

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

18133 *Resolución de 14 de diciembre de 2018, de la Subsecretaría, por la que se publican dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y se aprueban y actualizan los correspondientes calendarios de conservación de series documentales del departamento.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, regula las cuestiones relativas a la conservación del patrimonio documental como parte integrante del Patrimonio Histórico Español.

La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento para la calificación y utilización de documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, previstos en los artículos 55 y 58 de la Ley, han recibido cumplido desarrollo a través de diferentes disposiciones:

- El Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, que reguló el procedimiento para la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.
- El Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, que reguló la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora;
- En el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, se determina la adscripción de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y su cometido en el marco del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

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

El Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del entonces Ministerio de Empleo y Seguridad Social, creado por Resolución de esta Subsecretaría de 29 de marzo de 2012, ha venido elevando a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos diferentes propuestas de calificación de series documentales presentadas por unidades del Departamento, y sustituyendo en esta tarea a las desaparecidas Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos de los entonces Ministerios de Trabajo y Asuntos Sociales (2006-2008) y de Trabajo e Inmigración (2008-2011), así como del Servicio Público de Empleo Estatal (2006-2011) y del Instituto Social de la Marina (2009-2011).

En su sesión del día 13 de diciembre de 2017, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos emitió nuevos dictámenes favorables tanto a las propuestas relativas a series comunes presentadas por el Grupo de Trabajo de Series Comunes, que afectan a este Departamento y a diferentes organismos vinculados al mismo; como las presentadas por el Grupo de Trabajo de Valoración de Archivos Históricos Provinciales, alguna de las cuales puede afectar también a determinadas Unidades vinculadas al Departamento, por referirse a series documentales cuya tramitación correspondió, en un determinado corte cronológico, a las Direcciones Provinciales del antiguo Instituto Nacional de Previsión (INP), de las cuales puede aún quedar testimonio en los archivos de las Direcciones Provinciales del Instituto Nacional de Seguridad Social (INSS).

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

Primero.

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

Dictámenes favorables a propuestas presentadas por los Grupos de Trabajo de Valoración de Series Comunes y de Archivos Históricos Provinciales, creados en el seno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos:

- CSCDA 78/2017 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1935 - [...]).
- CSCDA 79/2017 Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos (Publicidad y Propaganda) (226. 02) (1984 - [...]).
- CSCDA 80/2017 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos; jurídicos, contenciosos (226.03) ([1888] - [...]).
- CSCDA 81/2017 Expedientes de elaboración de disposiciones generales (1834 - [...]).
- CSCDA 56/2017 Expedientes de reconocimiento, valoración y calificación del grado de discapacidad (1970- fecha de transferencia CCAA) // Direcciones Provinciales del INP (1970-1978).

Segundo.

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

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

- a) El Archivo Central y todos los organismos de los servicios centrales, periféricos o en el Exterior del Ministerio Trabajo, Migraciones y Seguridad Social.
- b) Los organismos autónomos vinculados al Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social y las entidades de la Seguridad Social adheridos a la presente Resolución según Acuerdo del Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos del Departamento de 12 de mayo de 2015, en los términos previstos en el Anexo a esta Resolución.
- c) Las unidades que, con dependencia orgánica de otros Departamentos de la Administración General del Estado, custodien documentación generada en el ejercicio de competencias bajo dependencia funcional del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, y a la que sean de aplicación dichos dictámenes.
- d) Los archivos intermedios e históricos del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado que custodien documentación a la que sean de aplicación dichos dictámenes (Archivo General de la Administración; archivos históricos provinciales o análogos, etc.).
- e) Los organismos y archivos de las administraciones autonómicas que custodien documentación de unidades periféricas del Departamento a las que sean de aplicación dichos dictámenes.

Tercero.

Conforme a lo previsto en el artículo 39.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el citado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, la eficacia de esta Resolución quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y condicionada a que en dicho plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En caso de que sea impugnada, no podrá procederse a la destrucción o transferencia de documentos de acuerdo a los calendarios de conservación de esta resolución hasta que la misma adquiera firmeza.

Cuarto.

Las transferencias resultantes de la aplicación de estos dictámenes al Archivo Central del Ministerio de Empleo y Seguridad se harán conforme a las Instrucciones sobre la transferencia de documentos administrativos al Archivo Central del Departamento y sobre su consulta y préstamo internos aprobadas por Resolución de la Subsecretaría de Trabajo e Inmigración de 10 de mayo de 2010, y a las Instrucciones de esta Subsecretaría de 21 de octubre de 2013, por las que se modifican y complementan provisionalmente las anteriores. Las transferencias de servicios periféricos del Ministerio que deban realizarse a los Archivos Históricos Provinciales, conforme a lo previsto en el artículo quinto del Decreto 914/1969, de 8 de mayo, de creación del Archivo General de la Administración Civil, y a lo dispuesto en el artículo 12 del citado Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, se realizarán según las normas para transferencias existentes en el respectivo Archivo Histórico provincial o centro análogo que desempeñe esas funciones y, supletoriamente, conforme a las referidas Instrucciones, en lo que resulte de aplicación.

Quinto.

Las eliminaciones de documentos en papel resultantes de la aplicación de estos dictámenes se realizarán conforme a las Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (<http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>) y a las Instrucciones provisionales para la eliminación de documentación administrativa disponibles en la Intranet del Departamento. Conforme al artículo 7, apartado 3 del Real Decreto 1164/2002, se deberá hacer llegar a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en el plazo de diez días desde las actuaciones, un ejemplar del acta de destrucción, expresiva del dictamen aplicado, volumen de documentación eliminada en metros de estantería y régimen de custodia interna o externa de la documentación, así como de los demás requisitos recogidos en dicho artículo 7, apartado 1.e) del referido Real Decreto, conforme al modelo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos disponible en su web y en la Intranet del Departamento (Inicio>Estudios, Bibliotecas y Archivos>Archivo>Calendario de conservación>Instrucciones y formularios de eliminación de documentación administrativa):

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

Sexto.

Se dejan sin efecto cuantas disposiciones se opongan a lo previsto en la presente Resolución.

Séptimo.

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

Madrid, 14 de diciembre de 2018.–El Subsecretario de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, Raúl Riesco Roche.

ANEXO

Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social

Dictamen CSCDA	Clasificación/Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
	1. Funciones Transversales.							
	1.01 Gobierno y Dirección.							
	1.01.03 Gestión de la política normativa y otros instrumentos jurídicos.							
	1.01.03.02 Tramitación de los proyectos normativos.							
	Expedientes de elaboración de disposiciones generales (1834 – [...]).							
	a) Vicesecretaría General Técnica y Subdirección General de Relaciones con CC. AA e Informes sobre S.S. e Inmigración y Emigración:							
	– Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento.	CT	CT	CT	Sí	10	Central	L ¹
	– Expedientes de disposiciones generales elaboradas por otros ministerios en los que el departamento sea coproponente.					15	Intermedio	
	– Disposiciones generales elaboradas por otros Departamentos.	ET	5 años	ET	–	–	–	
	b) Oficialía Mayor:							
	– Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento como proponente/coproponente: ejemplar del R.D. aprobado en Consejo de Ministros.	CT	CT	CT	Sí	10	Central	L ¹
	– Expedientes de disposiciones generales elaboradas por otros departamentos: ejemplar del R.D. aprobado en Consejo de Ministros.					15	Intermedio	
81/2017	– Expedientes de disposiciones generales elaboradas por otros departamentos: ejemplar del R.D. aprobado en Consejo de Ministros.	ET	5 años	ET	–	–	–	
	c) Otras Unidades y organismos vinculados (centros proponentes):							
	– Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento: si el informe preceptivo de la SGT consta en el expediente de la Vicesecretaría General Técnica o de la Subdirección General de Relaciones con CC. AA e Informes sobre S.S. e Inmigración y Emigración.	ET	5 años	ET	–	–	–	
	– Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento: si el informe preceptivo de la SGT no consta por algún motivo en el expediente de la Vicesecretaría General Técnica o de la Subdirección General de Relaciones con CC. AA e Informes sobre S.S. e Inmigración y Emigración pero se conserva en el Centro directivo que propone la disposición.	CP – Conservación parcial del informe preceptivo de la SGT y (en su caso) del R.D. aprobado en Consejo de Ministros y diligenciado por el Ministerio de la Presidencia; eliminación del resto del expediente.	5 años	Ver Regla conservación	Muestra	10	Central	

Dictamen CSCDA	Clasificación/Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
	– Expedientes de disposiciones generales elaboradas por otros ministerios en los que el departamento sea coproponente.	ET	5 años	ET	–	–	–	
	– Disposiciones generales elaboradas por otros Departamentos.	ET	5 años	ET	–	–	–	
	d) Cualquier Unidad.							
	– Expedientes de disposiciones tramitados antes de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17/07/1958.	CT	CT	CT	Sí	10	Central	
						15	Intermedio	
	1.02 Administración y Servicios Generales.							
	1.02.02 Gestión económica y presupuestaria.							
	1.02.02.03 Gestión del gasto.							
78/2017	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1935 – [...]) // Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto: S.G. de Administración Financiera; Cajas Pagadoras y subcajas adscritas a otras unidades y centros directivos; pagadurías, cajas y habilitaciones de organismos autónomos; Unidades Administrativas responsables del Fondo de Maniobra / Cajas pagadoras de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social; Intervención Delegada en el MITRAMISS; Intervención General de la Seguridad Social.							
	Conservación total de documentación anterior a 1940*. Eliminación total del resto (ET) a partir de los 10 años, salvo muestra anual de un expediente.		15	* 2	No	–	–	L
79/2017	Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos (Publicidad y Propaganda) (226. 02) (1984 – [...])// Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto: S.G. de Administración Financiera; Cajas Pagadoras y subcajas adscritas a otras unidades y centros directivos; pagadurías, cajas y habilitaciones de organismos autónomos; Unidades Administrativas responsables del Fondo de Maniobra / Cajas pagadoras de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social; Intervención Delegada en el MITRAMISS; Intervención General de la Seguridad Social.							
	Conservación total de documentación anterior a 1940*. Eliminación total del resto (ET) a partir de los 10 años, salvo muestra anual de un expediente de cada modalidad (propaganda, publicidad y publicaciones).		7	*	No	–	–	R
80/2017	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos; jurídicos, contenciosos (226.03) ([1888] – [...]) // 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 (Unidades de Gestión Económica: S.G. de Administración Financiera; Cajas Pagadoras y subcajas adscritas a otras unidades y centros directivos; pagadurías, cajas y habilitaciones de organismos autónomos; Unidades Administrativas responsables del Fondo de Maniobra / Cajas pagadoras de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social; Intervención Delegada en el MITRAMISS; Intervención General de la Seguridad Social).							
	Conservación total de documentación anterior a 1940*. Eliminación total del resto (ET) a partir de los 15 años, salvo muestra anual de un expediente.		15	*	No	–	–	R
	2. Funciones específicas.							
	2.03 Seguridad Social.							
	2.03.09 Servicios Sociales de la Seguridad Social.							
56/2017	Expedientes de reconocimiento, valoración y calificación del grado de discapacidad (1970– fecha de transferencia CCAA) // Direcciones Provinciales del INP (1970–1978).							
	Eliminación total (ET) a los 5 años desde la fecha de defunción del titular; o a los 100 años desde el inicio del expediente.		5/100	1 expediente anual	Muestra	5	Central	R
						15	Intermedio	

¹ Salvo supuestos de inadmisión a trámite comprendidos en el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

²(*) Muestra: Expedientes anteriores a 1940 y un expediente anual en cada Unidad, que se transferirán al Archivo Central/Histórico Provincial correspondiente en intervalos de 5 años.

Abreviaturas: CSCDA: Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos; INSHT: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo; SEPE: Servicio Estatal Público de Empleo; CT: conservación total (conservación permanente); EP: Eliminación parcial; ET: Eliminación total; L: Acceso libre para cualquier solicitante sin necesidad de acreditar especial derecho o interés; R: El acceso requiere solicitud previa (requiere la previa valoración de los derechos concretos del solicitante; la información contenida en la documentación, legislación aplicable al caso e intereses dignos de atención en juego).