

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

23050 *Resolución de 23 de octubre de 2024, del Instituto Social de la Marina, por la que se establece el calendario de conservación, criterios de valoración y tratamiento de la documentación a efectos de su eliminación y posible conservación en soporte original o electrónico.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, regula las cuestiones relativas a la conservación del patrimonio documental como parte integrante del Patrimonio Histórico Español. El artículo 55 de la citada ley condiciona la posibilidad de exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental de titularidad pública a un procedimiento previo de autorización, cuyo desarrollo reglamentario se ha producido mediante Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original. Este Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, establece el procedimiento a seguir para poder eliminar con suficientes garantías los documentos o series documentales que carezcan de valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación o protección.

El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, regula en su artículo 15 la identificación, valoración y eliminación de documentos administrativos.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece como norma general el soporte electrónico de expedientes y archivos administrativos. Así en su artículo 16 indica que los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado. Por su parte, el artículo 17 establece que los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión asegurando en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable. Y añade que los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos. Por último, en su artículo 70, referido al expediente administrativo, se indica que los expedientes tendrán formato electrónico. Por su parte, la disposición transitoria primera indica que, siempre que sea posible, los documentos en papel asociados a procedimientos administrativos finalizados antes de la entrada en vigor de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberán digitalizarse de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

En el pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de 21 de julio de 2009, se acordó autorizar no volver a solicitar dictamen respecto a las fracciones de series ya valoradas, a menos que se produjeran modificaciones esenciales, tanto en la normativa reguladora como en el procedimiento de tramitación de dichas series, lo que habilita a este organismo para emitir sucesivas resoluciones relacionadas con las nuevas fracciones de series documentales que ya han recibido dictamen favorable.

En este contexto se dictó la Resolución de 24 de junio de 2016, del Instituto Social de la Marina, por la que se regula el procedimiento de valoración y tratamiento de la documentación de la entidad a efectos de su eliminación y posible conservación en soporte original o electrónico, con su correspondiente anexo que recoge las distintas series documentales existentes en la entidad, con su calendario de vigencia y los dictámenes aplicables para su eliminación o conservación.

Transcurridos varios años desde dicha resolución se hace necesaria su actualización, fundamentalmente debido a la emisión por parte de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de dictámenes de series documentales recogidas en la misma sin dictaminar o con dictámenes limitados a fracciones concretas de dichas series documentales.

Por otra parte, en cumplimiento del citado Real Decreto 1708/2011, se creó un Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del entonces Ministerio de Empleo y Seguridad Social, mediante resolución de la Subsecretaría de Empleo y Seguridad Social de 29 de marzo de 2012, con el fin de garantizar la coordinación del funcionamiento de todos los archivos del Ministerio y de las Entidades y Organismos vinculados o dependientes del mismo. La participación del ISM en dicho Grupo de Trabajo permitió articular tal coordinación, así como adherirse a la aplicación de dictámenes ya publicados por la Subsecretaría del citado Ministerio sin necesidad de una publicación diferenciada para el ISM.

Por último, en el seno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos se creó un Grupo de Trabajo, de acuerdo con el artículo 3 del Real Decreto 1401/2007, con el objeto de realizar estudios de identificación y valoración de series comunes a todos los organismos de la Administración General del Estado, así como estudios comparativos de series complementarias y paralelas de los distintos organismos y su ubicación con el fin de elaborar propuestas de conservación/eliminación y calendarios de conservación. En la medida que estas series comunes sean de aplicación al ISM, una vez aprobadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, pueden ser efectivas para el ISM previa publicación de los correspondientes dictámenes según lo descrito en el párrafo anterior. No obstante, y dado que cuando se creó el actual Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, no se creó un nuevo Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística, las series comunes que se han dictaminado desde entonces o que se dictaminen por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y que sean aplicables al ISM, podrán ser efectivas para este Instituto previa publicación de los correspondientes dictámenes por parte de la persona titular de la Dirección del ISM.

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

En consecuencia, esta Dirección, en cumplimiento de las competencias y funciones que le atribuye el Real Decreto 504/2011, de 8 de abril, de estructura orgánica y funciones del Instituto Social de la Marina, resuelve:

Primero. *Objeto y ámbito de aplicación.*

El procedimiento de eliminación y conservación de los documentos en soporte papel o electrónico por parte de los distintos órganos y unidades del Instituto Social de la Marina (ISM), tanto centrales como periféricos, como responsables del archivo y custodia de los expedientes tramitados dentro de su ámbito de competencias, una vez efectuada la valoración correspondiente de los distintos documentos y series documentales que se generan en este Instituto, se regirá por lo dispuesto en esta resolución.

Segundo. *Proceso de valoración documental.*

1. Con la periodicidad necesaria serán objeto de valoración los documentos y series documentales generados en el ISM, conforme a los criterios establecidos en los anexos de esta resolución sobre plazos de vigencia y reglas de conservación, al objeto de determinar la documentación que puede eliminarse total o parcialmente o, en su caso, conservarse en soporte electrónico, como condición previa a su eliminación. Dicha valoración implica el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación.

Si las series documentales que se pretenden valorar corresponden a procedimientos transversales o comunes a toda la Administración General del Estado, se consultará previamente con la Dirección del ISM (Unidad Adjunta a Dirección) sobre la posibilidad de encauzar la valoración a través del Grupo de Trabajo existente a este efecto en el seno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA).

2. Una vez efectuada la propuesta de valoración documental, conforme a lo establecido en el apartado anterior, se remitirá por el órgano responsable de dicha valoración a la Dirección del ISM (Unidad Adjunta a Dirección), en el caso de que para la correspondiente serie documental no exista dictamen favorable de la CSCDA, una memoria sobre la documentación que pueda eliminarse o, en su caso, conservarse en soporte original o electrónico. La memoria deberá contener los datos indicados en el apartado 4.b) del artículo 4 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto del original.

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

Deberá indicarse, además, si en la referida documentación se incluyen datos relativos a la intimidad de las personas, datos médicos u otras características que se consideren especialmente significativas.

Si el contenido del documento o documentos a eliminar tuviese relación con las competencias atribuidas a otro Departamento u Organismo Público, deberá contarse con el informe preceptivo del mismo, según prevé el artículo 4.6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre. En este caso, será la Dirección del Instituto Social de la Marina (Unidad Adjunta a Dirección) quien solicitará el informe correspondiente.

Para llevar a cabo la valoración documental y la elaboración de la memoria sobre la documentación a eliminar, se deberán cumplimentar los formularios facilitados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, a los que se puede acceder a través de su página web, concretamente a través del enlace siguiente:

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

3. En aquellas series documentales en las que exista dictamen favorable de la CSCDA, se deberá efectuar una solicitud de eliminación documental dirigida a la Dirección del ISM (Unidad Adjunta a Dirección) conforme a lo establecido en el resuelve cuarto.

4. Cuando el órgano que haya efectuado la valoración plantee la conservación de documentos o series documentales en soporte electrónico, deberá dejar constancia de los siguientes requisitos recogidos en los artículos 2.3 y 4.3 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre:

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

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

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

6. En ningún caso se podrá autorizar la eliminación de documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas, o no hayan transcurrido los plazos de vigencia que se establecen en esta resolución.

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

8. La documentación de apoyo informativo y las copias, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales, no será objeto de valoración a los efectos establecidos en esta resolución, pudiendo ser destruida una vez que ha cumplido los fines para los que estaba dirigida.

Tercero. Procedimiento de elevación de la propuesta de eliminación y/o, conservación en soporte electrónico, a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

1. La Dirección del ISM (Unidad Adjunta a Dirección) cuando reciba la documentación relativa al proceso de valoración a que se refiere el resuelve segundo de esta resolución, estudiará y analizará su contenido a efectos de determinar si procede la iniciación del procedimiento de destrucción de documentos o, en su caso, la conservación total o parcial de su contenido en soporte original o electrónico.

Si considera oportuna la iniciación del procedimiento deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, remitiendo al Presidente de la CSCDA el acuerdo de iniciación del procedimiento, junto con el informe y la memoria a que se refiere el apartado 4 del precepto. El citado acuerdo contendrá la propuesta de conservación o eliminación y, en su caso, conservación en soporte electrónico, de los documentos y series documentales que se determinen, así como la petición del Dictamen preceptivo a que se refiere el artículo 5 del indicado real decreto.

2. Si el dictamen fuese favorable a la propuesta, la persona titular de la Dirección del ISM adoptará la correspondiente resolución autorizando la eliminación, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado». Igualmente se procederá cuando la resolución disponga la conservación de los documentos en soporte electrónico.

La resolución será motivada e incluirá los extremos que se señalan en el artículo 6.2 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

3. En el supuesto de que se trate de series documentales comunes, que hayan sido dictaminadas favorablemente por la CSCDA, y que afecten al ISM, podrán ser directamente aplicables previa autorización mediante la correspondiente resolución de la persona titular de la Dirección del ISM que deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado». Asimismo, resultarán directamente aplicables los dictámenes publicados por resolución de la entonces Subsecretaría de Empleo y Seguridad Social a los que se adhirió en su momento el ISM.

Cuarto. *Procedimiento de eliminación de documentos.*

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

Para iniciar dicho expediente de eliminación, es necesario que la Dirección Provincial o Subdirección General que pretenda la eliminación siga los siguientes trámites:

1. Comunicar a la Dirección del ISM (Unidad Adjunta a Dirección), la intención de llevar a cabo dicha eliminación indicando la serie o series documentales que se pretenden eliminar, así como los años de dichas series, lugar donde se encuentra ubicada la documentación a eliminar y volumen de la misma.
2. A la vista de dicha comunicación la citada unidad remitirá la documentación necesaria para el inicio del expediente correspondiente a la serie o series documentales a eliminar, así como las instrucciones oportunas.

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

Quinto. *Ejemplares de muestra.*

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

Sexto. *Destrucción física o lógica de documentos.*

Concluido el expediente de eliminación de documentos a que se refiere el apartado anterior, la destrucción física de unidades o series documentales se llevará a cabo por el órgano responsable del archivo en que se encuentren depositados, conforme a las recomendaciones de la CSCDA para la eliminación de documentos administrativos en papel o electrónicos, según sea el caso, en particular:

1. Empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y posterior utilización de la información que contienen, a efectos de garantizar la protección de la intimidad de las personas y la defensa de los intereses de la Administración. Por ello el proceso de destrucción deberá estar sometido a estrictos controles que garanticen la seguridad, eficacia y confidencialidad del mismo.

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

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

4. Una vez efectuada la destrucción de los documentos, se enviará un duplicado del Acta a que se refiere el artículo 7.1.e) del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, y en su caso del Acta complementaria a la Dirección del ISM, a los efectos de que se envíe posteriormente a la CSCDA en el plazo de diez días, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7.3 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre. Dicha Acta se incorporará al expediente de eliminación documental junto con la certificación de la empresa que haya realizado la destrucción de los documentos.

Séptimo. Fecha de efectos.

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 Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, la eficacia de esta resolución quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde 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.

Octavo. Interposición de recursos.

Contra la presente resolución se podrá interponer recurso de reposición ante esta Dirección del ISM en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir también del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de los Contencioso-Administrativo, no pudiéndose interponer simultáneamente ambos recursos.

Noveno. Relación de series documentales producidas por el Instituto Social de la Marina.

Como anexos de esta resolución se incorpora la relación de todas las series documentales producidas por el Instituto Social de la Marina con indicación de sus plazos de vigencia, reglas de conservación, así como, en caso de que existan, los Dictámenes de la CSCDA emitidos favorablemente para su eliminación, total o parcial, o conservación en soporte distinto al original y la correspondiente resolución que lo autoriza.

Décimo. Derogación.

Quedan sin efecto cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo previsto en esta resolución y, específicamente, la Resolución de 24 de junio de 2016, del Instituto Social de la Marina, por la que se regula el procedimiento de valoración y tratamiento de la documentación de la entidad a efectos de su eliminación y posible conservación en soporte original o electrónico.

Las referencias a los códigos y denominación de las series documentales incluidas en el anexo de la Resolución de 24 de junio de 2016, de la Dirección del Instituto Social de la Marina, que queda sin efecto, se considerarán realizadas a los nuevos códigos y denominación de las mismas series documentales incluidas en los anexos de la presente resolución.

Madrid, 23 de octubre de 2024.–La Directora del Instituto Social de la Marina, Elena Martínez Carqués.

ANEXO I

Series documentales dictaminadas

Dirección

Código y Dictamen CSCDA	Serie documental	Reglas de conservación	Plazo de conservación
D/GT/4 Dict. CSCDA 81/2017 (Resolución Subsecretaría 14/12/2018)	Expedientes de elaboración de proyectos normativos en los que el ISM actúa como proponente. (1834-...)	Conservación Permanente.	Conservación permanente
D/GT/5 Dict. GTCAMTSS 47/2014 (Resolución Subsecretaría 30/06/2015)	Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros. (1957-...)	E.T. Eliminación total a los 5 años	5 años.
D/GT/6 Dict. CSCDA 81/2017 (Resolución Subsecretaría 14/12/2018)	Expedientes de elaboración de disposiciones generales en los que el ISM no actúa como proponente. (1834-...)	E.T. Eliminación total a los 5 años	5 años.
D/GT/12 Dict. CSCDA 22/2017 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Expedientes de Responsabilidad Patrimonial. (1954-...)	E.T. Eliminación total a los 6 años.	6 años.
D/GT/18 Dict. CSCDA 23/2017 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Expedientes de traspasos de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas (1978-...)	E.T. Eliminación total a los 15 años.	15 años.
D/RH/2 Dict. CSCDA 47/2013 (Resolución Subsecretaría 7/11/2013)	Expedientes de provisión de puestos de trabajo por libre designación (1984-...)	E. P.: Conservación permanente y a los 5 años desde la firmeza de la resolución, eliminación total de CVs y demás méritos alegados por los candidatos no seleccionados.	Conservación permanente y 5 años de lo que se puede eliminar según las reglas de conservación.
D/RH/3 Dict. CSCDA 48/2013 (Resolución Subsecretaría 7/11/2013)	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos (generales y específicos). (1984-...)	- Conservación permanente de: certificado de existencia de crédito; solicitud de autorización y memorias; autorización de la S.E. de Administración Pública; convocatoria; acuerdo de nombramiento de miembros de la Comisión de Valoración; listados de concursantes; hojas de valoración; actas de la Comisión; resolución del concurso; recursos. - E.T. Eliminación total a los 5 años desde la firmeza de la resolución del resto de documentación.	Conservación permanente y 5 años de lo que se puede eliminar según las reglas de conservación.

Código y Dictamen CSCDA	Serie documental	Reglas de conservación	Plazo de conservación
D/RH/4 Dict. CSCDA 46/2014 (Resolución Subsecretaría 30/06/2015)	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de cuerpos generales y especiales (acceso libre y promoción interna) (1908-...)	E.P.: Conservación permanente y a los 5 años de la firmeza de la resolución, eliminación total de: solicitudes de participación de aspirantes; exámenes; copias de cuartillas para publicación de órdenes ministeriales en BOE.	Conservación permanente y 5 años de lo que se puede eliminar según las reglas de conservación.
D/RH/5 Dict. CSCDA 5/2015 (Resolución Subsecretaría 15/12/2015)	Expedientes de procesos selectivos de personal laboral fijo. (1984-...)	E.P.: Conservación permanente y a los 5 años desde la finalización completa del expediente, 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.	Conservación permanente y 5 años de lo que se puede eliminar según las reglas de conservación.
D/RH/6 Dict. CSCDA 6/2015 (Resolución Subsecretaría 15/12/2015)	Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de funcionarios (sistema de concurso-oposición) (1984-...)	E.P.: Conservación permanente y a los 5 años desde la finalización completa del expediente, eliminación total de: solicitudes de participación de los aspirantes y exámenes; copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE que pudieran localizarse en el expediente.	Conservación permanente y 5 años de lo que se puede eliminar según las reglas de conservación.
D/RH/7 Dict. CSCDA 7/2015 (Resolución Subsecretaría 15/12/2015)	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino. (1984-...)	E.P.: Conservación permanente y a los 5 años desde la finalización completa del expediente, eliminación total de: copias de cuartillas para publicación de órdenes Ministeriales y resoluciones en el BOE; solicitudes de participación de aspirantes (y documentación acreditativa para valoración en la fase de concurso y dictamen técnico facultativo en el caso de aspirantes con un grado de discapacidad); exámenes.	Conservación permanente y 5 años de lo que se puede eliminar según las reglas de conservación.
D/RH/8 Dict. CSCDA 8/2015 (Resolución Subsecretaría 15/12/2015)	Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de personal laboral. (1994-...)	E.P.: Conservación permanente y a los 5 años desde la finalización completa del expediente, 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; documentación acreditativa de los méritos que se valoran en la fase de concurso; documentación acreditativa de requisitos exigidos en la convocatoria; copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE.	Conservación permanente y 5 años de lo que se puede eliminar según las reglas de conservación.
D/RH/9 Dict. CSCDA 9/2015 (Resolución Subsecretaría 15/12/2015)	Expedientes de procesos selectivos de personal temporal y personal estatutario temporal. (1968-...)	E.P.: Conservación permanente y a los 5 años desde la finalización completa del expediente, 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; documentación acreditativa de los méritos que se valoran en la fase de concurso; documentación acreditativa de requisitos exigidos en la convocatoria.	Conservación permanente y 5 años de lo que se puede eliminar según las reglas de conservación.

Código y Dictamen CSCDA	Serie documental	Reglas de conservación	Plazo de conservación
D/RH/12/1 Dict. CSCDA 17/2018 (Resolución Subsecretaría 17/12/2019)	Reclamaciones de personal laboral, en materia de recursos humanos, previas a la vía judicial laboral. (1847-2015).	Conservación permanente: documentación anterior a 1940. E.T.: Eliminación total a los 5 años del resto. Muestra: 1 expediente cada 5 años.	Conservación permanente o 5 años según las reglas de conservación.
D/RH/13 Dict. GTCAMTSS 15/2014 (Resolución Subsecretaría 22/01/2015)	Expedientes de recursos en vía administrativa en materia de recursos humanos. (1989-...)	E.P.: Eliminación parcial de los expedientes de recursos contra actos administrativos de autoridades del ISM que ponen fin a la vía administrativa: conservación de originales de las resoluciones y eliminación del resto a los 10 años, o 15 años para expedientes sin resolución expresa, ni interposición de recurso contencioso-administrativo. Muestra: un expediente completo de cada año. E.T.: Eliminación total: recursos contra actos de autoridades del Ministerio, a los 10 años, o 15 años para expedientes sin resolución expresa, ni interposición de recurso contencioso-administrativo.	Conservación permanente o 10 o 15 años según las reglas de conservación.
D/RH/14 Dict. GTCAMTSS 17/2014 (Resolución Subsecretaría 22/01/2015)	Expedientes de recursos contencioso-administrativos en materia de recursos humanos. (1989-...)	E.P.: Eliminación parcial de los expedientes de recursos contra actos administrativos de autoridades del ISM que pusieron fin a la vía administrativa: conservación de testimonios literales de sentencias y órdenes de ejecución y eliminación del resto a los 10 años, o 15 años para expedientes sin resolución expresa, ni interposición de recurso contencioso-administrativo. Muestra: un expediente completo de cada año. E.T.: Eliminación total: recursos contra actos administrativos resueltos por autoridades del Ministerio, a los 10 años, o 15 años para expedientes sin resolución expresa, ni interposición de recurso contencioso-administrativo.	Conservación permanente o 10 o 15 años según las reglas de conservación.
D/RH/16 Dicts. CSCDA 18/2018 y 19/2018 (Resolución Subsecretaría 17/12/2019)	Expedientes disciplinarios e informaciones reservadas del régimen disciplinario (1847-...)	Conservación permanente del expediente original en la Inspección de Servicios y de la documentación anterior a 1940. E.T.: Eliminación total a los 10 años del cierre de actuaciones en el resto de unidades.	Conservación permanente o 10 años según las reglas de conservación.
D/RH/17 Dict. CSCDA 11/2014. (Resolución Subsecretaría 22/01/2015)	Expedientes de Planes de Acción Social (1957-...)	E.P.: Conservación permanente y a los 5 años eliminación total de: solicitudes de ayudas y documentos justificativos; listas provisionales de ayudas concedidas y denegadas. Muestra: 1 solicitud con su justificante de cada modalidad cada año.	Conservación permanente y 5 años de lo que se puede eliminar según las reglas de conservación.
D/RH/21 y D/RH/22 Dict. CSCDA 18/2017 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Partes y anotaciones de control horario de los empleados públicos (1918-...)	Conservación permanente: documentación anterior a 1940. E.T.: Eliminación total a los 8 años de la documentación en papel anterior a la puesta en marcha de la aplicación informática de control horario, con muestreo de 1 ejemplo de cada tipo de solicitud cada 5 años o cambio de formulario y de las anotaciones y documentación justificativa digitalizada incorporadas a las aplicaciones informáticas de control horario y permisos. E.T.: Eliminación total en 1 año de: documentación en papel posterior a la puesta en marcha de la aplicación informática de control horario que incorpora copias digitales de dichos documentos.	Conservación permanente o 1 u 8 años según las reglas de conservación.

Código y Dictamen CSCDA	Serie documental	Reglas de conservación	Plazo de conservación
D/RH/24 Dict. CSCDA 25/2017 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	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 (exclusivamente en lo que afecta a la financiación y gestión económica de la subvención) (1995-...)	E.T.: Eliminación total a los 15 años.	15 años.
D/RH/25 Dict. CSCDA 93/2019 (Resolución Subsecretaría 17/12/2019)	Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias objeto de negociación colectiva (clasificación, plantillas, retribuciones, etc.) (1984-...)	E.T.: Eliminación total a los 5 años. Muestra: 1 ejemplar anual o muestra aproximada del 1% para campañas masivas/organizadas.	5 años.

Subdirección General de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar

Código y Dictamen CSCDA	Serie documental	Reglas de conservación	Plazo de conservación
SS/PE/5 Dict. ISM 15/2024 (Resolución ISM 9/10/2024)	Expedientes de Favor Familiar Aprobados (1970-...)	E.T.: Eliminación total en 1 año, desde la extinción de la pensión del último beneficiario. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión.	1 año.
SS/PE/6 Dict. ISM 5/2024 (Resolución ISM 9/10/2024)	Expedientes de Jubilación Denegados (1970-...)	E.T.: Eliminación total a los 3 años. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión.	3 años.
SS/PE/8 Dict ISM 6/2024 (Resolución ISM 9/10/2024)	Expedientes de Viudedad Denegados (1970-...)	E.T.: Eliminación total a los 3 años. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión.	3 años.
SS/PE/9 Dict. ISM 8/2024 (Resolución ISM 9/10/2024)	Expedientes de Orfandad Denegados (1970-...)	E.T.: Eliminación total a los 3 años. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión.	3 años.
SS/PE/10 Dict. ISM 16/2024 (Resolución ISM 9/10/2024)	Expedientes de Favor de Familiares Denegados (1970-...)	E.T.: Eliminación total a los 3 años. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión.	3 años.
SS/PE/11 Dict. ISM 7/2024 (Resolución ISM 9/10/2024)	Expedientes de Auxilio por Defunción Aprobados. (1970-...)	E.T.: Eliminación total en 1 año. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión.	1 año.
SS/PE/12 Dict. ISM 9/2024 (Resolución ISM 9/10/2024)	Expedientes de Auxilio por Defunción Denegados (1970-...)	E.T.: Eliminación total en 1 año. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión.	1 año.

Código y Dictamen CSCDA	Serie documental	Reglas de conservación	Plazo de conservación
SS/PE/13 Dict. ISM 17/2024 (Resolución ISM 9/10/2024)	Expedientes de Indemnizaciones a tanto alzado Aprobados. (1970-...)	E.T.: Eliminación total a los 3 años. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión.	3 años.
SS/PE/14 Dict. ISM 18/2024 (Resolución ISM 9/10/2024)	Expedientes de Indemnizaciones a tanto alzado Denegados (1970-...)	E.T.: Eliminación total A los 3 años. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión.	3 años.
SS/PE/15 Dict. ISM 10/2024 (Resolución ISM 9/10/2024)	Expedientes de Indemnizaciones por Baremo Aprobados. (1970-...)	E.T.: Eliminación total a los 3 años. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión.	3 años.
SS/PE/16 Dict. ISM 14/2024 (Resolución ISM 9/10/2024)	Expedientes de Indemnizaciones por Baremo Denegados. (1970-...)	E.T.: Eliminación total a los 3 años. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión.	3 años.
SS/PE/20 Dict. ISM 11/2024 (Resolución ISM 9/10/2024)	Expedientes de Prestaciones Devengadas y no Percibidas. Aprobados. (1970-...)	E.T.: Eliminación total a los 5 años. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión.	5 años.
SS/PE/26 Dict. ISM 12/2024 (Resolución ISM 9/10/2024)	Expedientes de Trámite de Incapacidad Temporal, derivada de contingencias comunes. (1992-...)	E.T.: Eliminación total a los 3 años a contar desde la fecha de alta médica con o sin declaración de incapacidad permanente. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión.	3 años.
SS/PE/27 Dict. ISM 13/2024 (Resolución ISM 9/10/2024)	Expedientes de Incapacidad Temporal, derivada de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional. (1994-...)	E.T.: Eliminación total a los 5 años a contar desde la fecha de alta médica con o sin declaración de incapacidad permanente. Muestra: un ejemplar por año y centro de gestión.	5 años.
SS/SG/1 a SS/SG/17 Dict. ISM 4/2024 (Resolución ISM 9/10/2024)	Expedientes sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social, correspondientes al Régimen Especial de la Seguridad Social de los Trabajadores del Mar (1950 – [...])	Conservación permanente de la documentación en soporte electrónico. E.T.: Eliminación total del soporte papel de toda la documentación digitalizada, conforme a las reglas siguientes: - Eliminación total a los 3 años desde su digitalización: TA.4 Solicitud de rectificación de datos de vida laboral. - Eliminación total en 1 año desde su digitalización: T.3 Solicitud de documento o información existentes en las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social sobre personas físicas; T.5 Autorización de entrega de información a persona distinta del titular. - Eliminación total a los 5 años desde su digitalización del resto de documentación. Muestra: un expediente de cada tipo por año y centro gestor.	Conservación permanente del soporte electrónico y 5, 3 o 1 año según reglas de conservación.
SS/EM/1/1 Dict. GTCAMESS 6/2017 y CCDASEPE 17/2011 y 18/2011 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Alta inicial y reanudación de prestación contributiva desempleo (1978-...)	- Conservación permanente de los expedientes de 1978 a 1983 no grabados en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo (Aplicaciones SILD). - E.T.: Eliminación total a los 7 años de los expedientes posteriores a 1983; información recogida de forma completa y sistemática desde 1984 en adelante en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo: Aplicaciones SILD.	Conservación permanente o 7 años según las reglas de conservación.

Código y Dictamen CSCDA	Serie documental	Reglas de conservación	Plazo de conservación
SS/EM/1/2 Dict. GTCAMESS 6/2017 y CCDASEPE 19/2011 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Prestación de desempleo con ERE de suspensión o reducción (1978-...)	- Conservación permanente de los expedientes de 1978 a 1983 no grabados en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo (Aplicaciones SILD). - E.T.: Eliminación total a los 7 años de los expedientes posteriores a 1983; información recogida de forma completa y sistemática desde 1984 en adelante en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo: Aplicaciones SILD.	Conservación permanente o 7 años según las reglas de conservación.
SS/EM/1/3 Dict. GTCAMESS 6/2017 y CCDASEPE 22/2011, 23/2011 y 24/2011 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Alta inicial, reanudación y prórroga de subsidio por desempleo (1978-...)	- Conservación permanente de los expedientes de 1978 a 1983 no grabados en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo (Aplicaciones SILD). - E.T.: Eliminación total a los 7 años de los expedientes posteriores a 1983; información recogida de forma completa y sistemática desde 1984 en adelante en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo: Aplicaciones SILD.	Conservación permanente o 7 años según las reglas de conservación.
SS/EM/1/4 Dict. GTCAMESS 6/2017 y CCDASEPE 25/2011 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Declaración anual de subsidio de mayores de 52/55 años (1978-...)	- Conservación permanente de los expedientes de 1978 a 1983 no grabados en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo (Aplicaciones SILD). - E.T.: Eliminación total a los 7 años de los expedientes posteriores a 1983; información recogida de forma completa y sistemática desde 1984 en adelante en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo: Aplicaciones SILD.	Conservación permanente o 7 años según las reglas de conservación.
SS/EM/1/5 Dict. GTCAMESS 6/2017 y CCDASEPE 26/2011 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Renta activa de inserción (1978-...)	- Conservación permanente de los expedientes de 1978 a 1983 no grabados en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo (Aplicaciones SILD). - E.T.: Eliminación total a los 7 años de los expedientes posteriores a 1983; información recogida de forma completa y sistemática desde 1984 en adelante en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo: Aplicaciones SILD.	Conservación permanente o 7 años según las reglas de conservación.
SS/EM/1/6 Dict. GTCAMESS 6/2017 y CCDASEPE 27/2011 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Programa temporal de Protección por Desempleo e Inserción (PRODI) (2010-...)	- Conservación permanente de los expedientes de 1978 a 1983 no grabados en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo (Aplicaciones SILD). - E.T.: Eliminación total a los 7 años de los expedientes posteriores a 1983; información recogida de forma completa y sistemática desde 1984 en adelante en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo: Aplicaciones SILD.	Conservación permanente o 7 años según las reglas de conservación.
SS/EM/1/7 Dict. GTCAMESS 6/2017 y CCDASEPE 30/2011 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Prestación de desempleo importada o exportada (1978-...)	- Conservación permanente de los expedientes de 1978 a 1983 no grabados en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo (Aplicaciones SILD). - E.T.: Eliminación total a los 7 años de los expedientes posteriores a 1983; información recogida de forma completa y sistemática desde 1984 en adelante en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo: Aplicaciones SILD.	Conservación permanente o 7 años según las reglas de conservación.
SS/EM/1/8 Dict. GTCAMESS 6/2017 y CCDASEPE 31/2011 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Expediente sancionador en materia de desempleo (1978-...)	- Conservación permanente de los expedientes de 1978 a 1983 no grabados en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo (Aplicaciones SILD). - E.T.: Eliminación total a los 7 años de los expedientes posteriores a 1983; información recogida de forma completa y sistemática desde 1984 en adelante en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo: Aplicaciones SILD.	Conservación permanente o 7 años según las reglas de conservación.

Código y Dictamen CSCDA	Serie documental	Reglas de conservación	Plazo de conservación
SS/EM/1/9 Dict. GTCAMESS 6/2017 y CCDASEPE 32/2011 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Cobros indebidos en materia de desempleo (1978-...)	- Conservación permanente de los expedientes de 1978 a 1983 no grabados en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo (Aplicaciones SILD). - E.T.: Eliminación total a los 7 años de los expedientes posteriores a 1983; información recogida de forma completa y sistemática desde 1984 en adelante en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo: Aplicaciones SILD.	Conservación permanente o 7 años según las reglas de conservación.
SS/EM/1/10 Dict. GTCAMESS 6/2017 y CCDASEPE 33/2011 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Bajas en las prestaciones de desempleo (1978-...)	- Conservación permanente de los expedientes de 1978 a 1983 no grabados en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo (Aplicaciones SILD). - E.T.: Eliminación total a los 7 años de los expedientes posteriores a 1983; información recogida de forma completa y sistemática desde 1984 en adelante en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo: Aplicaciones SILD.	Conservación permanente o 7 años según las reglas de conservación.
SS/EM/1/11 Dict. GTCAMESS 6/2017 y CCDASEPE 34/2011 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Responsabilidad empresarial en materia de desempleo (1978-...)	- Conservación permanente de los expedientes de 1978 a 1983 no grabados en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo (Aplicaciones SILD). - E.T.: Eliminación total a los 7 años de los expedientes posteriores a 1983; información recogida de forma completa y sistemática desde 1984 en adelante en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo: Aplicaciones SILD.	Conservación permanente o 7 años según las reglas de conservación.
SS/EM/1/12 Dict. GTCAMESS 6/2017 y CCDASEPE 35/2011 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Revocación del derecho a prestaciones de desempleo (1978-...)	- Conservación permanente de los expedientes de 1978 a 1983 no grabados en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo (Aplicaciones SILD). - E.T.: Eliminación total a los 7 años de los expedientes posteriores a 1983; información recogida de forma completa y sistemática desde 1984 en adelante en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo: Aplicaciones SILD.	Conservación permanente o 7 años según las reglas de conservación.
SS/EM/1/13 Dict. GTCAMESS 6/2017 y CCDASEPE 36/2011 y 37/2011 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Reclamaciones previas y defensa jurisdiccional en materia de desempleo (1978-...)	- Conservación permanente de los expedientes de 1978 a 1983 no grabados en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo (Aplicaciones SILD). - E.T.: Eliminación total a los 7 años de los expedientes posteriores a 1983; información recogida de forma completa y sistemática desde 1984 en adelante en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo: Aplicaciones SILD.	Conservación permanente o 7 años según las reglas de conservación.
SS/EM/1/14 Dict. GTCAMESS 6/2017 y CCDASEPE 39/2011 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Denegaciones de prestación por desempleo (1978-...)	- Conservación permanente de los expedientes de 1978 a 1983 no grabados en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo (Aplicaciones SILD). - E.T.: Eliminación total a los 7 años de los expedientes posteriores a 1983; información recogida de forma completa y sistemática desde 1984 en adelante en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo: Aplicaciones SILD.	Conservación permanente o 7 años según las reglas de conservación.
SS/EM/1/15 Dict. GTCAMESS 6/2017 y CCDASEPE 40/2011 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Acciones de control sobre prestaciones de desempleo (1978-...)	- Conservación permanente de los expedientes de 1978 a 1983 no grabados en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo (Aplicaciones SILD). - E.T.: Eliminación total a los 7 años de los expedientes posteriores a 1983; información recogida de forma completa y sistemática desde 1984 en adelante en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo: Aplicaciones SILD.	Conservación permanente o 7 años según las reglas de conservación.

Código y Dictamen CSCDA	Serie documental	Reglas de conservación	Plazo de conservación
SS/EM/1/16 Dict. GTCAMESS 6/2017 y CCDASEPE 43/2011 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Prestación de desempleo devengada y no percibida (1978-...)	- Conservación permanente de los expedientes de 1978 a 1983 no grabados en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo (Aplicaciones SILD). - E.T.: Eliminación total a los 7 años de los expedientes posteriores a 1983; información recogida de forma completa y sistemática desde 1984 en adelante en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo: Aplicaciones SILD.	Conservación permanente o 7 años según las reglas de conservación.
SS/EM/1/17 Dict. GTCAMESS 6/2017 y CCDASEPE 44/2011 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Salarios de tramitación (1978-...)	- Conservación permanente de los expedientes de 1978 a 1983 no grabados en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo (Aplicaciones SILD). - E.T.: Eliminación total a los 7 años de los expedientes posteriores a 1983; información recogida de forma completa y sistemática desde 1984 en adelante en las bases de datos de los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo: Aplicaciones SILD.	Conservación permanente o 7 años según las reglas de conservación.

División de Administración y Análisis Presupuestario

Código y dictamen CSCDA	Serie documental	Reglas de conservación	Plazo de conservación
AP/CO/1/1 Dict. CSCDA 12/2014 (Resolución Subsecretaría 22/01/2015)	Expedientes de contratación de suministros (1965-...)	E.T.: Eliminación total a los 15 años de la adjudicación. Muestra: 1 expediente completo anual.	15 años.
AP/CO/1/2 Dict. CSCDA 11/2015 (Resolución Subsecretaría 15/12/2015)	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (1965 - ...)	E.T.: Eliminación total a los 15 años. Muestra: 1 anual por cada modalidad de tramitación de suministro.	15 años.
AP/CO/1/3 Dict. CSCDA 10/2015 (Resolución Subsecretaría 15/12/2015)	Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio. (1940-...)	E.T.: Eliminación total a los 10 años. Muestra: 1 expediente anual.	10 años.
AP/CO/1/4 Dict. CSCDA 39/2016 (Resolución Subsecretaría 23/11/2016)	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos, oposiciones y pruebas selectivas. (1908-...)	- Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. - E.T.: Eliminación total a los 15 años del resto.	Conservación permanente o 15 años según las reglas de conservación.
AP/CO/1/5 Dict. CSCDA 19/2017 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: comunicaciones (1940-...)	- Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. - E.T.: Eliminación total a los 10 años del resto. Muestra: 1 expediente anual.	Conservación permanente o 10 años según las reglas de conservación.
AP/CO/1/6 Dict. CSCDA 20/2017 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: material de oficina (1940-...)	E.T.: Eliminación total a los 10 años. Muestra: 1 expediente anual.	Conservación permanente o 10 años según las reglas de conservación.
AP/CO/1/7 Dict. CSCDA 21/2017 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (1940-...)	E.T.: Eliminación total a los 10 años. Muestra: 1 expediente anual.	Conservación permanente o 10 años según las reglas de conservación.
AP/CO/1/8 Dict. CSCDA 78/2017 (Resolución Subsecretaría 14/12/2018)	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (1935-...)	- Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. - E.T.: Eliminación total a los 15 años del resto. Muestra: 1 expediente anual.	Conservación permanente o 15 años según las reglas de conservación.

Código y dictamen CSCDA	Serie documental	Reglas de conservación	Plazo de conservación
AP/CO/1/9 Dict. CSCDA 79/2017 (Resolución Subsecretaría 14/12/2018)	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos (Publicidad y propaganda) (1984-...)	- Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. - E.T.: Eliminación total a los 7 años del resto. Muestra: 1 expediente de propaganda y otro de publicidad.	Conservación permanente o 7 años según las reglas de conservación.
AP/CO/1/10 Dict. CSCDA 80/2017 (Resolución Subsecretaría 14/12/2018)	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos: jurídicos, contenciosos (1888-...)	- Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. - E.T.: Eliminación total a los 15 años del resto. Muestra: 1 expediente anual.	Conservación permanente o 15 años según las reglas de conservación.
AP/CO/1/11 Dict. CSCDA 14/2018 (Resolución Subsecretaría 17/12/2019)	Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos de Publicaciones (1984-...)	E.T.: Eliminación total a los 15 años. Muestra: 1 expediente anual.	15 años.
AP/CO/1/12 Dict. CSCDA 15/2018 (Resolución Subsecretaría 17/12/2019)	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Primas de Seguro. (1940-...)	- Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. - E.T.: Eliminación total a los 15 años del resto. Muestra: 1 expediente anual.	Conservación permanente o 15 años según las reglas de conservación.
AP/CO/1/13 Dict. CSCDA 16/2018 (Resolución Subsecretaría 17/12/2019)	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación. (1940-...)	- E.T.: Eliminación total a los 10 años. Muestra: 1 expediente anual.	Conservación permanente o 10 años según las reglas de conservación.
AP/GP/1 Dict. CSCDA 92/2019 (Resolución Subsecretaría 17/12/2019)	Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios. (1850-...)	- Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. - E.T.: Eliminación total a los 5 años del resto.	Conservación permanente o 10 años según las reglas de conservación.
AP/PA/1 a AP/PA/10 Dict. CSCDA 13/2014 (Resolución Subsecretaría 22/01/2015)	Expedientes de gestión de bienes inmuebles (1836-...)	- Conservación permanente: documentación anterior a 1940; documentación relativa a edificios claramente relacionados con el periodo a que se refiere la Ley de Memoria Histórica; documentos de las unidades que tienen (o han tenido en el tiempo) competencias específicas para la gestión de inmuebles. - E.T.: Eliminación total a los 3 años de la inscripción en el Registro de la Propiedad de la desafectación / desadcripción, enajenación, permuta o mutación demanial de: Series producidas cuando se ha intervenido en el trámite como intermediarios o sólo de forma instrumental o sin capacidad de gestión directa de los inmuebles y cualquier documentación relacionada con la gestión patrimonial no contemplada en los apartados anteriores.	Conservación permanente o 3 años según las reglas de conservación.
AP/PA/11 Dict. CSCDA 23/2017 (Resolución Subsecretaría 30/11/2017)	Acuerdos de Traspaso y Acuerdos Complementarios con CCAA sobre inmuebles (1978-...)	E.T. Eliminación total a los 15 años.	15 años.
AP/FM/1 Dicts. 9/2014 y 31/2015 (Resoluciones Subsecretaría 22/01/2015; 15/12/2015 y 23/11/16)	Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra. (1988-...)	E.T.: Eliminación total a los 10 años a partir de la aprobación de la Cuenta justificativa. Muestra: 1 expediente o 1 caja por año.	10 años.

Subdirección General de Acción Social Marítima

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Plazo de conservación
AS/PS/D9 y AS/SM/9 Dict. CSCDA 9/2015 (Resolución Subsecretaría 15/12/2015)	Expedientes de procesos selectivos de personal laboral temporal y personal estatutario temporal (1968-...)	E.P.: Conservación permanente y a los 5 años desde la finalización completa del expediente, 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, en su caso; exámenes; documentación acreditativa de los méritos que se valoran en la fase de concurso; documentación acreditativa de requisitos exigidos en la convocatoria. Excepción: Procedimientos afectados por Fondo Social Europeo, en cuyo caso el plazo para la eliminación será de 3 años desde el cierre oficial del Programa Operativo.	Conservación permanente o 5 años según reglas de conservación.
AS/EM/2 Dict. GTCAMESS 4/2015 (Resolución Subsecretaría 15/12/2015)	Registro de contratos de trabajo (1978-...)	-E.T.: Eliminación total a los 5 años de expedientes de contratos laborales (documentos sobre papel siempre que ya estén grabados en Contrat@) -E.P.: Eliminación parcial a los 80 años de expedientes de contratos laborales (documentos sobre papel que no estén grabados en Contrat@); y datos del Registro electrónico de contratos de trabajo (Contrat@). Muestra: 5% de los contratos anuales.	5 u 80 años según reglas de conservación.
AS/SM/5 Dicts. CSCDA 24/2017 y 37/2016 (Resolución Subsecretaría 14/12/2018)	Expedientes de subvenciones de concurrencia competitiva: Expedientes de subvenciones para la dotación de los botiquines de los que han de ir provistos los buques. (2006-...)	E.T.: Eliminación total a los 15 años. Muestra: Resoluciones de convocatoria / concesión no publicadas e BOE o BDNS.	15 años.

Observaciones a las series documentales de Dirección:

D/RH/21 y D/RH/22: Recoge las antiguas series D/RH/21, Vacaciones, permisos y licencias y la D/RH/22, Control de presencia.

Observaciones a las series documentales de la Subdirección General de Seguridad Social:

SS/PE: Se incluyen todas las nuevas fracciones de series dictaminadas a favor del ISM en materia prestacional, dicts. 5/2024 al 15/2024.

SS/SG/1: Incluye las antiguas series SS/SG/1 a SS/SG/17: TA.1 Solicitud de Afiliación a la Seguridad Social, asignación de número de Seguridad Social y variación de datos en castellano; TA.2/S Solicitud de alta, baja y variación de datos del trabajador por cuenta ajena o asimilada (Castellano, Catalán, Euskera, Gallego y Valenciano); T.A.2/T Solicitud de alta, baja o variación de datos del trabajador por cuenta ajena a instancia del trabajador; T.3 Solicitud de documento o información existentes en las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social sobre personas físicas; TA.4 Solicitud de rectificación de datos de vida laboral; T.5 Autorización de entrega de información a persona distinta del titular; TA.6 Solicitud de inscripción en el sistema de la Seguridad Social; TA.7 Solicitud de alta, baja y variación de datos de cuenta de cotización; TA.8 Solicitud de cambio de cuenta de cotización para trabajadores; TA.48 Solicitud de opción para la colaboración voluntaria en el pago de prestaciones económicas por I.T. derivada de contingencias comunes; TA.0040.ERE Solicitud de alta/baja/suspensión/recaudación/variación de datos de convenio especial de empresarios y trabajadores sujetos a expedientes de regulación de empleo que incluyan

trabajadores con 55 o más años; TA.0040-ERE C.A .Solicitud de suscripción de cláusula adicional al Convenio Especial al amparo del artículo 20 de la Orden TAS/2865/2003 en nueva redacción dada por Orden TAS/2862/2004 de 22 de noviembre; TA.0040 Solicitud de Alta, Baja y Variación de datos/Suspensión/Recaudación/Extensión del Convenio Especial; TA.0040/CS Solicitud de sustitución de Convenio Especial al amparo de la Orden TAS/2865/2003; TA.0040 SJ Solicitud de designación de sujeto responsable del ingreso de cuotas de Convenio Especial distinto al suscriptor del convenio; TA.47 Inscripción de Embarcaciones y Artefactos Flotantes; TA0825 Solicitud de Alta, Baja, Variación de datos en el REM, Trabajadores por Cuenta Propia. Grupo III.

SS/EM/1: Incluye todas las series de desempleo dictaminadas a favor del ISM en la Resolución de 30 de noviembre de 2017, de la Subsecretaría, por la que se publican varios dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y se aprueban, corrigen y actualizan los correspondientes calendarios de conservación, concretamente las series SS/EM/1/1 a SS/EM/1/4: Carpetas de expedientes. (1)(2); Documentos empleados en el pago y cotización de las prestaciones; Documentos para el seguimiento de la gestión; Documentos utilizados en el seguimiento económico y en la conciliación contable con la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Observaciones a las series documentales de la División de Administración y Análisis Presupuestario:

AP/PA/1: Expedientes de gestión de bienes inmuebles: Incluye las antiguas series AP/PA/1 a AP/PA/7 y AP/PA/10: Escrituras y /o títulos de propiedad; Resoluciones TGSS adscripción, cesión, desadscripción, retrocesiones y reversiones; Autorizaciones temporales de ocupación de inmuebles; Certificaciones Registrales; Expedientes de adquisición de inmuebles; Contratos de Adquisición de inmuebles; Planos, informes técnicos, urbanísticos; Expedientes de arrendamiento de inmuebles; Contratos de arrendamiento de CASE; Actas de entrega de documentación patrimonial a TGSS.

AP/FM/1: Cuentas justificativas para reposición de fondo de anticipos de caja fija y fondo de maniobra. Esta serie documental incluye toda la documentación correspondiente a los pagos a través del fondo de maniobra: expedientes de pagos a través del fondo de maniobra; estados de las cuentas bancarias (ingresos y pagos); anexos VIII A y VIII B (control de gestión fondo de maniobra); anexos IX A y IX B (estados de situación); libros de caja y anexo VI (conciliación bancaria).

Observaciones a las series documentales de la Subdirección General de Acción Social Marítima:

AS/PS/D9 Expedientes de procesos selectivos de personal laboral temporal y personal estatutario temporal (1968-...): Incluye las antiguas series: Informes sobre procedimientos selección y contratación personal docente; Documentación procesos selección personal de sanidad marítima.

Códigos series

1. Las dos primeras letras: Identifican a la Unidad competente (Dirección, Subdirección General...) que ha realizado la propuesta de la serie documental:

D: Dirección.

SS: Subdirección General de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar.

AP: División de Administración y Análisis Presupuestario.

AS: Subdirección General de Acción Social Marítima.

2. Las letras tercera y cuarta: Identifican el área o servicio de gestión. Dentro del ámbito de Dirección se incluyen unas series documentales con las letras SC que identifican las series comunes a todas las unidades.

3. Los dígitos finales: Identifican el número secuencial del documento dentro de cada área o servicio de gestión.

Códigos dictámenes

Las siglas se corresponden con la unidad que ha iniciado el proceso para elevar a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos la propuesta de dictamen:

CSCDA: Grupo de Trabajo de Valoración de Series Comunes creado en el seno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

GTCAMTSS: Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

CCDASEPE: Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del SEPE.

ISM: Instituto Social de la Marina.

ANEXO II

Series documentales pendientes de dictamen

Dirección

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
D/SC/1	Expedientes de instrucciones, criterios e informes interpretativos sobre la gestión.	Conservación Permanente. Pendiente Dictamen (P.D.).	Papel- Electrónico.	Frecuente.
D/SC/2	Expedientes de informes sobre consultas internas de la Entidad.	Tres años. P.D.	Papel- Electrónico.	Ocasional.
D/SC/3	Correspondencia entre DD.PP/SSCC y otras unidades dentro de la Entidad que no forma parte de otros expedientes.	Tres años. P.D.	Papel - Electrónico.	Ocasional.
D/SC/4	Correspondencia con el Ministerio, CCAA y otras Entidades que no forma parte de otros expedientes.	Tres años. P.D.	Papel - Electrónico.	Ocasional.
D/SC/5	Correspondencia con Intervención General y Delegada.	Tres años. P.D.	Papel - Electrónico.	Ocasional.
D/SC/6	Expedientes de controles financieros.	Diez años. P.D.	Papel - Electrónico.	Ocasional.
D/SC/7	Informes estadísticos.	Conservación Permanente. P.D.	Papel - Electrónico.	Frecuente.
D/SC/8	Registros de entrada y salida.	Cinco años. P.D.	Papel - Electrónico.	Frecuente.
D/GT/1	Expedientes de Información y Consultas de los ciudadanos, empresas, instituciones y otros organismos.	Conservación Permanente. P.D.	Papel- Electrónico.	Frecuente.
D/GT/2	Informes para el Defensor del Pueblo.	Conservación Permanente. P.D.	Papel - Electrónico.	Frecuente.
D/GT/3	Circulares y Oficios-Circulares.	Conservación Permanente. P.D.	Papel- Electrónico.	Frecuente.
D/GT/7	Expedientes de elaboración de textos de normas comunitarias de coordinación y de Convenios Internacionales de Seguridad Social.	Diez años desde su aprobación o modificación. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
D/GT/8	Expedientes relativos a la aplicación de normas comunitarias de coordinación y de Convenios Internacionales de Seguridad Social.	Diez años. P.D.	Papel- Electrónico.	Ocasional.
D/GT/9	Expedientes sobre notas de la CASSTM.	Diez años. P.D.	Papel- Electrónico.	Ocasional.
D/GT/10	Expedientes sobre cuestiones prejudiciales del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas.	Conservación Permanente. P.D.	Papel- Electrónico.	Ocasional.

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
D/GT/11	Expedientes de Pago de cuotas de la Asociación Internacional de la Seguridad Social y de la Organización Iberoamericana de la Seguridad Social.	Diez años. P. D.	Papel.	Ocasional.
D/GT/13	Convenios y Acuerdos de Colaboración.	Diez años desde pérdida de vigencia. P.D.	Papel-Electrónico.	Frecuente.
D/GT/14	Expedientes sobre ratificación, informes, encuestas y memorias de Convenios de la OIT u otros organismos internacionales.	Diez años desde pérdida de vigencia. P.D.	Papel-Electrónico.	Frecuente.
D/GT/15	Documentación y correspondencia del Programa Editorial.	Cuatro años. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
D/GT/16	Expedientes del Tribunal de Cuentas.	Conservación Permanente. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
D/GT/17	Expedientes de preguntas parlamentarias, mociones y proposiciones no de Ley.	Conservación Permanente. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
D/GT/19	Documentos certificación gastos FEP (2007-2013) FEMP y FEMPA.	Tres años desde el cierre oficial del Fondo. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
D/SI/1	Actas de Inspección.	Conservación Permanente. P.D.	Papel.	Ocasional.
D/SI/2	Cuestionarios de evaluación Inspección de Servicios.	Dos años. P.D.	Papel-Electrónico.	Frecuente.
D/SI/3	Quejas y sugerencias. Inspección de servicios.	Cinco años. P.D.	Electrónico.	Ocasional.
D/SI/4	Informes de la Inspección de Servicios.	Cinco años. P.D.	Electrónico.	Ocasional.
D/SI/5	Documentos relativos a calidad EFQM/EVAM.	Diez años. P.D.	Electrónico.	Ocasional.
D/SI/6	Documentación de auditorías LOPD.	Diez años. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
D/PGI/1	Actas y Acuerdos de las Comisiones Ejecutivas Provinciales.	Conservación Permanente. P.D.	Papel-electrónico.	Ocasional.
D/PGI/2	Actas y Acuerdos de la Comisión Ejecutiva del Consejo General.	Conservación Permanente. P.D.	Papel-electrónico.	Ocasional.
D/PGI/3	Actas y Acuerdos del Consejo General.	Conservación Permanente. P.D.	Papel-electrónico.	Ocasional.
D/PGI/4	Solicitudes de certificados digitales FNMT.	Tres años. P.D.	Papel.	Ocasional.
D/RH/1	Expedientes de Personal.	Conservación permanente. P.D.	Papel- Electrónico.	Frecuente.
D/RH/10	Expedientes de modificación de puestos de RPT de personal funcionario y laboral.	Diez años. P.D.	Papel- Electrónico.	Ocasional.
D/RH/11	Nóminas de retribuciones.	Conservación permanente. P.D.	Papel- Electrónico.	Ocasional.
D/RH/12/2	Expedientes de procedimientos judiciales en vía laboral en materia de recursos humanos.	Diez años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
D/RH/15	Diligencias previas que no dan lugar a expediente disciplinario.	Diez años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
D/RH/18	Anticipos.	Cinco años, a partir del reintegro total. P.D.	Electrónico-papel.	Ocasional.
D/RH/19	Seguros de accidentes/responsabilidad.	Diez años desde la finalización de vigencia. P.D.	Electrónico-papel.	Ocasional.
D/RH/20	Expedientes formativos.	Tres años. P.D.	Electrónico-papel.	Ocasional.
D/RH/23	Autorizaciones de desplazamiento.	Tres años. P.D.	Electrónico-papel.	Ocasional.

Subdirección General de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
SS/PE/1	Expedientes de Jubilación Aprobados.	Quince años desde el fallecimiento del pensionista. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/PE/2	Expedientes de Incapacidad Permanente Aprobados.	Quince años desde el fallecimiento del pensionista. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/PE/3	Expedientes de Viudedad Aprobados.	Quince años desde el fallecimiento del pensionista. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/PE/4	Expedientes de Orfandad Aprobados.	Un año desde la extinción de la pensión del último beneficiario. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/PE/7	Expedientes de Incapacidad Permanente Denegados.	Cinco años. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/PE/17/1	Expedientes Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales aprobados.	Quince años desde el fallecimiento del pensionista. P.D.	Papel -Electrónico.	Semanal.
SS/PE/17/2	Expedientes Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales denegados.	Cinco Años. P.D.	Papel -Electrónico.	Ocasional.
SS/PE/18	Expedientes de Estudios de Coeficientes Reductores de la Edad de Jubilación.	Tres Años. P.D.	Papel - Electrónico.	Ocasional.
SS/PE/19	Expedientes de Estudios de Jubilación.	Tres Años. P.D.	Papel -Electrónico.	Ocasional.
SS/PE/21	Expedientes de Prestaciones Devengadas y no Percibidas Denegadas.	Cinco Años. P.D.	Papel - Electrónico.	Ocasional.
SS/PE/22	Expedientes para pago de facturas de asistencia sanitaria por contingencias profesionales procedentes de los Servicios Públicos de Salud de las Comunidades Autónomas.	Cinco Años. P.D.	Electrónico.	Ocasional.
SS/PE/23	Expedientes de Deudores por Prestaciones.	Cinco Años. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/PE/24	Gastos por Pruebas Complementarias de Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.	Tres Años. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/PE/25	Control de Mínimos.	Tres Años. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/PE/28	Expedientes de Trámite de Prestación de Maternidad.	Tres años contados desde la fecha de finalización del descanso o de la extinción del derecho. P.D.	Papel-Electrónico.	Frecuente.
SS/PE/29	Expedientes de Trámite de Prestación de Paternidad.	Tres años contados desde la fecha de finalización del descanso. P.D.	Papel-Electrónico.	Frecuente.
SS/PE/30	Expedientes de Riesgo durante el Embarazo.	Tres años a partir de la extinción del derecho. P.D.	Papel - electrónico.	Frecuente.
SS/PE/31	Expedientes de Riesgo Lactancia Natural.	Tres años a partir de la extinción del derecho. P.D.	Papel-Electrónico.	Frecuente.
SS/PE/32	Expedientes de Cuidados de menores afectados por cáncer.	Tres años a partir de la extinción del derecho. P.D.	Papel-Electrónico.	Frecuente.
SS/PE/33	Expedientes de reconocimiento del derecho a asistencia sanitaria.	Tres años. P.D.	Papel - electrónico.	Frecuente.
SS/PE/34	Botiquines.	Tres Años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
SS/PE/35	Expedientes de Reintegros de Gastos por Asistencia Sanitaria Internacional y por gastos reales entre Organismos de Enlace y cuotas globales.	Conservación Permanente. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
SS/PE/36	Reintegro de gastos a asegurados por Asistencia Sanitaria ocasionada durante estancia en un Estado de la U.E.	Tres Años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
SS/PE/37	Gastos por Desplazamientos E.V.I.	Tres Años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
SS/PE/38	Expedientes de formularios de derecho a la Asistencia Sanitaria en el marco de los Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales y de Subsidios e I.T.	Tres Años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
SS/PE/39	Expedientes de Trámite de prestación por Cuidado del menor.	Tres años contados desde la fecha de finalización del descanso o de la extinción del derecho. P.D.	Papel-Electrónico.	Frecuente.
SS/PE/40	Expedientes de Trámite de prestación por Corresponsabilidad en el cuidado del lactante.	Tres años contados desde la fecha de finalización del descanso o de la extinción del derecho. P.D.	Papel-Electrónico.	Frecuente.
SS/SG/18	TA 101-1 Solicitud de Autorización sistema RED.	Un año desde su cancelación. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/SG/19	TA.101-2 Formulario de Remisión de Datos Técnicos.	Un Año desde su Cancelación.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/SG/20	TA. 102 Solicitud de Alta o Baja de Usuarios.	Cinco años desde la baja del usuario. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/SG/21	TA.10. Formulario de Representación de Empresas por Terceros.	Un año desde su Cancelación. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/SG/22	TA. 104 Formulario de Asignación-Rescisión de Códigos de Cuenta para Empresas.	Cinco Años desde su Cancelación. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/SG/23	TA. 105 Formulario de Asignación-Rescisión de Códigos de Cuenta para Profesionales Colegiados.	Cinco Años desde su Cancelación. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/SG/24	TA.107 Solicitud de Cambio de titular y/o Razón social de una Autorización del Sistema RED.	Cinco Años desde su Cancelación. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/SG/25	E-101 Certificación relativa a la legislación aplicable.	Conservación Permanente. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/SG/26	E-102 Prórroga del desplazamiento a la actividad por cuenta propia para trabajadores desplazados a países de la UE, del Espacio Económico Europeo o Suizo.	Conservación Permanente. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/SG/27	E-103 Ejercicio del Derecho de Opción para trabajadores desplazados a Países de la UE, del Espacio Económico Europeo o Suizo.	Conservación Permanente. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/SG/28	TC.13/1 Solicitud de Ingresos Indebidos.	Cinco Años. P.D.	Papel - Electrónico.	Ocasional.
SS/SG/29	TC1/15-3 Solicitud de Domiciliación Bancaria, Regímenes Especiales.	Cinco Años. P.D.	Papel - Electrónico.	Ocasional.
SS/SG/30	TC 4005 Solicitud Cambio Base de Cotización.	Dos Años. P.D.	Papel - Electrónico.	Ocasional.
SS/SG/31	TC-1-16 Boletín de Cotización al Régimen Especial de los Trabajadores del Mar, con inclusión de modelo TC2-5 abreviado. Trabajadores por Cuenta Ajena.	Cinco Años. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/SG/32	TC1-30 Boletín de Ingreso.	Cinco Años. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/SG/33	TC1-50 Boletín Único de Regímenes Especiales.	Cinco Años. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
SS/SG/34	TC-2-5 Boletín de Cotización a la Seguridad Social. Relación Nominal de Trabajadores del REM.	Cinco Años. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
SS/EM/2/1	Expedientes ayudas a tripulantes PO 2000-2006. (3).	31 de diciembre de 2013. P.D.	Papel - Electrónico.	Poco frecuente.
SS/EM/2/2	Documentos contables ayudas a tripulantes PO 2000-2006 (Nómina y cotizaciones) en Direcciones Provinciales y en Servicios Centrales.	31 de diciembre de 2013. P.D.	Papel - Electrónico.	Poco frecuente.
SS/EM/2/3	Expedientes ayudas a tripulantes PO 2007-2013. (3).	17 de noviembre de 2023. P.D..	Papel - Electrónico.	Poco frecuente.
SS/EM/2/4	Documentos contables ayudas a tripulantes PO 2007-2013 (Nómina y cotizaciones) en Direcciones Provinciales y en Servicios Centrales.	17 de noviembre de 2023. P.D.	Papel - Electrónico.	Poco frecuente.
SS/EM/2/5	Expedientes ayudas a tripulantes PO 2014-2020.	Tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.	Papel - Electrónico.	Poco frecuente.
SS/EM/2/6	Documentos contables ayudas a tripulantes PO 2014-2020 (Nómina y cotizaciones) en Direcciones Provinciales y en Servicios Centrales.	Tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.	Papel - Electrónico.	Poco frecuente.
SS/EM/2/7	Expedientes ayudas a tripulantes PO 2021-2027.	Cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago al beneficiario.	Papel - Electrónico.	Poco frecuente.
SS/EM/2/8	Documentos contables ayudas a tripulantes PO 2021-2027 (Nómina y cotizaciones) en Direcciones Provinciales y en Servicios Centrales.	Cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago al beneficiario.	Papel - Electrónico.	Poco frecuente.
SS/EM/3	Expedientes de cese de actividad.	Cinco años. P.D.	Papel.	Poco frecuente.

División de Administración y Análisis Presupuestario

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
AP/CO/2	Contratos de servicios.	Quince años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
AP/CO/3	Contratos de obras.	Quince años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
AP/CO/4	Contratos. Redac. Proy. y direc. Obras.	Quince años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
AP/CO/5	Proyectos de Obras.	Conservación permanente. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
AP/CO/6	Contratos menores.	Quince años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
AP/CO/7	Otros expedientes de gasto.	Cinco años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
AP/CO/8	Actas Mesas de Contratación.	Quince años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
AP/GP/2	Expedientes de redistribución de crédito.	Tres años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
AP/GP/3	Anteproyecto de Presupuesto anual.	Tres años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
AP/GP/4	Presupuesto Anual.	Conservación permanente. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
AP/GP/5	Estadillos control cuenta de Ingresos.	Cinco años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
AP/GP/6	Expedientes de pago a CCAA por servicios transferidos.	Cinco años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
AP/GP/7	Expedientes de obligaciones generadas en ejercicios anteriores.	Cinco años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
AP/IN/1	Inventario del inmovilizado.	Conservación permanente. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
AP/IN/2	Documentación económica de amortizaciones. (1920-...).	Conservación permanente.	Papel - electrónico.	Ocasional.
AP/PA/12	Actas de puesta a disposición de inmuebles a CCAA.	Conservación permanente. P.D.	Papel - electrónico.	Frecuente.
AP/PA/13	Correspondencia con TGSS sobre inmuebles no adscritos.	Tres años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
AP/FM/2	Documentación sobre constitución de la UAFM.	Conservación permanente. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
AP/FM/3	Modificaciones (ampliaciones y reducciones).	Diez años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
AP/RI/1	Copias escritos registrados de salida.	Cinco años. P.D.	Electrónico.	Ocasional.
AP/RI/2	Pago de tasas e impuestos municipales, estatales, autonómicos.	Cinco años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
AP/RI/3	Documentación Comunidades de Propietarios.	Cinco años. P.D.	Papel - electrónico.	Ocasional.
AP/RI/4	Partes de reparaciones.	Un año. P.D.	Papel - Electrónico.	Ocasional.
AP/RI/5	Vales de petición material.	Un año. P.D.	Papel - Electrónico.	Ocasional.
AP/RI/6	Documentación revisiones reglamentarias de instalaciones.	Cinco años. P.D.	Papel - Electrónico.	Ocasional.
AP/RI/7	Documentación vehículos.	Duración del vehículo. P.D.	Papel - Electrónico.	Ocasional.
AP/PR/1	Actas y documentación Comité de Seguridad y salud.	Cinco años. P.D.	Papel- Electrónico.	Ocasional.
AP/PR/2	Plan de Emergencia.	Conservación permanente. P.D.	Papel- Electrónico.	Ocasional.
AP/PR/3	Documentación Evaluación de Riesgos.	Conservación permanente. P.D.	Papel- Electrónico.	Ocasional.

Subdirección General de Acción Social Marítima

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
AS/PS/D1	Convocatoria propuesta de Director Centro Docente.	Cinco años. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
AS/PS/D2	Convocatoria renovación Consejos Escolares.	Cinco años. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
AS/PS/D3	Propuestas nombramiento Director, Equipo directivo y Jefes de departamento.	Cinco años. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/PS/D4	Propuestas designación Tutores.	Cinco años. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/PS/D5	Solicitudes cursos de formación permanente de personal docente.	Cinco años. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/PS/D6	Certificados asistencia a cursos personal docente.	Conservación permanente. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/PS/D7	Informes sobre desplazamientos a grupos de trabajo personal docente.	Un año. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/PS/D8	Informes solicitudes acreditación sexenios personal docente.	Un año. P.D.	Papel-Electrónico.	Ocasional.
AS/PS/D10	Partes mensuales asistencia personal docente.	Un año. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/PS/H1	Informes mejoras y dotaciones.	Un año. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/PS/S1	Expedientes Ayudas económicas de carácter social.	Cinco años. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/PS/S2	Expedientes de Servicio de asistencia en el extranjero.	Cinco años. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/PS/S3	Expedientes de Servicio de asistencia a transeuntes.	Cinco años. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/PS/S4	Subvenciones de concurrencia competitiva: Expedientes Subvenciones a Instituciones sin fin de lucro.	Veinte años. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/PS/S5	Expedientes de reintegro de subvenciones.	Veinte años. P.D..	Papel.	Ocasional.

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
AS/PS/S6	Expedientes de Ayudas al Estudio.	Cinco años. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/PS/S7	Expedientes de Prestación asistencial por pérdida de equipaje individual por naufragio o accidente de mar.	Cinco años. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/PS/S8	Expedientes de Prestación asistencial por fallecimiento a bordo o desaparición.	Cinco años. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/PS/S9	Expedientes de Prestación asistencial de traslado de cadáveres.	Cinco años. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/EM/1	Demandas y Ofertas.	Cuatro años. P.D.	Papel.	Poco frecuente.
AS/SM/1	Expedientes de convalidación de certificados de formación sanitaria.	Cinco años. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/SM/2	Expedientes de reintegro de gastos por asistencia sanitaria en España y en el extranjero.	Conservación permanente. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/SM/3	Expedientes de recursos de aptitud en Reconocimientos Médicos de Embarque Marítimo.	Conservación permanente. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/SM/4	Expedientes gestión de apoyos logísticos.	Conservación permanente. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/SM/6	Expedientes modificación datos personales SANIMAR.	Cinco años. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/SM/7	Expedientes de revisión botiquines.	Cinco años. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/SM/8	Documentación de gestión de los CASE.	Conservación permanente. P.D.	Papel.	Frecuente.
AS/SM/10	Documentación referente a la actividad de los buques sanitarios.	Conservación permanente. P.D.	Papel.	Frecuente.
AS/SM/11	Documentación de la actividad del Centro Radio Médico.	Conservación permanente. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/SM/12	Documentación sobre normativa organismos internacionales (IMO, ILO, UE).	Conservación permanente. P.D.	Papel.	Frecuente.
AS/SM/13	Documentación sobre campañas de divulgación, de promoción de la salud y de prevención.	Conservación permanente. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/SM/14	Documentación sobre formación sanitaria específica impartida por centros ajenos: homologación de centros, actas, comunicaciones...	Diez años. P.D.	Papel.	Frecuente.
AS/SM/15	Documentación sobre inspecciones del Convenio Marítimo Internacional.	Cinco años. P.D.	Papel - Electrónico.	Frecuente.
AS/SM/16	Acuse recibo de informes médicos.	Cinco años. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/SM/17	Documentación sanitaria relacionada con los Reconocimientos médicos de embarque marítimo.	Conservación permanente. P.D.	Papel - Electrónico.	Frecuente.
AS/PF/1	Expedientes de elaboración y aprobación de los Planes Anuales de Formación (afectado por el FSE).	Conservación permanente. P.D.	Papel - Electrónico.	Ocasional.
AS/PF/2	Expedientes de autorización de homologaciones, o sus prórrogas, por la Dirección General de la Marina Mercante (afectado por el FSE).	Conservación permanente. P.D.	Papel - Electrónico.	Ocasional.
AS/PF/3	Manuales y Diseños curriculares de los cursos de formación profesional marítima y sanitaria (afectado por el FSE).	Tres años a partir de la pérdida de vigencia del Convenio. P.D.	Papel - Electrónico.	Muy frecuente.

Código	Serie documental	Plazo de vigencia	Soporte de conservación	Consulta
AS/PF/4	Expedientes de solicitud de admisión a curso que no pasa a formar parte del expediente de un curso de formación profesional marítima y sanitaria.	Tres años. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/PF/5	Expedientes de cursos de formación cofinanciable por el FSE (solicitudes, documentación de calidad, documentación académica, expedientes de contratación de docentes, expedientes de contratación de bienes y servicios, documentación de reembolso de gastos, documentación de gestión y justificación del FSE).	Conservación permanente. P.D.	Papel - Electrónico.	Muy frecuente.
AS/PF/6	Expedientes de cursos de formación no cofinanciable por el FSE (solicitudes, documentación de calidad, documentación académica, expedientes de contratación de docentes, expedientes de contratación de bienes y servicios, documentación de reembolso de gastos).	Tres años. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/PF/7	Expedientes de reembolso de gastos de desplazamiento a cursos ajenos a la dirección provincial.	Tres años. P.D.	Papel.	Ocasional.
AS/PF/8	Expedientes de aplicación de efectos de incumplimiento de alumnos que han confirmado asistencia a los cursos y de sanción por incumplimiento de las normas de convivencia de los Centros Nacionales de Formación Marítima.	Tres años. P.D.	Papel.	Ocasional.

Observaciones a las series documentales de la Subdirección General de Seguridad Social:

IFOP (2000-2006):

Marruecos Enero 2000 a Diciembre de 2001 y nóminas complementarias: Orden de 1 de diciembre de 1999, Orden de 18 de mayo de 2000, Orden de 28 de diciembre de 2000, Órdenes Ministeriales de 6 de febrero, 13 de marzo, 17 de abril, 16 de mayo, 5 de junio, 5 de julio y 8 de octubre, todas ellas de 2001, por las que consecutivamente se prorrogó la vigencia de la Orden de 1 de diciembre de 1999, reguladora de la concesión de ayudas a los trabajadores y armadores de buques de pesca, de todas las modalidades, que faenaban al amparo del Acuerdo de Cooperación en Materia de Pesca Marítimo, suscrito entre la Unión Europea y el Reino de Marruecos, afectados por la expiración del mismo desde el 1 de diciembre de 1999. Angola: Orden PRE/3147/2004, de 30 de septiembre y Orden PRE/3589/2005, de 14 de noviembre. NAFO: Orden PRE/3682/2004, de 11 de noviembre. Senegal: Orden PRE/2055/2005, de 27 de junio. Mauritania: Orden PRE/2055/2005, de 27 de junio y Orden PRE 2750/2006, de 5 de septiembre. Costera de la Anchoa: Orden PRE/2718/2005, de 19 de agosto y Orden PRE 3913/2006, de 22 de diciembre.

FEP (2007-2013):

Expedientes de ayudas relativas a las órdenes Ministeriales que se enumeran a continuación, y las que se aprueben en el futuro con cargo al FEP durante ese periodo.

Costera de la Anchoa: Orden PRE/2475/2007, de 10 de agosto, Orden PRE/3518/2008, de 3 de diciembre y Orden PRE/3383/2009, de 15 de diciembre.

Merluza del Sur y Cigala: Orden PRE/2049/2008, de 9 de julio, Orden PRE/1646/2009, de 18 de junio, Orden PRE/2388/2010, de 3 de septiembre y Orden PRE/2766/2011, de 13 de octubre.

Mauritania: Orden PRE/2102/2008, de 10 de julio, Orden AAA/2228/2012, de 18 de octubre, Orden AAA/289/2013, de 21 de febrero y Orden AAA/69/2015, de 27 de enero.

Pez espada y tiburón: Orden PRE/1466/2009, de 3 de junio.

Merluza del Norte (NEAFC): Orden PRE/2121/2010, de 26 de julio y Orden PRE/2322/2011, de 25 de agosto.

Palangre de Superficie del Mediterráneo: Orden PRE/1684/2011, de 9 de junio y Orden AAA/1060/2012, de 9 de mayo.

Marruecos: Orden AAA/339/2012, de 23 de febrero y Orden AAA/1843/2012, de 22 de agosto.

Sardina: Orden AAA/409/2015, de 10 de marzo.

FEMP (2014-2020):

Expedientes de ayudas relativas a las órdenes Ministeriales que se enumeran a continuación, y las que se aprueben en el futuro con cargo al FEMP durante ese periodo.

Real Decreto 1173/2015, de 29 de diciembre, de desarrollo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca en lo relativo a las ayudas a la paralización definitiva y temporal de la actividad pesquera.

Real Decreto 486/2017, de 12 de mayo, por el que se modifican el Real Decreto 1173/2015, de 29 de diciembre, de desarrollo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca en lo relativo a las ayudas a la paralización definitiva y temporal de la actividad pesquera, y el Real Decreto 1549/2009, de 9 de octubre, sobre ordenación del sector pesquero y adaptación al Fondo Europeo de la Pesca.

Orden PCI/1081/2018, de 15 de octubre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a los pescadores de buques pesqueros españoles afectados por paralización temporal de la actividad pesquera.

Orden de 27 de noviembre de 2018 (BDNS-426590), por la que se convocan ayudas para pescadores de buques pesqueros españoles afectados por la paralización temporal de la actividad pesquera debido a la no renovación del protocolo del acuerdo de pesca sostenible entre la Unión Europea y el Reino de Marruecos cofinanciadas con el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP).

Orden de 2 de agosto de 2019 (BDNS- 469707), por la que se convocan ayudas a pescadores de buques pesqueros afectados por la paralización temporal de la actividad pesquera debido a la no renovación del Protocolo de Acuerdo de Colaboración en el sector pesquero entre la Comunidad Europea y la República de Guinea-Bissau.

Real Decreto 969/2020, de 10 de noviembre (BDNS-533756), por el que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria, para el primer tramo del ejercicio 2020, de ayudas por la paralización temporal de la flota a los pescadores con un procedimiento de suspensión de los contratos o reducción de jornada como consecuencia del COVID-19 y por el que se modifica el Real Decreto 703/2020, de 28 de julio.

Orden de 14 de julio de 2023 (BDNS-708254), por la que se convocan ayudas a pescadores de buques pesqueros afectados por la paralización temporal de la actividad pesquera debido a la no renovación del protocolo del acuerdo de pesca entre la Unión Europea y Marruecos cofinanciadas por el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca.

FEMPA (2021-2027): De momento sin desarrollo normativo nacional ni convocatorias.

(1) Quedarán fuera del proceso de depuración aquellos expedientes que estén inmersos en algún proceso de reclamación administrativa o judicial, tengan cobro indebido, etc., en cuyo caso se conservarán tres años más desde que finalicen estos procesos.

(2) Se entenderán por carpetas de los expedientes todos los documentos que lo componen, estén o no físicamente dentro de las mismas (solicitudes, certificados de empresa, contratos, declaraciones de rentas, consultas informáticas, fotocopias de los documentos identificativos, comunicaciones de aprobación, resoluciones denegatorias, sentencias judiciales, partes de variación, partes de baja, comunicaciones y resoluciones sancionadoras).

(3) O cinco desde la fecha de agotamiento de la RAI, prestación o subsidio por desempleo. Expedientes subsidio mayores de 52 años, se depurarán a los dos años, desde la fecha de baja por jubilación. Solicitudes con derecho denegado a los 7 años desde la fecha de denegación.

(4) Documentos de previsión de pagos, recibos, listado de impagados, resumen de nómina a pagar, listados de nómina a pagar, listados de impagados. Listados mensuales de nómina pagada se conservarán indefinidamente.

(5) Listados informáticos, meramente informativos, emitidos con periodicidad diaria o mensual, listados de actualización, de errores de altas y bajas a la Seguridad Social, de recibos no emitidos, de recibos superiores a 1200 y a 2400 euros y los documentos estadísticos (estadísticas de impagados, de demora en el pago, en el reconocimiento, de demora en las bajas y en las transacciones y estadística de denegaciones). Listado de gestión mes de diciembre de cada año se conservará indefinidamente.

(6) Se entenderán por carpetas de los expedientes todos los documentos que lo componen, estén o no físicamente dentro de las mismas (solicitudes, resoluciones, acuses de recibo, boletines de cotización, recursos, comunicaciones, acuses de recibo, listado de comprobación, listado de verificación, resolución aprobación E.R.E., anexo II...).

Códigos

1. Las dos primeras letras: Identifican a la Unidad competente (Dirección, Subdirección General.....) que ha realizado la propuesta de la serie documental.

D: Dirección.

SS: Subdirección General de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar.

AP: División de Administración y Análisis Presupuestario.

AS: Subdirección General de Acción Social Marítima.

2. Las letras tercera y cuarta: Identifican el área o servicio de gestión. Dentro del ámbito de Dirección se incluyen unas series documentales con las letras SC que identifican las series comunes a todas las unidades.

3. Los dígitos finales: Identifican el número secuencial del documento dentro de cada área o servicio de gestión.