

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

**4409** *Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Subsecretaría, por la que se aprueban los calendarios de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales.*

El artículo 46 de la Constitución Española obliga a los poderes públicos a garantizar la conservación y promover el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran, cualquiera que sea su régimen jurídico y su titularidad.

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, considera en su artículo 49.2 que una parte integrante del mismo es el Patrimonio Documental, constituido por los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones, entre otros, por cualquier organismo o entidad de carácter público.

Por otra parte, el artículo 52.1 de dicha norma exige a todos los poseedores que custodian bienes del patrimonio documental y bibliográfico que garanticen su conservación y protección, su destino a un uso que no impida su conservación y su mantenimiento en lugares adecuados. Asimismo, el artículo 55.1 prevé que se recabe autorización de la Administración competente para excluir o eliminar todo o parte de los bienes del Patrimonio Documental contemplado en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública. No obstante, el artículo 55.2 contempla que en ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

Finalmente, el artículo 58 de la citada Ley 16/1985, de 25 de junio, crea la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, como órgano encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos.

La Ley 16/1985, ha sido desarrollada a través de diferentes disposiciones. En primer lugar, el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, lleva a cabo la regulación de 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. Este real decreto, en su artículo 6.1, atribuye al titular de la Subsecretaría de los Departamentos la competencia para autorizar, motivadamente, la eliminación de documentos y, en su caso, disponer su conservación en soporte distinto del original.

Por otro lado, el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Por último, el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, establece el Sistema Español de Archivos y regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. En esta norma se determina la adscripción de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y su función en el marco del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

La citada normativa persigue como objetivo la racionalización del tratamiento de los documentos, con la consiguiente mejora de la propia gestión de la Administración, a la vez que se asegura la conservación de aquellos de sus documentos que tengan valor histórico.

En la reunión plenaria de 16 de octubre de 2012 de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, se creó el Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado, siguiendo lo previsto en el artículo 3 del Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre. El cometido de este Grupo de

Trabajo es la realización de estudios de identificación y valoración de series comunes; así como de 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.

Entre las series dictaminadas favorablemente por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos destacan doce series documentales de gestión de recursos humanos, consideradas comunes para la Administración General del Estado que fueron aprobadas en las reuniones de 21 de mayo de 2013 (dictámenes 47-50/2013), de 13 de junio de 2014 (dictamen 11/2014), de 17 de diciembre de 2014 (dictamen 46/2014), de 9 de julio de 2015 (dictámenes 5-10/2015) y de 14 de marzo de 2017 (dictamen 18/2017) a propuesta del Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado.

De acuerdo con lo anterior, corresponde ahora, en el ámbito del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, aprobar los calendarios de conservación de las doce series comunes de gestión de recursos humanos custodiadas por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo y que han sido dictaminadas hasta la fecha, así como ordenar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.1 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

En virtud de lo anterior, resuelvo:

Primero.

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los calendarios de conservación resultantes de los dictámenes 47-50/2013, 11/2014, 46/2014, 5-10/2015, y 18/2017 de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que figuran en el anexo de esta Resolución.

Segundo.

Autorizar la eliminación de los documentos, cuando proceda según los referidos calendarios de conservación, sujeta a las formalidades, plazos y muestreos contenidos en los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Tercero.

El proceso de destrucción se hará periódicamente, una vez transcurridos los años de conservación establecidos para las series señaladas en el anexo, quedando autorizadas por la presente resolución las destrucciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación, previa comunicación de conformidad de la Secretaría General Técnica.

Cuarto.

La unidad responsable deberá hacer llegar a la Secretaría General Técnica 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 conforme al modelo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos disponible en su web:

<http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>.

Asimismo, conforme al apartado 3 del artículo 7 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 de dicha acta.

Quinto.

No podrá eliminarse la documentación que forme parte de expedientes objeto de recurso administrativo o judicial que estén pendientes de resolución o sentencia.

Sexto.

El proceso de destrucción garantizará la seguridad de la documentación, estando protegida contra intromisiones externas. El método empleado será el adecuado para imposibilitar la reconstrucción de la documentación y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

Séptimo.

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 esta resolución queda 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 la resolución fuese impugnada no podrá procederse a la destrucción o transferencia de documentos de acuerdo a los calendarios de conservación recogidos en su anexo, hasta que la misma adquiriera firmeza.

Octavo.

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

Madrid, 15 de marzo de 2019.—El Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, Fernando Valdés Verelst.

**ANEXO**

Dictamen CSODA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			ACCESO	
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo
47/2013	Expedientes de provisión de puestos de trabajo por libre designación	Unidad de personal con competencia específica del departamento y organismos autónomos	Conservación permanente de la totalidad de la documentación excepto currícula vitae y demás méritos alegados por los candidatos no seleccionados.			Si	5 años 15 años 25 años	ACMINCOTUR AGA AHN	Parcialmente restringido: protección de datos personales	25/50 años
			Eliminación total de currícula vitae y demás méritos alegados por los candidatos no seleccionados.	5 años desde la firmeza de la resolución	No					
48/2013	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos (generales y específicos)	Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie	Eliminación total	5 años desde la firmeza de la resolución		No				
			Conservación permanente de: Certificado de existencia de crédito, solicitud de autorización y memorias (en su caso). Autorización de la Secretaría de Estado de Administración Pública, Convocatoria, Acuerdo de nombramiento de miembros de la Comisión de Valoración, Listado de concurstantes, Hojas de valoración, Actas de la Comisión, Resolución del concurso y recursos, si se hallan en el expediente.			Si	5 años 15 años 25 años	ACMINCOTUR AGA AHN	Parcialmente restringido: protección de datos personales	25/50 años
		Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie	Eliminación total	5 años desde la firmeza de la resolución		No				
			Eliminación total de Solicitudes y justificantes de méritos alegados y designación de miembros de la Comisión de Valoración.			No				

Dictamen CSODA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN		TRANSFERENCIA			ACCESO			
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo	
49/2013	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos unitarios	Unidad de personal con competencia específica del departamento y organismos autónomos	Fracciones cronológicas de la serie que no se hallen o se hallen parcialmente en la Dirección General de la Función Pública: conservación permanente.						Parcialmente restringido: protección de datos personales	25/50 años	
			Fracciones cronológicas de la serie que se hallen en la Dirección General de Función Pública, conservación permanente de: . Minuta de oficio del órgano competente en materia de Personal a los centros directivos del Departamento solicitando listados de vacantes. . Oficios de los centros directivos interesados dirigidos al órgano competente en materia de Personal comunicando listados de vacantes. . Minuta de oficio del órgano competente en materia de Personal a la Oficina Presupuestaria para el cálculo de costes de las plazas. . Recursos que no trasciendan el ámbito del departamento.								
			Fracciones cronológicas de la serie que se hallen en la Dirección General de Función Pública: Eliminación total del resto de la documentación	5 años desde la firmeza de la resolución			No				
		Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie	Fracciones cronológicas de la serie que no se hallen o se hallen parcialmente en la Dirección General de la Función Pública: Conservación permanente.				Si	5 años 15 años 25 años	ACMINCOTUR AGA AHN	Parcialmente restringido: protección de datos personales	25/50 años
			Fracciones cronológicas de la serie que se hallen en la Dirección General de Función Pública: Eliminación total.	5 años desde la firmeza de la resolución			No				

Dictamen CSODA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN				TRANSFERENCIA			ACCESO	
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo	
50/2013	Expedientes de elaboración y aprobación de la oferta de empleo público (1984-)	Unidad de personal con competencia específica del departamento y organismos autónomos y unidades que emiten informe preceptivo	Fracciones cronológicas de la serie que no se hallen en la Dirección General de la Función Pública: Conservación permanente			Si	5 años	ACMINCOTUR	Libre		
			Fracciones cronológicas de la serie que se hallen en la Dirección General de Función Pública: Eliminación total	5 años desde la firmeza de la resolución		No	15 años	AGA			
							25 años	AHN			

Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN				TRANSFERENCIA			ACCESO	
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo	
11/2014 GTSC/4/ 2014-3	Expedientes de Planes de Acción Social	Unidad de personal con competencia específica del departamento y organismos públicos	<p>Conservación permanente de: Actas de la Comisión Paritaria; Firma del Plan; Resolución aprobatoria del Plan; Solicitudes y documentación justificativa de Ayudas por motivos excepcionales (víctimas de actos terroristas, víctimas de violencia de género, damnificados por la Coiza, etc.); Resolución aprobatoria de las ayudas concedidas, denegadas y excluidas; Listas definitivas de ayudas concedidas y denegadas; Memorias y estadísticas y Recursos</p> <p>Muestreo selectivo de solicitudes de ayudas y documentos justificativos y listas provisionales de ayudas concedidas y denegadas</p>				Si	5 años	ACMINCOTUR	Parcialmente restringido: protección de datos personales	25/50 años
							Si (muestra)	15 años	AGA		
				5 años desde la firmeza de la resolución	Una solicitud con su justificante de cada modalidad cada cinco años (incluidas las solicitudes en soporte electrónico).			25 años	AHN		

Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			ACCESO		
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo	
46/2014 GTSC/1 5/2014-1	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de Cuerpos Generales y Especiales (acceso libre y promoción interna)	Unidad de personal con competencia específica del departamento y de organismos autónomos	Conservación permanente de la documentación anterior a 1940, allí donde se encuentre					5 años	ACMINCOTUR	Parcialmente restringido: protección de datos personales	25/50 años
			Conservación permanente de: Solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública, Órdenes Ministeriales y Resoluciones, Solicitud y Autorización de asistencias del Tribunal, Actas y Documentación emitida por el Tribunal Calificador, Solicitud y asignación de NRP, Documentación del Curso selectivo, Peticiones de destino, Estadillos, Recursos y Expedientes Económicos			Sí	15 años	AGA			
			Eliminación total de solicitudes de participación de los aspirantes, exámenes y copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE.	5 años desde la firma de la resolución		No	25 años	AHN			
		Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie	Eliminación total	5 años			No				



Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			ACCESO		
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo	
5/2015 GTSC/4/ 2015-1	Expedientes de procesos selectivos de personal fijo	Unidad de personal con competencia específica del departamento y de organismos autónomos	Conservación permanente de: Solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública; Solicitud y Autorización de reconocimiento de las asistencias por participación en tribunales y órganos de selección; Listados de admitidos y excluidos; Actas y Acuerdos del tribunal calificador (pueden contener anexos: actas, listado o, en su caso, listados elaborados con distintos criterios, puntuaciones, incidencias, etc.); Tipo de examen de la convocatoria; Hoja de valoración de méritos o Anexo de la convocatoria de certificado de méritos; Relación final de aprobados; Acuerdos del Tribunal publicando los resultados en las distintas fases del proceso selectivo; Contrato, firmado por Subsecretario o por delegación y contratado; Solicitud y asignación de NRP; Reclamaciones; Recursos y Estadillos, Memorias y Estadísticas				Sí	5 años	ACMINCOTUR	Parcialmente restringido: protección de datos personales	25/50 años
			Eliminación total de: - Solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo con justificantes de abono de tasas o de exención de éstas, fotocopia de DNI. 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. - Documentación aportada por cada aspirante, acreditativa de la valoración de los méritos en la fase de concurso. - Documentación justificativa de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para los adjudicatarios de plaza. - Exámenes	5 años desde la firmeza de la resolución	No	15 años	AGA				
		Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie	Eliminación total por tratarse de duplicados de la documentación contenida en los expedientes completos producidos por las unidades con competencia más específica.	5 años		No					

Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			ACCESO	
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo
6/2015 GTSC/4/ 2015-2	Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de funcionarios (sistema de concurso-oposición)	Unidad de personal con competencia específica del departamento y de organismos autónomos	Conservación permanente de: - Relaciones y listados sobre puestos ocupados por funcionarios interinos y personal laboral del Departamento. - Listas certificadas o relaciones de personal afectados por el proceso de consolidación, 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 - Recursos - En su caso, la documentación relativa a los nombramientos previos como funcionarios interinos del personal laboral			Si	5 años	ACMINCOTUR	Parcialmente restringido: protección de datos personales	25/50 años
			Eliminación total de: - Solicitudes de participación de los aspirantes - Exámenes - Copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE que pudieran localizarse en el expediente			No	5 años desde la firmeza de la resolución	25 años	AHN	
		Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie	Eliminación total por tratarse de duplicados de la documentación contenida en los expedientes completos producidos por las unidades con competencia más específica.			No	5 años			

Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			ACCESO		
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo	
7/2015 GTSC/4/2015-3	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino	Unidad de personal con competencia específica del departamento y de organismos autónomos	<p>Conservación permanente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de informe de solicitud o autorización conjunta para el nombramiento de funcionarios interinos</li> <li>- Informe de la DG de la Función Pública y de la DG de Costes de Personal y Pensiones Públicas</li> <li>- Informe de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria</li> <li>- Orden Ministerial y Resoluciones</li> <li>- Solicitud y Autorización de asistencias del Tribunal</li> <li>- Documentación y Actas del Tribunal</li> <li>- Solicitud y asignación de NRP</li> <li>- Listado de vacantes a ofertar</li> <li>- Peticiones de destino</li> <li>- Estadillos</li> <li>- Listas o relaciones de candidatos</li> <li>- Recursos</li> </ul> <p>Eliminación total de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE</li> <li>- 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 con un grado de discapacidad)</li> <li>- Exámenes</li> </ul>				Si	5 años	ACMINCOTUR	Parcialmente restringido: protección de datos personales	25/50 años
		Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie		5 años desde la firmeza de la resolución		No	No	15 años	AGA		
				5 años		No	No	25 años	AHN		

Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			ACCESO	
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo
8/2015 GTSC/4/ 2015-4	Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de personal laboral	Unidad de personal con competencia específica del departamento y de organismos autónomos	Conservación permanente de: - 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 - Ordenes 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.			Si	5 años	ACMINCOTUR	Parcialmente restringido: protección de datos personales	25/50 años
			Eliminación total de: - Solicitudes de participación de los aspirantes 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. - Exámenes - En su caso, documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria y de los méritos que se valorarán en la fase de concurso - Copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE, en su caso.	5 años desde la firmeza de la resolución	1 expediente completo siempre que cambie el procedimiento	Sólo la muestra	5 años	ACMINCOTUR	Parcialmente restringido: protección de datos personales	25/50 años
		Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie	Eliminación total por tratarse de duplicados de la documentación contenida en los expedientes completos producidos por las unidades con competencia más específica.	5 años		No				

Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			ACCESO	
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo
9/2015 GTSC/4/2015-5	Expedientes de procesos selectivos de personal laboral temporal y personal estatutario temporal	Unidad de personal con competencia específica del departamento y de organismos autónomos	<p>Conservación permanente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Solicitud de informe e Informe favorable de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria.</li> <li>- Resoluciones</li> <li>- Actas, Acuerdos y Documentación emitida por el Tribunal Calificador.</li> <li>- Solicitud y asignación de NRP. Modelo de inscripción M2R Inscripción de funcionario interino/personal laboral.</li> <li>- Listado de vacantes a ofertar,</li> <li>- Peticiones de destino</li> <li>- Estadillos de seguimiento</li> <li>- Listas o relaciones de candidatos</li> <li>- Recursos</li> <li>- Contrato de trabajo temporal en su caso</li> </ul> <p>Eliminación total de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.</li> <li>- Exámenes</li> <li>- Documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria y de los méritos que se valorarán en la fase de concurso.</li> </ul> <p>En el caso de procesos selectivos para elaboración de Relaciones de candidatos, éstas pueden tener validez por el plazo que conste en la convocatoria del proceso selectivo, o puede prorrogarse su vigencia por un plazo determinado o hasta nueva convocatoria que no prorrogue la anterior. Por tanto, eliminación de las solicitudes de participación a partir de los cinco años desde que una nueva convocatoria decidida no prorrogar la lista anterior.</p>	5 años desde la firmeza de la resolución.		Si	5 años	ACMINCOTUR	Parcialmente restringido: protección de datos personales	25/50 años
		Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie		5 años		No	5 años	ACMINCOTUR	Parcialmente restringido: protección de datos personales	25/50 años
				5 años		No	25 años	AHN		

Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			ACCESO	
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo
18/2017 GTSC/5/2017-1	Partes y anotaciones de control horario de los empleados públicos	Unidad de personal con competencia específica del departamento y de organismos autónomos	<p>Documentación anterior a 1940, allí donde se encuentre: Conservación permanente</p> <p>Eliminación total de partes de incidencias y solicitudes de permisos, vacaciones, licencias, etc., en papel posterior a la implantación de la aplicación informática de control horario siempre que el valor probatorio de éstas pueda ser sustituido por las anotaciones registradas en la aplicación informática.</p> <p>Eliminación total de anotaciones y documentación justificativa adjuntada digitalizada en las aplicaciones informáticas de control horario.</p> <p>Eliminación total de 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>	1 año	1 ejemplar de cada tipo de solicitud cada 5 años y cuando cambie significativamente el formulario	Si	5 años	ACMINCOTUR	Parcialmente restringido: protección de datos personales	25/50 años
				8 años		No				