

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

- 13378** *Resolución de 16 de noviembre de 2015, del Instituto Nacional de la Seguridad Social, por la que establece el calendario de conservación, criterios de valoración y tratamiento de la documentación a efectos de su eliminación y en su caso, conservación en soporte electrónico.*

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. Esta regulación exige a todas las instituciones que custodian bienes del patrimonio documental que garanticen su conservación y protección. El artículo 55 de la Ley condiciona la posibilidad de exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental de titularidad pública a un procedimiento previo 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, estableciendo el procedimiento a seguir para poder eliminar con suficientes garantías los documentos o series documentales que carezcan de valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación o protección.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en su artículo 1.2, dispone que las Administraciones Públicas utilizarán las tecnologías de la información que aseguren la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos e informaciones que gestionen en el ejercicio de sus competencias. A su vez el artículo 31.1 de esta Ley establece que podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. Este precepto ha sido desarrollado por los artículos 51-52 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley.

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 15 la identificación, valoración y eliminación de documentos administrativos.

El Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), para posibilitar la conservación en soporte electrónico de los documentos y series documentales generados en el ejercicio de sus competencias, ha dictado la Resolución de 14 de noviembre de 2007, por la que se aprueba la aplicación informática del sistema de almacenamiento, recuperación, tratamiento de imágenes y documentos ofimáticos (SARTIDO), que permite efectuar el tratamiento de la información necesaria para la generación y archivo de documentos electrónicos a partir de documentos en soporte papel y la emisión de copias en papel de dichos documentos electrónicos.

Asimismo, se ha dictado Resolución de 14 de noviembre de 2007, por la que se aprueba el procedimiento de formalización electrónica de los documentos emitidos en soporte papel en la gestión de prestaciones cuya competencia corresponde a la entidad, que permite integrar la formalización de la documentación en soporte papel dentro de las aplicaciones informáticas actualmente operativas para tramitar los procedimientos sobre prestaciones, garantizando en todo momento la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos contenidos en el sistema informático de la Seguridad Social.

Por otra parte, la Orden TAS/984/2007, de 11 de abril, crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto Nacional de la Seguridad Social, adscrita a la Secretaría General del mismo y encargada de garantizar la protección del patrimonio

documental de la entidad gestora. A tal efecto, según establece el artículo 3 de la orden citada, dicha Comisión deberá estudiar y dictaminar las cuestiones relativas a la calificación, tratamiento y custodia de los documentos obtenidos y generados con fines administrativos, así como lo concerniente a su régimen de conservación e inutilidad administrativa, siendo competente para acordar la iniciación del procedimiento de eliminación de documentos administrativos y, en su caso, de conservación de su contenido en soporte distinto del original en el que fueron producidos, elevando las propuestas de eliminación de documentos y series documentales a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) regulada por el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre.

A efectos de regular el procedimiento de valoración y eliminación documental de nuestra Entidad se dictó la Resolución de 27 de octubre de 2008 de la Dirección General del INSS por los que se establecen los criterios de valoración y tratamiento de la documentación de la entidad a efectos de su eliminación y, en su caso, conservación en soporte electrónico. El proceso de valoración acometido durante estos años en aplicación de esta Resolución ha aconsejado la revisión de la misma y la elaboración de una nueva Resolución que refleje un calendario de conservación incluyendo nuevas series documentales.

En las distintas reuniones de la CSCDA en la que se valoraron series documentales del INSS, se adoptó el acuerdo de habilitar a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de este organismo para emitir sucesivas resoluciones relacionadas con nuevas fracciones de series documentales que ya han recibido dictamen favorable, lo cual determina la modificación del procedimiento de valoración interno.

Por último en el seno de la CSCDA se creó un Grupo de Trabajo, de acuerdo con el artículo 3 del Real Decreto 1401/2007, con el objeto de realizar estudios de identificación y valoración de series comunes a todos los organismos de la Administración General del Estado; así como estudios comparativos de series complementarias y paralelas de los distintos organismos y su ubicación con el fin de elaborar propuestas de conservación/eliminación y calendarios de conservación. En la medida que estas series comunes, sean de aplicación al INSS, una vez aprobadas por la CSCDA, este puede decidir adherirse a las mismas.

Por ello, la presente Resolución tiene por objeto establecer el marco de la calificación de los distintos documentos y clasificación de series documentales que se generan por este Instituto, determinando los calendarios de conservación de los mismos en función de su valor histórico, patrimonial o probatorio de derechos u obligaciones, así como el soporte de conservación y el régimen de accesibilidad o frecuencia de consulta, a fin de que los órganos gestores de la entidad, tanto a nivel central como periférico, lleven a cabo, de forma periódica, el correspondiente proceso de valoración de la documentación producida en su ámbito de competencias, para que la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto Nacional de la Seguridad Social pueda acordar la iniciación del procedimiento de eliminación o, en su caso, conservación de los documentos ya sea en su soporte original o en soporte electrónico.

En consecuencia, en virtud de las facultades conferidas por el Real Decreto 449/2012, de 5 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 2583/1996, de 13 de diciembre, de estructura orgánica y funciones del Instituto Nacional de la Seguridad Social y de modificación parcial de las correspondientes a la Tesorería General de la Seguridad Social, Esta Dirección General resuelve:

Primero. *Ámbito de aplicación.*

1. Los documentos y series documentales generados por la Dirección General de este Instituto y por las Direcciones Provinciales del mismo, como responsables del archivo y custodia de los expedientes tramitados dentro de su ámbito de competencias, serán objeto de valoración, con la periodicidad necesaria, conforme a los criterios establecidos en los Anexos a esta Resolución sobre calendario de conservación, soporte de conservación y consulta de los mismos, a fin de determinar qué documentos y series

documentales pueden eliminarse definitivamente y cuáles procede conservar, en su caso, en soporte electrónico, como condición previa a su eliminación en soporte papel.

2. Los dictámenes sobre series documentales comunes emitidos por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA), como consecuencia de los resultados del Grupo de Trabajo creado en su seno para este fin, en lo que afecten al Instituto Nacional de la Seguridad Social podrán ser directamente aplicables, previa Resolución a la que hace referencia el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, adoptada por alguna de las siguientes autoridades:

Por el Director General del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Por el Subsecretario del Departamento, previa adhesión formal del INSS al dictamen concreto, formalizada en acuerdo de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto Nacional de la Seguridad Social, o bien por su representante en el Grupo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

3. Cuando el proceso de valoración se lleve a cabo por las Direcciones Provinciales se constituirá una Comisión de Valoración Documental presidida por el Director Provincial o persona en quien delegue, que estará compuesta por el secretario provincial, los subdirectores provinciales, un médico evaluador del Equipo de Valoración de Incapacidades, y los jefes de sección cuya documentación sea objeto de valoración, actuando como secretario de actas un funcionario designado por el Director Provincial.

Segundo. *Proceso de valoración documental.*

1. Una vez efectuada la valoración documental, conforme a lo establecido en el apartado primero de esta Resolución, el órgano respectivo de la Dirección General o la Dirección Provincial correspondiente remitirá a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto Nacional de la Seguridad Social, en el caso de que para la correspondiente serie documental no exista Dictamen favorable de la CSCDA (Anexo II), una memoria sobre la documentación que se considera puede eliminarse y, en su caso, conservarse en soporte electrónico, que comprenderá los siguientes datos: cuadro de clasificación en caso de series documentales, órgano productor, firmas extremas, tipo documental, resumen del contenido, fechas extremas, legislación relativa al origen y desarrollo de la documentación, tipo de muestreo que se propone, en su caso, y archivo u oficina en que se encuentra depositada la documentación.

Deberá indicarse, además, si en la referida documentación se incluyen datos referentes a la intimidad de las personas, datos sanitarios personales y otras características que se consideren especialmente significativas.

Asimismo, habrá de remitirse un ejemplar completo original de un expediente de cada una de las distintas series documentales que se recojan en la memoria.

Cuando el contenido del documento o documentos a eliminar tenga relación con las competencias atribuidas a otro Departamento u Organismo Público, deberá contarse con el informe preceptivo de conformidad del mismo, según prevé el artículo 4.6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

2. Cuando el órgano que haya efectuado la valoración plantee la conservación de documentos o series documentales en soporte electrónico, deberá dejar constancia de que en el proceso de valoración se han observado los siguientes requisitos, exigidos por el artículo 4.3 del citado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre:

a) Que el soporte original carece de valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección.

b) Que en el soporte original no figuran firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial o que sean esenciales al documento por su valor probatorio de derechos y obligaciones.

3. En aquellas series documentales en las que exista Dictamen favorable de la CSCDA (anexo I), y en virtud de la habilitación efectuada por ésta, se deberá efectuar una

Propuesta de eliminación/sustitución de soporte en aplicación de dictamen previo, dirigida a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del INSS, en la cual constará el título de la serie documental, las fechas extremas, la unidad productora el tipo de propuesta (eliminación o sustitución de soporte), el volumen, el soporte de conservación, las características físicas de la documentación, el archivo de custodia y su ubicación, así como los datos del Dictamen aplicable.

En este caso las nuevas fracciones de series documentales serán valoradas por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del INSS, sin ser necesaria su elevación a la CSCDA, ni aportación de ejemplar del expediente, ni ningún tipo de memoria y documentación.

4. Cuando se decida proceder a la conversión y archivo de la documentación en soporte electrónico, debe quedar fielmente reflejado el contenido de la documentación original y permitir su posterior reproducción en soporte papel, debiendo contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos y series documentales, de acuerdo con la normativa en vigor. En particular se deberán asegurar la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la normativa de protección de datos y los requisitos previstos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad respecto a digitalización de documentos en papel.

5. En ningún caso se podrá autorizar la eliminación de documentos en tanto subsista su valor probatorio en derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos de vigencia que se establecen en esta Resolución en aplicación del correspondiente dictamen de la CSCDA.

6. Los documentos o series documentales anteriores a 1940 no se considerarán objeto de valoración con vistas a su eliminación, debiendo conservarse, en todo caso, en su soporte original.

7. La documentación de apoyo informativo no será objeto de valoración a los efectos establecidos en esta Resolución, pudiendo ser destruida una vez que ha cumplido los fines para los que estaba dirigida.

En aquellos casos que existan dudas sobre una determinada documentación, el criterio será procurar integrar esta documentación en alguna de las series documentales reflejadas en los Anexos de esta Resolución. En el caso de que esta integración no sea posible se elevará consulta a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del INSS.

8. Los documentos y series documentales, cuyo estado de deterioro imposibilite su utilización y recuperación y cuyo interés y coste de conservación no justifique su restauración, serán susceptibles de eliminación.

9. La frecuencia periódica de este proceso se determinará en función de las propias necesidades de la unidad proponente, derivadas del volumen acumulado de documentos y del espacio disponible, procurando cerrar secuencias de años completos.

Tercero. Procedimiento de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

1. Cuando la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto Nacional de la Seguridad Social reciba la documentación relativa al proceso de valoración, a que se refiere el apartado segundo, punto 1 de esta Resolución, estudiará y analizará su contenido a efectos de determinar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.c) de la citada Orden TAS/984/2007, de 11 de abril, si procede la iniciación del procedimiento de destrucción de documentos y, en su caso, conservación de su contenido en soporte electrónico o bien la conservación total o parcial en su soporte original.

Si la referida Comisión considera oportuna la iniciación del procedimiento deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, remitiendo al Presidente de la CSCDA el acuerdo de iniciación del procedimiento, junto con el informe y la memoria que se refiere el apartado 4 del precepto. El citado acuerdo contendrá la propuesta de conservación o eliminación y, en su caso, conservación en soporte electrónico, de los documentos y series documentales que se

determinen, así como la petición del Dictamen preceptivo a que se refiere el artículo 5 del indicado Real Decreto. Este Dictamen preceptivo lo emitirá la CSCDA regulada por el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, en el plazo máximo de un año, a contar desde que se disponga de la documentación completa de que se trate. Por razones de urgencia, el órgano proponente puede solicitar un plazo inferior, pudiendo la CSCDA acordarlo así y comunicándoselo al órgano solicitante.

2. En el supuesto de series documentales en las que exista dictamen favorable de la CSCDA, y de acuerdo con la habilitación a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto Nacional de la Seguridad Social para emitir sucesivas resoluciones relacionadas con series documentales de similar naturaleza y contenido a las que han recibido dictamen favorable, ésta valorará la documentación a efectos de proponer al Director General del Instituto su inclusión en la resolución que determine la eliminación o la sustitución de soporte.

3. Si el dictamen fuese favorable a la propuesta o en caso de fracciones de series ya dictaminadas favorablemente, el Director General del Instituto Nacional de la Seguridad Social adoptará la resolución que considere oportuna. Si la resolución autorizase la eliminación, se dará traslado de ella al órgano que adoptó la iniciativa y deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado». Igualmente se procederá cuando la resolución disponga la conservación de los documentos en soporte electrónico.

La resolución será motivada y recogerá el contenido establecido en el artículo 6 del mencionado Real Decreto.

Cuarto. *Procedimiento de eliminación de documentos.*

Una vez que sea ejecutiva la autorización publicada en el «Boletín Oficial del Estado», la Dirección General de este Instituto o la Dirección Provincial responsable de la custodia de los documentos, según proceda, abrirá un expediente de eliminación de los documentos o series documentales, conforme a lo establecido en los artículos 7 y 8 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, el cual sólo podrá ejecutarse materialmente cuando conste acreditada la conservación total o parcial, en soporte electrónico u original de las series documentales que así lo tengan expresamente establecido.

Quinto. *Ejemplares de muestra.*

Deberá conservarse, en su formato original, un expediente de muestra por cada serie documental por año y por cada centro (Dirección Provincial o Dirección General), tanto en el caso de que la autorización sea de eliminación, como en el caso de que sea de sustitución de soporte. En el caso de modificación normativa, que afecte a una determinada serie documental, también se guardará un ejemplar.

Sexto. *Destrucción física de documentos.*

1. Concluido el expediente de eliminación de documentos a que se refiere el apartado Cuarto, la destrucción física de unidades o series documentales se llevará a cabo por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren depositados, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y posterior utilización de la información que contienen, a efectos de garantizar la protección de la intimidad de las personas y la defensa de los intereses de la Administración. Por ello el proceso de destrucción deberá estar sometido a estrictos controles que garanticen la seguridad, eficacia y confidencialidad del mismo.

2. Los documentos que vayan a ser eliminados deberán estar protegidos hasta el momento de su destrucción física, guardándose en locales o contenedores que dispongan de mecanismos de cierre que garanticen su seguridad frente a posibles intromisiones externas. No deberán permanecer al descubierto en el exterior de los edificios ni amontonarse en lugares de paso o locales abiertos.

3. La destrucción de la documentación podrá efectuarse por los propios medios de que disponga la entidad o, cuando el volumen de documentos así lo aconsejen, mediante la contratación de una empresa de servicios especializada en la destrucción de documentos, en cuyo caso se designará a una persona de la entidad donde se encuentre custodiada la documentación para que controle el transporte y supervise la eficacia del sistema de destrucción empleado. En todo caso, la empresa deberá certificar la destrucción de los documentos, dejando constancia de la fecha y forma de destrucción.

4. Una vez efectuada la destrucción de los documentos, se enviará un duplicado del acta a que se refiere el artículo 7.1.e) del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, y en su caso del acta complementaria a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del INSS, a los efectos de que esta lo envíe a su vez a la CSCDA, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7.3 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

Séptimo. *Fecha de efectos.*

Lo dispuesto en la presente resolución será de aplicación a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Octavo. *Derogación.*

Queda derogada la Resolución de 27 de octubre de 2008, de la Dirección General del INSS, por la que se establecen los criterios de valoración y tratamiento de la documentación de la entidad a efectos de su eliminación y, en su caso, conservación en soporte electrónico, así como cuantas otras disposiciones se opongan a la presente norma.

Madrid, 16 de noviembre de 2015.–La Directora General del Instituto Nacional de la Seguridad Social, María Eugenia Martín Mendizábal.

ANEXO I

Calendario de conservación de las series documentales con dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos

Nº Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
51/2013 INSS/9/2013-1	2.1.C. Quejas y sugerencias. Inspección de servicios.	Favorable a la sustitución de soporte, eliminación de soporte papel y conservación del soporte electrónico (SARTIDO). Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	Conservación Permanente.
14/2011 INSS/6/2009-23	2.7.A. Protocolo de Registro General de Entrada y Salida.	Favorable a la sustitución de soporte y la conservación permanente el soporte alternativo (SARTIDO). Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	Conservación Permanente.
147/2009 INSS/6/2009-24	2.12.A. Peticiones de Órganos Jurisdiccionales y otras Administraciones Públicas.	Favorable a la eliminación en soporte papel, previa conservación en soporte electrónico.(SARTIDO). Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	Conservación Permanente.
15/2011 INSS/6/2009-25	4..1.B. Expedientes de Personal.	Favorable a la sustitución de soporte y la conservación permanente del soporte alternativo (SARTIDO). Soporte: Electrónico-papel. Consulta: Ocasional.	Conservación permanente.
16/2011 INSS/6/2009- 26	4.7.B. Nóminas de retribuciones.	Favorable a la sustitución de soporte y la conservación permanente el soporte alternativo (SARTIDO). Soporte: Electrónico-papel. Consulta: Ocasional.	Conservación permanente.
125/2009 INSS/6/2009-1	4.17.C. Expedientes formativos.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico-papel. Consulta: Ocasional.	1 año
48/2013	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos (generales y específicos)// Unidades de personal/ todas las unidades.	Eliminación Parcial. En las Unidades de personal con competencia específica, conservación permanente de: -Certificado de existencia de crédito -Solicitud de autorización y memorias. -Autorización de la S.E. de Administración Pública -Convocatoria -Acuerdo de nombramiento de miembros de la Comisión de valoración. -Listados de concursantes -Hojas de valoración -Actas de la Comisión -Resolución del concurso -Recursos, en su caso. Resto de documentación y expedientes en otras unidades sin competencias específicas: eliminación total.	5 años desde la firmeza de la resolución.

Nº Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
<p>6/2015 GTSC/4/2015-2</p>	<p>Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de funcionarios (sistema de concurso oposición) (1984 -)</p>	<p>Unidad de personal con competencia específica. Conservación permanente de: Relaciones y listados sobre puestos ocupados por funcionarios interinos y personal laboral del Departamento afectados por el proceso de consolidación, así como las listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso, documentación relativa al acuerdo de encomienda de gestión, solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública, Órdenes Ministeriales y Resoluciones, Solicitud y Asistencias del Tribunal Calificador, Documentación del Tribunal Calificador, Actas del Tribunal, Listado de vacantes a ofertar, Peticiones de destino, Estadillos (números: 1-8, 10-14 y 16-27), así como Recursos, y, en su caso, la documentación relativa a los nombramientos previos como funcionarios interinos del personal laboral.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica: Eliminación a los 5 años de las solicitudes de participación de los aspirantes y exámenes (números: 9 y 15), así como copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE que pudieran localizarse en el expediente.</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie a excepción de la Dirección General de la Función Pública: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>	<p>5 años</p>

Nº Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
7/2015 GTSC/4/2015-3	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino (1984 -)	<p>Unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente de:</p> <p>Solicitud de informe de solicitud o autorización conjunta para el nombramiento de funcionarios interinos, informe de la DG de la Función Pública y de la DG de Costes de Personal y Pensiones Públicas, informe de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria, Orden Ministerial y Resoluciones, Solicitud y Autorización de asistencias del Tribunal, Documentación del Tribunal, Actas del Tribunal, Solicitud y asignación de NRP, Listado de vacantes a ofertar, Peticiones de destino, Estadillos (números: 1-4, 7-13 y15-22), así como las listas o relaciones de candidatos y los Recursos.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica: Eliminación a los 5 años de:</p> <p>Las copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE, solicitudes de participación de los aspirantes (así como documentación acreditativa para valoración en la fase de concurso y Dictamen Técnico Facultativo en el caso de aspirantes común grado de discapacidad) y exámenes (números: 5, 6 y 14)</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie a excepción de la Dirección General de la Función Pública: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>	5 años

Nº Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
8/2015 GTSC/4/2015-4	Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de personal laboral (1994 -)	<p>Unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listados y de las listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso de consolidación. - Solicitud de informe e Informe de la DG de la Función Pública, (Anexos y certificados) (bases y anexos de la convocatoria) - Solicitud y Autorización de reconocimiento de las asistencias por participación en tribunales y órganos de selección - Órdenes Ministeriales y Resoluciones, - Hoja de valoración de méritos o Anexo de la convocatoria de certificado de méritos, en su caso - Relación final de aprobados - Actas, Acuerdos y Escritos del Tribunal Calificador. - Solicitud y asignación del NRP - Recursos, en su caso - Peticiones de destino. <p>Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes: Eliminación a los 5 años de: Las Solicitudes de participación de los aspirantes, número 8) y Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en su caso.</p> <p>Exámenes (Doc. Nº 15) En su caso, Documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso. (Doc. Nº 17)</p> <p>En su caso, Documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria (Doc. Nº Copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE, en su caso. Muestra: 1 expediente completo siempre que cambie el procedimiento. Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie a excepción de la Dirección General de Función Pública: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>	5 años

Nº Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
<p>9/2015 GTSC/4/2015-5</p>	<p>Expedientes de procesos selectivos de personal temporal y personal estatutario temporal (1968 -)</p>	<p>Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes. Conservación permanente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Autorización conjunta de las Direcciones Generales de la Función Pública y de Costes de Personal y Pensiones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de la contratación temporal solicitada por el órgano convocante. (Doc. 1) -Solicitud de informe e Informe favorable de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria. (Doc. 2) -Resoluciones, (Docs. 4, 7, 17) -Actas, Acuerdos y Documentación emitida por el Tribunal Calificador. (Docs. 6, 9, 11, 13, 16). -Solicitud y asignación de NRP, Modelo de inscripción M2R Inscripción de funcionario interino/personal laboral. (Doc. 19). -Listado de vacantes a ofertar, Peticiones de destino (Doc. 15). -Estadillos de seguimiento-Listas o relaciones de candidatos (Docs. 20, 21). -Recursos (Doc. 23). -Contrato de trabajo temporal, en su caso. (Doc. 24). <p>Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes. Eliminación a los 5 años de:</p> <p>Las solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo. Incluyen, en su caso, Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. (Nº 5).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Exámenes (Nº 11) -Documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso, en su caso. (Nº 8) <p>Documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. (Nº 14)</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie a excepción de la Dirección General de Función Pública. Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>	<p>5 años</p>

Nº Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
10/2015 GTSC/5/2015-1	Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940-)	<p>Gestión Económica: gestión del gasto - Las indemnizaciones por razón de servicio para los empleados al servicio de la Administración Pública pueden cobrarse ya sea por comisión de servicio, desplazamientos, cambios de residencia, asistencia a reuniones de órganos colegiados, tribunales de oposiciones, o también por colaboración con actividades de formación para el personal de las AAPP.</p> <p>Caducidad de valores primarios 10 años y ausencia de valores secundarios (gastos periódicos o repetitivos de carácter instrumental restringidos al capítulo 2 de gasto en bienes corrientes y servicios).</p> <p>Conservación como muestra de 1 expediente por año Con la excepción de: Expedientes económicos de Asistencias a Tribunales Pruebas Selectivas que se conserven en el contexto de la documentación de los propios Tribunales (conservación permanente según dictamen CSCDA 46/2014 Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de cuerpos generales y especiales: acceso libre y promoción interna).</p>	10 años

Nº Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
12/2014 GTSC/4/2014-4	Expedientes de contratación de suministros	Eliminación total a los 15 años de la adjudicación. Muestra: un expediente por año.	15 años
11/2015 GTSC/5/2015-2	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221) (1965-)	<p>GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS (GESTIÓN ECONÓMICA). GESTIÓN DEL GASTO. [Gastos del Capítulo II: Gastos corrientes en bienes y servicios].</p> <p>Por lo general estos expedientes no reflejan el desarrollo de funciones primarias y sólo de forma genérica recogen el funcionamiento de la Administración: este dictamen está basado en las conclusiones del Dictamen CSCDA 12/2014 sobre "Expedientes de contratación de suministros", de los que el expediente de gasto es una serie complementaria para la realización de un mismo y único fin. De hecho, en algunos organismos ambas series se presentan y manejan como una sola (ver ejemplo Anexo 1).</p> <p>Los posibles valores testimoniales o informativos no recogidos en fuentes recapitulativas pueden conservarse mediante muestreo (1 expediente anual por modalidad de tramitación del suministro; muestra de bienes de adquisición centralizada a cargo de MINHAP).</p>	15 años
12/2015 GTSC/5/2015-3	Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: Gastos Sociales de personal – Acción Social (162.04) (1957-)	Eliminación total a los 6 años: Para pagos a través de nómina (ayudas) Caducidad valores contables; otros valores jurídicos y/o informativos en series complementarias, especialmente Expedientes de Planes de Acción Social (CSCDA 11/2014), parte de cuyos documentos son de conservación permanente. Eliminación total a los 10 años: Para pagos a terceros previa factura: Caducidad valores contables, jurídicos y administrativos; otros tipos de valores a considerar en la serie complementaria de contratos de servicios.	6/10 años
9/2014 GTSC/4/2014-1	Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra.	Eliminación total de la documentación a los diez años. Muestra: 1 expediente por año.	10 años

Nº Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
9/2011 INSS/6/2009-27	6.1.A. Expedientes de Jubilación aprobados	Favorable a la sustitución de soporte y la conservación permanente del soporte alternativo (SARTIDO) Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	Conservación Permanente.
10/2011 INSS/6/2009-28	6.2.A. Expedientes de Incapacidad Permanente aprobados.	Favorable a la sustitución de soporte y la conservación permanente del soporte alternativo (SARTIDO) Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	Conservación Permanente.
11/2011 INSS/6/2009-29	6.3.A. Expedientes de Viudedad aprobados.	Favorable a la sustitución de soporte y la conservación permanente del soporte alternativo (SARTIDO) Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	Conservación Permanente.
12/2011 INSS/6/2009-30	6.4.A. Expedientes de Orfandad aprobados.	Favorable a la sustitución de soporte y la conservación permanente del soporte alternativo (SARTIDO) Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	Un año, desde la extinción de la pensión del último beneficiario.
148/2009 INSS/6/2009-31	6.5.B. Expedientes de Favor de Familiares aprobados.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	Un año, desde la extinción de la pensión del último beneficiario.
126/2009 INSS/6/2009-2	6.6.A. Expedientes de Jubilación denegados.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	3 años
149/2009 INSS/6/2009-33	6.7.A. Expedientes de Incapacidad Permanente denegados.	Favorable a la eliminación en soporte papel, previa conservación en soporte electrónico Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional	Conservación Permanente.
127/2009 INSS/6/2009-3	6.8.A. Expedientes de Viudedad denegados.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional muestra.	3 años
128/2009 INSS/6/2009-4	6.9.A. Expedientes de Orfandad denegados.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional	3 años

Nº Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
150/2009 INSS/6/2009-36	6.10.B. Expedientes de Favor de familiares denegados.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	3 años
129/2009 INSS/6/2009-5	6.11.A. Expedientes de auxilio por defunción aprobados.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	1 año
130/2009 INSS/6/2009-6	6.12.A. Expedientes de auxilio por defunción denegados.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	1 año
151/2009 INSS/6/2009-39	6.13.B. Expedientes de Indemnizaciones a tanto alzado. Aprobados.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	3 años
152/2009 INSS/6/2009-40	6.14.B. Expedientes de Indemnizaciones a tanto alzado. Denegados.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	3 años
131/2009 INSS/6/2009-7	6.15.A. Expedientes de Indemnizaciones por Baremo. Aprobados.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	3 años
132/2009 INSS/6/2009-8	6.16.A. Expedientes de Indemnizaciones por Baremo. Denegados	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	3 años
13/2011 INSS/6/2009-43	6.17.B. Pensiones Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales.	Favorable a la sustitución de soporte y la conservación permanente del soporte alternativo (SARTIDO). Soporte: Microfilm-electrónico. Consulta: Ocasional.	Conservación Permanente.
133/2009 INSS/6/2009-9	6.18.A. Expedientes de Prestaciones Devengadas y no Percibidas. Aprobados.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	5 años

Nº Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
28/2012 INSS/4/2011-2	6.19.A. Expedientes de Prestaciones Devengadas y no Percibidas Denegadas.	Favorable a la eliminación total a los 5 años. Se acuerda la sustitución de soporte de papel a electrónico (SARTIDO). Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	5 años
134/2009 INSS/6/2009-10	6.20.A. Reclamaciones Previas y Revisiones Aprobadas.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	1 año
135/2009 INSS/6/2009-11	6.21.A. Reclamaciones Previas y Revisiones Denegadas	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	1 año
136/2009 INSS/6/2009-12	6.22. A. Revisiones y variaciones sin repercusión jurídica o económica Aprobadas.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	1 año
137/2009 INSS/6/2009-13	6.23.A. Revisiones y variaciones sin repercusión jurídica o económica Denegadas.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico. Consulta: Ocasional.	1 año
138/2009 INSS/6/2009-14	11.1.B. Expedientes de trámite de incapacidad temporal derivada de enfermedad común.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico-papel. Consulta: Frecuente.	3 años a contar desde la fecha de alta médica con o sin declaración de incapacidad permanente.
139/2009 INSS/6/2009-15	11.2.B. Expedientes de trámite de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico-papel. Consulta: Frecuente.	5 años, desde la fecha del alta médica, con o sin declaración de incapacidad permanente.
140/2009 INSS/6/2009-16	11.3.B. Expediente de trámite de prestación de maternidad.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico-papel. Consulta: Frecuente.	3 años contados desde la fecha de finalización del descanso, o de la extinción del derecho.

Nº Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
153/2009 INSS/6/2009-49	11.4.B. Expedientes de trámite de prestación de Paternidad..	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico-papel. Consulta: Frecuente.	3 años contados desde la fecha de finalización del descanso.
141/2009 INSS/6/2009-17	11.5.B. Expedientes de Riesgo durante el embarazo.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Electrónico-papel. Consulta: Frecuente	3 años a partir de la extinción del derecho.
154/2009 INSS/6/2009-51	11.6.B. Expedientes de Riesgo lactancia natural.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Papel-electrónico. Consulta: Poco frecuente	3 años a partir de la extinción del derecho.
29/2012 INSS/4/2011-3	11.7.B. Expedientes de asistencia sanitaria nacional.	Favorable a la eliminación total a los 5 años. Se acuerda la sustitución de soporte de papel a electrónico (SARTIDO). Soporte: Papel-electrónico. Consulta: Poco frecuente.	Conservación mientras se mantenga la concesión.
142/2009 INSS/6/2009-18	11.8.B. Expedientes de Seguro escolar.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Papel-electrónico. Consulta: Poco frecuente.	1 año desde la fecha en que el seguro deje de tener efectividad.
155/2009 INSS/6/2009-53	11.9.B. Expedientes de Protección familiar por hijo acogido a cargo menor de 18 años o mayor de 18 años discapacitado. Aprobados.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Papel-electrónico. Consulta: Muy frecuente.	1 año desde la fecha de baja del último beneficiario.
156/2009 INSS/6/2009-54	11.10.B. Expedientes de Protección familiar por hijo acogido a cargo menor de 18 años o mayor de 18 años discapacitado. Denegados.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Papel-electrónico. Consulta: Muy frecuente.	3 años contados desde la última resolución adoptada.
143/2009 INSS/6/2009-19	11.11.B. Expedientes de Protección económica de pago único a tanto alzado por nacimiento y adopción de tercer hijo o sucesivos por hechos causantes anteriores a 15.11.2004. Aprobados.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Papel-electrónico. Consulta: Muy frecuente.	1 año contado a partir de su resolución.
144/2009 INSS/6/2009-20	11.12.B. Expedientes de Protección económica de pago único a tanto alzado por nacimiento y adopción de tercer hijo o sucesivos por hechos causantes anteriores a 15.11.2004. Denegados.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Papel-electrónico. Consulta: Muy frecuente.	3 años contados a partir de su resolución.

Nº Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
145/2009 INSS/6/2009-21	11.13.B. Expedientes de Prestación económica de pago único por parto o adopción múltiple. Aprobados.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Papel-electrónico. Consulta: Poco frecuente.	1 año contado a partir de su resolución.
146/2009 INSS/6/2009-22	11.14.B. Expedientes de Prestación económica de pago único por parto o adopción múltiple. Denegados.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Papel-electrónico. Consulta: Poco frecuente.	3 años contados a partir de su resolución.
52/13 INSS/9/2013-2	11.15.B. Expedientes de Prestación económica de pago único de la Seguridad Social por nacimiento o adopción de hijo (2.500 €). Aprobados.	Favorable a la eliminación total a los 4 años. Conservación de un expediente/año por cada centro (dirección provincial o general). Soporte: Papel-electrónico. Consulta: Ocasional.	4 años contado a partir de la resolución de concesión.
53/2013 INSS/9/2013-3	11.16.B. Expedientes de Prestación económica de pago único de la Seguridad Social por nacimiento o adopción de hijo (2.500 €). Denegados.	Favorable a la eliminación total a los 4 años. Conservación de un expediente/año por cada centro (dirección provincial o general). Soporte: Papel-electrónico. Consulta: Ocasional.	4 años contados a partir de la resolución de concesión.
157/2009 INSS/6/2009-59	11.17.B. Expedientes de Prestación económica de pago único a tanto alzado por nacimiento o adopción en supuestos de: familias numerosas, familias monoparentales y madres discapacitadas. Aprobados.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Papel-electrónico. Consulta: Poco frecuente.	1 año contado a partir de la fecha de su resolución.
158/2009 INSS/6/2009-60	11.18.B. Expedientes de Prestación económica de pago único a tanto alzado por nacimiento o adopción en supuestos de: familias numerosas, familias monoparentales y madres discapacitadas. Denegados.	Favorable a la eliminación, dejando algunos ejemplares de muestra. Soporte: Papel-electrónico. Consulta: Poco frecuente.	3 años contados a partir de la fecha de su resolución.
30/2012 INSS/4/2011-4	11.19.B. Expedientes de prestaciones de pagos únicos del Fondo Especial del INSS.	Favorable a la conservación permanente y la sustitución del soporte, de papel a electrónico,(SARTIDO). Soporte: Papel-electrónico. Consulta: Poco frecuente.	Conservación Permanente.
159/2009 INSS/6/2009-61	11.20.C. Expedientes de prestaciones de muerte y supervivencia del Fondo Especial del INSS.	Favorable a la conservación permanente y la sustitución del soporte, de papel a electrónico,(SARTIDO). Soporte: Papel-electrónico. Consulta: Poco frecuente.	Conservación Permanente.

Nº Dictamen CSCDA	Serie documental	Regla de conservación	Plazo de vigencia
31/2012 INSS/4/2011-5	11.21.C. Expedientes de prestaciones de invalidez del Fondo Especial del INSS.	Favorable a la eliminación en soporte papel, previa conservación en soporte electrónico (SARTIDO). Soporte: Papel-electrónico. Consulta: Poco frecuente.	Conservación Permanente.
160/2009 INSS/6/2009-62	11.24.C. Expedientes de prestaciones de jubilación del Fondo Especial del INSS.	Favorable a la eliminación en soporte papel, previa conservación en soporte electrónico (SARTIDO). Soporte: Papel-electrónico. Consulta: Frecuente.	Conservación Permanente.
32/2012 INSS/4/2011-6	11.26.C. Expedientes de reconocimiento de la prestación de ayuda económica familiar complementaria (R.D. 2448/81 de 19 de octubre). Aprobadas.	Favorable a la conservación permanente. Se acuerda su transferencia al Archivo General de la Administración (AGA). Soporte: Papel-electrónico. Consulta: Frecuente.	Conservación Permanente.
33/2012 INSS/4/2011-7	11.27.C. Expedientes de reconocimiento de la prestación de ayuda económica familiar complementaria (R.D. 2448/81 de 19 de octubre). Denegadas.	Favorable a la conservación permanente. Se acuerda su transferencia al Archivo General de la Administración (AGA). Soporte: Papel-electrónico. Consulta: Poco frecuente.	Conservación Permanente.
34/2012 INSS/4/2011-8	11.38.C. Expedientes de reconocimiento de grado de incapacidad derivada de la enfermedad (R.D 2448/81 de 19 de octubre)	Favorable a la conservación permanente y a la sustitución de soporte. (SARTIDO). Soporte: Papel-electrónico. Consulta: Poco frecuente.	Conservación permanente.

ANEXO II
Calendario de conservación de las series documentales sin dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
2.2.C.	Informes de la Inspección de Servicios.	5 años	Electrónico	Ocasional
2.3.B.	Documentos relativos a calidad EFQM.	5 años	Electrónico	Ocasional
2.4.B.	Actas de la Comisión Ejecutiva Provincial.	Conservación Permanente.	Electrónico	Ocasional
2.5.C.	Actas de la Comisión Ejecutiva Nacional.	Conservación Permanente.	Electrónico	Ocasional
2.6.C.	Actas del Consejo General.	Conservación Permanente.	Electrónico	Ocasional
2.8.C.	Expedientes de Convenios postales.	5 años.	Electrónico	Ocasional
2.9.C.	Expedientes de Información escrita de los ciudadanos.	Conservación Permanente.	Electrónico	Frecuente
2.10.C.	Informes recabados por otros Organismos de la Administración General del Estado.	Conservación Permanente.	Electrónico	Frecuente
2.11.C.	Informes para el Defensor del Pueblo.	Conservación Permanente.	Electrónico	Frecuente
2.13.C.	Expedientes de denuncias de la Inspección de Servicio.	Conservación permanente.	Papel -electrónico	Ocasional
2.14.C.	Expedientes de colaboración con la Sección de Investigación de la Seguridad Social de la Policía Nacional.	Conservación permanente.	Papel -electrónico	Ocasional

ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICO JURÍDICA

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
3.1.C.	Expedientes de elaboración de proyectos normativos de competencia de la Dirección General.	Conservación permanente.	Papel - electrónico	Ocasional
3.2.C.	Expedientes de elaboración de textos de normas comunitarias de coordinación y de Convenios internacionales de Seguridad Social.	Conservación permanente.	Papel - electrónico	Ocasional
3.3.C.	Expedientes sobre informes jurídicos de proyectos normativos de ámbito nacional e internacional.	Conservación permanente.	Papel - electrónico	Ocasional
3.4.C.	Expedientes de criterios interpretativos sobre la gestión de las prestaciones de Seguridad Social.	Conservación permanente.	Papel - electrónico	Ocasional
3.5.C.	Expedientes sobre criterios relativos a la aplicación de normas comunitarias de coordinación y de Convenios internacionales de Seguridad Social.	Conservación permanente.	Papel - electrónico	Ocasional
3.6.C.	Expedientes sobre cuestiones prejudiciales del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas.	Conservación permanente.	Papel - electrónico	Ocasional
3.7.C.	Expedientes sobre notas de la Comisión Administrativa para la Seguridad Social de los Trabajadores Migrantes.	Conservación permanente.	Papel - electrónico	Ocasional
3.8.C.	Expedientes sobre contestación de encuestas de organismos internacionales.	Conservación permanente.	Papel - electrónico	Ocasional

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	SopORTE de conservación	Consulta
3.9.C.	Expedientes relativos a la participación en reuniones de organismos internacionales.	Conservación permanente.	Papel - electrónico	Ocasional
3.10.C.	Expedientes de intercambio de información con otros países respecto a las pensiones pagadas en el extranjero.	Conservación permanente.	Papel - electrónico	Ocasional
3.11.C.	Expedientes de pago de cuotas de la Asociación Internacional de la Seguridad Social y de la Organización Iberoamericana de la Seguridad Social.	Conservación permanente.	Papel - electrónico	Ocasional
3.12.C.	Expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración.	Conservación permanente.	Papel - electrónico	Ocasional
3.13.C.	Expedientes de informes sobre consultas internas y externas de la entidad.	Conservación permanente.	Papel - electrónico	Ocasional
3.14.C.	Expedientes sancionadores a empresas.	Conservación permanente.	Papel - electrónico	Ocasional

ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
4.5.C.	Expedientes de modificación de puestos de RPT de personal funcionario.	5 años	Electrónico-papel	Ocasional
4.6.C.	Expedientes de modificación de puestos en RPT de personal laboral.	5 años	Electrónico-papel	Ocasional
4.8.C.	Recursos administrativos, reclamaciones previas y procedimientos judiciales.	Conservación permanente.	Papel - electrónico	Ocasional
4.9.C.	Asuntos y diligencias que no dan lugar a expediente disciplinario.	10 años	Papel - electrónico	Ocasional
4.10.C.	Expedientes disciplinarios.	Conservación permanente.	Papel - electrónico	Ocasional
4.11.C.	Documentación relativa a los extinguidos derechos honoríficos de la Medallas de la Previsión.	15 años	Papel - electrónico	Ocasional
4.14.C.	Anticipos.	5 años, a partir del reintegro total.	Electrónico-papel	Ocasional
4.15.C.	Seguros de accidentes.	10 años	Electrónico-papel	Ocasional
4.16.C.	Expedientes de ayuda socorro por fallecimiento.	10 años	Electrónico-papel	Ocasional
4.18.C.	Convenios.	5 años	Electrónico-papel	Ocasional

ÁREA DE GESTIÓN ECONOMÍA Y PRESUPUESTARIA

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
5.2.B.	Contratos de servicios.	De acuerdo con lo establece la CSCDA.	Papel - electrónico	Ocasional
5.3.B.	Contratos de obras.	De acuerdo con lo establece la CSCDA.	Papel - electrónico	Ocasional
5.4.B.	Contratos de Redacción de Proyectos. y Dirección de Obras.	De acuerdo con lo establece la CSCDA.	Papel - electrónico	Ocasional
5.5.B.	Contratos menores.	De acuerdo con lo establece la CSCDA.	Papel - electrónico	Ocasional
5.6.B.	Otros expedientes de gasto.	8 años	Papel - electrónico	Ocasional
5.7.B.	Avales definitivos.	15 años	Papel - electrónico	Ocasional
5.8.B.	Actas Mesas de Contratación.	15 años	Papel - electrónico	Ocasional
5.9.C.	Tribunal de cuentas.	15 años	Papel - electrónico	Ocasional
5.10.C.	Discrepancias.	4 años	Papel - electrónico	Ocasional
5.11.C.	Correspondencia con las DD.PP.	4 años	Papel - electrónico	Ocasional
5.12.C.	Correspondencia Sub. General.	4 años	Papel - electrónico	Ocasional
5.13.B.	Documentos contables.	15 años	Papel - electrónico	Ocasional
5.14.B.	Proyectos.	15 años	Papel - electrónico	Ocasional
5.15.B.	Escrituras públicas.	15 años	Papel - electrónico	Ocasional
5.16.B.	Adquisiciones Patrimoniales.	Conservación permanente en la medida que el bien este inmatriculado.	Papel - electrónico	Ocasional
5.19.C.	Expedientes de modificación presupuestaria.	8 años	Papel - electrónico	Ocasional

ÁREA DE GESTIÓN DE PENSIONES

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
6.24.B.	Gestión de asistencia sanitaria internacional.	Conservación permanente.	Papel-electrónico	Frecuente
6.25.B.	Reintegro de prestaciones indebidamente percibidas.	4 años	Papel-electrónico	Ocasional
6.26.B.	Certificado de subsidios de desempleo para mayores de 52 años.	1 año	Papel-electrónico	Ocasional
6.27.B.	Boletines de cotización TC-2.	5 años	Papel-electrónico	Ocasional
6.28.B.	Solicitudes incompletas.	1 año	Papel-electrónico	Ocasional
6.29.B.	Expedientes de falta de medidas y seguridad e higiene en el trabajo.	Conservación permanente.	Papel-electrónico	
6.30.B.	Documentos de la Unidad médica que no ha generado expediente en el INSS.	Conservación permanente.	Papel-electrónico	Ocasional
6.31.B.	Actas de los Equipos de Valoración de Incapacidades.	1 año	Papel-electrónico	Ocasional

ÁREA DE GESTIÓN DE SUBSIDIOS

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
11.42.B.	Expedientes de control de pago delegado, reintegros, y deducciones indebidas por incapacidad temporal.	5 años	Papel-electrónico	Frecuente
11.43.B.	Expedientes de reintegro de prestaciones por incapacidad temporal.	5 años	Papel-electrónico	Ocasional
11.44.B.	Expedientes de procedimientos especiales de revisión de altas médicas y reclamaciones previas de MATEPSS.	Conservación permanente.	Papel-electrónico	Frecuente
11.45.B.	Expedientes sancionadores en materia de incapacidad laboral	5 años	Papel-electrónico	Ocasional
11.46.B.	Expedientes de archivo de solicitud por falta de presentación de documentación.	3 años	Papel-electrónico	Ocasional
11.47.B.	Expedientes de procedimientos judiciales de subsidios.	3 años	Papel-electrónico	Ocasional
11.48.B.	Expedientes de reintegro de prestaciones indebidamente percibidos de subsidios.	5 años	Papel-electrónico	Ocasional
11.49.B.	Expedientes de determinación de contingencias y revisiones de altas médicas.	Conservación permanente.	Papel-electrónico	Ocasional
11.50.B.	Expedientes de procedimientos judiciales derivados de situaciones de determinación de contingencias y revisiones de altas médicas.	3 años	Papel-electrónico	Ocasional

ÁREA DE GESTIÓN DEL FONDO ESPECIAL

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
11.22.C.	Expedientes de prestaciones tramitados en la Mutualidad de Previsión de funcionarios del Mutualismo Laboral y en el Fondo Especial del INSS, referidos a la citada Mutualidad.	Conservación Permanente.	Microfilm, electrónico y papel.	Frecuente
11.23.C.	Expedientes de afiliación y cotización tramitados en la Mutualidad de Previsión del Instituto Nacional de Previsión, en la Mutualidad de Previsión de funcionarios del Mutualismo Laboral y en el Fondo Especial del INSS, referidos a ambas Mutualidades.	Conservación Permanente.	Electrónico - papel	Frecuente
11.25.C.	Expedientes de prestaciones tramitados en la Mutualidad de Previsión del Instituto Nacional de Previsión y en el Fondo Especial del INSS, referidos a la citada Mutualidad.	Conservación Permanente.	Electrónico - papel	Frecuente

ÁREA DE GESTIÓN DEL SÍNDROME TÓXICO

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
11.28.C.	Expedientes de reconocimiento de ayudas de ingreso en residencia, asistencia psiquiátrica, tratamientos rehabilitadores, ayudas de transporte a residencia médica, gastos protésicos y de desplazamiento y gastos de rehabilitación (R.D. 2448/81 de 19 de octubre y R.D. 1276/82 de 18 de junio).	Conservación Permanente.	Papel - electrónico	Poco frecuente
11.29.C.	Expedientes de becas, ayudas de estudio, transporte, guardería y comedores escolares (R.D. 1276/82 de 18 de junio).	Conservación Permanente.	Papel - electrónico	Poco frecuente
11.30.C.	Expedientes de reconocimiento de la prestación de ayuda domiciliaria (R.D 1276/82 de 18 de junio) Aprobados.	Conservación Permanente.	Papel - electrónico	Frecuencia variable.
11.31.C.	Expedientes de reconocimiento de la prestación de ayuda domiciliaria (R.D 1276/82 de 18 de junio) Denegados.	Conservación Permanente	Papel - electrónico	Poco frecuente
11.32.C.	Expedientes de reconocimiento de ayuda por fallecimiento para afectados del síndrome tóxico (R.D 2448/81 de 19 de octubre).	Conservación Permanente	Papel - electrónico	Poco frecuente
11.33.C.	Expedientes en los que se contiene documentación relativa a la ayuda de lactancia artificial (R.D. 1276/82 de 18 de junio).	Conservación Permanente	Papel - electrónico	Poco frecuente
11.34.C.	Expedientes de reconocimiento de ayudas de reinserción social y de ayudas a explotaciones familiares ganaderas, agrícolas, pecuarias e industriales (O.M. de 5 de mayo y 14 de noviembre de 1986).	Conservación Permanente	Papel - electrónico	Poco frecuente

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
11.35.C.	Documentación contenida en el reconocimiento de ayudas económicas extraordinarias a fondo perdido (R.D. 1276/82 de 18 de junio).	Conservación Permanente.	Papel - electrónico	Poco frecuente
11.36.C.	Expedientes de reconocimiento de ayuda sustitutiva de la prestación de desempleo (R.D. 2448/81 de 19 de octubre).	Conservación Permanente.	Papel - electrónico	Poco frecuente
11.37.C.	Expedientes de requerimiento de prestación percibida indebidamente y en los procedimientos de demanda interpuesta por los deudores o por el propio Instituto (artículo Tres-uno del R.:D. 2448/81 de 19 de octubre).	Conservación Permanente.	Papel - electrónico	Muy frecuente.
11.39.C.	Documentación referida al reconocimiento de ayudas por gastos farmacéuticos y sanitarios (R.D. 2448/81 de 19 de octubre).	Conservación Permanente.	Papel - electrónico	Poco frecuente.
11.40.C.	Expedientes y demás documentación referida al reconocimiento de la condición de afectado e inclusión en censo de afectados (O.M. de 23 de noviembre de 1981).	Conservación Permanente.	Papel - electrónico	Muy frecuente.
11.41.C.	Expedientes de reconocimiento de liquidación y pago de las indemnizaciones reconocidas por la Audiencia Nacional a los afectados del síndrome tóxico en cumplimiento de la Sentencia del Tribunal Supremo de 26 de septiembre de 1997 (Real Decreto Ley 3/1999 de 26 de febrero).	Conservación Permanente	Papel - electrónico	Frecuente.