

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

- 817** *Resolución de 22 de enero de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publican varios dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y se aprueban y actualizan los correspondientes calendarios de conservación.*

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. El artículo 58 de la Ley creó la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, órgano encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos. La composición, funcionamiento y competencias de dicha Comisión Superior Calificadora han sido regulados por Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre. Su adscripción y cometido en el marco del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado se determinan en el artículo 13, apartado 3, del 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.

El artículo 55 de la Ley condiciona la posibilidad de exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental de titularidad pública a un procedimiento de autorización, cuyo desarrollo reglamentario se ha producido mediante Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula 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.

Por otra parte, 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, regula 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 y elevar peticiones de dictamen a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

El Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, creado por Resolución de esta Subsecretaría de 29 de marzo de 2012, ha venido elevando a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos diferentes propuestas de calificación de series documentales presentadas por unidades del Departamento.

Varias de estas propuestas, dictaminadas favorablemente por la Comisión Superior Calificadora, se incluyeron ya en la Resolución de 7 de noviembre de 2013, de la Subsecretaría, por la que se publican varios dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos relativos a series documentales del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y se aprueban los correspondientes calendarios de conservación, que autorizaba también la aplicación en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social de dictámenes sobre propuestas de series documentales comunes a varios Ministerios, así como a toda la Administración General del Estado.

En su sesión del día 13 de junio de 2014, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos emitió dictámenes favorables a las propuestas aprobadas por el Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad

Social en su reunión de 6 de mayo anterior, así como a diferentes propuestas relativas a series comunes presentadas por el Grupo de Trabajo de Series Comunes, que afectan a este Departamento y a los organismos a él vinculados.

En virtud de dichos dictámenes, oído de nuevo el Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y previo informe favorable de los organismos autónomos y entidades de la Seguridad Social, en ejercicio de las competencias que me están conferidas por el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, resuelvo:

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:

1. Dictámenes favorables a propuestas presentadas por el Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

– 14/2014 Registro de Sociedades Cooperativas de ámbito Nacional (1944-...) // Secretaría de Estado de Empleo. Dirección General del Trabajo Autónomo, de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas.

– 15/2014 Expedientes de recursos en vía administrativa en materia de recursos humanos de los organismos autónomos y de la Seguridad Social (1989-...) // Organismos autónomos y entidades de la Seguridad Social (en aplicación del dictamen previo 17/2013 para la S.G. de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social).

– 16/2014 Expedientes de recursos en vía administrativa en materia de recursos humanos (1940-...) // Subsecretaría. S.G. de Recursos Humanos y resto de unidades del Departamento (en aplicación del dictamen previo 17/2013 para la S.G. de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social).

– 17/2014 Expedientes de recursos contencioso-administrativos en materia de recursos humanos de los organismos autónomos y de la Seguridad Social (1989-...) // Organismos autónomos y entidades de la Seguridad Social (en aplicación del dictamen previo 18/2013 para la S.G. de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social).

– 18/2014 Expedientes de recursos contencioso-administrativos en materia de recursos humanos (1940-...) // Subsecretaría. S.G. de Recursos Humanos y resto de unidades del Departamento (en aplicación del dictamen previo 18/2013 para la S.G. de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social).

2. Dictámenes favorables a propuestas presentadas por el Grupo de Trabajo de Valoración de Series Comunes creado en el seno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos:

– 9/2014 Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra (1988-...).

– 10/2014 Expedientes del Consejo de Ministros (1957-...).

– 11/2014 Expedientes de Planes de Acción Social (1957-...).

– 12/2014 Expedientes de contratación de suministros (1965-...).

– 13/2014 Expedientes de gestión de bienes inmuebles ([1836] / 1920 -...).

Segundo.

Dejar sin efecto la aplicación de los siguientes dictámenes, aprobados en su día por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que se sustituyen por el dictamen arriba expresado 11/2014 Expedientes de Planes de Acción Social (1957-...):

– 21 a 23/2010 Expedientes de Ayudas de Acción Social (1992-...) // Subsecretaría. Dirección General de Servicios. Subdirección General de Recursos Humanos (Resolución de 20 de diciembre de 2010, de la Subsecretaría, por la que se aprueba el calendario de conservación de series documentales de la Subsecretaría y se autoriza su eliminación, «BOE» n.º 2, de 3 de enero de 2011).

Tercero.

Autorizar las eliminaciones y transferencias aplicables en virtud de los calendarios de conservación a los que se refiere el apartado primero, puntos 1 y 2 de esta Resolución, sujetas a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en los dictámenes.

Dentro de esta autorización se entenderán comprendidos todos los organismos públicos que custodien documentación generada por unidades del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, o de sus antecesores, a las que sean de aplicación los referidos dictámenes, en particular:

a) El Archivo Central y todos los organismos de los servicios centrales, periféricos o en el Exterior del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

b) Los organismos autónomos vinculados al Ministerio de Empleo y Seguridad Social y las entidades de la Seguridad Social adheridos a la presente Resolución según Acuerdo del Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos del departamento de 31 de octubre de 2014, en los términos previstos en el Anexo a esta Resolución.

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 del Ministerio de Empleo y Seguridad 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.

Cuarto.

Conforme a lo previsto en el artículo 57.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo Común, 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 de acuerdo a los calendarios de conservación de esta resolución hasta que la misma adquiriera firmeza.

Quinto.

Las transferencias resultantes de la aplicación de estos dictámenes al Archivo Central del Ministerio de Empleo y Seguridad se harán 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 esta Subsecretaría 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 conforme a 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.

Sexto.

Las eliminaciones de documentos en papel 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 de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (<http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>). 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.

Séptimo.

Contra la presente resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Ministra de Empleo y Seguridad Social en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 22 de enero de 2015.–El Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

ANEXO
Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Empleo y Seguridad Social

Dictamen CSCDA	Serie documental	Selección		Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo	Muestra a conservar	Regla	Plazo	
	1. FUNCIONES TRANSVERSALES						
	1.01. GOBIERNO, DIRECCIÓN, REPRESENTACIÓN						
	1.01.1. Órganos colegiados del Gobierno						
10/2014	Expedientes del Consejo de Ministros (1957-...) // Subsecretaría. Vicesecretaría General Técnica y Oficialía Mayor	CT: conservación permanente de cualquier documentación anterior a 1957 que pueda localizarse ET: eliminación total de índices, documentación presentada por otros Departamentos, borradores de actas y referencias ET: eliminación total de asuntos presentados por el Departamento como proponente o coproponente	CT 1 año 25 años	CT 0 0	Sí No Sí	0 años - 5 años	R R R

Dictamen CSCDA	Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo	Muestra a conservar	Regla	Plazo	Archivo receptor	
11/2014	<p>1.04. PERSONAL / RECURSOS HUMANOS</p> <p>1.04.3 Acción Social</p> <p>Expedientes de Planes de Acción Social (1957-...) // Subsecretaría. S.G. de Recursos Humanos; S.G. de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social; S.G. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y otras unidades MEYSS. Organismos Autónomos y Entidades de la Seguridad Social excepto: Instituto Social de la Marina; INSS;</p>	<p>CT: conservación permanente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas Comisión paritaria - Firma del plan - Resolución aprobatoria del plan - [En su caso, expedientes completos de ayudas por motivos excepcionales] - Resolución aprobatoria de ayudas concedidas, denegadas y excluidas - Listas definitivas de ayudas concedidas y denegadas - Memorias y estadísticas 	CT	CT	5 años	5 años	ACMEySS	R
15/2014	<p>1.04.4 Administración, control y registro de personal</p> <p>Expedientes de recursos en vía administrativa en materia de recursos humanos de los organismos autónomos y de la Seguridad Social (1989-...) // Organismos autónomos y entidades de la Seguridad Social (en aplicación del dictamen previo 17/2013 para la S.G. de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social)</p>	<p>ET eliminación total (incluidos los datos en aplicaciones informáticas de):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de ayudas y documentos justificativos - Listas provisionales de ayudas concedidas y denegadas 	5 años	1 solicitud con su justificante de cada modalidad	5 años	5 años	ACMEySS	R
		<p>a) EP: Recursos contra actos administrativos de autoridades de los propios OO.AA. o entidades de la Seguridad Social que ponen fin a la vía administrativa: conservación de originales de las resoluciones administrativas y muestra; eliminación del resto</p> <p>b) ET: Recursos contra actos administrativos de autoridades del MEYSS (Subsecretario, etc.): eliminación total</p>	10 años (15 años para expedientes sin resolución expresa, ni interposición de recurso contencioso-administrativo)	1 expediente completo / año	10 años	10 años	ACMEySS	R
				0			AGA	

Dictamen CSCDA	Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo	Muestra a conservar	Regla	Plazo	Archivo receptor	
16/2014	Expedientes de recursos en vía administrativa en materia de recursos humanos (1940-...) // Subsecretaría. S.G. de Recursos Humanos y resto de unidades del Departamento (en aplicación del dictamen previo 17/2013 para la S.G. de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social)	EP: conservación de originales de las resoluciones administrativas y muestra; eliminación del resto Eliminación total en el resto de unidades distintas de la SG de Recursos Humanos	10 años (15 años para expedientes sin resolución expresa, ni interposición de recurso contencioso-administrativo)	1 expediente completo / año	Si	10 años	ACMEySS	R
17/2014	Expedientes de recursos contencioso- administrativos en materia de recursos humanos de los organismos autónomos y de la Seguridad Social (1989-...)// Organismos autónomos y entidades de la Seguridad Social (en aplicación del dictamen previo 18/2013 para la S.G. de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social)	a) EP: Recursos contra actos administrativos de autoridades de los propios OO.AA. o entidades de la Seguridad Social que pusieron fin a la vía administrativa: conservación de testimonios literales de sentencias y órdenes de ejecución y muestra; eliminación del resto b) ET: Recursos contra actos administrativos resueltos por autoridades del MEYSS (Subsecretario, etc.); eliminación total	10 años (15 años para expedientes sin resolución expresa, ni interposición de recurso contencioso-administrativo)	1 expediente completo / año	Si	10 años 15 años	ACMEySS AGA	R
				0	No	-	-	

Dictamen CSCDA	Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo	Muestra a conservar	Regla	Plazo	Archivo receptor	
18/2014	Expedientes de recursos contencioso- administrativos en materia de recursos humanos (1940-...) // Subsecretaría. S.G. de Recursos Humanos y resto de unidades del Departamento (en aplicación del dictamen previo 18/2013 para la S.G. de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social)	EP: conservación de los testamentos literales de sentencias y órdenes de ejecución de las mismas más muestra; eliminación del resto Eliminación total en el resto de unidades distintas de la SG de Recursos Humanos	10 años (15 años para expedientes sin resolución expresa, ni interposición de recurso contencioso-administrativo)	1 expediente completo / año	Si	10 años 15 años	ACMEySS AGA	R
9/2014	1.05. GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS (GESTIÓN ECONÓMICA) 1.05.1 Gestión del gasto Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de manobra (1988-...) // Todas las Unidades de gestión económica, cajas pagadoras, habilitaciones y gestión de fondos de manobra de MEYSS, organismos autónomos y entidades de la Seguridad Social 1.05.3 Contratación administrativa	ET: Eliminación total a los 10 años. Conservación de 1 expediente anual de muestra	10 años	1 expediente completo / año	Si	10 años 15 años	ACMEySS AGA	L
12/2014	Expedientes de contratación de suministros (1965-...) // S.G. de Administración Financiera y otras unidades de contratación y de asesoría jurídica del MEYSS y de sus organismos autónomos y entidades de la Seguridad Social	ET: eliminación total a los 15 años de la adjudicación	15 años	1 expediente completo / año	Si	15 años 20 años	ACMEySS AGA	R
13/2014	1.07 GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES Y ESPACIOS Expedientes de gestión de bienes inmuebles ([1836]/1920 - ...) a) Cualquier unidad MEYSS, organismos autónomos o entidades S.S b) Oficialía Mayor. Servicio de Patrimonio Sindical	CT: conservación permanente de cualquier documentación anterior a 1940 CT: conservación permanente de la documentación relacionada con la gestión del patrimonio sindical histórico / acumulado	CT	CT	Si	5 años ¹ 15 años	ACMEySS AGA	R

Dictamen CSCDA	Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo	Muestra a conservar	Regla	Plazo	Archivo receptor	
	c) Oficialía Mayor, S.G. de Administración Financiera (Inmuebles en el Exterior), S.G. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (datos aplicación de gestión) y unidades con competencias específicas para la gestión de inmuebles en los Organismos Autónomos [excepto INSHT] y en la TGSS-S.G. de Gestión de Patrimonio y Contratación	CT: conservación permanente de la documentación producida por los órganos que han tenido en el tiempo competencias específicas en materia de gestión de inmuebles						
	d) Resto de unidades	ET: eliminación total a los tres años desde amortización, desafectación, enajenación, permuta o mutación demanial del inmueble	3 años	0	No			
	2. FUNCIONES ESPECÍFICAS							
	2.01. EMPLEO / TRABAJO							
	2.01.1. Economía Social							
14/2014	Registro de Sociedades Cooperativas de ámbito Nacional (1944-...)// Secretaría de Estado de Empleo. Dirección General del Trabajo Autónomo, de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas (Los Registros de Sociedades Cooperativas correspondientes al ámbito de las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, aplicarán este dictamen de forma análoga, transfiriendo la documentación de conservación permanente que en cada caso corresponda a los archivos que respectivamente desempeñen la función de Histórico Provincial)	CT: conservación permanente de: Registro (libro de fichas registrales u "hojas personales"	CT	CT	No ²			L
		CT: conservación permanente de: - Expedientes de inscripción / modificación / liquidación (expediente individual de cada cooperativa) - Documentación social y contabilidad depositada por cooperativas liquidadas	CT	CT	Sí	6 años ³	ACMEYSS	
		ET: eliminación total de: - Cuentas anuales - Documentación depositada por cooperativas liquidadas cuyo depósito no sea obligatorio	ET	6 años ⁴	No	-	AGA	

¹ Plazo de transferencia de 5 años desde amortización, desafectación, enajenación, permuta o mutación demanial del inmueble.

² Se custodian en la Unidad todo el tiempo que sea necesario

³ Plazo de transferencia contado desde liquidación de la cooperativa

⁴ Plazo de eliminación contado desde rendición de cuentas / liquidación de la cooperativa

Abreviaturas: **AGA** Archivo General de la Administración; **AHP** Archivo Histórico Provincial o archivo que con otro nombre desempeñe respecto de la documentación de los servicios periféricos de la Administración General del Estado idénticas funciones en el mismo ámbito territorial; **ACMEYSS** Archivo Central del Ministerio de Empleo y Seguridad Social; **CSCDA** Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos; **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, legislación aplicable al caso e intereses dignos de atención en juego)