

## III. OTRAS DISPOSICIONES

### MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

- 25579** *Resolución de 1 de diciembre 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 16 de junio de 2025 la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos aprobó, entre otros, los siguientes dictámenes:

– Dictamen CSCDA 15/2025 Reclamaciones al Estado por salarios de tramitación en juicios por despido (1982 – [...] ), presentado conjuntamente por el Ministerio de Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes; Ministerio de Trabajo y Economía Social; y Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática.

– Dictamen CSCDA 18/2025 Bonificaciones para la formación programada por las empresas (2004 – [...] ), presentado por el Ministerio de Trabajo y Economía Social.

– Dictámenes CSCDA 24/2025 y 25/2025, presentados por el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado (GTSC), formado en el seno de la propia Comisión Superior:

- Dictamen CSCDA 24/2025 Estados de situación de tesorería (1986 – [...] ).
- Dictamen CSCDA 25/2025 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios (2) s. XIX [1940] – [...] .

Para poder hacer efectiva la aplicación de esos dictámenes 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 estos dictámenes 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 entonces Subsecretaría

de Empleo 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 5 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, disponibles en su web.

- Las Pautas 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 dicho artículo 7, apartado 1.e) del referido real decreto, conforme al modelo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos que puede encontrarse en el anexo II.

Así pues, y sentado todo lo anterior, en virtud de los correspondientes dictámenes adoptados por el Pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en 16 de junio de 2025, y previa consulta e informe a las Unidades del Departamento y organismo vinculados al mismo afectados por su aplicación, en ejercicio de las competencias conferidas por el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, y por el Real Decreto 502/2024, de 21 de mayo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Trabajo y Economía Social, y se modifica el Real Decreto 1052/2015, de 20 de noviembre, por el que se establece la estructura de las Consejerías de Empleo y Seguridad Social en el exterior y se regula su organización, funciones y provisión de puestos de trabajo,

Esta Subsecretaría resuelve:

Primero.

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los calendarios de conservación resultantes de los siguientes dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que figuran en anexo I de esta resolución:

- Dictamen CSCDA 15/2025 Reclamaciones al Estado por salarios de tramitación en juicios por despido (1982 – [...]).
- Dictamen CSCDA 18/2025 Bonificaciones para la formación programada por las empresas (2004 – [...]).
- Dictamen CSCDA 24/2025 Estados de situación de tesorería (1986 – [...]).
- Dictamen CSCDA 25/2025 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios (2) s.XIX [1940] – [...].

**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 custodian 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, custodian 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 custodian 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 custodian 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, 1 de diciembre de 2025.—El Subsecretario de Trabajo y Economía Social, José Ramón del Prado Cortés.

**ANEXO I****Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Trabajo y Economía Social**

Dictamen CSCDA	Clasificación funcional/Serie documental
	02 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
	02.02 Gestión económica y presupuestaria
	2.02.03 Gestión de gastos
25/2025	Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios (2) (s.XIX/[1940]-[...]) <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Este dictamen comprende y puede aplicarse a los siguientes procedimientos, simultánea o independientemente con los respectivos dictámenes recaídos sobre ellos:

CSCDA 98/2024 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios 20. Arrendamientos y cánones.

CSCDA 6/2018, modificado por el dictamen 57/2021, Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: 21. Reparaciones, mantenimiento y conservación.

CSCDA 20/2017, modificado por el dictamen 53/2021 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros 220. Material de oficina.

CSCDA 11/2015, modificado por el dictamen 51/2021 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros 221. Suministros.

CSCDA 19/2017, modificado por el dictamen 52/2021 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros 222. Comunicaciones.

CSCDA 19/2017, modificado por el dictamen 52/2021 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros 223. Transportes.

CSCDA 5/2018, modificado por el dictamen 56/2021 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros 223. Transportes.

CSCDA 21/2017, modificado por el dictamen 54/2021 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros 221. Suministros.

CSCDA 99/2024 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros. Gastos diversos: 226.01 Atenciones protocolarias y representativas.

CSCDA 79/2017 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros. Gastos diversos: 226.02 Publicidad y propaganda.

CSCDA 80/2017 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros. Gastos diversos: 226.03 Jurídicos, contenciosos.

CSCDA 100/2024 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros. Gastos diversos: 226.06 Reuniones, conferencias y cursos.

CSCDA 39/2016 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros. Gastos diversos: 226.06 Reuniones, conferencias y cursos.

CSCDA 102/2024 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Material, suministros y otros. 227 Trabajos realizados por otras empresas y profesionales.

CSCDA 10/2015, modificado por el dictamen 50/2021 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: 23 Indemnizaciones por razón del servicio.

CSCDA 14/2018 Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: 24 Gastos de publicaciones.

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 (CT).	CT	CT	Sí	5	Central	R
					15	Intermedio	
Unidades con capacidad directa de gestión y rendición de cuentas (entre ellas: S.G. de Administración Financiera y de la Oficina Presupuestaria, Oficialía Mayor; Secretaría General OE ITSS; SG de Gestión Financiera SEPE; Secretaría General FOGASA; Secretaría General INSST; (Expedientes a partir de 1940).	Expedientes de gasto por el subconcepto 226.01: Atenciones protocolarias y representativas (y 226.08 Gastos reservados, si los hubiere) tramitados como expedientes en firme y expedientes a justificar en cuentas monoaplicación. Conservación permanente (CT).	CT	CT	Sí	5	Central	R
					15	Intermedio	
	Expedientes de gasto por el subconcepto 226.01: Atenciones protocolarias y representativas tramitados como anticipos de caja fija: ET eliminación total con el resto de anticipos de caja fija conforme a Dictamen CSCDA 9/2014 y 31/2015.	ET 10 años	1 exp./año	Muestra	5	Central	R
					15	Intermedio	
	Expedientes de gasto por el subconcepto 226.01: Atenciones protocolarias y representativas tramitados como expedientes a justificar en cuentas multiplicación.	ET 15 años	–	–	–	–	R
	Expedientes por todos los demás conceptos.	ET 10 años	1 exp./año	Muestra	5	Central	R
					15	Intermedio	
Unidades periféricas / en el Exterior: cuentas justificativas cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización (Expedientes a partir de 1940).	Eliminación total (ET).	ET 2 años	–	–	–	–	R
Otras Unidades: Ejemplares parciales que puedan quedar en las Unidades proponentes del gasto (propuestas de gasto), salvo que estén incorporadas a expedientes finalistas.	Eliminación total (ET).	ET 2 años	–	–	–	–	R

Dictamen CSCDA	Clasificación funcional/Serie documental
24/2025	Estados de situación de tesorería (1986 – [...]) <sup>2</sup> .

<sup>2</sup> Se aplica igualmente a: Cuentas de gestión trimestrales en el Exterior.

Unidades que aplican el dictamen	Selección			Transferencia			Acceso
	Regla Conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
Unidades Centrales de Caja/Unidades centrales de gestión económica, administración financiera, o equivalentes/Intervención Delegada	Eliminación total (ET)	ET 10 años	1 exp./año	Muestra	5	Central	R
					15	Intermedio	
Otras cajas pagadoras	Eliminación total (ET)	ET 7 años	–	–	–	–	R

Dictamen CSCDA	Clasificación funcional/Serie documental
	2.10 Asistencia jurídica y revisión de los actos administrativos
	2.10.02 Representación y defensa en juicio
15/2025	Reclamaciones al Estado por salarios de tramitación en juicios por despido (1982 – [...]).

Unidades que aplican el dictamen	Selección			Transferencia			Acceso
	Regla Conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
Direcciones provinciales de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales (1980-1998).	Eliminación parcial 90% (EP)	EP 10 años	10%	Muestra	Inmediata	Intermedio	R
Unidades que informan en la fase de instrucción (1982-...): entre ellas, O.E. Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	Eliminación total (ET)	ET 5 años	–	–	–	–	R
S.G. Relaciones Laborales: Estadillos de estadísticas de salarios de tramitación remitidos por las Subdelegaciones del Gobierno (Áreas de Trabajo y Migraciones).	Conservación permanente (CT)	CT	CT	Sí	5 años	Central	L
					15 años	Intermedio	

Dictamen CSCDA	Clasificación funcional/Serie documental
	10 ORDENACIÓN LABORAL Y FOMENTO Y PROTECCIÓN DEL TRABAJO
	10.02 Gestión de las políticas activas de Empleo

Dictamen CSCDA	Clasificación funcional/Serie documental
18/2025	Bonificaciones para la formación programada por las empresas (SIA 3184489) (2004-...)
	(Otras formas del título). Fondos de Formación Profesional para el Empleo: bonificaciones en las cotizaciones empresariales a la Seguridad Social. Grupos formativos de demanda: formación programada para las empresas. Formación bonificada.

Unidades que aplican el dictamen	Selección			Transferencia			Acceso
	Regla Conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, F.S.P. (FUNDAE). Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).	Conservación parcial (EP 1/5 convocatorias, a los 15 años)	CP 15 años	Una convocatoria completa de cada cinco	Muestra	15	Intermedio	R
Otras Unidades (Unidades que realizan sólo un seguimiento parcial del trámite)	Eliminación total (ET 5 años)	ET 5 años	-	-	-	-	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; CT: Conservación permanente (total); (Archivo) Intermedio: Archivo General de la Administración o Archivo Histórico Provincial (o equivalente); FOGASA: Fondo de garantías salarial; FUNDAE: Fundación Estatal para la Formación en el Empleo; INSST: Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo; SEPE: Servicio Estatal Público de Empleo; CT: conservación total (conservación permanente); EP: Eliminación/conservación parcial; ET: Eliminación total; L: Acceso libre para cualquier solicitante sin necesidad de acreditar especial derecho o interés; MITES: Ministerio de Trabajo y Economía Social; R: El acceso requiere solicitud previa (requiere la previa valoración de los derechos concretos del solicitante; la información contenida en la documentación, legislación aplicable al caso e intereses dignos de atención en juego); OE: ITSS Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social; SIA: Sistema de Información Administrativa.

## ANEXO II

### Acta de eliminación de documentos e inventario de documentación eliminada

#### ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

(Acta n.º aaaa/nn)

En lugar, a dd de mes de aaaa, de acuerdo con el Dictamen CSCDA nnn/aaaa de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativo sobre *Nombre de la serie documental*, y con la Resolución de dd de mm de aaaa, de la Subsecretaría, por la que se publican, aprueban y actualizan calendarios de conservación de series documentales

del departamento (BOE n.º *nn*, de *dd* de *mes* de *aaaa*) se procede a la eliminación de la documentación cuya Relación de Inventario y certificado de destrucción se acompañan.

Los procesos de traslado y destrucción física de la documentación han seguido las medidas de seguridad adecuadas.

	Propone,  <i>Nombre Cargo</i>
Acuerda,	  <i>Nombre responsable Unidad. Cargo responsable Unidad.</i>

## Inventario de documentación eliminada

Serie Documental	Unidad productora
Nombre de la serie documental	Código DIR3 - Nombre Unidad

<sup>3</sup> (Medida en metros de estantería).

<sup>4</sup> Papel/otro (especificar).

<sup>5</sup> Papel/entre (especiejar).