

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

15125 *Resolución de 19 de junio de 2023, de la Subsecretaría de Trabajo y Economía Social, por la que se publican, aprueban y actualizan calendarios de conservación de series documentales del Departamento.*

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 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.

Esta última norma prevé además, en su artículo 13, la posibilidad de constituir grupos de trabajo departamentales encargados de la coordinación archivística, entre cuyas funciones está la de realizar estudios de valoración de series documentales y elevar peticiones de dictamen a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

El Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del entonces Ministerio de Empleo y Seguridad Social, creado por Resolución de la Subsecretaría de 29 de marzo de 2012, elevó a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos diferentes propuestas de calificación de series documentales presentadas por unidades del Departamento, y sustituyendo en esta tarea a las desaparecidas Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos de los entonces Ministerios de Trabajo y Asuntos Sociales (2006-2008) y de Trabajo e Inmigración (2008-2011), así como del Servicio Público de Empleo Estatal (2006-2011) y del Instituto Social de la Marina (2009-2011), y en coordinación con las Comisiones Calificadoras en activo del Instituto Nacional de la Seguridad Social y la Tesorería General de la Seguridad Social. En su sesión de 5 de noviembre de 2018, se acordó cambiar la denominación del Grupo de Trabajo, adaptándola a la nueva denominación del Ministerio «de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social». En su siguiente y última sesión de 29 de noviembre de 2019, se adoptó entre otros el acuerdo de elevar a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) las propuestas de dictamen siguientes:

Expedientes de relaciones de los/las Consejeros/as de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social con órganos superiores del Departamento (1956-...)

Informes monográficos sociolaborales para órganos superiores elaborados por las Consejerías de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en el Exterior (1956-...)

Aplicaciones SILD / REASS de prestaciones de desempleo / Régimen Especial Agrario (SEPE) 1984-...

202481 Declaración responsable para operar como agencia de colocación (2015-...) // SEPE

Registro de agencias de colocación (1995-...) // SEPE

Expedientes incoados en aplicación de la Ley 46/1977, de 15 de octubre, de Amnistía (1978-...) // DGOSS – SG Presupuestos de la Seguridad Social.

La desaparición del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en la nueva estructura de la Administración General de Estado establecida por Real Decreto 2/2020, de 12 de enero, por el que se reestructuran los departamentos ministeriales, ha conllevado también la de su Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística. En ausencia del mismo, y según la atribución de funciones que determina el artículo 6, epígrafes 1.o) y 2.c) del Real Decreto 499/2020, de 28 de abril, 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, ha correspondido a la Subdirección General de Informes, Recursos y Publicaciones defender en la CSCDA las propuestas antes mencionadas, así como las siguientes, elaboradas con posterioridad a la última reunión formal del extinto Grupo de Trabajo:

Memorias anuales de agencias de colocación ([1995]/2011 – [...]) // SEPE. Servicio Público de Empleo Estatal.

Todas esas propuestas fueron aprobadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en su última sesión celebrada en 28 de septiembre de 2021, en la que además se aprobaron, entre otras, las siguientes propuestas de dictamen o de modificación de dictámenes anteriores referidos a series o procedimientos comunes a toda la Administración General del Estado:

50/2021 Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940- [...]) (Modificación del Dictamen 10/2015).

51/2021 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221) (1940-[...]) (Modificación del Dictamen 11/2015).

52/2021 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: comunicaciones (222) (1940-[...]) (Modificación del Dictamen 19/2017).

53/2021 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: material de oficina (220) (1940-[...]) (Modificación del Dictamen 20/2017).

54/2021 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (225) (1940-[...]) (Modificación del Dictamen 21/2017).

55/2021 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1940-[...]) (Modificación del Dictamen 78/2017).

56/ Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: primas de seguro (224) (1940-[...]) (Modificación del Dictamen 15/2018).

57/2021 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) (1940-[...]) (Modificación del Dictamen 16/2018).

59/2021 Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado (1963)-[...]

Para poder hacer efectiva la aplicación de todos 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 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, en lo que resulte 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 dicho 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

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

Así pues, y sentado todo lo anterior, en virtud de los correspondientes dictámenes adoptados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en 28 de septiembre de 2021, 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» de los calendarios de conservación resultantes de los siguientes dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que figuran en anexo a esta Resolución:

CSCDA 16/2021 Expedientes de relaciones de los/las Consejeros/as de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social con órganos superiores del Departamento (1956-...).

CSCDA 17/2021 Informes monográficos sociolaborales para órganos superiores elaborados por las Consejerías de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en el Exterior (1956-...).

CSCDA 18/2021 Aplicaciones SILD / REASS de prestaciones de desempleo / Régimen Especial Agrario (SEPE) 1984-...

CSCDA 19/2021 - 202481 Declaración responsable para operar como agencia de colocación (2015-...) // SEPE.

CSCDA 20/2021 Registro de agencias de colocación (1995-...) // SEPE.

CSCDA 22/2021 Memorias anuales de agencias de colocación ([1995]/2011 – [...]) // SEPE. Servicio Público de Empleo Estatal

CSCDA 21/2021 Expedientes incoados en aplicación de la Ley 46/1977, de 15 de octubre, de Amnistía (1978-...) // DGOSS – SG Presupuestos de la Seguridad Social.

CSCDA 59/2021 Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado (1963)-[...]).

Segundo.

Actualizar y publicar los calendarios de conservación resultantes de los siguientes dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que figuran en Anexo a esta Resolución, dejando sin efecto las versiones de dichos calendarios publicadas anteriormente:

CCDA 50/2021 Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940-[...]). Modificación del Dictamen 10/2015, cuyo calendario publicado por Resolución de 15 de diciembre de 2015, de la Subsecretaría (BOE n.º 306, de 23 de diciembre de 2015), queda sin efecto

51/2021 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221) (1940-[...]). Modificación del Dictamen 11/2015, cuyo calendario publicado por Resolución de 15 de diciembre de 2015, de la Subsecretaría (BOE n.º 306, de 23 de diciembre de 2015), queda sin efecto.

52/2021 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: comunicaciones (222) (1940-[...]). Modificación del Dictamen 19/2017, cuyo calendario publicado por Resolución de 30 de noviembre de 2017, de la Subsecretaría (BOE n.º 300, de 11 de diciembre de 2017), queda sin efecto.

53/2021 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: material de oficina (220) (1940-[...]). Modificación del Dictamen 20/2017, cuyo calendario publicado por Resolución de 30 de noviembre de 2017, de la Subsecretaría (BOE n.º 300, de 11 de diciembre de 2017), queda sin efecto.

54/2021 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (225) (1940-[...]). Modificación del Dictamen 21/2017, cuyo calendario publicado por Resolución de 30 de noviembre de 2017, de la Subsecretaría (BOE n.º 300, de 11 de diciembre de 2017), queda sin efecto.

55/2021 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1940-[...]). Modificación del Dictamen 78/2017, cuyo calendario publicado por Resolución de 14 de diciembre de 2018, de la Subsecretaría, (BOE n.º 315, de 31 de diciembre de 2018), queda sin efecto.

56/2021 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: primas de seguro (224) (1940-[...]). Modificación del Dictamen 15/2018, cuyo calendario publicado por Resolución de 17 de diciembre de 2019, de la Subsecretaría, (BOE n.º 4, de 4 de enero de 2020), queda sin efecto.

57/2021 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) (1940-[...]). Modificación del Dictamen 16/2018, cuyo calendario publicado por Resolución de 17 de diciembre de 2019, de la Subsecretaría, (BOE n.º 4, de 4 de enero de 2020), queda sin efecto.

Tercero.

Autorizar las eliminaciones y transferencias aplicables en virtud de los calendarios de conservación a los que se refieren los apartado primero y segundo 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 vinculado 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 la 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.

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, la eficacia de esta Resolución quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y condicionada a que en dicho plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En caso de que sea impugnada, no podrá procederse a la destrucción o transferencia de documentos previstas por esta resolución hasta que la misma haya alcanzado firmeza.

Contra la presente resolución 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, 19 de junio de 2023.–La Subsecretaria de Trabajo y Economía Social, Gemma del Rey Almansa.

ANEXO

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

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|----------------|--|
| | 1. Funciones transversales. |
| | 1.01 Gobierno y dirección. |
| | 1.01.05. Funciones de dirección y jefatura. |
| 16/2021 | Expedientes de relaciones de los/las Consejeros/as de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social con órganos Superiores del Departamento. |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|---|--|------------------------|---------------------|---------------|--------------|------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Consejerías en el Exterior. | Documentación anterior a supresión IEE (1991): conservación permanente (CT). | CT | CT | Sí | 5 | Central MITES. | R |
| | | | | | 25 | AGA. | |
| Secretaría General Técnica. Subdirección General de Relaciones Sociolaborales Internacionales. | Documentación posterior a supresión IEE (1991): eliminación total (ET). | 5 | 0 | No | - | - | R |
| | Conservación permanente (CT). | CT | CT | Sí | 5 | Central MITES. | R |
| Documentación del Instituto Español de Emigración (1956-1991): Dirección; Dirección General. | | | | | 25 | AGA. | |
| | Conservación permanente (CT). | CT | CT | Sí | 5 | Central MITES. | R |
| Documentación de la Secretaría General de Inmigración y Emigración (hasta 2020): Secretaría particular; Gabinete y Dirección General de Migraciones. | | | | | 25 | AGA. | |
| | Conservación permanente (CT). | CT | CT | Sí | 5 | Central MITES. | R |
| Resto de Unidades (Gabinetes y secretarías de otros órganos superiores / centrales Ministerio). | Documentación anterior a supresión IEE (1991): conservación permanente (CT). | CT | CT | Sí | 5 | Central MITES. | R |
| | | | | | 25 | AGA. | |
| | Documentación posterior a supresión IEE (1991): eliminación total (ET). | 5 | 0 | No | - | - | R |

| Dictamen CSCDA | Serie documental |
|----------------|---|
| 17/2021 | Informes monográficos sociolaborales para órganos superiores elaborados por las Consejerías de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en el Exterior (1956-...). |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|---|--|------------------------|---------------------|---------------|--------------|------------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Consejerías en el exterior. | Documentación anterior a supresión IEE (1991): conservación permanente (CT). | CT | CT | Sí | 5 25 | Central MITES. AGA. | R |
| | Documentación posterior a supresión IEE (1991): eliminación total (ET). | 5 | 0 | No | – | – | R |
| Secretaría General Técnica. Subdirección General de Relaciones Sociolaborales Internacionales. | Conservación permanente (CT). | CT | CT | Sí | 5 | Central MITES. | R |
| | | | | | 25 | AGA. | |
| (Archivo Central): Documentación del Instituto Español de Emigración (1956-1991): Dirección; Dirección General. | Conservación permanente (CT). | CT | CT | Sí | 5 | Central MITES. | R |
| | | | | | 25 | AGA. | |
| (Archivo Central): Documentación de la Secretaría General de Inmigración y Emigración (hasta 2020): Secretaría particular; Gabinete y Dirección General de Migraciones. | Conservación permanente (CT). | CT | CT | Sí | 5 | Central MITES. | R |
| | | | | | 25 | AGA. | |
| Resto de Unidades (Gabinetes y secretarías de otros órganos superiores / centrales Ministerio). | Documentación anterior a supresión IEE (1991): conservación permanente (CT). | CT | CT | Sí | 5 25 | Central MITES. AGA. | R |
| | Documentación posterior a supresión IEE (1991): eliminación total (ET). | 5 | 0 | No | – | – | R |
| Todas las Unidades: | Originales de informes y notas publicados en el boletín <i>Actualidad internacional sociolaboral</i> (1998-...): eliminación total (ET). | 5 | 0 | No | – | – | L |

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|----------------|--|
| | 1.02. Administración y Servicios Generales. |
| | 1.02.01. Gestión de Recursos Humanos. |
| | 1.02.01.04. Formación y perfeccionamiento. |
| 59/2021 | Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado (1963)-[...]. |

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental | | | | | | | | |
|----------------|--|--|--------------------------------|------------------------------|---------------|--------------|------------------|--------|---|
| | Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso | |
| | | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | | |
| | Unidades con competencia específica en materia de formación interna: SG de Recursos Humanos e Inspección General de Servicios; EA0021876 - SG Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social (hasta 2020); SEPE – S.G. de Recursos y Organización; FOGASA – Secretaría General; OEITSS - Escuela de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social; INSST – Secretaría General. | Conservación parcial de Planes anuales de formación: Documentación preparatoria para aprobación del plan de formación (Documentos y Resolución de convocatoria y publicación en intranet o plataforma). | CT | CT | Sí | 5 15 | Central. AGA. | L | |
| | | Cursos de formación: Conservación parcial (CP) de: – Listados de admitidos o seleccionados. – Programa del curso. – Partes de control de asistencia. – Encuestas de Anotación de título del curso. Ejemplar F.10.R del Registro Central de Personal para su incorporación a los títulos administrativos. – Trabajos de investigación o contengan aportaciones personales u originales de los alumnos o que tengan carácter probatorio para la superación. | CT | CT | Sí | 5 15 | Central. AGA. | R | |
| | | Cursos de formación: eliminación del resto de documentación de los cursos: – Solicitudes de participación y documentación anexa. – Correspondencia preparatoria del curso. – Estadísticas realizadas con las encuestas de valoración de alumnos. – Propuesta de expedición de certificados de alumnos asistentes. – Oficios de remisión de certificados de asistencia. – Copias de certificados de asistencia. – Material didáctico. | ET | 1 curso completo cada 5 años | Sólo muestra | 5 15 | Central. AGA. | R | |
| | | Resto de unidades. | Eliminación total (ET) 5 años. | 5 | ET | No | – | – | R |

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|-------------------|---|
| | 1.02.02. Gestión económica y presupuestaria. |
| | 1.02.02.03 Gestión de gastos. |
| 57/2021 y 16/2018 | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) (1940-[...]). |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|--|---|------------------------|---------------------|---------------|--------------|----------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Todas las Unidades. | Conservación total de documentación anterior a 1940. | CT | CT | Sí | 5 15 | Central. AGA/AHP. | R |
| Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto (S.G. de Administración Financiera y Oficina Presupuestaria, Oficialía Mayor; cajas y habilitaciones de organismos autónomos y Direcciones Provinciales SEPE; Intervención Delegada en el Ministerio de Trabajo y Economía Social). | Documentación posterior a 1940: Eliminación total del (ET) a partir de los 10 años, salvo muestra anual de un expediente | 10 | 1 expediente anual | Sólo muestra | 5 15 | Central. AGA. | R |
| Unidades periféricas / en el Exterior (Consejerías de Trabajo y Seguridad Social en el Exterior, antiguas Delegaciones Provinciales de Trabajo y Asuntos Sociales, Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, etc.). | Cuentas justificativas cuyos originales sean enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: eliminación total (ET) | 2* | ET | No | - | - | R |

* O plazo máximo aplicable en caso de cuentas multiaplicación.

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|-------------------|---|
| 53/2021 y 20/2017 | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: material de oficina (220) (1940-[...]). |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|----------------------------------|--|------------------------|---------------------|---------------|--------------|----------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Todas las Unidades. | Conservación total de documentación anterior a 1940. | CT | CT | Sí | 5 15 | Central. AGA/AHP. | R |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|--|--|------------------------|---------------------|---------------|--------------|------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto (S.G. de Administración Financiera y Oficina Presupuestaria, Oficialía Mayor; cajas y habilitaciones de organismos autónomos y Direcciones Provinciales SEPE; Intervención Delegada en el Ministerio de Trabajo y Economía Social). | Documentación posterior a 1940: Eliminación total del (ET) a partir de los 10 años, salvo muestra anual de un expediente. | 10 | 1 expediente anual | Sólo muestra | 5 15 | Central. AGA. | R |
| Unidades periféricas / en el Exterior (Consejerías de Trabajo y Seguridad Social en el Exterior, antiguas Delegaciones Provinciales de Trabajo y Asuntos Sociales, Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, etc.). | Cuentas justificativas cuyos originales sean enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: eliminación total (ET). | 2* | ET | No | - | - | R |

* O plazo máximo aplicable en caso de cuentas multiaplicación.

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|-------------------|---|
| 51/2021 y 11/2015 | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221) (1940-[...]). |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|--|---|------------------------|---------------------|---------------|--------------|----------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Todas las Unidades. | Conservación total de documentación anterior a 1940. | CT | CT | Sí | 5 15 | Central. AGA/AHP. | R |
| Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto (S.G. de Administración Financiera y Oficina Presupuestaria, Oficialía Mayor; cajas y habilitaciones de organismos autónomos y Direcciones Provinciales SEPE; Intervención Delegada en el Ministerio de Trabajo y Economía Social). | Documentación posterior a 1940: Eliminación total del (ET) a partir de los 15 años, salvo muestra anual de un expediente. | 15 | 1 expediente anual | Sólo muestra | 5 15 | Central. AGA. | R |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|--|--|------------------------|---------------------|---------------|--------------|------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Unidades periféricas / en el Exterior (Consejerías de Trabajo y Seguridad Social en el Exterior, antiguas Delegaciones Provinciales de Trabajo y Asuntos Sociales, Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, etc.). | Cuentas justificativas cuyos originales sean enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: eliminación total (ET). | 2* | ET | No | - | - | R |

* O plazo máximo aplicable en caso de cuentas multiaplicación.

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|-------------------|--|
| 52/2021 y 19/2017 | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Comunicaciones (222) (1940-[...]). |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|--|--|------------------------|---------------------|---------------|--------------|----------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Todas las Unidades. | Conservación total de documentación anterior a 1940. | CT | CT | Sí | 5 15 | Central. AGA/AHP. | R |
| Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto (S.G. de Administración Financiera y Oficina Presupuestaria, Oficialía Mayor; cajas y habilitaciones de organismos autónomos y Direcciones Provinciales SEPE; Intervención Delegada en el Ministerio de Trabajo y Economía Social). | Documentación posterior a 1940: Eliminación total del (ET) a partir de los 10 años, salvo muestra anual de un expediente. | 10 | 1 expediente anual | Sólo muestra | 5 15 | Central. AGA. | R |
| Unidades periféricas / en el Exterior (Consejerías de Trabajo y Seguridad Social en el Exterior, antiguas Delegaciones Provinciales de Trabajo y Asuntos Sociales, Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, etc.). | Cuentas justificativas cuyos originales sean enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: eliminación total (ET). | 2* | ET | No | - | - | R |

* O plazo máximo aplicable en caso de cuentas multiaplicación.

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|-------------------|---|
| 55/2021 y 78/2017 | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Transportes (223) (1940-[...]). |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|--|--|------------------------|---------------------|---------------|--------------|----------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Todas las Unidades. | Conservación total de documentación anterior a 1940. | CT | CT | Sí | 5 15 | Central. AGA/AHP. | R |
| Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto (S.G. de Administración Financiera y Oficina Presupuestaria, Oficialía Mayor; cajas y habilitaciones de organismos autónomos y Direcciones Provinciales SEPE; Intervención Delegada en el Ministerio de Trabajo y Economía Social). | Documentación posterior a 1940: Eliminación total (ET) a partir de los 15 años, salvo muestra anual de un expediente. | 15 | 1 expediente anual | Sólo muestra | 5 15 | Central. AGA. | R |
| Unidades periféricas / en el Exterior (Consejerías de Trabajo y Seguridad Social en el Exterior, antiguas Delegaciones Provinciales de Trabajo y Asuntos Sociales, Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, etc.). | Cuentas justificativas cuyos originales sean enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: eliminación total (ET). | 2* | ET | No | - | - | R |

* O plazo máximo aplicable en caso de cuentas multiaplicación.

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|-------------------|--|
| 56/2021 y 15/2018 | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: primas de seguro (224) (1940-[...]). |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|--|---|------------------------|---------------------|---------------|--------------|----------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Todas las Unidades. | Conservación total de documentación anterior a 1940. | CT | CT | Sí | 5 15 | Central. AGA/AHP. | R |
| Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto (S.G. de Administración Financiera y Oficina Presupuestaria, Oficialía Mayor; cajas y habilitaciones de organismos autónomos y Direcciones Provinciales SEPE; Intervención Delegada en el Ministerio de Trabajo y Economía Social). | Documentación posterior a 1940: Eliminación total del (ET) a partir de los 15 años, salvo muestra anual de un expediente. | 15 | 1 expediente anual | Sólo muestra | 5 15 | Central. AGA. | R |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|--|--|------------------------|---------------------|---------------|--------------|------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Unidades periféricas / en el Exterior (Consejerías de Trabajo y Seguridad Social en el Exterior, antiguas Delegaciones Provinciales de Trabajo y Asuntos Sociales, Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, etc.). | Cuentas justificativas cuyos originales sean enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: eliminación total (ET). | 2* | ET | No | - | - | R |

* O plazo máximo aplicable en caso de cuentas multiaplicación.

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|-------------------|--|
| 54/2021 y 21/2017 | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Tributos (225) (1940-[...]). |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|--|--|------------------------|---------------------|---------------|--------------|----------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Todas las Unidades. | Conservación total de documentación anterior a 1940. | CT | CT | Sí | 5 15 | Central. AGA/AHP. | R |
| Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto (S.G. de Administración Financiera y Oficina Presupuestaria, Oficialía Mayor; cajas y habilitaciones de organismos autónomos y Direcciones Provinciales SEPE; Intervención Delegada en el Ministerio de Trabajo y Economía Social). | Documentación posterior a 1940: Eliminación total del (ET) a partir de los 10 años, salvo muestra anual de un expediente. | 10 | 1 expediente anual | Sólo muestra | 5 15 | Central. AGA. | R |
| Unidades periféricas / en el Exterior (Consejerías de Trabajo y Seguridad Social en el Exterior, antiguas Delegaciones Provinciales de Trabajo y Asuntos Sociales, Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, etc.). | Cuentas justificativas cuyos originales sean enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: eliminación total (ET). | 2* | ET | No | - | - | R |

* O plazo máximo aplicable en caso de cuentas multiaplicación.

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|-------------------|---|
| 50/2021 y 10/2015 | Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940-[...]). |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|--|--|------------------------|---------------------|---------------|--------------|----------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Todas las Unidades. | Conservación total de documentación anterior a 1940. | CT | CT | Sí | 5 15 | Central. AGA/AHP. | R |
| Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto (S.G. de Administración Financiera y Oficina Presupuestaria, Oficialía Mayor; cajas y habilitaciones de organismos autónomos y Direcciones Provinciales SEPE; Intervención Delegada en el Ministerio de Trabajo y Economía Social). | Documentación posterior a 1940: Eliminación total del (ET) a partir de los 10 años, salvo muestra anual de un expediente. | 10 | 1 expediente anual | Sólo muestra | 5 15 | Central. AGA. | R |
| Unidades periféricas / en el Exterior (Consejerías de Trabajo y Seguridad Social en el Exterior, antiguas Delegaciones Provinciales de Trabajo y Asuntos Sociales, Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, etc.). | Cuentas justificativas cuyos originales sean enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: eliminación total (ET). | 2* | ET | No | - | - | R |

* O plazo máximo aplicable en caso de cuentas multiaplicación.

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|----------------|--|
| 21/2021 | Expedientes económicos de gasto. Transferencias corrientes a la Seguridad Social: Expedientes incoados en aplicación de la Ley 46/1977, de 15 de octubre, de Amnistía (429.01) (1978-...). |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|--|-------------------------------|------------------------|---------------------|---------------|--------------|---------------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Documentación de: S.E. Seguridad Social. DG Ordenación de la Seguridad Social. SG Presupuestos de la Seguridad Social- EA0021123. Subsecretaría. Subdirección General de Administración Financiera y de la Oficina Presupuestaria - EA0041841. | Conservación permanente (CT). | CT | CT | Sí | 5 25 | Central MITES. AGA. | R |
| Subsecretaría. Subdirección General de Administración Financiera y de la Oficina Presupuestaria - EA0041841. | Conservación permanente (CT). | CT | CT | Sí | 5 25 | Central MITES. AGA. | R |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|--|-------------------------------|------------------------|---------------------|---------------|--------------|------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Fondos de Delegaciones provinciales de Trabajo y Asuntos Sociales (1920-1997). | Conservación permanente (CT). | CT | CT | Sí | 5 | Central. | R |
| | | | | | 25 | AHP. | |

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|----------------|---|
| | 2. Funciones específicas. |
| | 2.01 Empleo/trabajo. |
| | 2.01.06. Protección y prestaciones por desempleo. |
| 18/2021 | Aplicaciones SILD/REASS de prestaciones de desempleo / Régimen Especial Agrario (1984-...). |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|--|---|------------------------|--|---------------|--------------|------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) SG de Prestaciones por Desempleo -EA0021600. | Eliminación total salvo muestra a los 80 años (ET). | 80 | muestra única a nivel nacional: 1 registro completo de cada tipo de prestación con 80 años de antigüedad (a partir de 2064). | Sólo muestra. | 80 | Archivo-E único. | R |

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|----------------|---|
| | 2.01.07. Políticas activas de Empleo. |
| 19/2021 | 202481 - Declaración responsable para operar como agencia de colocación (2015-...). |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|---|-------------------------------|------------------------|---------------------|---------------|--------------|------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| SEPE. Servicio Público de Empleo Estatal. Subdirección General de Estadística e Información - EA0021586. Subdirección General de Políticas Activas de Empleo - EA0021593. | Conservación permanente (CT). | CT | CT | Sí | 5 | Archivo-E único. | R |

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|----------------|---|
| 20/2021 | Registro de agencias de colocación (1995-..). |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|---|-------------------------------|------------------------|---------------------|---------------|--------------|------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| SEPE. Servicio Público de Empleo Estatal. Subdirección General de Estadística e Información - EA0021586. Subdirección General de Políticas Activas de Empleo - EA0021593. | Conservación permanente (CT). | CT | CT | Sí | 1 | Archivo-E único. | R |

| Dictamen CSCDA | Clasificación/serie documental |
|----------------|---|
| 22/2021 | Memorias anuales de agencias de colocación ([1995]/2011 – [...]). |

| Unidades que aplican el dictamen | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|---|-------------------------------|------------------------|---------------------|---------------|--------------|------------------|--------|
| | Regla conservación | Plazo retención (años) | Muestra a conservar | Regla | Plazo (años) | Archivo receptor | |
| SEPE. Servicio Público de Empleo Estatal. Subdirección General de Estadística e Información - EA0021586. Subdirección General de Políticas Activas de Empleo - EA0021593. | Conservación permanente (CT). | CT | CT | Sí | 5 | Archivo-E único. | R |

Nota: El Archivo Central aplica todos los dictámenes según las reglas que afectan 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; CT conservación total (conservación permanente); EP Eliminación parcial; ET Eliminación total; 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)