

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

**6090** *Resolución de 14 de marzo de 2025, de la Subsecretaría, por la que se publican y aprueban los calendarios de conservación, y se autoriza la eliminación de series documentales.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, crea la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y regula las cuestiones relativas a la conservación del Patrimonio Documental, como parte integrante del Patrimonio Histórico Español, incluyendo, dentro del mismo, a los documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad pública, sea cual sea su soporte material.

Asimismo, exige garantías para su conservación y protección, manteniéndolos en lugares apropiados y debiendo recabar la autorización del órgano competente, para excluir o eliminar todo o parte del mismo, mediante el procedimiento que se establezca por vía reglamentaria.

El procedimiento previsto en los artículos 55 y 58 de dicha ley, para la determinación de los valores a lo largo del ciclo de vida de los documentos de la Administración General del Estado, su régimen de conservación y custodia y su posible eliminación, cuando proceda, ha sido desarrollado por medio de diversas normas, siendo las principales:

– El Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, que reguló el procedimiento para la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

– El Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, que reguló la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora.

– En el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, se determina la adscripción de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y su cometido en el marco del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

En el artículo 3.º del Real Decreto 1401/2007 se dispone que la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos pueda crear, en su seno, Grupos de Trabajo o Subcomisiones, de carácter interdepartamental o interministerial con la composición, funciones y objetivos que se acuerden. Por ello, en la reunión plenaria de la citada Comisión del 16 de octubre de 2012, se creó el Grupo de Trabajo Interdepartamental sobre series y funciones comunes de la Administración General del Estado con el objetivo de realizar estudios de identificación y valoración de series comunes, así como estudios comparativos de series complementarias y paralelas de los distintos organismos y su ubicación, para elaborar propuestas de conservación o eliminación y calendarios de conservación.

Por otro lado, el artículo 10.º, apartado 3 º) del Real Decreto 501/2024, de 21 de mayo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, y se modifica el Real Decreto 1009/2023, de 5 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, atribuye a la Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, a través de la Subdirección General de Servicios y Coordinación: «La dirección,

organización y gestión de bibliotecas, archivos y servicios de documentación del Departamento.».

Finalmente, en sucesivas reuniones plenarias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos se dictaminó favorablemente la eliminación parcial y/o total de sendas series propuestas por el Grupo de Trabajo de Valoración de Series Comunes de la Administración General del Estado.

La presente resolución tiene por objeto agrupar en una única resolución todas las series documentales dictaminadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la AGE que afectan al Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, autorizando la eliminación de documentación que se indica en el anexo y aprobando los calendarios de conservación del Departamento de acuerdo con los referidos dictámenes.

De conformidad con lo anterior y en el ejercicio de las competencias que me están conferidas por el artículo 6 del anteriormente mencionado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, resuelvo:

Primero.

Autorizar la eliminación de los documentos que forman parte de las series documentales que se detallan en el anexo y que se custodian en el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones y en los de los Organismos Públicos dependientes del Departamento.

Aprobar y publicar los calendarios de conservación del Departamento conforme a los dictámenes aprobados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos que afectan a la calificación, utilización, régimen de acceso e inutilidad administrativa de los documentos generados y/o recibidos por el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones y de los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo, que en virtud de la dependencia orgánica que establece el Real Decreto 501/2024, consideren oportuno adherirse a la presente resolución.

Segundo.

La eficacia de la autorización de destrucción no será efectiva hasta transcurridos tres meses desde la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado», y estará 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.

Tercero.

Una vez producida la eficacia de la autorización de esta resolución, se procederá a la destrucción de la documentación, previa comunicación a la Subdirección General de Servicios y Coordinación, mediante métodos que garanticen la imposibilidad de reconstrucción de la misma y la recuperación de cualquier información que contengan, de acuerdo con los artículos 7 y 8 del citado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, y con las recomendaciones emitidas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos disponibles en su web:

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

La eliminación estará sujeta a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en la propuesta dictaminada favorablemente por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Los plazos y muestreos se encuentran recogidos en el anexo que acompaña a esta resolución. Asimismo, se dará de baja en los inventarios y demás instrumentos de control correspondientes.

Cuarto.

El proceso de destrucción se hará periódicamente, una vez transcurridos los años de conservación establecidos para cada una de las series señaladas en el anexo, quedando autorizadas por la presente resolución las destrucciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación.

Quinto.

De la documentación destruida debe levantarse obligatoriamente un acta de eliminación, en la que deben constar la fecha o fechas de la destrucción, el volumen de documentación destruida (con indicación de los metros lineales) y el sistema empleado para la misma. Debe ir acompañada de la relación de documentación eliminada y muestras conservadas y, en su caso, de una certificación emitida por la empresa contratada. De dicha documentación debe remitirse copia al Subdirección General de Servicios y Coordinación, dependiente de esta Subsecretaría.

Asimismo, se remitirá al Secretariado Permanente de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos un duplicado del acta de eliminación en un plazo de diez días siguientes a la fecha de las actuaciones correspondientes, tal como dispone el artículo 7.º del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

Tanto el original del acta como las relaciones de documentación eliminada y muestras conservadas y, en su caso, certificaciones, deben permanecer en el expediente de eliminación instruido por cada centro gestor afectado por la presente resolución como garantía jurídica frente a terceros.

Sexto.

Ordenar la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6.1 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

Séptimo.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso administrativo de alzada ante la Ministra de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 14 de marzo de 2025.–La Subsecretaria de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, Cristina Navarro Enterría.

## ANEXO

**Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Inclusión,  
Seguridad Social y Migraciones**
*Series comunes de la Administración General del Estado*

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
47/2013 GTSC/6/201 3-1	Expedientes de provisión de puestos de trabajo por libre designación (1984-...)/ Unidades de personal de los diferentes Ministerios/Organismos Autónomos.	Eliminación parcial a los 5 años. Conservación permanente de la documentación conservada en las Unidades con competencia específica en materia de personal, excepto los currícula vitae y demás méritos alegados por los candidatos no seleccionados, que se eliminarán a los 5 años desde la firmeza de la resolución. En el resto de los centros directivos implicados en el expediente también se eliminará a los 5 años. Acceso: parcialmente restringido.	5
48/2013 GTSC/6/201 3/2	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: Concursos (generales y específicos) (1984-...)/Unidades de personal de los diferentes Ministerios/Organismos Autónomos.	Eliminación parcial a los 5 años. En la unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente del certificado de existencia de crédito, la solicitud de autorización y memorias, la 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 y Resolución del concurso. En el caso de haberlos, se conservarán también los recursos. Se propone la eliminación a los 5 años desde la firmeza de la Resolución, de las solicitudes y justificantes de méritos alegados y designación de miembros de la Comisión de Valoración. En el resto de centros directivos que conserven documentación eliminarán su documentación a los 5 años. Acceso: Restringido.	5
49/2013 GTSC/6/201 3-3	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos unitarios (1985-...)/ Unidades de personal de los diferentes Ministerios/Organismos Autónomos.	Favorable a la eliminación parcial a los 5 años. Conservación total durante 5 años a contar desde que la resolución sea firme. Pasado este plazo, se eliminarán las solicitudes y méritos de los concursantes, siendo de conservación permanente el resto del expediente, incluidos los recursos, si los hubiere, de la documentación de la DG de la Función Pública. En el caso de no conservarse en dicha DG, conservación de los documentos obrantes en los distintos Departamentos. En el resto de las Unidades con competencia en recursos humanos: conservación permanente de la minuta de oficio solicitando listados de vacantes; oficios de los centros directivos comunicando listados de vacantes; minuta del oficio del órgano competente en materia de personal a la Oficina Presupuestaria para el cálculo de costes. Eliminación del resto a los 5 años desde que la resolución sea firme. Acceso: parcialmente restringido.	5

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
50/2013 GTSC/6/201 3-4	Expedientes de elaboración y aprobación de la Oferta de Empleo Público (1984-...)/DG de la Función Pública/Unidades de personal de los diferentes Ministerios/Organismos Autónomos.	Favorable a la eliminación parcial a los 5 años. Conservación permanente de la documentación producida por la DG de la Función Pública. Para el resto de Ministerios y órganos de la AGE, se propone la conservación permanente de las fracciones cronológicas de la serie que no se hallen en los archivos de la DG de la Función Pública y la eliminación a los 5 años de las fracciones cronológicas que sí se hallen en dicho archivo. También se solicita la sustitución del soporte de la documentación en soporte digital que se conserva en la DG de la Función Pública desde 2009, para su paso a formato PDF/A2 (o a otro formato adecuado para la conservación a largo plazo) en el momento de transferir a archivo/entorno con adición de metadatos, siguiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad del ENI. Acceso: parcialmente restringido.	5
9/2014 GTSC/4/201 4-1 modificado por dictamen 31/2015 GTSC/11/20 15-1	Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra (1988-...)/Departamentos Ministeriales: Subsecretarías. Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas. Unidades Centrales de Coordinación de Cajas Pagadoras; Cajas Pagadoras adscritas a otras unidades; centros directivos y unidades de servicios periféricos. Subcajas pagadoras adscritas a otros centros directivos (Gabinetes etc.) [«Pagadurías, cajas y habilitaciones» (art.78.1 LGP)] Intervenciones Delegadas (hasta finales de los años 1990). Organismos autónomos: Pagadurías, cajas y habilitaciones.	Eliminación a los 10 años: ausencia de valores secundarios (gastos periódicos o repetitivos de carácter instrumental restringidos al capítulo 2 de gasto en bienes corrientes y servicios). Muestra (según modificación Dictamen 31/2015): conservación de un expediente o una caja por anualidad. Se procurará que la muestra incluya una representación de los diferentes documentos básicos que integran el expediente y que se conserven en éste. Acceso: libre (puede haber motivos de restricción parcial derivados de la protección de datos personales, en cuyo caso se debe proceder a su disociación).	2
10/2014 GTSC/4/201 4-2	Expedientes de Sesiones del Consejo de Ministros (1957-...)/ Secretaria General Técnica/Secretariado del Gobierno del Ministerio de la Presidencia/Secretaria General Técnica de los Departamentos Ministeriales/Consejo de Ministros/S.E. de Comunicación.	Conservación permanente de las series generadas por el Secretariado del Gobierno del Ministerio de la Presidencia. Para el resto de los Departamentos Ministeriales: – Eliminación en el plazo de 1 año de los Índices, la documentación presentada por otros departamentos ministeriales, los borradores de las Actas y las referencias del Consejo de Ministros. – Eliminación a los 25 años de los asuntos presentados por el Ministerio proponente o coproponente, desde la firmeza de la resolución. La documentación anterior a 1957 será de conservación permanente. Acceso: Parcialmente restringido.	1/25
11/2014 GTSC/4/201 4-3	Expedientes de Planes de Acción Social (1957-...)/Unidades de Personal de los diferentes Ministerios y de sus Organismos Autónomos.	Conservación permanente: Actas de la Comisión Paritaria; Firma del Plan; Resolución aprobatoria del Plan; Solicitudes y documentación justificativa de Ayudas por motivos excepcionales (víctimas de actos terroristas, víctimas de violencia de género, damnificados por la Colza, etc.); Resolución aprobatoria de las ayudas concedidas y denegadas; Memorias y estadísticas; Recursos. Eliminación a los 5 años desde la finalización completa del expediente o la resolución de los recursos: Solicitudes de ayudas y documentos justificativos; Listas provisionales de ayudas concedidas y denegadas. Muestra: Una solicitud con su justificante de cada modalidad cada 5 años (incluidas las solicitudes en soporte electrónico). Acceso: Parcialmente restringido.	5

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
12/2014 GTSC/4/2014-4	Expedientes de contratación de suministros (1965-...)/Unidad responsable de la contratación de los Departamentos Ministeriales u Organismos Públicos.	Favorable a la eliminación total a los 15 años de la adjudicación. Muestra: un expediente por año. Acceso: Parcialmente restringido.	15
13/2014 GTSC/4/2014-5	Expedientes de gestión de inmuebles (1836-...)/Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Secretaría de Estado de Hacienda: Dirección General del Patrimonio; Delegaciones de Hacienda/ Departamentos ministeriales y Organismos Autónomos: Unidades con competencia en materia de gestión de inmuebles; Unidades que precisan para el ejercicio de sus actividades la ocupación y uso de inmuebles; Organismos autónomos con competencias en materia de adquisición, enajenación, permuta y aceptación de donaciones/Entes públicos/Organismos públicos gestores del patrimonio inmobiliario del Estado/Patronatos de Viviendas (y Comisiones Liquidadoras de los mismos).	Favorable a la eliminación parcial. Conservación permanente: documentación anterior a 1940; documentación relativa a edificios claramente relacionados con el ámbito de aplicación de la Ley de Memoria Histórica; documentación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas; DG de Patrimonio del Estado; Organismos y unidades que tienen (o han tenido) competencias específicas en la gestión de inmuebles (GIESE, INVIED, ADIF, SEPI, SEGIPSA, etc.); documentación relativa a edificios calificados como Bienes de Interés Cultural (BIC). Eliminación total a los 3 años de la inscripción en el Registro de la Propiedad de la desafectación/desadscripción, enajenación, permuta o mutación demanial de: las series producidas por organismos que han intervenido en el trámite como intermediarios o sólo de forma instrumental o tangencial; Centros directivos sin capacidad de gestión directa de sus inmuebles; en cualquier centro directivo: cualquier documentación relacionada con la gestión patrimonial no contemplada en los apartados anteriores, como por ejemplo, informes de la Junta Central de Edificios Administrativos y otros órganos colegiados. Acceso: Parcialmente restringido.	3
46/2014 GTSC/12/2014-1	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de Cuerpos Generales y Especiales (acceso libre y promoción interna) (1908-...)/Unidades de personal de los diferentes Ministerios, Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social; Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar; Secretaría de Estado de Administraciones Públicas; DG de la Función Pública; Instituto Nacional de Administración Pública.	Favorable a la eliminación parcial a los 5 años. Conservación permanente: documentación anterior a 1940. Unidad de personal con competencia específica: Conservación de: solicitud de informe e informe de la DG de Función Pública, órdenes y resoluciones, solicitud de autorización de asistencias del tribunal, actas y documentación emitida por el tribunal calificador, solicitud y asignación de NRP, documentación del curso selectivo, peticiones de destino, estadillos, recursos y expedientes económicos señalados en la petición. Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación, exámenes y copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE. Resto centros directivos que conserven documentación de la serie (excepto Función Pública): Eliminación a los 5 años. Duplicados. Acceso: Parcialmente restringido. Determinada información de los procesos selectivos se encuentra bajo un régimen de especial publicidad.	5
47/2014 GTSC/12/2014-2	Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros (1957-...)/Unidades de toda la Administración General del Estado.	Favorable a la eliminación total a los 5 años. Eliminación de las actuaciones previas o marginales a la formalización de los Expedientes de Sesiones de Consejo de Ministros, todas aquellas propuestas e informes que quedan en las Unidades proponentes/informantes, distintas de las Vicesecretarías u órganos específicos en las Secretarías Generales Técnicas. Acceso: Parcialmente restringido.	5

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
5/2015 GTSC/4/2015-1	Expedientes de procesos selectivos de personal laboral fijo (1984-...)/Unidades de personal de los Departamentos ministeriales y organismos públicos/Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas/ Secretaría de Estado para la Administración Pública/DG de la Función Pública/SG de Gestión de Procedimientos de Personal/SG de Planificación y Selección de Recursos Humanos.	<p>Favorable a la eliminación parcial a los 5 años.</p> <p>Conservación permanente en la Unidad de Personal del respectivo departamento ministerial u organismo de: solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública, solicitud y autorización de reconocimiento de las asistencias por participación en tribunales y órganos de selección, listados de admitidos y excluidos, actas y acuerdos del tribunal calificador. Pueden contener anexos (actas, listado o, en su caso, listados elaborados con distintos criterios, puntuaciones, incidencias, etc.), tipo de examen de la convocatoria, hoja de valoración de méritos o anexo de la convocatoria de certificado de méritos, relación final de aprobados, acuerdos del Tribunal publicando los resultados en las distintas fases del proceso selectivo, contrato, firmado por Subsecretario o por delegación y contratado, solicitud y asignación de NRP, reclamaciones, recursos, y estadillos, memorias y estadísticas.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica, eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo con justificantes de abono de tasas o de exención de éstas, fotocopia de DNI, Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, documentación aportada por cada aspirante, acreditativa de la valoración de los méritos en la fase de concurso, documentación justificativa de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para los adjudicatarios de plaza y exámenes.</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de Función Pública: eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido/contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>	5
6/2015 GTSC/4/2015-2	Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de funcionarios (sistema de concurso-oposición) (1984-...)/Unidades de personal de los diferentes Ministerios, de Organismos Autónomos, de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social/Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar/Secretaría de Estado de Administraciones Públicas/DG de la Función Pública.	<p>Favorable a la eliminación parcial a los 5 años.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente de: relaciones y listados sobre puestos ocupados por funcionarios interinos y personal laboral del Departamento afectados por el proceso de consolidación, así como las listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso, documentación relativa al acuerdo de encomienda de gestión, solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública, órdenes ministeriales y resoluciones, solicitud y asistencias del tribunal calificador, documentación del tribunal calificador, actas del tribunal, listado de vacantes a ofertar, peticiones de destino, estadillos, así como recursos, y, en su caso, la documentación relativa a los nombramientos previos como funcionarios interinos del personal laboral.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica: Eliminación a los 5 años de las solicitudes de participación de los aspirantes y exámenes, así como copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE que pudieran localizarse en el expediente.</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de la Función Pública: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido/contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>	5

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
7/2015 GTSC/I/201 5-3	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino (1984-...)/ Unidades de personal de los diferentes Ministerios, de Organismos Autónomos, de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social/Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar/Secretaría de Estado de Administraciones Públicas/DG de la Función Pública/Instituto Nacional de Administración Pública.	Favorable a la eliminación parcial a los 5 años. Unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente de: solicitud de informe de solicitud o autorización conjunta para el nombramiento de funcionarios interinos, informe de la DG de la Función Pública y de la DG de Costes de Personal y Pensiones Públicas, informe de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria, orden ministerial y resoluciones, solicitud y autorización de asistencias del Tribunal, documentación del Tribunal, actas del Tribunal, solicitud y asignación de NRP, listado de vacantes a ofertar, peticiones de destino, estadillos, así como las listas o relaciones de candidatos y los recursos. Unidad de personal con competencia específica: Eliminación a los 5 años de: las copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE, solicitudes de participación de los aspirantes (así como documentación acreditativa para valoración en la fase de concurso y Dictamen Técnico Facultativo en el caso de aspirantes con un grado de discapacidad) y exámenes. Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de la Función Pública: Eliminación a los 5 años. Acceso: parcialmente restringido/contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.	5
8/2015 GTSC/I/201 5-4	Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de personal laboral (1994-...)/Subsecretaría del Departamento ministerial u órgano donde se encuadren orgánicamente las Unidades de personal: de los diferentes Ministerios, de Organismos Autónomos, de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social/Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar/Secretaría de Estado de Administraciones Públicas/DG de la Función Pública.	Favorable a la eliminación parcial a los 5 años. Unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente de: listados y de las listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso de consolidación, solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública, (anexos y certificados) (bases y anexos de la convocatoria), solicitud y autorización de reconocimiento de las asistencias por participación en tribunales y órganos de selección, órdenes ministeriales y resoluciones, hoja de valoración de méritos o anexo de la convocatoria de certificado de méritos, en su caso, relación final de aprobados, actas, acuerdos y escritos del Tribunal Calificador, solicitud y asignación del NRP, recursos, en su caso, y peticiones de destino. Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes: Eliminación a los 5 años de: las solicitudes de participación de los aspirantes y Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en su caso, y exámenes. En su caso, documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso, documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE. Muestra: 1 expediente completo siempre que cambie el procedimiento. Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de Función Pública: Eliminación a los 5 años. Acceso: parcialmente restringido/contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.	5



N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
9/2015 GTSC/4/201 5-5	Expedientes de procesos selectivos de personal temporal y personal estatutario temporal (1968-...)/Subsecretaría del Departamento ministerial u órgano donde se encuadren orgánicamente las Unidades de personal: de los diferentes Ministerios, de Organismos Autónomos, de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social/Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar/Secretaría de Estado de Administraciones Públicas/DG de la Función Pública.	Favorable a la eliminación parcial a los 5 años. Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes: Conservación permanente de: autorización conjunta de las Direcciones Generales de la Función Pública y de Costes de Personal y Pensiones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de la contratación temporal solicitada por el órgano convocante, solicitud de informe e informe favorable de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria, resoluciones, actas, acuerdos y documentación emitida por el Tribunal Calificador, solicitud y asignación de NRP, modelo de inscripción M2R inscripción de funcionario interino/personal laboral, listado de vacantes a ofertar, peticiones de destino, estadillos de seguimiento, listas o relaciones de candidatos, recursos, y contrato de trabajo temporal, en su caso. Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes: Eliminación a los 5 años de: las solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo. Incluyen, en su caso, Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, exámenes, documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso, en su caso, y documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie, a excepción de la DG de Función Pública: Eliminación a los 5 años. Acceso: parcialmente restringido/contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.	5
10/2015 GTSC/5/201 5-1 modificado por dictamen 50/2021 GTSC/9/202 1-1	Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23). (1940-...). /Unidades de Gasto: cualquier unidad administrativa con presupuesto disponible al respecto. Unidad de Gestión (Subsecretarías). Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas. Unidades Centrales de Coordinación de Cajas Pagadoras/Cajas Pagadoras adscritas a otras unidades; centros directivos y unidades de servicios periféricos / Subcajas pagadoras adscritas a otros centros directivos / Organismos autónomos: Pagadurías, cajas y habilitaciones). Direcciones Generales de las Entidades Gestoras y del Servicio Común de la Seguridad Social; Intervención General de la Seguridad Social (y sus Direcciones Provinciales y Territoriales, centros de gestión; Gerencias de Atención Especializada y Atención Primaria, etc.). Unidades Administrativas responsables del Fondo de Maniobra. Cajas pagadoras.	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificado por dictamen 50/2021, para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: parcialmente restringido.	2/5

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
11/2015 GTSC/5/201 5-2 modificado por dictamen 51/2021 GTSC/9/202 1-2	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221). (1965-...)/Unidades de administración financiera y gestión económica; Pagadurías, cajas y habilitaciones; otras unidades con capacidad de contratación/gestión de gasto.	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificado por dictamen 51/2021 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas /en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año por modalidad de tramitación. Acceso: parcialmente restringido.	2/5
12/2015 GTSC/5/201 5-3	Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: Gastos Sociales de personal-Acción Social (162.04) (1957-...) / Unidades de Recursos Humanos y de Gestión económica; Habilitaciones de Personal, Cajeros y pagadurías de pagos al exterior.	Favorable a la eliminación total a los 6/10 años. Eliminación total a los 6 años: Para pagos a través de nómina (ayudas) Caducidad valores contables; otros valores jurídicos y/o informativos en series complementarias, especialmente Expedientes de Planes de Acción Social (CSCDA 11/2014), parte de cuyos documentos son de conservación permanente. Eliminación total a los 10 años: Para pagos a terceros previa factura: Caducidad valores contables, jurídicos y administrativos; otros tipos de valores a considerar en la serie complementaria de contratos de servicios.	6/10
38/2016 GTSC/6/201 6-2	Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos (1958-...) / Órganos responsables en materia de recursos de los Ministerios y Organismos Públicos (Subdirecciones Generales de Recursos o equivalentes) Otras unidades de apoyo y asesoramiento.	Favorable a la eliminación parcial. Para los órganos responsables en materia de recursos, conservación permanente o, en su caso, aplicación del dictamen que corresponda al procedimiento administrativo de origen, si es aplicable, de: 1. Cualquier expediente de recursos anterior a la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958. 2. Expedientes de recursos afectado por la Ley 52/2007, de 26 de diciembre, de Memoria Histórica, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas a favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la Guerra Civil y la dictadura, art. 21.2 (Ley de Seguridad del Estado, Ley de Orden Público, Ley de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad Social). 3. Expedientes de la Subdirección General de Recursos o equivalente, cuando incluyan otros trámites, además de la propuesta de resolución: todos los expedientes de recursos, cuando no exista constancia de la resolución en el expediente de origen, de cualquier época anterior al inicio de la práctica de devolución del expediente a la unidad de origen. Para los órganos responsables en materia de recursos en los que se devuelve el recurso a la unidad de origen, eliminación a los 10 años, en su caso, a partir de la fecha en que la resolución adquiera firmeza, excepto los casos citados arriba. Para otras unidades de apoyo y asesoramiento (Abogacía del Estado/ otras unidades competentes para emitir informe y dictamen): eliminación total a partir de los 5 años. Acceso: Parcialmente restringido.	

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
39/2016 GTSC/6/201 6-3	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos; oposiciones y pruebas selectivas (226.07) (1908-...) / Unidades de Recursos Humanos y de Gestión Económica.	Conservación permanente: documentación anterior a 1940. Eliminación total a los 15 años. Muestra: un ejemplar cada 5 años. Acceso: parcialmente restringido.	15
18/2017 GTSC/5/201 7-1	Partes y anotaciones de control horario de los empleados públicos (1918-...) / Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente las: – Unidades de personal de los diferentes Departamentos ministeriales. – Unidades de Personal de Organismos Autónomos. – Unidades de Personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social. – Unidades de los Departamentos ministeriales y organismos que gestionen partes y anotaciones.	Favorable a la eliminación total. Eliminación a 1 año: En los organismos en los que la gestión del control horario se realice mediante una aplicación informática se eliminarán los partes de incidencias y solicitudes de permisos, vacaciones, licencias, así como la documentación justificativa adjunta, etc., siempre que el valor probatorio de éstas pueda ser sustituido por las anotaciones registradas en la aplicación informática. Como muestra conservar un ejemplar por cada tipo de solicitud de cada 5 años, o bien cuando cambie significativamente el formulario. Eliminación a los 8 años de: – las anotaciones y de la documentación justificativa adjuntada digitalizada en las aplicaciones informáticas de control horario. – de los partes y solicitudes en papel o electrónico cuando su valor probatorio no pueda ser sustituido por las anotaciones de una aplicación de control horario. Acceso: Parcialmente restringido.	1/8
19/2017 GTSC/5/201 7-2 modificado por dictamen 52/2021 GTSC/9/202 1-3	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: comunicaciones (222) (1940-...) / Unidades de Gestión Económica (puede afectar a otras Unidades que se ocupen de la contratación o gestión de comunicaciones, como Oficinas o Unidades TIC).	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificado por dictamen 52/2021 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas /en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: libre.	2/5
20/2017 GTSC/5/201 7-3 modificado por dictamen 53/2021 GTSC/9/202 1-4	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: material de oficina (220) (1940-...) / Unidades de Gestión Económica (puede afectar también a Unidades que intervienen en la gestión de almacén y distribución de material de Oficina, como Oficinas y otras).	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificado por dictamen 53/2021 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas /en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: libre.	2/5

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
21/2017 modificado por dictamen 54/2021 GTSC/9/202 1-5	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (225) (1940-...) / Unidades de Gestión Económica (puede afectar a otras Unidades de gestión patrimonial que intervienen en el pago de tributos como el Impuesto de Bienes Inmuebles).	<p>Favorable a la eliminación total a los 2/5 años.</p> <p>Modificado por dictamen 54/2021 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución).</p> <p>Eliminación total:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Transcurridos 5 años.</li> <li>– Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas /en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización).</li> </ul> <p>Muestreo: 1 expediente por año.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido.</p>	2/5
22/2017 GTSC/5/201 7-5	Expedientes de responsabilidad patrimonial (1954-...) / Unidades genéricas responsables en material de reclamaciones de responsabilidad patrimonial de los departamentos y organismos públicos (Área de responsabilidad, División de Responsabilidad Patrimonial o equivalente), que normalmente dependen de la SGT/ Unidades. cuyas actuaciones son objeto de reclamación de responsabilidad / Unidades de apoyo jurídico. (Abogacías del Estado, etc.).	<p>Favorable a la eliminación parcial.</p> <p>A) En las Unidades genéricas responsables en materia de reclamaciones de responsabilidad patrimonial de los departamentos (Área de responsabilidad, División de Responsabilidad Patrimonial o equivalente), que normalmente dependen de la SGT: Conservación permanente los expedientes de responsabilidad patrimonial relativos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Los expedientes que evidencian actuaciones de depuración política o social y represión ideológica (L.52/2007, de 26 de diciembre, artículos 1.2 y 22.3).</li> <li>– Daños producidos por delincuencia organizada o como resultado de acciones terroristas o contraterroristas.</li> <li>– Daños a la salud pública con repercusión epidemiológica en grandes colectivos; daños a la seguridad e integridad física de las personas con grandes colectivos afectados.</li> <li>– Grandes catástrofes o daños que afecten a bienes o espacios protegidos, violencia de género; acoso laboral.</li> <li>– Expedientes derivados de la aplicación de normas con rango de Ley declarada inconstitucional o de normas declaradas contrarias al Derecho de la Unión.</li> </ul> <p>Europea.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Los expedientes relativos a daños físicos o psíquicos se eliminarán a los 100 años, conservando la resolución.</li> <li>– En el resto de los casos, se conservará la resolución y se eliminará el resto de la documentación contenida en el expediente a los 15 años, conservando un expediente completo por año.</li> <li>– Si el expediente económico del gasto se encontrara incluido dentro del expediente de responsabilidad patrimonial, a esta parte del expediente le será de aplicación el dictamen sobre Expedientes económicos de gasto Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos; jurídicos, contenciosos.</li> </ul> <p>B) En las unidades cuyas actuaciones son objeto de reclamación, se eliminarán a los 6 años.</p> <p>C) En las unidades de apoyo jurídico, se eliminarán a los 6 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido.</p>	100/15/6

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
23/2017 GTSC/5/201 7-6	Expedientes de traspasos de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas (1978-...) / MINHAFP. Subdirección General de Traspasos y Relaciones Bilaterales con las Comunidades Autónomas (SGTRBCA), Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales (Ud. con competencia específica).	Favorable a la eliminación parcial. Conservación permanente de la serie principal producida por la SGTRBCA (Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales). Eliminación de las series producidas en las unidades que participan en el trámite en la fase de informe a los 15 años: – S.G. de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales. – DG de la Función Pública. – DG de Patrimonio del Estado. En otros Departamentos: – Todas las Unidades afectadas por los traspasos de funciones y servicios. – Unidades de apoyo jurídico que informan las propuestas de traspasos. Acceso: parcialmente restringido.	15
25/2017 GTSC/5/201 7-8	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 (1995-...) / Unidades de Recursos Humanos. Servicios de Formación de la AGE.	Favorable a la eliminación total a los 15 años. Eliminación en aplicación de dictamen previo 37/2016. Las entidades de la AGE receptoras de la subvención (Unidades de Formación) pueden eliminar los expedientes a los 15 años. En caso de financiación total o parcial con cargo al Fondo Social Europeo, deberá comprobarse previamente a la eliminación que el plazo de 15 años engloba además el plazo de 3 años desde el cierre del programa operativo previsto en la normativa comunitaria.	15
78/2017 GTSC/17/20 17-1 modificado por dictamen 55/2021 GTSC/9/202 1-6	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1940-...) / Unidades de administración financiera y gestión económica; unidades con capacidad de contratación/gestión de gasto.	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del dictamen 78/2017 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas /en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: libre.	2/5
79/2017 GTSC/17/20 17-2	Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos (Publicidad y Propaganda) (226. 02). (1984-...) / Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación/gestión de gasto.	Favorable a la eliminación total a los 7 años. Muestra: se conservará un expediente de propaganda, otro de publicidad y otro de publicaciones por año. Acceso: datos parcialmente restringidos.	7

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
80/2017 GTSC/17/20 17-3	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos; jurídicos, contenciosos (226.03) ([1888]-...) /Unidades de Gestión Económica. Puede afectar también en la fase de propuesta de gasto a: Unidades de apoyo / asesoramiento jurídico; Unidades de tramitación y propuesta de recursos; Unidades de Recursos Humanos; Intervenciones.	Favorable a la eliminación parcial. – Expedientes anteriores a 1940 de conservación permanente. – Expedientes posteriores a 1940, eliminación total a los 15 años. Muestra: un expediente por año. Acceso: datos parcialmente restringidos.	15
81/2017 GTSC/17/20 17-4	Expedientes de elaboración de disposiciones generales (1834-...) / Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos Ministeriales /Unidades de las Secretarías Generales Técnicas. con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales de los ministerios coproponentes /En algunos Ministerios esta competencia está atribuida a las Vicesecretarías Generales Técnicas y en otros casos a otras unidades dependientes de la Secretaría General Técnica /Centro directivo competente para la elaboración. de disposiciones generales.	Favorable a la eliminación parcial. Conservación permanente: Todos los expedientes anteriores a 1958 y aquellos expedientes ya iniciados antes de la vigencia de la Ley de 17 de julio de 1958 de Procedimiento Administrativo que se tramitaron y resolvieron con arreglo a las disposiciones hasta ahora en vigor. A) En las Unidades de la Secretarías Generales Técnicas con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales: – Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento: Conservación Permanente. – Disposiciones generales elaboradas por otro Departamento en las que el titular del Ministerio es coproponente: Conservación Permanente. – Disposiciones generales elaboradas por otros Departamentos: Eliminación Total a los 5 años. B) En los restantes órganos de cada Ministerio. – Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento cuando el informe preceptivo de la SGT y el RD aprobado por el Consejo de Ministros originales se conservan en la unidad de la Secretaría General Técnica con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales: Eliminación Total a los 5 años. – Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento cuando el informe preceptivo de la SGT y el RD aprobado por el Consejo de Ministros originales se conservan en los centros directivos que proponen la disposición: Conservación Permanente de informe preceptivo de la SGT y del RD aprobado por el Consejo de Ministros y diligenciado por el Ministerio de la Presidencia. – Expedientes de disposiciones generales elaboradas por otro Departamento en las que el titular del Ministerio es coproponente: Eliminación total a los 5 años. – Disposiciones elaboradas por otros Departamentos: Eliminación Total a los 5 años. Acceso: Libre.	5
14/2018 GTSC/5/201 8-1	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos de Publicaciones (24) (1984-...)/ Unidades de administración financiera y gestión económica; Unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.	Eliminación total a los 15 años. Muestra: se conservará un expediente de publicaciones por año para ver el trámite del organismo. Acceso: parcialmente restringido.	15

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
15/2018 GTSC/5/201 8-2 modificado por dictamen 56/2021 GTSC/9/202 1-7	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: primas de seguro (224) (1940-...) / Unidades de administración financiera y gestión económica; unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificado por el dictamen 56/2021 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado solo sobre los plazos de la documentación que está en los Servicios en el Exterior (cuya eliminación pasa de un plazo de 5 a 2 años) para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas /en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: parcialmente restringido.	2/5
16/2018 GTSC/5/201 8-3 modificado por 57/2021 GTSC/9/202 1-8	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) (1940-...) / Unidades de administración financiera y gestión económica; unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificado por el dictamen 57/2021 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas /en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: parcialmente restringido.	2/5
17/2018 GTSC/5/201 8-4	Reclamaciones de personal laboral, en materia de Recursos Humanos, al servicio de la AGE previas a la vía judicial laboral (1847-2015) / Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente estas funciones. Unidades de personal de los diferentes Departamentos ministeriales y organismos. Unidades de apoyo jurídico (Subdirecciones Generales de Recursos o análogas; Abogacías del Estado). Unidades de destino de los reclamantes.	Eliminación total a los 5 años. Muestra: un ejemplar de cada 5 años y/o muestra aleatoria de reclamaciones masivas a modo de testimonio. Acceso: parcialmente restringido.	5

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
18/2018 GTSC/5/201 8-5	Expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (FHN, Ministerio de Hacienda y Función Pública) (1847-2015) / Inspecciones Generales de Servicios/ inspecciones de servicios de unidades y órganos directivos con competencias en la materia/ unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio/ unidades de Recursos Humanos/ gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios/ Secretaria de Estado de Función Pública/ Dirección General de la Función Pública.	Eliminación parcial. Conservación permanente: – Expedientes disciplinarios anteriores a 1940. – Expedientes disciplinarios anteriores a 1979 de miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado. – Expedientes disciplinarios originales posteriores a 1979. Eliminación total: documentación producida y conservada por Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio o que elaboran estudios e informes para los instructores. Acceso: Parcialmente restringido.	10
19/2018 GTSC/5/201 8-6	Informaciones reservadas del régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración General del Estado ([s.XIX]-...) / Inspecciones Generales de Servicios o Unidades análogas en Departamentos en los que no existe Inspección de Servicios/ inspecciones de servicios de unidades y órganos directivos con competencias en la materia/ Dirección General de la Función Pública/ unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio/ unidades de Recursos Humanos/ gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios/ Gobiernos Civiles (hasta 1997), Delegados y Subdelegados de Gobierno.	Eliminación parcial a los 10 años. Conservación permanente: – Expedientes disciplinarios anteriores a 1940. – Expedientes disciplinarios anteriores a 1979 de miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado. – Expedientes disciplinarios originales posteriores a 1979. Eliminación total: documentación producida y conservada por Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio o que elaboran estudios e informes para los instructores. Acceso: Parcialmente restringido.	10
92/2019 GTSC/6/201 9-1	Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios ([1850]-...). / Ministerio de Hacienda. DG. de Presupuestos. Departamentos ministeriales: oficinas presupuestarias, unidades de gestión económica, centros gestores del gasto e [Intervenciones Delegadas/ Organismos autónomos, Agencias Estatales y otros organismos públicos del Estado/ Entidades de la Seguridad Social.	Eliminación parcial a los 5 años. Conservación permanente: – Cualquier documento anterior a 1940. – Documentación custodiada por: DG. de Presupuestos (Ministerio de Hacienda). DG. de Ordenación de la Seguridad Social. SG Seguimiento Económico de la Seguridad Social a Archivo Central (Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social). Eliminación total a los 5 años: resto de documentación en oficinas presupuestarias y demás unidades. Acceso: libre.	5
93/2019 GTSC/6/201 9-2	Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias objeto de negociación colectiva (clasificación, plantillas, retribuciones etc....) ([1984]-...) / Unidades de personal/ Unidades de recursos humanos.	Eliminación parcial. En unidades centrales de personal: eliminación a los 5 años. Muestra: 1 ejemplar anual o muestra aproximada del 1 % para campañas masivas/organizadas. Eliminación total. En resto de unidades y servicios periféricos: a los 5 años. Acceso: parcialmente restringido.	5



N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
59/2021 GTSC/9/202 1-10	Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado (1963-...) / Unidades de recursos humanos de los Departamentos ministeriales/ Servicios de formación unidades de recursos humanos de los Organismos Públicos/ Servicios de formación unidades de Personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social/ INAP: Comisión General de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas (2013-) y órganos antecesores.	<p>Eliminación parcial.</p> <p>Conservación permanente en unidades con competencia en formación (unidades de Recursos Humanos e INAP):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de formación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación relativa a la aprobación del plan de formación.</li> <li>• Resolución de convocatoria publicación en intranet u otra plataforma.</li> </ul> </li> <li>- Cursos de formación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listados de alumnos admitidos o seleccionados.</li> <li>• Programa del curso.</li> <li>• Partes de firma de control de asistencia de alumnos y profesores.</li> <li>• Encuestas de valoración de los alumnos y profesores.</li> <li>• Anotación del título del curso.</li> <li>• Trabajos de investigación o que contengan aportaciones personales u originales de los alumnos o que tengan carácter probatorio para la superación del curso.</li> </ul> </li> </ul> <p>Eliminación parcial a los 5 años en unidades con competencia en formación (unidades de Recursos Humanos e INAP) y en el resto de unidades de servicios centrales y servicios periféricos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de participación y documentación anexa.</li> <li>- Correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, con las unidades encargadas de recursos humanos, etc. (originales y copias).</li> <li>- Estadísticas realizadas con las encuestas de valoración de alumnos.</li> <li>- Propuesta de expedición de certificados de alumnos asistentes.</li> <li>- Oficios remitiendo certificados de asistencia.</li> <li>- Copias de los certificados de asistencia.</li> <li>- Material didáctico. En papel o en formato electrónico.</li> </ul> <p>Muestra: 1 expediente completo de cada modalidad de curso de formación del Plan de formación de cada 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido.</p>	5

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
115/2022 GTSC/10/20 22-1	Registro de entrada y salida de documentos (1889-...) / Secretaría de Estado de Función Pública (R.D. 682/2021, de 3 de agosto) - DG de Gobernanza Pública -SG de Gobernanza en materia de Registros/ Unidades de Registro/ Oficinas de Asistencia en materia de Registro/ Secretarías de apoyo (centros directivos y superiores); Subdirecciones Generales, gabinetes, etc.).	<p>Eliminación parcial. Conservación permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquier documentación anterior a 1940.</li> <li>- Registro Electrónico General de la AGE (REGAGE).</li> <li>- Asientos registrales del Registro General de Entrada y Salida de cada departamento y organismo (cualquier presentación física).</li> </ul> <p>Eliminación total a los 5 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asientos registrales de los Registros internos, para control administrativo interno de las diferentes Unidades. Salvo excepciones.</li> <li>- Justificantes/recibos de presentación/salida o de transmisión, y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados.</li> </ul> <p>Eliminación total a los 2 años desde la entrada en vigor del Reglamento 203/2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos en soporte no electrónico que se encuentren en las oficinas de asistencia en materia de registros, así como copias en papel presentadas por el interesado, de los que se haya obtenido una copia electrónica auténtica.</li> </ul> <p>Eliminación total a los 6 meses:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las copias (electrónicas o en papel) de documentos dirigidos a otras Unidades que puedan acumularse en las Unidades de registro como consecuencia de la práctica de la Ventanilla Única.</li> <li>- Documentos presentados por el interesado en soporte papel y/o en soporte electrónico que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez digitalizados.</li> <li>- Las copias electrónicas (auténticas o no) acumuladas durante la tramitación en las diferentes aplicaciones auxiliares (GEISER, Portafirmas, etc.) una vez que los originales han sido despachados a las Unidades de tramitación.</li> <li>- Las colecciones de copias (electrónicas o impresas/fotocopiadas en papel) formadas por las Secretarías de las Unidades de tramitación. Salvo excepciones.</li> </ul> <p>Acceso: parcialmente restringido. Este dictamen deja sin efecto y sustituye los dictámenes anteriores de la CSCDA siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 19/2013.</li> <li>- 25/2013.</li> <li>- 14/2011.</li> <li>- 43/2006.</li> <li>- 44/2006.</li> </ul>	5/2/6 m
116/2022 GTSC/10/20 22-2	Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos (1834-...) / Órganos colegiados administrativos (Documentación común a toda la AGE).	<p>Eliminación parcial. Conservación permanente: documentación custodiada por la Secretaría (si ésta se conserva) o, si no se conserva/localiza, de la conservada (por este orden) en la Presidencia/resto de unidades AGE con representación en el órgano. Eliminación total a los 5 años: en el resto de las unidades (Presidencia/Vocalía) a los 5 años de la sesión, previa comprobación de la correcta conservación del periodo a eliminar en la Secretaría del órgano colegiado o en el Archivo Central, Intermedio o Histórico correspondiente. Acceso: parcialmente restringido.</p>	5

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
117/2022 GTSC/10/20 22-3	<p>Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones: Informes sobre inscripción de asociaciones (1965-...) / Procedimiento específico del Ministerio del Interior (Gobernación/Interior), compartido por todos los Departamentos AGE que, por razón de la materia, participan e informan la tramitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Secretarías Generales Técnicas (o unidades técnicas análogas) que canalizan los informes solicitados por el Registro Nacional.</li> <li>– Gabinetes de las Secretarías de Estado o Secretarías Generales a las que remiten las solicitudes de informe las Secretarías Generales Técnicas (o unidades análogas).</li> <li>– Direcciones Generales que emiten informe en función del objeto asociativo de que se trate.</li> <li>– Subdirecciones Generales o análogas a través de las cuales la Dirección General ejerce la competencia relacionada con el objeto de la asociación.</li> </ul>	<p>Eliminación total a partir de 1 año (o plazo superior en funciones de la Unidad informante) de todos los documentos, que son duplicados de los contenidos en los expedientes de inscripción custodiados por el Registro Nacional Asociaciones, que realiza el seguimiento más completo del trámite hasta su resolución, en ejercicio de las competencias que le son específicas.</p> <p>Aplicación del dictamen previo: 7/2008. Código propuesta: INT/9/2007-2. Fecha del Pleno de la CSCDA: 11/06/2008.</p>	1
118/2022 GTSC/10/20 22-4	<p>Quejas y sugerencias (1996-...) / Unidades de registro/ Oficinas de Información y Atención al Ciudadano/ Todas las unidades de la AGE (como afectadas o destinatarias de la Queja/Sugerencia)/ Inspecciones Generales de Servicios/ Unidades de calidad/ Secretaría de Estado de Función Pública; D.G. de Gobernanza Pública; S.G. de Inspección General de Servicios de la AGE, en el Ministerio de Hacienda y Función Pública, según RD 682/2021, y Unidades antecesoras.</p>	<p>Eliminación parcial. Conservación permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Quejas/sugerencias relacionadas con documentos que constaten derechos fundamentales, violaciones de derechos humanos o crímenes de lesa humanidad y/o documentos que se vean afectados por algún tipo de restricción de acceso según la Ley de Secretos Oficiales.</li> </ul> <p>Eliminación total a los 5 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Quejas/sugerencias conservadas en unidades objeto de la queja o que actúen como meras tramitadoras.</li> <li>– Quejas/sugerencias referidas a unidades o servicios de otros Departamentos.</li> <li>– Expedientes de quejas/sugerencias de las Inspecciones Generales de Servicios o unidades análogas (unidades con competencia específica y seguimiento completo del expediente).</li> </ul> <p>Muestra: sólo de expedientes de quejas/sugerencias de las Inspecciones Generales de Servicios o unidades análogas (unidades con competencia específica y seguimiento completo del expediente).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conservación de 1 año de cada 3.</li> <li>– Quejas/sugerencias masivas a causa de un hecho determinado (a determinar por cada Departamento).</li> </ul> <p>Deja sin efecto y sustituye los dictámenes CSCDA siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 34/2006.</li> <li>– 35/2006.</li> <li>– 51/2013.</li> <li>– 30/2015.</li> </ul> <p>Deja sin efecto parcialmente (sólo en lo referido a quejas y sugerencias desde 1996) el dictamen CSCDA 2/2013. Acceso: parcialmente restringido.</p>	5

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
98/2024 GTSC/14/20 24-1	<p>Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios (cap. 2): Arrendamientos y cánones (artículo 20) ([1842]-...) / Unidades de administración financiera y gestión económica/ Unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.</p> <p>Puede afectar también a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades de Gestión Patrimonial.</li> <li>- Unidades proponentes del gasto.</li> <li>- Unidades auxiliares de gasto en Servicios periféricos/Exterior.</li> <li>- Unidades de apoyo/asesoramiento jurídico.</li> <li>- Unidades de tramitación y propuesta de recursos.</li> <li>- Intervenciones Delegadas y similares.</li> <li>- Unidades beneficiarias de los arrendamientos (propuesta de gasto).</li> </ul>	<p>Favorable a la Eliminación parcial: Conservación Permanente: Expedientes anteriores a 1940. Eliminación total a los 15 años: - Expedientes posteriores a 1940 conservados en las unidades de administración financiera y gestión económica/Unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto (Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas. Unidades Centrales de Coordinación de cajas pagadoras de Departamentos Ministeriales y pagadurías, cajas y habilitaciones de Organismos Autónomos). Muestra: 1 expediente de cada uno de los conceptos por año. Eliminación total a los 2 años. - Expedientes conservados en unidades auxiliares de gasto en Servicios Periféricos/Exterior cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. - Expedientes conservados en unidades proponentes del gasto (copias parciales) y unidades de apoyo jurídico y similares (copias parciales). Acceso: parcialmente restringido.</p>	15/2
99/2024 GTSC/14/20 24-2	<p>Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Expedientes económicos de gasto (cap. 2): Atenciones protocolarias y representativas (226.01) ([1940] - [...])//Serie común de la AGE: Unidades de Gestión Económica-Financiera y de Tesorería de los créditos presupuestarios; así como de las funciones de habilitación y pagaduría.</p> <p>También puede afectar a otras Unidades que se ocupen de la contratación y gestión del gasto derivados de la atención protocolaria y representativa, así como a las propias unidades causantes del gasto (servicios de Protocolo, Gabinetes, etc.).</p>	<p>Favorable a la eliminación parcial. Conservación permanente: - Expedientes «en firme» y expedientes «a justificar» justificados en cuentas monoaplicación del concepto 226.01 (Unidades centrales de Gestión Económica-Financiera y Unidades causantes del gasto). Eliminación total a los 10 años. - Expedientes tramitados por anticipo de caja fija (Unidades centrales de Gestión Económica-Financiera y Unidades causantes del gasto). Eliminación total a los 15 años: - Expedientes «a justificar» justificados en cuentas «multiaplicación» (Unidades centrales de Gestión Económica-Financiera y Unidades causantes del gasto). Eliminación total a los 2 años: - Ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. Acceso: parcialmente restringido.</p>	10/15/2
100/2024 GTSC/14/20 24-3	<p>Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos: reuniones, conferencias y cursos (226.06) ([1985]-...) / Unidades de Gestión Económica. Puede afectar también en la fase de propuesta de gasto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades organizadoras de reuniones, conferencias y cursos.</li> <li>- Unidades de Formación.</li> <li>- Intervenciones Delegadas y similares.</li> </ul>	<p>Favorable a la eliminación total. Eliminación total a los 15 años: - Expedientes tramitados por Unidades con capacidad directa de gestión y rendición de cuentas. Muestra: 1 expediente o caja anual. Eliminación total a los 2 años: - Ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. - Ejemplares parciales que quedan en las Unidades proponentes del gasto. Acceso: parcialmente restringido.</p>	15/2

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
101/2024 GTSC/14/20 24-4	Partes de suministros de material de oficina ([1913] – ...)/ Unidades de Almacén (Unidades que intervienen en la gestión de almacén y distribución de material de Oficina normalmente adscritas a Oficialías, Direcciones o Divisiones de Servicios, Unidades de Gestión económica y otras análogas; puede afectar también a las Unidades usuarias).	Favorable a la eliminación parcial. Conservación Permanente: Expedientes anteriores a 1940. Eliminación total a los 5 años: – Documentación posterior a 1940 (Unidades de Almacén). Muestra: una muestra por cada variación de modelo. Eliminación total en 1 año: – Documentación posterior a 1940 conservados en el resto de unidades (excepto Almacén). Acceso: libre.	5/1
102/2024 GTSC/14/20 24-5	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Trabajos realizados por otras empresas y profesionales (227) ([1850]-...) / Unidades de Gestión Económica. Puede afectar también a: – Unidades proponentes del gasto. – Unidades auxiliares de gasto en Servicios periféricos o en el Exterior. – Unidades de apoyo/asesoramiento jurídico. – Unidades de tramitación y propuesta de recursos. – Intervenciones Delegadas y similares.	Favorable a la eliminación parcial. Conservación Permanente: Expedientes anteriores a 1940 (Unidades de Gestión Económica). Eliminación total a los 15 años: – Expedientes posteriores a 1940 conservados en las Unidades de Gestión Económica. Muestra: un expediente o cuenta por año. Cada Departamento u organismo podrá acordar la conservación excepcional de muestras más amplias o significativas en el caso de gastos vinculados a actividades de especial relevancia científica o cultural. Eliminación total a los 2 años: – Copias parciales conservadas en las Unidades proponentes del gasto. – Copias parciales conservadas en las unidades de apoyo jurídico o similares. – Ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. Acceso: parcialmente restringido.	15/2
103/2024 GTSC/14/20 24-6	Expediente de contratación de servicios: limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces (Categoría 14) CPC 874, 82201-82206 ([s. XIX]-...)/ Unidades con capacidad de contratación/ unidades con competencias en materia de mantenimiento de inmuebles (Unidades de Gestión Económica; Oficialías, etc.)/ Juntas y Mesas de Contratación Unidades proponentes.	Favorable a la eliminación total. Eliminación total: a los 20 años: Muestra: 1 % testimonial. Eliminación total a los 6 años: – Expedientes parciales custodiados en las unidades proponentes o de apoyo que no resuelven el procedimiento. Acceso: parcialmente restringido.	20/6

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
104/2024 GTSC/14/20 24-7	Expedientes de incompatibilidades, autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas para ejercer una segunda actividad ([1855] 1985-...) / Subsecretarías de los Ministerios (hasta 1982)/Delegaciones/Unidades dependientes de Personal/ Recursos Humanos o Inspecciones de Servicios.	<p>Favorable a la eliminación parcial. Conservación Permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación anterior a 1940.</li> <li>- Expedientes y documentos producidos por la Subsecretarías de los Ministerios hasta 1982.</li> <li>- Expedientes y documentos producidos por la Inspección General de Servicios (dependiente del Ministerio de Presidencia) 1982-1987.</li> <li>- Expedientes y documentos producidos por la Inspección General de Servicios (dependiente del Ministerio para las Administraciones Públicas) 1987-2006.</li> </ul> <p>Eliminación total a los 5 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación producida, por unidades (tanto de servicios centrales como de servicios periféricos) de Departamentos y organismos con competencias en la materia y de Entes y Empresas Públicas y organismos autónomos que participan en el trámite, pero no tienen capacidad de resolver y, por tanto, conservan solo parte del expediente, siempre que los expedientes originales se encuentren en la IGS (hasta 2006) o en la Oficina de Conflictos de Intereses (desde 2006).</li> </ul> <p>Deja sin efecto y sustituye a anteriores dictámenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictamen CSCDA 21/2014: Actividades relacionadas con el Régimen de Incompatibilidades. Propuestas sobre autorización y reconocimiento de compatibilidades (1985-2008).</li> <li>- Dictamen CSCDA 36/2006: Informes sobre expedientes de incompatibilidades (1987-2005).</li> </ul>	5