

## III. OTRAS DISPOSICIONES

### MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

**16131** *Resolución de 21 de julio de 2025, de la Subsecretaría, por la que se publican, aprueban y actualizan calendarios de conservación de series documentales.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, regula las cuestiones relativas a la conservación del patrimonio documental como parte integrante del Patrimonio Histórico Español.

Tanto la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) como el procedimiento para la calificación y utilización de documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, previstos en los artículos 55 y 58 de la ley, han recibido cumplido desarrollo a través de diferentes disposiciones:

– El Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, 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.

– El Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, que regula 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, y donde 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 su sesión plenaria de 19 de diciembre de 2024 la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos aprobó, entre otros, el Dictamen 115/2024 Órdenes internas y partes de servicios y oficios ([1830) – (...)] // Serie común AGE: Unidades de asuntos generales / régimen interior, presentado por el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado formado en el seno de la propia Comisión Superior, conforme al acuerdo adoptado en Pleno de 16 de octubre de 2012, siguiendo lo previsto en el artículo 3 del citado Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre.

Para poder hacer efectiva la aplicación de ese dictamen en el ámbito del Departamento y sus archivos de gestión y centrales, según el procedimiento previsto en el referido Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, es precisa resolución al efecto de la Subsecretaría.

Las transferencias resultantes de la aplicación de este dictamen al Archivo Central se realizarán, en su caso, conforme a las Instrucciones sobre la transferencia de documentos administrativos al Archivo Central del Departamento y sobre su consulta y préstamo internos aprobadas por Resolución de la Subsecretaría de Trabajo e Inmigración de 10 de mayo de 2010, y a las Instrucciones de la Subsecretaría de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social de 21 de octubre de 2013, por las que se modifican y complementan provisionalmente las anteriores. Las transferencias de servicios periféricos del Ministerio que deban realizarse a los Archivos Históricos Provinciales, conforme a lo previsto en el artículo quinto del Decreto 914/1969, de 8 de mayo, de creación del Archivo General de la Administración Civil y a lo dispuesto en el artículo 12 del citado Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, se realizarán según las normas para transferencias existentes en el respectivo Archivo Histórico provincial o centro análogo que desempeñe esas funciones y, subsidiariamente, conforme a las referidas Instrucciones departamentales, en lo que resulten de aplicación.

Las eliminaciones de documentos resultantes de la aplicación de estos dictámenes se realizarán conforme a:

– Las Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado y las Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y destrucción física de soportes informáticos de la Administración General del Estado de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos:

<http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>

– Las Instrucciones provisionales para la eliminación de documentación administrativa disponibles en la Intranet del Departamento.

Conforme al artículo 7, apartado 3 del Real Decreto 1164/2002, se deberá hacer llegar a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en el plazo de diez días desde las actuaciones, un ejemplar del acta de destrucción, expresiva del dictamen aplicado, volumen de documentación eliminada en metros de estantería y régimen de custodia interna o externa de la documentación, así como de los demás requisitos recogidos en el artículo 7, apartado 1.e) del referido real decreto, conforme al modelo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos disponible en su web y en la Intranet del Departamento:

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

Así pues, y sentado todo lo anterior, en virtud del correspondiente dictamen adoptado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en 19 de diciembre de 2024, y previa consulta e informe a las Unidades del Departamento afectadas por su aplicación, en ejercicio de las competencias conferidas por el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre,

Esta Subsecretaría, resuelve:

Primero.

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del calendario de conservación resultante del siguiente dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que figura en el anexo de esta resolución:

– Dictamen 115/2024 Órdenes internas y partes de servicios y oficios ([1830) – (...)]

Segundo.

Autorizar las eliminaciones y transferencias aplicables en virtud de los calendarios de conservación a los que se refiere el apartado primero de esta resolución, sujetas a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en cada dictamen.

Dentro de esta autorización se entenderán comprendidos todos los organismos públicos que custodien documentación generada por unidades integradas en el Ministerio de Trabajo y Economía Social y en sus antecedentes, o custodiadas en sus archivos, a las que sean de aplicación los referidos dictámenes, en particular:

- a) El Archivo Central y todas las unidades de los servicios centrales, periféricos o en el Exterior del Departamento.
- b) Los organismos autónomos y organismos vinculados al Departamento.
- c) Las unidades que, con dependencia orgánica de otros Departamentos de la Administración General del Estado, custodien documentación generada en el ejercicio de competencias bajo dependencia funcional de los antecedentes del Ministerios de Trabajo y Economía Social, y a las que sean de aplicación dichos dictámenes.

d) Los archivos intermedios e históricos del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado que custodien documentación a la que sean de aplicación dichos dictámenes (Archivo General de la Administración; archivos históricos provinciales o análogos, etc.).

e) Los organismos y archivos de las administraciones autonómicas que custodien documentación de unidades periféricas del Departamento a las que sean de aplicación dichos dictámenes.

Tercero.

Conforme a lo previsto en el artículo 39.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el citado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, las acciones previstas por esta resolución sólo se llevarán a efecto a partir del momento en que la misma adquiera firmeza y hayan sido resueltos los recursos administrativos que pudieran ser interpuestos contra la misma.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Ministra de Trabajo y Economía Social en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 21 de julio de 2025.–El Subsecretario de Trabajo y Economía Social, José Ramón del Prado Cortés.

## ANEXO

### Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Trabajo y Economía Social

Dictamen CSCDA	Clasificación/Serie documental
	FUNCIONES TRANSVERSALES
	02 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
	02.05. Gestión de medios y recursos materiales
	02.05.03 Prestación de servicios internos comunes
115/2024	Órdenes internas y partes de servicios y oficios [1920]-...

Unidades que aplican el dictamen	Selección			Transferencia			Acceso
	Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
Todas las Unidades, centros y organismos: Conservación permanente de la documentación anterior a 1940.	Conservación permanente (CP).	CP	CP	Sí	5 15	Central. Intermedio.	R
Unidades que se ocupan de la prestación de servicios de régimen interior y talleres de oficios, normalmente adscritas a Oficialías, Direcciones o Divisiones de Servicios, entre ellas: EA0041853 Oficialía Mayor. EA0041786 Secretaría General Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social (y Secretarías generales Direcciones provinciales OE ITSS). EA0041511 Secretaría General Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. EA0041693 S.G. de Recursos y Organización Servicio Público de Empleo Estatal (y Secciones de Patrimonio Direcciones provinciales SEPE). EA0041448 Secretaría General Fondo de Garantía Salarial (y Unidades administrativas periféricas FOGASA). Eliminación total (ET) a los 5 años de la documentación posterior a 1940.	Eliminación total (ET) a los 5 años. 5 ET.	5	-	No	-	-	R
Resto de unidades (documentación posterior a 1940). Eliminación total (ET) a partir de 1 año de la documentación posterior a 1940.	1ET.	1	-	No	-	-	R

Nota: El Archivo Central aplica todos los dictámenes según las reglas que afecten a las Unidades concretas productoras de cada fondo.

Abreviaturas: BOE: Boletín Oficial del Estado; CSCDA: Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos; SEPE: Servicio Estatal Público de Empleo; CP: conservación permanente; EP: Eliminación parcial; ET: Eliminación total; Central: Archivo central que corresponda a cada Unidad (Archivo Central MITES para: servicios centrales y servicios en el Exterior MITES; Servicios de archivos centrales que correspondan a: servicios centrales SEPE, FOGASA, INSHT y OEITSS; servicios de archivo central que correspondan a servicios periféricos SEPE, FOGASA, INSHT y OEITSS). Intermedio: Archivo intermedio que corresponda a cada Unidad (Archivo General de la Administración o Archivo Histórico Provincial, o equivalente); L: Acceso libre para cualquier solicitante sin necesidad de acreditar especial derecho o interés; R: El acceso requiere solicitud previa (requiere la previa valoración de los derechos concretos del solicitante; la información contenida en la documentación puede estar sujeta a restricciones de acceso).