i>Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos; jurídicos y contenciosos.</i> Dictamen CSCDA núm. 22/2017 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.10.02							
	Selección			Transferencia			Acceso	
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo		
Unidades genéricas responsables en materia de reclamaciones de responsabilidad patrimonial en el departamento y en sus organismos públicos.	Conservación permanente si evidencian: – Depuración política/social o represión ideológica (Ley 52/2007, art. 1.2 y 22.3). – Daños derivados de delincuencia organizada o de acciones terroristas o contraterroristas. – Daños a grandes colectivos, relativos a la salud pública y la seguridad e integridad física. – Daños a bienes o espacios protegidos o derivados de grandes catástrofes. – Violencia de género o acoso laboral. – Aplicación de norma con rango de ley declarada inconstitucional, o de normas declaradas contrarias al Derecho de la UE.	CP	–	Sí	5 años	Archivo central.	Acceso parcialmente restringido.	
					15 años	Archivo intermedio.		
					25 años	Archivo histórico.		
	Conservación permanente de las resoluciones del resto de expedientes de responsabilidad patrimonial.	CP	–	Sí	5 años	Archivo central.		
					15 años	Archivo intermedio.		
					25 años	Archivo histórico.		
Unidades cuyas actuaciones son objeto de reclamación y unidades de apoyo jurídico (Abogacías del Estado / otras unidades competentes para emitir informes o dictámenes).	Eliminación (sin Muestra a conservar).	6 años	No	No	–	–		

Unidad productora	Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos.						
	Observaciones: no se aplica a los recursos administrativos conservados dentro del expediente de origen (expediente formado por el órgano responsable del acto recurrido). Dictamen CSCDA núm. 38/2016 CCDD 1/2020 CCFF-AGE 2.10.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo		
Órganos responsables en materia de recursos en el departamento y en sus organismos públicos.	Conservación permanente de cualquier expediente de recursos anterior a la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958.	CP	–	Sí	ASAP	Archivo histórico.	Acceso parcialmente restringido.
	Conservación permanente de los expedientes de recursos: – Afectados por la Ley 52/2007, art. 21.2 (Ley para la Seguridad del Estado, Ley de Orden Público, Ley de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad Social). – Que incluyan otros trámites además de la propuesta de resolución del recurso. – Cuando no conste que la resolución del recurso se incorporó al expediente de origen.	CP	–	Sí	10 años	Archivo central.	
					15 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo histórico.	
Eliminación (salvo Muestra a conservar) de los expedientes de recursos cuando consta la incorporación de la resolución del recurso al expediente de origen.	10 años	1 expediente completo por año y tipo de recurso.	Muestra	10 años	Archivo central.		
				15 años	Archivo intermedio.		
				25 años	Archivo histórico.		
Unidades de apoyo o asesoramiento (Abogacías del Estado / otras unidades competentes para emitir informes o dictámenes).	Eliminación (salvo Muestra a conservar).	5 años	1 expediente completo por año y tipo de recurso.	Muestra	10 años	Archivo central.	
					15 años	Archivo intermedio.	
					25 años	Archivo histórico.	

Abreviaturas:

ASAP = As soon as posible (traducción: Tan pronto como sea posible).

CALCONMDEF = Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa.

CCDD = Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.

CCFF-AGE = Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado.

CSCDA = Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

CP = Conservación permanente.

TOXX = Número de la tabla resumen de las normas de selección, transferencia y acceso, a efectos de facilitar su identificación.