

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

2668 *Resolución de 21 de febrero de 2018, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de determinadas fracciones de series documentales, conservadas en los archivos del Departamento y, en su caso, en los Archivos Históricos Provinciales.*

El grupo de trabajo para la coordinación de archivos del Ministerio de Hacienda y Función Pública y el grupo de trabajo de valoración de series y funciones comunes de la Administración General del Estado han elevado diferentes estudios de valoración y propuestas de dictamen correspondientes a distintas series documentales conservadas en los archivos del Departamento y en los archivos históricos provinciales.

La presente Resolución tiene por objeto autorizar la eliminación de determinadas fracciones de series documentales que han sido dictaminadas favorablemente por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en su reunión de 17 de diciembre de 2014, emitió dictámenes favorables de propuestas de valoración aprobadas por el grupo de trabajo para la coordinación de los archivos de este Departamento, correspondientes a cuatro series documentales relacionadas con los cursos organizados por el Instituto Nacional de Administraciones Públicas.

Asimismo, en la reunión de 6 de julio de 2016 se dictaminaron favorablemente varias propuestas del grupo de trabajo de valoración de series comunes de la Administración General del Estado relativas a series documentales de tramitación de recursos administrativos y expedientes económicos de gasto.

Posteriormente, la Comisión Superior, en su reunión de 14 de marzo de 2017, dictaminó favorablemente, a propuesta del grupo de trabajo de valoración de series comunes, los partes y anotaciones de control horario de los empleados públicos, los expedientes de responsabilidad patrimonial, traspasos de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas y expedientes de subvenciones destinadas a los planes de formación.

Finalmente, en la reunión de 13 de diciembre de 2017, la Comisión Superior emitió tres dictámenes favorables en materia de cursos de formación del Instituto Nacional de Administraciones Públicas en el ámbito de las entidades locales, así como tres series de prestaciones sanitarias y familiares de la Mutualidad General de Funcionarios del Estado, a propuesta del grupo de trabajo para la coordinación de los archivos de este Departamento.

La eliminación total o parcial de aquellas fracciones de serie que cumplen los requisitos necesarios para ello, de acuerdo con los dictámenes anteriormente citados (véase anexo único), debe ser autorizada de modo específico por la autoridad administrativa competente, en este caso la Subsecretaría del Departamento, a tenor de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

En su virtud, y a propuesta de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Hacienda y Función Pública, he resuelto lo siguiente:

Primero.

Autorizar la exclusión del régimen general de protección establecido por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y la posterior eliminación de las fracciones de las series documentales relacionadas en el anexo único de esta Resolución correspondientes a aquellos expedientes que se hallen depositados en los archivos en el ámbito de competencia de este Departamento, así como, en su caso, en los diferentes archivos históricos provinciales. Dicha eliminación deberá realizarse en los términos y condiciones que para cada una de ellas se establece en el correspondiente dictamen de la

Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, recogido asimismo en el anexo mencionado.

Segundo.

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 artículo 6.2.b) del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, la eficacia de la autorización de destrucción quedará demorada hasta transcurridos tres meses de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», y condicionada a que en ese 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 de documentos hasta que esta resolución adquiera firmeza.

Tercero.

Una vez producida la eficacia de la autorización que por esta Resolución se acuerda, el proceso de destrucción podrá llevarse a cabo, previa comunicación a la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones del Ministerio de Hacienda y Función Pública, garantizando la confidencialidad de la información contenida en la documentación y utilizando el método más adecuado que haga imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Los documentos que se van a destruir deberán estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción, debiendo realizarse todas las operaciones de manejo y transporte por personal autorizado.

Cuarto.

De su destrucción debe levantarse obligatoriamente un acta por cada Unidad administrativa o, en su caso, el archivo histórico provincial, en la que deben constar la fecha o fechas de la destrucción, el volumen de documentación destruida (con indicación de los metros lineales) y el sistema empleado para la misma, que debe ir acompañada de la relación de documentación eliminada y muestras conservadas y, en su caso, de una certificación emitida por la empresa contratada. De dicha documentación deberá remitirse copia diligenciada a la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, órgano competente en materia de calificación documental en virtud de las funciones previstas en el artículo 19, párrafo ñ), del apartado 1, del Real Decreto 769/2017, de 28 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública y se modifica el Real Decreto 424/2016, de 11 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de los Departamentos ministeriales.

Tanto el original del acta como las relaciones de documentación eliminada y muestras conservadas y, en su caso, certificaciones, deben permanecer en el expediente de eliminación instruido por cada centro gestor afectado por la presente Resolución como garantía jurídica frente a terceros. No podrán ser eliminados aquellos expedientes concretos que hayan sido objeto de recurso administrativo o económico-administrativo y que todavía estén pendientes de resolución o sentencia firme por parte de la autoridad o Tribunal encargado de instruir la causa o hayan sido solicitados por cualquier motivo por algún órgano jurisdiccional.

Quinto.

De todas las series se dejarán las muestras que se indican en el mencionado anexo como testigos del trámite. Estas muestras, una vez cumplidos los plazos de transferencia, serán remitidas a los archivos centrales del Departamento, y en su caso, a los archivos históricos provinciales, relacionadas en un documento de entrega.

Sexto.

Una vez producida la eficacia de la eliminación, los responsables de la custodia de las series documentales procederán a darles de baja en los inventarios correspondientes.

Séptimo.

El proceso de destrucción se hará anualmente, una vez transcurridos los plazos de conservación establecidos para cada una de las series señaladas en el anexo, quedando autorizadas por la presente las destrucciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación.

Octavo.

Contra la presente resolución se podrá interponer un recurso de alzada ante el Ministro de Hacienda y Función Pública en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 21 de febrero de 2018.—El Subsecretario de Hacienda y Función Pública, Felipe Vicente Martínez Rico.

ANEXO ÚNICO

Número de dictamen y código	Serie documental	Dictamen CSCDA
42/2014 MINHAP/12/2014-8	Expedientes de cursos selectivos de Cuerpos Generales y Especiales de la Administración General del Estado y de Organismos Autónomos (1960-[....]) // Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Subdirección General de Formación.	Favorable a la eliminación parcial a los 5 años. Conservación de: documentación original previa o preparatoria del trámite administrativo; resolución del INAP por la que se convoca el curso selectivo y/o resolución conjunta del INAP y la Administración Pública que realiza el proceso selectivo por el que se regula el curso selectivo; relación de opositores; programa; calendario; normas académicas; documentación relativa al acto de inauguración y/o clausura; fichas de alumnos; fichas de Profesores; informes de evaluación; partes de firmas; resolución con las calificaciones; solicitudes; trabajos de investigación de los alumnos; copias de los títulos; estadísticas del cuestionario de evaluación. Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación (desde 2009 en SIAF); listados de alumnos; partes de firmas; material didáctico; trabajos de los alumnos; cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno. Muestra: De los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio: conservación de una solicitud de participación, un parte de firma de control de asistencia y un cuestionario de evaluación de cada curso. Acceso: Parcialmente restringido.
43/2014 MINHAP/12/2014-9	Expedientes de cursos de formación. Formación de Directivos del grupo A1 o asimilados (1960-[....]) // Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Subdirección General de Formación.	Favorable a la eliminación parcial a los 5 años. Conservación de: resolución de convocatoria; listado de alumnos; programa del curso; calendario; normas académicas; fichas de Profesores; fichas de alumnos; hojas de evaluación final; informes de pruebas de evaluación; trabajos de investigación de los alumnos; copias de los títulos; estadísticas. Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación (desde 2009 en SIAF); listados de alumnos; partes de firmas; material didáctico; trabajos de los alumnos; cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno. Muestra: De los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio: conservación de una solicitud de participación, un parte de firma de control de asistencia y un cuestionario de evaluación de cada curso. Acceso: Parcialmente restringido.

Número de dictamen y código	Serie documental	Dictamen CSCDA
44/2014 MINHAP/12/2014-10	Expedientes de cursos de formación. Cursos Generales para Funcionarios del Grupo A2 e inferiores o asimilados (1960-[...]) // Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Subdirección General de Formación.	Favorable a la eliminación parcial a los 5 años. Conservación de: resolución de convocatoria; listado de alumnos programa del curso; calendario; normas académicas; fichas de Profesores; fichas de alumnos; hojas de evaluación final; informes de pruebas de evaluación; trabajos de investigación de los alumnos; copias de los títulos; estadísticas. Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación (desde 2009 en SIAF); listados de alumnos; partes de firmas; material didáctico; trabajos de los alumnos; cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno. Muestra: De los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio: conservación de una solicitud de participación, un parte de firma de control de asistencia y un cuestionario de evaluación de cada curso. Acceso: Parcialmente restringido.
45/2014 MINHAP/12/2014-11	Expedientes de cursos de formación. Formación en Tecnologías de Información y Comunicación (1988-[...]) // Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Subdirección General de Formación.	Favorable a la eliminación parcial a los 5 años. Conservación de: resolución de convocatoria; listado de alumnos programa del curso; calendario; normas académicas; fichas de Profesores; fichas de alumnos; hojas de evaluación final; informes de pruebas de evaluación; trabajos de investigación de los alumnos; copias de los títulos; estadísticas. Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación (desde 2009 en SIAF); listados de alumnos; partes de firmas; material didáctico; trabajos de los alumnos; cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno. Muestra: De los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio: conservación de una solicitud de participación, un parte de firma de control de asistencia y un cuestionario de evaluación de cada curso. Acceso: Parcialmente restringido.

Número de dictamen y código	Serie documental	Dictamen CSCDA
38/2016 GTSC/6/2016-2	<p>Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos (1958-[...]) // Serie común a toda la AGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Órganos responsables en materia de recursos de Departamentos y organismos públicos (Subdirecciones Generales de Recursos o equivalentes). - Otras Unidades de apoyo y asesoramiento. 	<p>Favorable a la eliminación parcial:</p> <p>Para los órganos responsables en materia de recursos: conservación permanente o, en su caso, aplicación del dictamen que corresponda al procedimiento administrativo de origen, si es aplicable, de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cualquier expediente de recursos anterior a la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958. 2. Expedientes de recursos afectados por la Ley 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas en favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la Guerra Civil y la dictadura, artículo 21.2 (Ley para la Seguridad del Estado, Ley de Orden Público, Ley de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad Social). 3. Expedientes de la Subdirección General de Recursos o equivalente, cuando incluyan otros trámites, además de la propuesta de resolución: todos los expedientes de recursos, cuando no exista constancia de que conste la resolución en el expediente de origen, de cualquier época anterior al inicio de la práctica de devolución del expediente a la Unidad de origen. <p>Para los órganos responsables en materia de recursos en los que se devuelve el recurso a la Unidad de origen: eliminación a los 10 años, en su caso, a partir de la fecha en que la resolución adquiera firmeza, excepto los casos enumerados arriba.</p> <p>Para otras Unidades de apoyo y asesoramiento (Abogacías del Estado/otras Unidades competentes para emitir informe y dictamen): eliminación total a partir de los 5 años.</p> <p>Acceso: Parcialmente restringido.</p>
39/2016 GTSC/6/2016-3	<p>Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos; oposiciones y pruebas selectivas (226.07) (1908-[...]) // Serie común a toda la AGE: Unidades de Recursos Humanos y de Gestión Económica.</p>	<p>Favorable a la eliminación parcial:</p> <p>Conservación permanente de la documentación anterior al año 1940.</p> <p>Eliminación total a los 15 años de la documentación posterior al año 1940.</p> <p>Acceso: Parcialmente restringido.</p>
18/2017 GTSC/5/2017-1	<p>Partes y anotaciones de control horario de los empleados públicos (1918- [...]) // Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente las:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidades de personal de los diferentes Departamentos ministeriales. - Unidades de Personal de organismos autónomos. - Unidades de Personal de entidades gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social. - Unidades de los Departamentos ministeriales y organismos que gestionen partes y anotaciones. 	<p>Favorable a la eliminación total según lo siguiente:</p> <p>Eliminación a 1 año: En los organismos en los que la gestión del control horario se realice mediante una aplicación informática, se eliminarán al año los partes de incidencias y solicitudes de permisos, vacaciones, licencias, así como la documentación justificativa adjunta, etc., siempre que el valor probatorio de éstas pueda ser sustituido por las anotaciones registradas en la aplicación informática. Como muestra se conservará un ejemplar por cada tipo de solicitud de cada 5 años, o bien cuando cambie significativamente el formulario.</p> <p>Eliminación a los 8 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eliminación de las anotaciones y de la documentación justificativa adjuntada digitalizada en las aplicaciones informáticas de control horario. - Partes y solicitudes en papel o electrónico cuando su valor probatorio no pueda ser sustituido por las anotaciones de una aplicación de control horario. <p>Acceso: Parcialmente restringido.</p>

Número de dictamen y código	Serie documental	Dictamen CSCDA
19/2017 GTSC/5/2017-2	<p>Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Comunicaciones (222*) (1940 –[...]) // Serie común: Unidades de Gestión Económica (puede afectar a otras Unidades que se ocupen de la contratación o gestión de comunicaciones, como Oficialías o Unidades TIC).</p> <p>– Incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto.</p>	<p>Favorable a la conservación y eliminación según lo siguiente: Conservación permanente de la documentación anterior al año 1940. Eliminación total a los 10 años de la documentación posterior al año 1940. Acceso: Libre.</p>
20/2017 GTSC/5/2017-3	<p>Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Material de oficina (220*) (1940 –[...]) // Serie común: Unidades de Gestión Económica (puede afectar también a Unidades que intervienen en la gestión de almacén y distribución de material de oficina, como Oficialías y otras).</p> <p>– Incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto.</p>	<p>Favorable a la conservación y eliminación según lo siguiente: Conservación permanente de la documentación anterior al año 1940. Eliminación total a los 10 años de la documentación posterior al año 1940. Acceso: Libre.</p>
21/2017 GTSC/5/2017-4	<p>Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Tributos (225*) (1940 –[...]) // Serie común: Unidades de Gestión Económica (puede afectar también a Unidades de gestión patrimonial que intervienen en el pago de tributos como el Impuesto de Bienes Inmuebles).</p> <p>– Incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto.</p>	<p>Favorable a la conservación y eliminación según lo siguiente: Conservación permanente de la documentación anterior al año 1940. Eliminación total a los 10 años de la documentación posterior al año 1940. Acceso: Parcialmente restringido (el acceso debe ser considerado en cada caso, debido al carácter reservado de los datos tributarios).</p>

Número de dictamen y código	Serie documental	Dictamen CSCDA
<p style="text-align: center;">22/2017 GTSC/5/2017-5</p>	<p>Expedientes de responsabilidad patrimonial (1954-[...]) // Serie común a toda la AGE: Unidades genéricas responsables en material de reclamaciones de responsabilidad patrimonial de los Departamentos y organismos públicos (Área de Responsabilidad, División de Responsabilidad Patrimonial o equivalente), que normalmente dependen de la SGT/ Unidades cuyas actuaciones son objeto de reclamación de responsabilidad/ Unidades de apoyo jurídico (Abogacías del Estado, etc.).</p>	<p>Favorable a la eliminación parcial según lo siguiente:</p> <p>A) En las Unidades genéricas responsables en materia de reclamaciones de responsabilidad patrimonial de los Departamentos y organismos públicos (Área de Responsabilidad, División de Responsabilidad Patrimonial o equivalente), que normalmente dependen de la SGT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservación permanente de los expedientes de responsabilidad patrimonial relativos a: <ul style="list-style-type: none"> • Los expedientes que evidencian actuaciones de depuración política o social y represión ideológica (Ley 52/2007, de 26 de diciembre, artículos 1.2 y 22.3). • Daños producidos por delincuencia organizada o como resultado de acciones terroristas o contraterroristas. • Daños a la salud pública con repercusión epidemiológica en grandes colectivos; daños a la seguridad e integridad física de las personas con grandes colectivos afectados. • Grandes catástrofes o daños que afecten a bienes o espacios protegidos, Violencia de género; acoso laboral. • Expedientes derivados de la aplicación de normas con rango de Ley declarada inconstitucional o de normas declaradas contrarias al Derecho de la Unión Europea. - Los expedientes relativos a daños físicos o psíquicos se eliminarán a los 100 años, conservando la resolución. - En el resto de los casos, se conservarán los originales de las resoluciones y se eliminará el resto de la documentación contenida en el expediente a los 15 años, conservando un expediente completo por año. - Si el expediente económico del gasto se encontrara incluido dentro del expediente de responsabilidad patrimonial, a esta parte del expediente le será de aplicación el dictamen sobre expedientes económicos de gasto, gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos; jurídicos, contenciosos. <p>B) En las Unidades cuyas actuaciones son objeto de reclamación: eliminación total a los 6 años.</p> <p>C) En las Unidades de apoyo jurídico (Abogacía del Estado; servicios jurídicos y similares), cuando son distintas de las Unidades responsables específicamente en material de reclamaciones de responsabilidad patrimonial de los Departamentos y organismos públicos del apartado A): eliminación total a los 6 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido.</p>

Número de dictamen y código	Serie documental	Dictamen CSCDA
<p>23/2017 GTSC/5/2017-6</p>	<p>Expedientes de traspasos de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas (1978-[...]) // Serie común a toda la AGE: MINHAFP. Subdirección General de Traspasos y Relaciones Bilaterales con las Comunidades Autónomas (SGTRBCA), Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las entidades locales (Unidad con competencia específica).</p> <p>Intervienen también:</p> <p>En el MINHAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subdirección General de Financiación de las Comunidades Autónomas de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y local. - DG Función Pública. - DG Patrimonio del Estado. <p>En otros Departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas las Unidades afectadas por los traspasos de funciones y servicios. - Unidades de apoyo jurídico que informan las propuestas de traspasos. 	<p>Favorable a la eliminación parcial según lo siguiente:</p> <p>Conservación permanente de la serie principal producida por la SGTRBCA (Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales).</p> <p>Eliminación de las series producidas en las Unidades que participan en el trámite en la fase de informe a los 15 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SG de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades locales. - DG de la Función Pública. - DG de Patrimonio del Estado. <p>En otros Departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas las Unidades afectadas por los traspasos de funciones y servicios. - Unidades de apoyo jurídico que informan las propuestas de Traspasos. <p>Acceso: parcialmente restringido.</p>
<p>25/2017 GTSC/5/2017-8</p>	<p>Expedientes de solicitud de subvenciones destinadas a la financiación de planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (1995-[...]) // Serie común a toda la AGE (Unidades de Recursos Humanos. Servicios de Formación de la AGE).</p>	<p>Favorable a la eliminación total a los 15 años. Eliminación en aplicación del dictamen previo 37/2016.</p> <p>Las entidades de la AGE perceptoras de la subvención (Unidades de Formación) pueden eliminar los expedientes a los 15 años.</p> <p>En caso de financiación total o parcial con cargo al Fondo Social Europeo, deberá comprobarse previamente a la eliminación que el plazo de 15 años engloba además el plazo de 3 años desde el cierre del programa operativo previsto en la normativa comunitaria.</p>

Número de dictamen y código	Serie documental	Dictamen CSCDA
<p style="text-align: center;">73/2017 MINHAFP/16/2017-1</p>	<p>Expedientes de cursos de formación para personal de la Administración Local (1943-[...]) // Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) / Subdirección de Formación Local.</p>	<p>Favorable a la eliminación parcial a los 5 años.</p> <p>Conservación (en papel o en electrónico) de: Resolución de convocatoria de acciones formativas; resolución de nombramiento de Profesores; declaración responsable por asistencia en actividades formativas de Profesores; listados definitivo de alumnos; programa del curso; calendario del curso; normas académicas internas y de evaluación; actas de comisiones de evaluación; propuesta de expedición de certificados de alumnos asistentes; informes de pruebas de evaluación; trabajos de investigación de los alumnos; copias de los títulos emitidos (desde 2009 en formato electrónico) y estadísticas.</p> <p>Eliminación a los 5 años de: Solicitud de participación y documentación anexa; listados de alumnos parciales, provisionales, etc; correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los Profesores, etc. (originales y copias); fichas de alumnos; fichas de Profesores; partes de firma de control de asistencia de alumnos y de Profesores; hojas y material de exámenes; material didáctico (en papel o en formato electrónico); trabajos que no constituyen trabajos de investigación; cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno (en papel o en SIAF); justificante de pago de tasa de matriculación del curso y copias de documentación económica.</p> <p>Muestra: De los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio que consistirá en la conservación de una solicitud de participación, un parte de firma de control de asistencia y un cuestionario.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido.</p>

Número de dictamen y código	Serie documental	Dictamen CSCDA
74/2017 MINHAFP/16/2017-2	Expedientes de cursos selectivos para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (1941-[...]) // Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) / Subdirección de Formación Local.	<p>Favorable a la eliminación parcial a los 5 años.</p> <p>Conservación permanente (en papel o en electrónico) de: Documentación original previa o preparatoria del trámite administrativo; resolución/es del INAP por la que se convoca el curso selectivo; relación de opositores que han superado la primera fase selectiva y deben realizar el curso; resolución de nombramiento de Profesores; declaración responsable por asistencia en actividades formativas de Profesores; programa del curso (en papel o en electrónico); calendario del curso (en papel o en electrónico); normas académicas: internas y de evaluación (en papel o en electrónico); documentación relativa al acto de inauguración y/o clausura del curso; informes de pruebas de evaluación: resolución con las calificaciones del curso: listado de calificaciones del curso selectivo y/o de todo el proceso selectivo: solicitudes de los alumnos/opositores; copias de los títulos emitidos (desde 2009 se encuentran escaneados y guardados en el sistema informático).</p> <p>Eliminación a los 5 años de: duplicados o borradores de listados de alumnos o Profesores; correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los Profesores, etc. (originales y copias); partes de firma de control de asistencia de alumnos y de Profesores; material didáctico: en papel o en formato electrónico (aula virtual MOODLE); y trabajos y ejercicios de los alumnos.</p> <p>Muestra: De los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio que consistirá en la conservación de un parte de firma de control de asistencia y un modelo de cada tipo de ejercicio o trabajo de los alumnos-opositores.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido.</p>
75/2017 MINHAFP/16/2017-3	Expedientes de prestaciones sanitarias complementarias: dentarias (1977-[...]) // Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE) / Departamento de Gestión Económica y Presupuestaria / Pagos Delegados.	<p>Favorable a la eliminación total a los 5 años a partir de la resolución de la petición y/o fin de plazo de interposición de recursos.</p> <p>Muestra: un expediente por año.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido.</p>
76/2017 MINHAFP/16/2017-4	Expedientes de prestaciones sanitarias complementarias: oculares (1977-[...]) // Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE) / Departamento de Gestión Económica y Presupuestaria / Pagos Delegados.	<p>Favorable a la eliminación total a los 5 años a partir de la resolución de la petición y/o fin de plazo de interposición de recursos.</p> <p>Muestra: un expediente por año.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido.</p>
77/2017 MINHAFP/16/2017-5	Expedientes de Prestación Familiar - Subsidio de Nupcialidad y Natalidad (1976-1995) // Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE) / Departamento de Gestión Económica y Presupuestaria / Pagos Delegados.	<p>Favorable a la eliminación total a los 5 años.</p> <p>Muestra: un expediente por año.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido.</p>
78/2017 GTSC/17/2017-1	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1935-[...]) // Serie común AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica, Unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.	<p>Favorable a la eliminación parcial a los 15 años.</p> <p>Conservación permanente de expedientes anteriores a 1940.</p> <p>Eliminación total a los 15 años de los expedientes posteriores a 1940.</p> <p>Muestra: un expediente por año.</p> <p>Acceso: libre.</p>

Número de dictamen y código	Serie documental	Dictamen CSCDA
79/2017 GTSC/17/2017-2	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes de bienes y servicios: gastos diversos (publicidad y propaganda) (226.02) (1984-[...]) // Serie común AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica, Unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.	Favorable a la eliminación parcial a los 7 años. Muestra: se conservará un expediente de propaganda, otro de publicidad y otro de publicaciones por año. Acceso: datos parcialmente restringidos.
80/2017 GTSC/17/2017-3	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos; jurídicos, contenciosos (226.03) (1888-[...]) // Serie común: Unidades de gestión económica. Puede afectar también en la fase de propuesta de gasto a: Unidades de apoyo / asesoramiento jurídico; Unidades de tramitación y propuesta de recursos; Unidades de recursos humanos; intervenciones delegadas y similares.	Favorable a la eliminación total a los 15 años: – Expedientes anteriores a 1940: conservación permanente. – Expedientes posteriores a 1940: eliminación total a los 15 años. Muestra: un expediente por año. Acceso: datos parcialmente restringido.
81/2017 GTSC/17/2017-4	Expedientes de elaboración de disposiciones generales (1834-[...]) // Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos ministeriales / Unidades de las Secretarías Generales Técnicas con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales de los Ministerios coproponentes. En algunos Ministerios esta competencia está atribuida a las Vicesecretarías Generales Técnicas y en otros casos a otras Unidades dependientes de la Secretaría General Técnica / Centro directivo competente para la elaboración de disposiciones generales.	Favorable a la eliminación parcial a los 15 años, de la siguiente forma: Expedientes anteriores a 1958 y aquellos iniciados antes de la vigencia de la Ley de 17 de julio de 1958 de procedimiento administrativo: conservación permanente. Expedientes posteriores a la entrada en vigor de la Ley de 17 de julio de 1958 de procedimiento administrativo: – En las Unidades de las Secretarías Generales Técnicas con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales: • Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento: conservación permanente • Disposiciones previas elaboradas por otro departamento en las que el titular del Ministerio es coproponente: conservación permanente • Disposiciones generales elaboradas por otros Departamentos: eliminación total a los 5 años. – En los restantes órganos de cada Ministerio: • Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento cuando el informe preceptivo de la SGT y la disposición aprobada por el Consejo de Ministros originales se conservan en la Unidad de la Secretaría General Técnica con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales: eliminación total a los 5 años. • Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento cuando el informe preceptivo de la SGT y la disposición aprobada por el Consejo de Ministros originales se conservan en los centros directivos que proponen la disposición: conservación permanente de informe preceptivo de la SGT y de la disposición aprobada por el Consejo de Ministros y diligenciada por el Ministerio de la Presidencia. • Expedientes de disposiciones generales elaboradas por otro Departamento en las que el titular del Ministerio es coproponente: eliminación total a los 5 años. • Disposiciones elaboradas por otros Departamentos: eliminación total a los 5 años.