

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

- 116** *Resolución de 17 de diciembre de 2019, 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 sus sesiones de 20 de noviembre de 2018 y 17 de julio de 2019, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos emitió nuevos dictámenes favorables a las propuestas presentadas por dicho Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social. También se pronunció sobre propuestas presentadas por otras instancias, que también afectan a este Departamento o a algunas de sus unidades, bien por referirse a series documentales relacionadas con procedimientos y funciones transversales de la Administración General del Estado, bien por referirse a series documentales cuya tramitación correspondió, en un determinado corte cronológico, a Unidades u organismos

vinculados entonces al Departamento, y de las cuales puede aún quedar testimonio en sus archivos.

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 el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos del Departamento:

1/2018 Comunicaciones mensuales y anuales sobre ofertas y demandas de empleo de Agencias de colocación (artículos 5.mn y 17 Real Decreto 1796/2010) [1995] / 2011 - [...] // Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

2/2018 Expedientes de autorizaciones administrativas: concesión, ampliación o extinción de autorizaciones de agencias de colocación (1995-2015) // Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

3/2018 Informe anual de seguimiento de la aplicación del Real Decreto 8/2008 (anteriormente, del Real Decreto 728/1993 ([1993] - [...] // Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social. Dirección General de Migraciones.

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

14/2018 Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos de Publicaciones (24) (1984 - [...]) // Serie común AGE.

15/2018 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Primas de Seguro (224) ([1940] - [...]) // Serie común AGE.

16/2018 Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) ([1940] - [...]) // Serie común AGE.

17/2018 Reclamaciones de personal laboral, en materia de Recursos Humanos, al servicio de la AGE previas a la vía judicial laboral (1847 - 2015) // Serie común AGE.

18/2018 Expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (1847-2015) // Serie común AGE.

19/2018 Informaciones reservadas del régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración General del Estado ([S.XIX] - [...]) // Serie común AGE.

92/2019 Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios ([1850] - ...) // Serie común AGE.

93/2019 Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias objeto de negociación colectiva (clasificación, plantillas, retribuciones etc...) ([1984] - ...) // Serie común AGE: Unidades de personal / Recursos Humanos.

Dictámenes favorables a propuestas presentadas por el Grupo de Trabajo de Archivos Históricos Provinciales de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos:

55/2017 y 21/2018 Expedientes de prestaciones sociales y económicas para minusválidos (LISMI) (1984-2008) // IMSERSO (1978-...); Ministerio de Asuntos Sociales (1988-1996); Secretaría General de Asuntos Sociales (1996-2008); Direcciones Provinciales de Trabajo y Asuntos Sociales (1925-1997).

Dictámenes favorables a propuestas presentadas por otros Ministerios, con posible incidencia en los archivos de unidades del Departamento:

7/2018 Reclamaciones de personal estatutario al servicio de Instituciones Sanitarias previas a la vía judicial laboral (1904-2002) // Instituto Nacional de Previsión (INP) y Unidades de Recursos Humanos.

8/2018 Reclamaciones de personal funcionario del Instituto Nacional de Previsión previas a la vía judicial laboral (1904-1978) // Instituto Nacional de Previsión (INP) y Unidades de Recursos Humanos.

Segundo.

Quedan sin efecto la aplicación de los siguientes dictámenes anteriores:

20/2013 Expedientes de disposiciones normativas y actos administrativos publicados en el «BOE» (1964-...) // Subsecretaría. Oficialía Mayor, publicado por Resolución de esta Subsecretaría de 7 de noviembre de 2013 (BOE, 20 de noviembre de 2013), que queda anulado por aplicación del Dictamen CSCDA 81/2017 Expedientes de elaboración de disposiciones generales (1834 - ...), publicado por Resolución de esta Subsecretaría de 14 de diciembre de 2018 (BOE, 31 de diciembre de 2018)-

Tercero.

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 adheridas 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, Social, o de sus antecesores, y a la que sean de aplicación dichos dictámenes.

d) Los archivos intermedios e históricos del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado que custodien documentación a la que sean de aplicación dichos dictámenes (Archivo General de la Administración; archivos históricos provinciales o análogos, etc.).

e) Los organismos y archivos de las administraciones autonómicas que custodien documentación de unidades periféricas del Departamento a las que sean de aplicación dichos dictámenes.

Cuarto.

Conforme a lo previsto en el artículo 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.

Quinto.

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

Sexto.

Las eliminaciones de documentos en papel resultantes de la aplicación de estos dictámenes se realizarán conforme a las Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (<http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>) 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>.

Séptimo.

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

Octavo.

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, 17 de diciembre de 2019.–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.							
	1.02 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.							
	1.02.01 Gestión de Recursos Humanos.							
	1.02.01.02 Gestión de los derechos y deberes de los empleados públicos.							
7/2018	Reclamaciones de personal estatutario al servicio de Instituciones Sanitarias previas a la vía judicial laboral (1904-2002) // Instituto Nacional de Previsión (INP) y Unidades de Recursos Humanos.	Conservación permanente de cualquier documentación anterior a 1940.	CT	CT	Sí	10	Central.	R
		Eliminación total del resto a los 5 años, excepto muestra de 1 expediente cada 5 años.	5 años	Ver Regla conservación	Muestra	10	Central.	
8/2018	Reclamaciones de personal funcionario del Instituto Nacional de Previsión previas a la vía judicial laboral (1904-1978) // Instituto Nacional de Previsión (INP) y Unidades de Recursos Humanos.	Conservación permanente de cualquier documentación anterior a 1940.	CT	CT	Sí	10	Central.	R
		Eliminación total del resto a los 5 años, excepto muestra de 1 expediente cada 5 años.	5 años	Ver Regla conservación	Muestra	10	Central.	

(1) (\*) Muestra: Expedientes anteriores a 1940 y 1 expediente anual en cada Unidad, que se transferirán al Archivo Central / Histórico Provincial correspondiente en intervalos de 5 años.

(2) (\*) Muestra: Expedientes anteriores a 1940 y 1 expediente anual en cada Unidad, que se transferirán al Archivo Central / Histórico Provincial correspondiente en intervalos de 7/10 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).

Dictamen CSCDA	Clasificación/Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
17/2018	Reclamaciones de personal laboral, en materia de Recursos Humanos, al servicio de la AGE previas a la vía judicial laboral (1847-2015) // Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente estas funciones / Unidades de personal de los diferentes departamentos ministeriales y organismos (SG Recursos Humanos: SG Ordenación y Desarrollo de los recursos Humanos de los Organismos Autónomos y la Seguridad Social, etc.) / Unidades de apoyo jurídico (subdirecciones Generales de Recursos o análogas; abogacías del Estado) / Unidades de destino de los reclamantes.	Conservación permanente de cualquier documentación anterior a 1940.	CT	CT	Sí	5	Central.	R
						15	Intermedio.	
		Eliminación total del resto a los 5 años, excepto muestra de 1 expediente cada 5 años.	5 años	Ver Regla conservación	Muestra	10		
93/2019	Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias objeto de negociación colectiva (clasificación, plantillas, retribuciones etc...) ([1984] - ...) // Unidades de personal de los diferentes departamentos ministeriales y organismos (SG Recursos Humanos: SG Ordenación y Desarrollo de los recursos Humanos de los Organismos Autónomos y la Seguridad Social, etc.).	Eliminación total a los 5 años.	5 años	Ver Regla conservación	Muestra	5	Central.	R
		Muestra: en Unidades Centrales de Personal guardar muestra de 1 ejemplar anual o muestra aproximada del 1% para campañas masivas / organizadas.				15	Intermedio.	

<sup>(1)</sup> (\*) Muestra: Expedientes anteriores a 1940 y 1 expediente anual en cada Unidad, que se transferirán al Archivo Central / Histórico Provincial correspondiente en intervalos de 5 años.

<sup>(2)</sup> (\*) Muestra: Expedientes anteriores a 1940 y 1 expediente anual en cada Unidad, que se transferirán al Archivo Central / Histórico Provincial correspondiente en intervalos de 7/10 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).

Dictamen CSCDA	Clasificación/Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
18/2018	Expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (1847 - ...) // Serie común AGE.							
	a) Unidades que conservan el expediente original: Inspección General de Servicios / SG de Recursos Humanos / SG Ordenación y Desarrollo de los recursos Humanos de los Organismos Autónomos y la Seguridad Social / antiguas Inspecciones suprimidas (Inspección General de la Magistratura de Trabajo, etc.).							
	Conservación permanente (CT) y transferencia al Archivo central a los 10 años el cierre del expediente.		CT	CT	Sí	10	Central.	R
						25	Intermedio.	
	b) Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio y tienen en consecuencia ejemplares parciales de las actuaciones: Unidades de Recursos Humanos / Gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios ....							
	Documentación anterior a 1940 (o posterior a esa fecha que contenga actuaciones de depuración / represión ideológica o política) en cualquier Unidad: conservación permanente.		CT.	CT	CT	Sí	10	Central.
						25	Intermedio.	
Documentación posterior a 1940: eliminación total a los 10 años del cierre de actuaciones.		ET.	10	-	No	-	-	

<sup>(1)</sup> (\*) Muestra: Expedientes anteriores a 1940 y 1 expediente anual en cada Unidad, que se transferirán al Archivo Central / Histórico Provincial correspondiente en intervalos de 5 años.

<sup>(2)</sup> (\*) Muestra: Expedientes anteriores a 1940 y 1 expediente anual en cada Unidad, que se transferirán al Archivo Central / Histórico Provincial correspondiente en intervalos de 7/10 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).



Dictamen CSCDA	Clasificación/Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
19/2018	Informaciones reservadas del régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración General del Estado ([S.XIX] – [...]) // Serie común AGE.							
	a) Unidades que conservan el expediente original: Inspección General de Servicios / SG de Recursos Humanos / SG Ordenación y Desarrollo de los recursos Humanos de los Organismos Autónomos y la Seguridad Social / antiguas Inspecciones suprimidas (Inspección General de la Magistratura de Trabajo, etc.).							
	Conservación permanente (CT) y transferencia al Archivo central a los 10 años el cierre del expediente.		CT	CT	Sí	10 25	Central. Intermedio.	R
	b) Unidades u órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas del personal a su servicio y tienen en consecuencia ejemplares parciales de las actuaciones: Unidades de Recursos Humanos / Gabinetes de Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios ....							
	Documentación anterior a 1940 (o posterior a esa fecha que contenga actuaciones de depuración / represión ideológica o política) en cualquier Unidad: conservación permanente.	CT.	CT	CT	Sí	10 25	Central. Intermedio.	R
	Documentación posterior a 1940: eliminación total a los 10 años del cierre de actuaciones.	ET.	10	–	No	–	–	
	1.02.02 Gestión económica y presupuestaria.							
1.02.02.01 Gestión del presupuesto.								

(1) (\*) Muestra: Expedientes anteriores a 1940 y 1 expediente anual en cada Unidad, que se transferirán al Archivo Central / Histórico Provincial correspondiente en intervalos de 5 años.

(2) (\*) Muestra: Expedientes anteriores a 1940 y 1 expediente anual en cada Unidad, que se transferirán al Archivo Central / Histórico Provincial correspondiente en intervalos de 7/10 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).



Dictamen CSCDA	Clasificación/Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
92/2019	Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios ([1850] - ...) // Serie común AGE: Oficina Presupuestaria, Unidades de administración financiera y gestión económica, centros gestores del gasto, Intervenciones Delegadas, Organismos autónomos, Agencias Estatales y otros organismos públicos del Estado; Entidades de la Seguridad Social...							
	a) DG de Ordenación de la Seguridad Social. SG Seguimiento Económico de la Seguridad Social: conservación permanente.	CT	CT	Sí	5	Central.	L	
					15	Intermedio.		
	b) Cualquier otra Unidad.							
	Documentación anterior a 1940: conservación permanente.	CT	CT	Sí	5	Central.	L	
	Cualquier otra documentación: eliminación total a partir de los 5 años.	5	ET	No	-	-	-	
	1.02.02.03 Gestión del gasto.							
14/2018	Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos de Publicaciones (24) (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.							
	Eliminación total (ET) a partir de los 15 años, salvo muestra anual de un expediente.	15	1 expediente anual	Muestra	15	Central.	R	
15/2018	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Primas de Seguro (224) ([1940] - [...]) // 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 15 años, salvo muestra anual de un expediente.	15	* <sup>(1)</sup>	*	*	*	R	

<sup>(1)</sup> (\*) Muestra: Expedientes anteriores a 1940 y 1 expediente anual en cada Unidad, que se transferirán al Archivo Central / Histórico Provincial correspondiente en intervalos de 5 años.

<sup>(2)</sup> (\*) Muestra: Expedientes anteriores a 1940 y 1 expediente anual en cada Unidad, que se transferirán al Archivo Central / Histórico Provincial correspondiente en intervalos de 7/10 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).

Dictamen CSCDA	Clasificación/Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
16/2018	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) ([1940] - [...]) // Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto: S.G. de Administración Financiera; Oficialía Mayor; 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	* <sup>(2)</sup>	*	*	*	R
	1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.							
	2.01 EMPLEO / TRABAJO. 2.01.07 Políticas activas de Empleo.							
1/2018	206272 - Comunicaciones mensuales y anuales sobre ofertas y demandas de empleo de Agencias de colocación (artículos 5.mn y 17 RD 1796/2010) [1995] / 2011 - [...]) // Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).	ET.	15	ET	No	-	-	
2/2018	Expedientes de autorizaciones administrativas: concesión, ampliación o extinción de autorizaciones de agencias de colocación (1995-2015) // Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).	CT.	CT	CT	Sí	5	Central.	R
	2.02. MIGRACIONES.					15	Intermedio.	
	2.02.03 Emigración.							

<sup>(1)</sup> (\*) Muestra: Expedientes anteriores a 1940 y 1 expediente anual en cada Unidad, que se transferirán al Archivo Central / Histórico Provincial correspondiente en intervalos de 5 años.

<sup>(2)</sup> (\*) Muestra: Expedientes anteriores a 1940 y 1 expediente anual en cada Unidad, que se transferirán al Archivo Central / Histórico Provincial correspondiente en intervalos de 7/10 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).

Dictamen CSCDA	Clasificación/Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
3/2018	Informes anuales de seguimiento de la aplicación del Real Decreto 8/2008 por el que se regula la prestación por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados (anteriormente, del RD 728/1993) ([1993]-...).							
	a) Ejemplar final de la D.G. Migraciones. S.G. de Emigración.	CT.	CT	CT	Sí	5	Central.	L
						15	Intermedio.	
	b) Ejemplares parciales o copias finales en cualquier otra Unidad.	ET.	4	ET	No	-	-	-
	2.03. SEGURIDAD SOCIAL.							
	2.03.09. Servicios Sociales de la Seguridad Social.							
55/2017 y 21/2018	Expedientes de prestaciones sociales y económicas para minusválidos (LISMI) (1984-2008) // IMSERSO (1978-...); Ministerio de Asuntos Sociales (1988-1996) y Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales - Secretaría General de Asuntos Sociales (1996-2008); Direcciones Provinciales de Trabajo y Asuntos Sociales (1925-1997).							
	Eliminación total (ET) a los 5 años desde la finalización del procedimiento, excepto muestra de una caja anual.		5	1 caja anual	Muestra	5	Central.	R
						15	Intermedio.	

<sup>(1)</sup> (\*) Muestra: Expedientes anteriores a 1940 y 1 expediente anual en cada Unidad, que se transferirán al Archivo Central / Histórico Provincial correspondiente en intervalos de 5 años.

<sup>(2)</sup> (\*) Muestra: Expedientes anteriores a 1940 y 1 expediente anual en cada Unidad, que se transferirán al Archivo Central / Histórico Provincial correspondiente en intervalos de 7/10 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).