

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

7897 *Resolución de 26 de marzo de 2026, de la Subsecretaría, por la que se publican, aprueban y actualizan calendarios de conservación de series documentales.*

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.

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

– El Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, que regula el procedimiento para la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

– El Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, que regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora.

– En el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos y su régimen de acceso, y donde se determina la adscripción de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y su cometido en el marco del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

En su sesión plenaria de 17 de diciembre de 2025 la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos aprobó, entre otros, el siguiente dictamen, a propuesta del Grupo de Trabajo de series y funciones comunes de la Administración General del Estado, constituido en el seno de dicha comisión:

– Dictamen CSCDA 44/2025: Nóminas de haberes y retribuciones de empleados públicos [(1934)-(...)] // Serie común a toda la Administración General del Estado.

Para poder hacer efectiva la aplicación de este dictamen en el ámbito del Departamento y sus archivos de gestión y centrales, según el procedimiento previsto en el referido Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, es precisa resolución al efecto de la Subsecretaría.

Las transferencias resultantes de la aplicación de estos dictámenes al Archivo Central se realizarán, en su caso, conforme a las instrucciones sobre la transferencia de documentos administrativos al Archivo Central del Departamento y sobre su consulta y préstamo internos aprobadas por Resolución de la Subsecretaría de Trabajo e Inmigración de 10 de mayo de 2010, y a las Instrucciones de la entonces Subsecretaría de Empleo y Seguridad Social de 21 de octubre de 2013, por las que se modifican y complementan provisionalmente las anteriores. Las transferencias de servicios periféricos del Ministerio que deban realizarse a los Archivos Históricos Provinciales, conforme a lo previsto en el artículo 5 del Decreto 914/1969, de 8 de mayo, de creación del Archivo General de la Administración Civil y a lo dispuesto en el artículo 12 del citado Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, se realizarán según las normas para transferencias existentes en el respectivo Archivo Histórico provincial o centro análogo

que desempeñe esas funciones y, subsidiariamente, conforme a las referidas Instrucciones departamentales, en lo que resulten de aplicación.

Las eliminaciones de documentos resultantes de la aplicación de estos dictámenes se realizarán conforme a:

– Las Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado y las Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y destrucción física de soportes informáticos de la Administración General del Estado de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, disponibles en su web.

– las Pautas para la eliminación de documentación administrativa disponibles en la Intranet del Departamento.

Conforme al artículo 7, apartado 3 del Real Decreto 1164/2002, se deberá hacer llegar a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en el plazo de diez días desde las actuaciones, un ejemplar del acta de destrucción, expresiva del dictamen aplicado, volumen de documentación eliminada en metros de estantería y régimen de custodia interna o externa de la documentación, así como de los demás requisitos recogidos en dicho artículo 7, apartado 1.e) del referido Real Decreto, conforme al modelo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos que puede encontrarse en el anexo II.

Así pues, y sentado todo lo anterior, en virtud del dictamen adoptado por el Pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en 17 de diciembre de 2025, y previa consulta e informe a las Unidades del Departamento y organismo vinculados al mismo afectados por su aplicación, en ejercicio de las competencias conferidas por el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, y por el Real Decreto 502/2024, de 21 de mayo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Trabajo y Economía Social, y se modifica el Real Decreto 1052/2015, de 20 de noviembre, por el que se establece la estructura de las Consejerías de Empleo y Seguridad Social en el exterior y se regula su organización, funciones y provisión de puestos de trabajo,

Esta Subsecretaría, resuelve:

Primero.

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del calendario de conservación resultante del siguiente dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que figura en anexo I de esta resolución:

– Dictamen CSCDA 44/2025: Nóminas de haberes y retribuciones de empleados públicos [(1934)-(…)] // Serie común a toda la Administración General del Estado.

Segundo.

Autorizar las eliminaciones y transferencias aplicables en virtud del calendario de conservación al que se refiere el apartado primero de esta resolución, sujetas a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en el mismo.

Dentro de esta autorización se entenderán comprendidos todos los organismos públicos que custodien documentación generada por unidades integradas en el Ministerio de Trabajo y Economía Social y en sus antecedentes, o custodiadas en sus archivos, a las que sean de aplicación los referidos dictámenes, en particular:

- a) El Archivo Central y todas las unidades de los servicios centrales, periféricos o en el Exterior del Departamento.
- b) Los organismos autónomos y organismos vinculados al Departamento.
- c) Las unidades que, con dependencia orgánica de otros Departamentos de la Administración General del Estado, custodien documentación generada en el ejercicio de

competencias bajo dependencia funcional de los antecedentes del Ministerios de Trabajo y Economía Social, y a las que sean de aplicación dichos dictámenes.

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

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

Tercero.

Conforme a lo previsto en el artículo 39.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 6.2.b) del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, la eficacia de esta resolución quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y condicionada a que en dicho plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En caso de impugnación, no podrá procederse a la destrucción de los documentos afectados hasta que la resolución haya adquirido firmeza.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Ministra de Trabajo y Economía Social en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 26 de marzo de 2026.–El Subsecretario de Trabajo y Economía Social, José Ramón del Prado Cortés.

ANEXO I

Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Trabajo y Economía Social

Dictamen CSCDA	Clasificación funcional/Serie documental							
	Unidades que aplican el dictamen	Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	Acceso
	02 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES							
	02.02. Gestión económica y presupuestaria							
	2.02.03 Gestión de gastos							
44/2025	Nóminas de haberes y retribuciones de empleados públicos [(1934)-(...)] ⁽¹⁾							
		Selección			Transferencia			
	Todas las Unidades, centros y organismos: Conservación permanente de: a) la documentación anterior a 1940. b) nóminas posteriores a 1940 que deban considerarse comprendidas en la declaración del artículo 26.2 de la Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memoria Democrática.	Conservación permanente (CT)	CT	CT	Sí	5	Central	R
						15	Intermedio	
	Unidades, Habilitaciones y Pagadurías encargadas de gestión de nóminas encuadradas en Unidades de gestión económica y/o de gestión de recursos humanos; aplicaciones informáticas de gestión de nóminas (entre ellas: S.G. de Administración Financiera y de la Oficina Presupuestaria, Secretaría General OE ITSS; SG de Gestión Financiera SEPE; Secretaría General FOGASA; Secretaría General INSST). Expedientes a partir de 1940: conservación 80 años y eliminación a los 80/100 años.	conservación 80 años y eliminación a los 80/100 años (80/100 ET)	80/100 ET	muestreo de ejemplares representativos de cada intervalo de 5 años a determinar por Archivo intermedio	Sí	6	Central	R
						15	Intermedio	
	Servicios periféricos/en el Exterior cuyos originales se tramiten por Habilitaciones centrales. (Copias/Duplicados de Expedientes a partir de 1940). Eliminación total 6 años.	Eliminación total (ET)	6 ET	-	-	-	-	R
	Todas las Unidades, centros y organismos: Expedientes parciales del tipo «Variaciones de nóminas» siempre que se tenga constancia de su presencia en el expediente de nóminas en las Unidades de Recursos Humanos/Gestión económica.	Eliminación total (ET)	6 ET	-	-	-	-	R

⁽¹⁾ Siempre y cuando sea posible su aplicación individualizada, se aplicarán a los pagos por nómina diferenciados de los haberes ordinarios los dictámenes y calendarios más específicos que puedan existir, como por ejemplo las tramitadas/percibidas en concepto de:

CSCDA 10/2015 Pagos de indemnizaciones por razón de servicio.

CSCDA 12/2015 Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: Gastos Sociales de personal-Acción Social (162.04).

CSCDA 39/2016 Dietas asistencias a tribunales de procesos selectivos, dietas por otras asistencias y reuniones.

Nota: El Archivo Central aplica todos los dictámenes según las reglas que afecten a las Unidades concretas productoras de cada fondo.

Abreviaturas: BOE «Boletín Oficial del Estado»; CSCDA Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos; CT Conservación permanente (total); (Archivo) Intermedio: Archivo General de la Administración o Archivo Histórico Provincial (o equivalente); FOGASA Fondo de garantías salarial;; INSST: Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo; SEPE: Servicio Estatal Público de Empleo; CT conservación total (conservación permanente); EP Eliminación/ conservación parcial; ET Eliminación total; L Acceso libre para cualquier solicitante sin necesidad de acreditar especial derecho o interés; MITES Ministerio de Trabajo y Economía Social; R El acceso requiere solicitud previa (requiere la previa valoración de los derechos concretos del solicitante; la información contenida en la documentación, legislación aplicable al caso e intereses dignos de atención en juego); OE ITSS Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

ANEXO II

Acta de eliminación de documentos e inventario de documentación eliminada

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

(Acta n.º **aaaa/nn**)

En **Lugar**, a **dd** de **mes** de **aaaa**, de acuerdo con el Dictamen CSCDA **nnn/aaaa** de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos sobre *Nombre de la serie documental*, y con la Resolución de **dd** de **mm** de **aaaa**, de la Subsecretaría, por la que se publican, aprueban y actualizan calendarios de conservación de series documentales del departamento (BOE núm. **nn**, de **dd** de **mes** de **aaaa**) se procede a la eliminación de la documentación cuya Relación de Inventario y certificado de destrucción se acompañan.

Los procesos de traslado y destrucción física de la documentación han seguido las medidas de seguridad adecuadas.

Propone,

Nombre
Cargo

Acuerda,

Nombre responsable Unidad
Cargo responsable Unidad

