# III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE VIVIENDA Y AGENDA URBANA

**23252** *Resolución de 22 de octubre de 2026, de la Subsecretaría, por la que se publica y aprueba el calendario de conservación de series documentales.*

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

De conformidad con el artículo 55.3 de dicha ley, la eliminación de bienes del Patrimonio Documental deberá ser autorizada por la Administración competente a propuesta de sus propietarios y poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria. Además, el artículo 55.2 contempla que en ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

Por su parte, el artículo 58 del mismo texto legal, crea la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (en adelante, CSCDA), como órgano encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos. Su composición, funcionamiento y competencias se regulan por el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre.

Estos artículos de la Ley 16/1985, de 25 de junio, han sido desarrollados por diversas normas, en primer lugar, por el 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.

Finalmente, destaca el Sistema Español de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Público, que adscribe, a través del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, la CSCDA a la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado.

Cabe igualmente destacar que, en las reuniones plenarias de la CSCDA, celebradas desde el 21 de mayo de 2013 hasta el 17 de diciembre de 2025, se han dictaminado favorablemente varias propuestas de dictamen de series generadas por los Departamentos Ministeriales, presentadas por el Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado, creado en el seno de la CSCDA.

Para poder hacer efectiva la aplicación de los dictámenes de series comunes, dictaminadas favorablemente por la CSCDA en sus sesiones plenarias celebradas los días 21 de mayo de 2013, 13 de junio de 2014, 17 de diciembre de 2014, 9 de julio de 2015, 4 de diciembre de 2015, 6 de julio de 2016, 14 de marzo de 2017, 13 de diciembre de 2017, 20 de noviembre de 2018, 17 de julio de 2019, 28 de septiembre de 2021, 14 de diciembre de 2022, 18 de junio de 2024, 19 de diciembre de 2024 y 17 de diciembre de 2025; se precisa resolución al efecto de la Subsecretaría del Departamento, así como ordenar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», según el procedimiento previsto en el referido Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

El resto de las series documentales del Departamento se podrán ir incluyendo en el Calendario de Conservación, a medida que se aprueben los correspondientes

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

dictámenes por la CSCDA (numerándose las respectivas tablas a partir del TV-054), a fin de facilitar la comprensión completa del Calendario.

De conformidad con lo anterior, con base en el artículo 6 del anteriormente mencionado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, resuelvo:

Primero.

Aprobar el Calendario de Conservación de series documentales del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana, integrado por las 53 tablas que figuran en el anexo de esta resolución, y ordenar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Segundo.

Autorizar la conservación permanente, la eliminación y las transferencias de la documentación, sujetas a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en las tablas del anexo del Calendario de Conservación y en los correspondientes dictámenes de la CSCDA.

Dentro de esta autorización se entenderán comprendidos todos los organismos públicos que custodien documentación generada por unidades del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana, o de sus antecesores, a los que sean de aplicación los dictámenes aprobados por la CSCDA en sus sesiones plenarias desde 2013 hasta 2025, incluidos en el anexo de la presente resolución.

Tercero.

No podrá eliminarse la documentación que forme parte de un expediente objeto de recurso administrativo o judicial y que esté pendiente de resolución o sentencia.

Cuarto.

Conforme a lo previsto en el artículo 39.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el 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, durante dicho plazo, no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En caso de que la resolución fuese impugnada, no podrá procederse a la destrucción o transferencia de documentos de acuerdo con las tablas del Calendario de Conservación recogidas en su anexo hasta que aquella adquiera firmeza.

Quinto.

Una vez producida la eficacia de la autorización, el proceso de eliminación garantizará la seguridad de la documentación mediante la oportuna protección contra intromisiones externas. El método empleado será el adecuado para imposibilitar la reconstrucción de la documentación y la recuperación de cualquier información contenida en ella.

Sexto.

El proceso de eliminación se realizará una vez transcurridos los plazos de conservación establecidos para cada una de las series señaladas en el anexo, quedando autorizadas por la presente resolución las eliminaciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación, previa comunicación de conformidad de la Secretaría General Técnica, a través de la Subdirección General de Recursos, Publicaciones y Documentación.

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

Séptimo.

De la documentación eliminada se levantará un acta, en la que deberán constar: el dictamen aplicado, las fechas de la documentación, la fecha o fechas de la destrucción, el volumen de la documentación destruida en metros lineales, las muestras conservadas y, en su caso, la certificación de la empresa destructora. El acta se elaborará conforme al modelo de la CSCDA disponible en su web: https://www.cultura.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cscda/documentos/formularios.html.

Asimismo, conforme al artículo 7.3 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, se remitirá un ejemplar del acta de eliminación a la CSCDA, en el plazo de diez días desde las actuaciones.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante la Ministra de Vivienda y Agenda Urbana, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 22 de octubre de 2026.–El Subsecretario de Vivienda y Agenda Urbana, Pablo Torres Paniagua.

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

## ANEXO

## Calendario de Conservación de series documentales del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana

*Tabla: TV-053/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.03 Gestión de gastos | | | | | | |
| 44/2025 | GTSC/19/2025 | | | | | | | |
| Serie documental | | Nóminas de haberes y retribuciones de empleados públicos [(1834) – ] | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Todos los organismos, centros y unidades. | | Conservación permanente:<br>– Nóminas anteriores a 1940.<br>– 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. | CP | – | SI | 6 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| Habilitaciones y Pagadurías encuadradas en Unidades de gestión económica y/o de gestión de recursos humanos. Unidades TIC que dan soporte a las aplicaciones de gestión de nóminas.<br>Unidades de Personal. Intervenciones Delegadas. | | Eliminación total:<br>– Nóminas posteriores a 1940 (salvo las que deban considerarse comprendidas en la declaración del artículo 26.2 de la Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memoria Democrática). | ET<br>80/100 | Ejemplares representativos de cada intervalo de 5 años a determinar por el Archivo intermedio | SI<br>Muestra | 6 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | Eliminación total:<br>– 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. | ET<br>6 años | NO | NO | – | – | |
| Servicios periféricos / en el Exterior. | | Eliminación total de las nóminas cuyos originales se tramiten por Habilitaciones centrales. | ET<br>6 años | NO | NO | – | – | |

Observaciones:
Este dictamen se refiere únicamente a las nóminas de retribuciones de empleados públicos. No se aplica a otros libramientos realizados por nómina como pago de pensiones, becas, prestaciones y subsidios de la Seguridad Social o similares, ayudas públicas, etc.
Siempre y cuando sea posible su aplicación individualizada, tampoco se aplica a nóminas diferenciadas de los haberes ordinarios a las que puedan aplicarse dictámenes más específicos, como por ejemplo las tramitadas / percibidas en concepto de:
– Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: Gastos Sociales de personal-Acción Social (162.04). (Dictamen CSCDA 12/2015).
– Dietas asistencias a tribunales de procesos selectivos, dietas por otras asistencias y reuniones. (Dictamen CSCDA 39/2016).
– Pagos de indemnizaciones por razón de servicio. (Dictamen CSCDA 10/2015).

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-052/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.03 Gestión de gastos | | | | | | |
| 25/2025 | GTSC/12/2025-2 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios (capítulo 2) [s. XIX/(1940) – ] | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Todos los organismos, centros y unidades. | | Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Unidades con capacidad directa de gestión y rendición de cuentas. Expedientes a partir de 1940. | | Conservación permanente:<br>– Expedientes de gasto por el concepto 226.01: Atenciones protocolarias y representativas y 226.08 Gastos reservados, tramitados como expedientes «en firme» y expedientes «a justificar» justificados en cuentas monoaplicación. | CP | – | SI | 7 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| | | Eliminación total:<br>– Expedientes de gasto por el concepto 226.01: Atenciones protocolarias y representativas tramitados por «anticipo de caja fija», conforme al dictamen 9/2014 y 31/2015. | ET<br>10 años | 1 expediente/caja anual | SI<br>Muestra | 7 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| | | Eliminación total:<br>– Expedientes de gasto por el concepto 226.01 Atenciones protocolarias y representativas tramitados mediante cuentas «a justificar» justificados en cuentas multiaplicación conforme a dictamen 99/2024. | ET<br>15 años | NO | NO | – | – | |
| | | Eliminación total:<br>– Expedientes de gasto por el resto de los conceptos. | ET<br>15 años | 1 expediente anual | SI<br>Muestra | 5 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.03 Gestión de gastos | | | | | | |
| 25/2025 | GTSC/12/2025-2 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios (capítulo 2) [s. XIX/(1940) – ] | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidades periféricas / en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización.<br>Expedientes a partir de 1940. | | Eliminación total. | ET<br>2 años | NO | NO | – | – | |
| Ejemplares parciales que puedan quedar en las Unidades proponentes del gasto (propuestas de gasto), salvo que estén incorporadas a expedientes finalistas.<br>Expedientes a partir de 1940. | | Eliminación total. | ET<br>2 años | NO | NO | – | – | |

Observaciones: Este dictamen es aplicable a cualquier presentación física y concepto del capítulo 2 del presupuesto de gasto; y es compatible con la aplicación conjunta o independiente de los dictámenes de la CSCDA recaídos para conceptos particulares de dicho capítulo:
– CSCDA 98/2024, Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios 20. Arrendamientos y cánones.
– CSCDA 16/2018, modificado por el dictamen 57/2021, Expedientes económicos de gasto: gastos corrientes en bienes y servicios: Reparaciones, mantenimiento y conservación (21).
– CSCDA 20/2017, modificado por el dictamen 53/2021, Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Material de oficina (220).
– CSCDA 11/2015, modificado por el dictamen 51/2021, Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Suministros (221).
– CSCDA 19/2017, modificado por el dictamen 52/2021, Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Comunicaciones (222).
– CSCDA 78/2017, modificado por el dictamen 55/2021, Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Transportes (223).
– CSCDA 15/2018, modificado por el dictamen 56/2021, Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Primas de seguro (224).
– CSCDA 21/2017, modificado por el dictamen 54/2021, Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Tributos (225).
– CSCDA 99/2024, Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios. Atenciones protocolarias y representativas (226.01).
– CSCDA 79/2017, Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios. Gastos diversos: Publicidad y Propaganda (226. 02).
– CSCDA 80/2017, Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios. Gastos diversos: Jurídicos, contenciosos (226.03).
– CSCDA 100/2024, Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios. Gastos diversos: Reuniones, conferencias y cursos (226.06).
– CSCDA 39/2016, Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios. Gastos diversos: Oposiciones y pruebas selectivas (226.07).
– CSCDA 102/2024, Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales (227).
– CSCDA 10/2015, modificado por el dictamen 50/2021. Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Indemnizaciones por razón del servicio (23).
– CSCDA 14/2018, Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos de Publicaciones (24).

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-051/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.05 Intervención y control financiero | | | | | | |
| 24/2025 | GTSC/012/2025-1 | | | | | | | |
| Serie documental | | Estados de situación de tesorería (1986 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidades Centrales de Caja/Unidades centrales de gestión económica, administración financiera, o equivalentes/Intervenciones Delegadas. | | Eliminación total. | ET<br>10 años | 1 expediente o caja anual | SI<br>Muestra | 5 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Otras cajas pagadoras. | | Eliminación total. | ET<br>7 años | NO | NO | – | – | |

Observaciones: este dictamen es también de aplicación a las Cuentas de gestión trimestrales en el Exterior.

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-050/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.05 Gestión de medios y recursos materiales<br>2.05.03 Prestación de servicios internos comunes | | | | | | |
| 115/2024 | GTSC/18/2024 | | | | | | | |
| Serie documental | | Órdenes internas y partes de servicios y oficios [(1830) – ] | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Todos los organismos, centros y unidades. | | Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Unidades que se ocupan de la prestación de servicios de régimen interior y talleres de oficios, normalmente adscritas a Oficialías, Direcciones o Divisiones de Servicios, Unidades de Gestión Económica u otras análogas. | | Eliminación total de la documentación posterior a 1940. | ET<br>5 años | Una muestra por cada variación de modelo | SI<br>Muestra | 5 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Resto de unidades. | | Eliminación total de la documentación posterior a 1940. | ET<br>1 año | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-049/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.01 Gestión de recursos humanos<br>2.01.02 Gestión de los derechos y deberes de los empleados públicos | | | | | | |
| 104/2024 | GTSC/14/2024-7 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de incompatibilidades, autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas para ejercer una segunda actividad [(1855)/1985 – ] | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Todos los organismos, centros y unidades. | | Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Subsecretaría. | | Conservación permanente:<br>Expedientes hasta 1982. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Inspección General de Servicios. | | Conservación permanente de la documentación entre 1982 y 2006. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| | | Eliminación total a partir de 2006 siempre que los expedientes originales se encuentren en la Oficina de Conflictos de Intereses (OCI). | ET<br>5 años | NO | NO | – | – | |
| Resto de unidades que participen en el trámite, pero no tengan capacidad de resolver y, por tanto, conserve solo parte del expediente. | | Eliminación total siempre que los expedientes originales se encuentren en la Inspección General de Servicios (hasta 2006) o en la Oficina de Conflictos de Intereses (desde 2006). | ET<br>5 años | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-048/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.03 Contratación administrativa | | | | | | |
| 103/2024 | GTSC/14/2024-6 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expediente de contratación de servicios: limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces (Categoría 14) CPC 874, 82201-82206 [(s. XIX) – ] | | | | | | |
| UNIDAD PRODUCTORA | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidades de Gestión Económica-Financiera y Unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto.<br>Unidades con competencias en mantenimiento de bienes inmuebles.<br>Junta y Mesa de contratación. | | Eliminación total. | ET<br>20 años | 1% testimonial | SI<br>Muestra | 6 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 20 | AGA | |
| | | | | | | 50 | AHN | |
| Expedientes parciales custodiados en unidades proponentes o de apoyo que no resuelven el procedimiento. | | Eliminación total. | ET<br>6 años | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-047/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.03 Gestión del gasto | | | | | | |
| 102/2024 | GTSC/14/2024-5 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Trabajos realizados por otras empresas y profesionales (227) [(1850) -- ] | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidades de Gestión Económica-Financiera y Unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto. | | Conservación permanente de documentación anterior a 1940. | CP | – | SI | 15 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 25 | AGA | |
| | | | | | | 50 | AHN | |
| | | Eliminación total de la documentación posterior a 1940. | ET<br>15 años | 1 expediente o cuenta anual* | SI<br>Muestra | 15 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 25 | AGA | |
| | | | | | | 50 | AHN | |
| Unidades proponentes de gasto (copias parciales). | | Eliminación total. | ET<br>2 años | NO | NO | – | – | |
| Unidades de apoyo jurídico y similares (copias parciales). | | Eliminación total. | ET<br>2 años | NO | NO | – | – | |
| Unidades periféricas/en el Exterior. | | Eliminación total de los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. | ET<br>2 años | NO | NO | – | – | |

Observaciones:

– Incluye los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto (capítulo 2).

* Se podrá acordar la conservación excepcional de muestras más amplias o significativas en el caso de gastos vinculados a actividades de especial relevancia científica o cultural (tales como, por ejemplo: premios literarios, de investigación y estudio; exposiciones y participaciones de carácter cultural, artístico, científico, técnico…).

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-046/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.05 Gestión de medios y recursos materiales<br>2.05.02 Gestión de bienes materiales, servicios comunes y suministros | | | | | | |
| 101/2024 | GTSC/14/2024-4 | | | | | | | |
| Serie documental | | Partes de suministros de material de oficina (1913 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Todos los organismos, centros y unidades. | | Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU | Libre. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Unidades de Almacén (Oficialía Mayor). | | Eliminación total de la documentación posterior a 1940. | ET<br>5 años | 1 ejemplar de cada variación de modelo | SI<br>Muestra | 5 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Resto de Unidades, excepto Almacén. | | Eliminación total de la documentación posterior a 1940. | ET<br>1 año | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-045/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.03 Gestión de gastos | | | | | | |
| 100/2024 | GTSC/14/2024-3 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos: reuniones, conferencias y cursos (226.06) (1985 –) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidades de Gestión Económica-Financiera y Unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto. | | Eliminación total. | ET<br>15 años | 1 expediente/caja anual | SI<br>Muestra | 7 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 25 | AGA | |
| | | | | | | 50 | AHN | |
| Unidades auxiliares de gasto en servicios periféricos/en el exterior cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. | | Eliminación total. | ET<br>2 años | NO | NO | – | – | |
| Unidades proponentes del gasto (propuestas de gasto). | | Eliminación total, salvo que estén incorporadas a las series complementarias de organización de las reuniones, conferencias, cursos…. | ET<br>2 años | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-044/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.03 Gestión de gastos | | | | | | |
| 99/2024 | GTSC/14/2024-2 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios (cap.2): Atenciones protocolarias y representativas (226.01) (1940 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Todos los organismos, centros y unidades. | | Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | CP | – | SI | 7 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Unidades de Gestión Económica-Financiera y Unidades causantes del gasto.<br>Documentación posterior a 1940. | | Conservación permanente:<br>- Expedientes «en firme» y expedientes «a justificar» justificados en cuentas monoaplicación del concepto 226.01. | CP | – | SI | 7 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| | | Eliminación total:<br>- Expedientes tramitados por anticipo de caja fija (en aplicación del dictamen CSCDA 09/2014 y 31/2015). | ET<br>10 años | SI<br>1 expediente/caja por anualidad | SI<br>Muestra | 7 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| | | Eliminación total:<br>- Expedientes «a justificar» justificados en cuentas «multiaplicación». | ET<br>15 años | NO | NO | – | – | |
| Ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. | | Eliminación total. | ET<br>2 años | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-043/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.03 Gestión de gastos | | | | | | |
| 98/2024 | GTSC/14/2024-1 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios (cap.2): Arrendamientos y cánones (art.20) (1842 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Todos los organismos, centros y unidades. | | Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | CP | – | SI | 7 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Unidades de Gestión Económica-Financiera y Unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto. | | Eliminación total de la documentación posterior a 1940. | ET<br>15 años | Un expediente anual de cada uno de los conceptos. | SI<br>Muestra | 7 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Unidades proponentes del gasto (copias parciales).<br>Unidades de apoyo jurídico y similares (copias parciales). | | Eliminación total de la documentación posterior a 1940. | ET<br>2 años | NO | NO | – | – | |
| Unidades territoriales/periféricas en el exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. | | Eliminación total. | ET<br>2 años | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-042/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.09 Inspección, supervisión de los servicios y gestión de la calidad<br>2.09.02 Desarrollo y evaluación de programas de calidad | | | | | | |
| 118/2022 | GTSC/10/2022-4 | | | | | | | |
| Serie documental | | Quejas y sugerencias (1996 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Inspecciones Generales de Servicios o unidades análogas. Unidades con competencia específica y seguimiento completo del expediente. | | Conservación permanente:<br>- Quejas y sugerencias relacionadas con documentos que constaten derechos fundamentales, violaciones de derechos humanos o crímenes de lesa humanidad y/o documentos que se vean afectados por algún tipo de restricción de acceso según Ley de Secretos Oficiales. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| | | Eliminación total:<br>- Quejas/sugerencias masivas a causa de un hecho determinado. | ET<br>5 años | 1 año de cada 3. | SI<br>Muestra | 5 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| | | Eliminación total:<br>- Quejas/sugerencias referidas a unidades o servicios de otros departamentos. | ET<br>5 años | NO | NO | – | – | |
| Unidades objeto de la queja o que actúen como meras tramitadoras. | | Eliminación total. | ET<br>5 años | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-041/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 1. Gobierno y dirección | | | | | | |
| 116/2022 | GTSC/10/2022-2 | | | | | | | |
| Serie documental | | Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos [(1834) – ] | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Secretaría de los órganos colegiados administrativos de todos los órganos superiores y directivos del Departamento. | | Conservación permanente:<br>– Documentación custodiada por la Secretaría (si ésta se conserva) o, si no se conserva/localiza, de la conservada (por este orden) en la Presidencia o en el resto de Unidades AGE con representación en el el órgano colegiado. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Unidades que ejercen la Presidencia, Vicepresidencia o Vocalías del órgano colegiado, distintas de la secretaría. | | Eliminación total:<br>– Previa comprobación de la correcta conservación del periodo a eliminar en la Secretaría del órgano colegiado o en el Archivo Central, Intermedio o Histórico correspondiente (conservación permanente caso de no encontrarse/localizarse). | ET<br>5 años | NO | NO | – | – | |

*Tabla: TV-040/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.08 Gestión de la información<br>2.08.01 Registro | | | | | | |
| 115/2022 | GTSC/10/2022-1 | | | | | | | |
| Serie documental | | Registro de entrada y salida de documentos (1889 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Registro General de Entrada y Salida de Documentos //.<br>Oficinas de Asistencia en materia de Registro. | | Conservación permanente:<br>– Cualquier documentación anterior a 1940.<br>– Registro Electrónico General de la AGE (REGAGE). | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado |
|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.08 Gestión de la información<br>2.08.01 Registro |
| 115/2022 | GTSC/10/2022-1 | |
| Serie documental | | Registro de entrada y salida de documentos (1889 – ) |

| Unidad productora | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| | – Asientos registrales del Registro General de Entrada y Salida del Departamento y organismo (cualquier presentación física). | | | | 25 | AHN | |
| | Eliminación total:<br>– Justificantes/recibos de presentación/salida o de transmisión y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados. | ET<br>5 años | NO | NO | – | – | |
| | Eliminación total:<br>– Las copias (electrónicas o en papel) de documentos dirigidos a otras Unidades que puedan acumularse en las Unidades de registro como consecuencia de la práctica de la Ventanilla única.<br>– Documentos presentados por el interesado en soporte papel y/o en soporte electrónico que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez digitalizados.<br>– Copias electrónicas (auténticas o no) acumuladas durante la tramitación en las diferentes aplicaciones auxiliares (GEISER, Portafirmas, etc.) una vez que los originales han sido despachados a las Unidades de tramitación. | ET<br>6 meses | NO | NO | – | – | |
| | Eliminación total a los 2 años de entrada en vigor del Reglamento 203/2021:<br>– Documentos en soporte no electrónico que se encuentren en las oficinas de asistencia en materia de registros, así como copias en papel presentadas por el interesado, de los que se haya obtenido una copia electrónica auténtica. | ET<br>A los 2 años de entrada en vigor del Reglamento 203/2021 | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.08 Gestión de la información<br>2.08.01 Registro | | | | | | |
| 115/2022 | GTSC/10/2022-1 | | | | | | | |
| Serie documental | | Registro de entrada y salida de documentos (1889 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Resto de unidades:<br>registros internos y Secretarías de las Unidades de tramitación. | | Eliminación total, salvo excepciones, de los asientos registrales de los Registros internos, para control administrativo interno de las diferentes Unidades. | ET<br>5 años | NO | NO | – | – | |
| | | Eliminación total, salvo excepciones.<br>de Colecciones de copias (electrónicas o impresas/ fotocopiadas en papel) formadas por las Secretarías de las Unidades de tramitación. | ET<br>6 meses | NO | NO | – | – | |

Excepciones: se podrán considerar excepciones a efectos de aplicación del dictamen, cuya conservación deberá considerarse en cada caso:
– Registros internos, para control administrativo interno de las diferentes Unidades, en caso de fondos de archivo perdidos total o parcialmente.
– Duplicados del registro de entrada/salida por las Secretarías de las Unidades tramitadoras a partir de originales o minutas.

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-039/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y Servicios Generales<br>2.01 Gestión de Recursos Humanos<br>2.01.04 Formación y Perfeccionamiento | | | | | | |
| 59/2021 | GTSC/9/2021-10 | | | | | | | |
| Serie documental | | Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado (1963 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidades de recursos humanos del Departamento con competencia específica en formación interna. | | Conservación permanente de los Planes de formación:<br>– Documentación relativa a la aprobación del plan de formación.<br>– Resolución de convocatoria y publicación en intranet u otra plataforma. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| | | Conservación permanente de los Cursos de formación:<br>– Listados de alumnos admitidos o seleccionados.<br>– Programa del curso (en formato papel o electrónico).<br>– Partes de firma de control de asistencia de alumnos y de profesores.<br>– Encuestas de valoración de los alumnos y de profesores.<br>– Anotación de título del curso. Ejemplar F.10.R del Registro Central de Personal para su incorporación a los títulos administrativos.<br>– Trabajos de investigación o que contengan aportaciones personales u originales de los alumnos o que tengan carácter probatorio para la superación del curso. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| | | Eliminación total del resto de documentación de los cursos de:<br>– Solicitud de participación y documentación anexa.<br>– Correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, con las unidades encargadas de recursos humanos, etc. (originales y copias).<br>– Estadísticas realizadas con las encuestas de valoración de alumnos.<br>– Propuesta de expedición de certificados de alumnos asistentes.<br>– Oficios de remisión de certificados de asistencia.<br>– Copias de certificados de asistencia.<br>– Material didáctico (en formato papel o electrónico). | ET<br>5 años | 1 expediente completo de cada modalidad de curso de formación del Plan de formación de cada 5 años | SI<br>Muestra | 5 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Resto de unidades de servicios centrales y servicios periféricos. | | Eliminación total. | ET<br>5 años | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-038/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.03 Gestión de gastos | | | | | | |
| 57/2021 | GTSC/9/2021-8 | | | | | | | |
| 16/2018 | GTSC/5/2018-3 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21)* [(1940) – ] | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Todos los organismos, centros y unidades. | | Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | CP | _ | SI | 10 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 25 | AGA | |
| | | | | | | 50 | AHN | |
| Unidades de Gestión Económica-Financiera y Unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto. | | Eliminación total de la documentación posterior a 1940. | ET<br>10 años | 1 expediente anual | SI<br>Muestra | 10 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 25 | AGA | |
| | | | | | | 50 | AHN | |
| Unidades periféricas/en el Exterior. | | Eliminación total de los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. | ET<br>2 años | NO | NO | – | – | |

* Observaciones: incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto.

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-037/MIVAU*

<table>
<tr><th colspan="2">Dictamen CSCDA</th><th colspan="7">Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado</th></tr>
<tr><th>N.º de dictamen</th><th>Código de propuesta</th><td colspan="7" rowspan="3">2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.03 Gestión de gastos</td></tr>
<tr><td>56/2021</td><td>GTSC/9/2021-7</td></tr>
<tr><td>15/2018</td><td>GTSC/5/2018-2</td></tr>
<tr><th colspan="2">Serie documental</th><td colspan="7">Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Primas de Seguro (224)* [(1940) – ]</td></tr>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">Unidad productora</th><th colspan="3">Selección</th><th colspan="3">Transferencia</th><th rowspan="2">Acceso</th></tr>
<tr><th>Norma</th><th>Plazo</th><th>Muestra</th><th>Norma</th><th>Plazo (años)</th><th>Archivo</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">Todos los organismos, centros y unidades.</td><td rowspan="3">Conservación permanente de la documentación anterior a 1940.</td><td rowspan="3">CP</td><td rowspan="3">_</td><td rowspan="3">SI</td><td>5</td><td>ACMIVAU</td><td rowspan="7">Parcialmente restringido.</td></tr>
<tr><td>15</td><td>AGA</td></tr>
<tr><td>25</td><td>AHN</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">Unidades de Gestión Económica-Financiera y Unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto.</td><td rowspan="3">Eliminación total de la documentación posterior a 1940.</td><td rowspan="3">ET<br>15 años</td><td rowspan="3">1 expediente anual</td><td rowspan="3">SI<br>Muestra</td><td>5</td><td>ACMIVAU</td></tr>
<tr><td>15</td><td>AGA</td></tr>
<tr><td>25</td><td>AHN</td></tr>
<tr><td colspan="2">Unidades periféricas/en el Exterior.</td><td>Eliminación total de los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización.</td><td>ET<br>2 años</td><td>NO</td><td>NO</td><td>–</td><td>–</td></tr>
</table>

* Observaciones: aunque la primera vez que aparece es en los PGE de 1985, incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por ese mismo concepto.
No incluye los gastos correspondientes al concepto 162.05 «Gastos sociales de personal. Seguros».

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-036/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.03 Gestión de gastos | | | | | | |
| 55/2021 | GTSC/9/2021-6 | | | | | | | |
| 78/2017 | GTSC/17/2017-1 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223)* (1935 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Todos los organismos, centros y unidades. | | Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | CP | _ | SI | 5 | ACMIVAU | Libre. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Unidades de Gestión Económica-Financiera y Unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto. | | Eliminación total de la documentación posterior a 1940. | ET<br>15 años | 1 expediente anual | SI<br>Muestra | 5 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Unidades periféricas/en el Exterior. | | Eliminación total de los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. | ET<br>2 años | NO | NO | – | – | |

* Observaciones: incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto.

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-035/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.03 Gestión de gastos | | | | | | |
| 54/2021 | GTSC/9/2021-5 | | | | | | | |
| 21/2017 | GTSC/5/2017-4 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (225)* (1940 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Todos los organismos, centros y unidades. | | Conservación permanente de documentación anterior a 1940. | CP | _ | SI | 5 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Unidades de Gestión Económica-Financiera y Unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto.<br>(puede afectar también a Unidades de gestión patrimonial que intervienen en el pago de tributos como el Impuesto sobre Bienes Inmuebles). | | Eliminación total de la documentación posterior a 1940. | ET<br>10 años | 1 expediente anual | SI<br>Muestra | 5 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Unidades periféricas/en el Exterior. | | Eliminación total de los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. | ET<br>2 años | NO | NO | – | – | |

* Observaciones: incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto.

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-034/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado |
|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.03 Gestión de gastos |
| 53/2021 | GTSC/9/2021-4 | |
| 20/2017 | GTSC/5/2017-3 | |
| Serie documental | | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Material de oficina (220)* (1940 – ) |

| Unidad productora | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Todos los organismos, centros y unidades. | Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | CP | _ | SI | 5 | ACMIVAU | Libre. |
| | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | 25 | AHN | |
| Unidades de Gestión Económica-Financiera y Unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto.<br>(puede afectar también a Unidades que intervienen en la gestión de almacén y distribución de material de Oficina, como Oficialías y otras). | Eliminación total de la documentación posterior a 1940. | ET<br>10 años | 1 expediente anual | SI<br>Muestra | 5 | ACMIVAU | |
| | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | 25 | AHN | |
| Unidades periféricas/en el Exterior. | Eliminación total de los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. | ET<br>2 años | NO | NO | – | – | |

* Observaciones: Incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto.

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-033/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.03 Gestión de gastos | | | | | | |
| 52/2021 | GTSC/9/2021-3 | | | | | | | |
| 19/2017 | GTSC/5/2017-2 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Comunicaciones (222)* (1940 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Todos los organismos, centros y unidades. | | Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | CP | _ | SI | 5 | ACMIVAU | Libre. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Unidades de Gestión Económica-Financiera y Unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto.<br>(puede afectar a otras Unidades que se ocupen de la contratación o gestión de comunicaciones, como Oficialías o Unidades TIC). | | Eliminación total. | ET<br>10 años | 1 expediente anual | SI<br>Muestra | 5 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Unidades periféricas/en el Exterior. | | Eliminación total de los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. | ET<br>2 años | NO | NO | – | – | |

* Observaciones: Incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto.

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-032/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.03 Gestión de gastos | | | | | | |
| 51/2021 | GTSC/9/2021-2 | | | | | | | |
| 11/2015 | GTSC/5/2015-2 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Suministros (221) (1965 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Todos los organismos, centros y unidades. | | Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Unidades de Gestión Económica-Financiera y Unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto. | | Eliminación total. | ET 15 años | 1 expediente anual por modalidad de tramitación del suministro. | SI Muestra | 5 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Unidades periféricas/en el Exterior. | | Eliminación total de los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. | ET 2 años | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-031/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.03 Gestión de gastos | | | | | | |
| 50/2021 | GTSC/9/2021-1 | | | | | | | |
| 10/2015 | GTSC/5/2015-1 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidades de Gestión Económica-Financiera y Unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto. | | Eliminación total de la documentación posterior a 1940. | ET<br>10 años | 1 expediente anual*. | SI<br>Muestra | 7/10 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Todos los organismos, centros y unidades. | | Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | CP | _ | SI | 7/10 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Unidades periféricas/en el Exterior. | | Eliminación total de los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización. | ET<br>2 años | NO | NO | – | – | |

* Observaciones: no se aplica a los documentos económicos de participación en Tribunales de pruebas selectivas que se conserven dentro de los «Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de cuerpos generales y especiales, acceso libre y promoción interna», serie a la que se aplica el dictamen CSCDA 46/2014.

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-030/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.01 Gestión de recursos humanos<br>2.01.03 Negociación colectiva y relaciones laborales | | | | | | |
| 93/2019 | GTSC/6/2019-2 | | | | | | | |
| Serie documental | | Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias objeto de negociación colectiva (clasificación, plantillas, retribuciones, etc.) [(1984) – ] | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidades de personal que tengan o hayan tenido la competencia específica en el Departamento y en sus Organismos Públicos. | | Eliminación total. | ET<br>5 años | 1 expediente anual o muestra aproximada del 1% para campañas masivas/ organizadas | SI<br>Muestra | 5 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 50 | AHN | |
| Resto de unidades y servicios periféricos con participación en el trámite. | | Eliminación total. | ET<br>5 años | NO | NO | – | – | |

*Tabla: TV-029/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.01 Gestión del presupuesto | | | | | | |
| 92/2019 | GTSC/6/2019-1 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios [(1850) – ] | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Todos los organismos, centros y unidades. | | Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU | Libre. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Oficina Presupuestaria, unidades de gestión económica, centros gestores del gasto, Intervención Delegada y resto de unidades que intervengan en el trámite de esta serie. | | Eliminación total de la documentación posterior a 1940. | ET<br>5 años | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-028/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.01 Gestión de recursos humanos<br>2.01.02 Gestión de los derechos y deberes de los empleados públicos | | | | | | |
| 19/2018 | GTSC/5/2018-6 | | | | | | | |
| Serie documental | | Informaciones reservadas del régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración General del Estado [(s. XIX) – ] | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidades con competencia en materia de régimen disciplinario o de personal en el Departamento y en sus Organismos Públicos. | | Conservación permanente:<br>– Expedientes anteriores a 1940.<br>– Expedientes posteriores a 1979 en aquella unidad que conserve el expediente original. | CP | – | SI | 10 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 25 | AGA | |
| | | | | | | 50 | AHN | |
| Unidades y órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas de personal a su servicio o que elaboran estudios e informes para los instructores. | | Eliminación total. | ET<br>10 años | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-027/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.01 Gestión de recursos humanos<br>2.01.02 Gestión de los derechos y deberes de los empleados públicos | | | | | | |
| 18/2018 | GTSC/5/2018-5 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (FHN, Ministerio de Hacienda y Función Pública) (s. XIX – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidades con competencia en materia de régimen disciplinario o de personal en el Departamento y en sus Organismos Públicos. | | Conservación permanente de:<br>– Expedientes anteriores a 1940.<br>– Expedientes posteriores a 1979 en aquella unidad que conserve el expediente original. | CP | - | SI | 10 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 25 | AGA | |
| | | | | | | 50 | AHN | |
| Unidades y órganos directivos que ponen en conocimiento de los órganos con competencia en la instrucción de procedimientos disciplinarios las supuestas faltas de personal a su servicio o que elaboran estudios e informes para los instructores. | | Eliminación total. | ET<br>10 años | NO | NO | – | – | |

*Tabla: TV-026/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.01 Gestión de recursos humanos<br>2.01.02 Gestión de los derechos y deberes de los empleados públicos | | | | | | |
| 17/2018 | GTSC/5/2018-4 | | | | | | | |
| Serie documental | | Reclamaciones de personal laboral, en materia de Recursos Humanos, al servicio de la AGE previas a la vía judicial laboral (1847 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidades de personal con competencia específica en el Departamento y en sus Organismos Públicos.<br>Unidades de apoyo jurídico (Subdirecciones Generales de Recursos o análogas; abogacías del Estado).<br>Unidades de destino de los reclamantes. | | Eliminación total. | ET<br>5 años | 1 expediente por cada 5 años y/o muestra aleatoria de reclamaciones masivas | SI<br>Muestra | 5 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-025/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.03 Gestión de gastos | | | | | | |
| 14/2018 | GTSC/5/2018-1 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos de Publicaciones (24) (1984 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidades de Gestión Económica- Financiera y Unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto. | | Eliminación total. | ET<br>15 años | 1 expediente anual | SI<br>Muestra | 5/15 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 25 | AGA | |
| | | | | | | 50 | AHN | |

*Tabla: TV-024/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 1. Gobierno y dirección<br>1.03 Gestión de la Política Normativa y otros Instrumentos Jurídicos<br>1.03.02 Tramitación de los proyectos normativos | | | | | | |
| 81/2017 | GTSC/17/2017-4 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de elaboración de disposiciones generales (1834 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Secretaría General Técnica, Vicesecretaría, o unidad competente para la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales en el Departamento y en sus Organismos Públicos. | | Conservación permanente:<br>– Expedientes anteriores a 1958.<br>– Expedientes iniciados antes de la vigencia de la Ley de 17 de julio de 1958 de Procedimiento Administrativo que se tramitaron y resolvieron con arreglo a las disposiciones hasta ese momento en vigor.<br>– Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el Departamento.<br>– Expedientes de disposiciones generales elaboradas por otro Departamento en las que el Ministerio es coproponente. | CP | – | SI | 10 | ACMIVAU | Libre. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 20 | AHN | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 1. Gobierno y dirección<br>1.03 Gestión de la Política Normativa y otros Instrumentos Jurídicos<br>1.03.02 Tramitación de los proyectos normativos | | | | | | |
| 81/2017 | GTSC/17/2017-4 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de elaboración de disposiciones generales (1834 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| | | Eliminación total:<br>– Expedientes de elaboración de disposiciones generales elaboradas por otros Departamentos. | ET<br>5 años | NO | NO | – | – | |
| Unidad del Departamento proponente de la disposición que conserva en su expediente el informe preceptivo de la SGT y la disposición aprobada por Consejo de Ministros. | | Conservación permanente:<br>– Informe preceptivo de la SGT.<br>– Disposición aprobada por Consejo de Ministros y diligenciada por el Ministerio de la Presidencia. | CP | – | SI | 10 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 20 | AHN | |
| | | Eliminación total:<br>– Resto del expediente. | ET<br>5 años | NO | NO | – | – | |
| Resto de órganos, unidades, y centros directivos con participación en el trámite de esta serie. | | Eliminación total de los expedientes de elaboración de disposiciones generales:<br>– Elaboradas por otro Departamento en las que el Ministerio es coproponente.<br>– Elaboradas por otros Departamentos.<br>– Elaboradas por el Ministerio, cuando el informe preceptivo de la SGT y la disposición aprobada por el Consejo de Ministros originales se conserven en la unidad con competencias en la elaboración de disposiciones generales. | ET<br>5 años | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-023/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.03 Gestión de gastos | | | | | | |
| 80/2017 | GTSC/17/2017-3 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos; jurídicos, contenciosos (226.03)* [(1888) – ] | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Todos los organismos, centros y unidades. | | Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | CP | – | SI | 15 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 25 | AGA | |
| | | | | | | 50 | AHN | |
| Unidades de gestión económica.<br>Puede afectar también en la fase de propuesta de gasto a:<br>– Unidades de apoyo/asesoramiento jurídico.<br>– Unidades de tramitación y propuesta de recursos.<br>– Unidades de Recursos Humanos.<br>Intervenciones delegadas y similares. | | Eliminación total de la documentación posterior a 1940. | ET<br>15 años | 1 expediente anual | SI<br>Muestra | 15 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 25 | AGA | |
| | | | | | | 50 | AHN | |

* Observaciones: Incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto.

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-022/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.03 Gestión de gastos | | | | | | |
| 79/2017 | GTSC/17/2017-2 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos (Publicidad y Propaganda) (226. 02) (1984–) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidades de Gestión Económica- Financiera y Unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto. | | Eliminación total. | ET<br>7 años | 3 expedientes por año: 1 de propaganda, 1 de publicidad y 1 de publicaciones. | SI<br>Muestra | 7 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 50 | AHN | |

*Tabla: TV-021/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.10 Asistencia jurídica y revisión de los actos administrativos<br>2.10.02 Representación y defensa en juicio | | | | | | |
| 22/2017 | GTSC/5/2017-5 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de responsabilidad patrimonial (1954 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidades genéricas responsables en materia de reclamaciones de responsabilidad patrimonial en el Departamento y en sus Organismos Públicos. | | Conservación permanente de los expedientes que evidencien:<br>– Actuaciones de depuración política o social y represión ideológica (Ley 52/2007, de 26 de diciembre, artículo 1.2 y 22.3).<br>– Daños producidos por delincuencia organizada o como resultado de acciones terroristas o contraterroristas.<br>– Daños a la salud pública con repercusión epidemiológica en grandes colectivos.<br>– Daños a la seguridad e integridad física de las personas con grandes colectivos afectados. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.10 Asistencia jurídica y revisión de los actos administrativos<br>2.10.02 Representación y defensa en juicio | | | | | | |
| 22/2017 | GTSC/5/2017-5 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de responsabilidad patrimonial (1954 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| | | – Grandes catástrofes o daños que afecten a bienes o espacios protegidos.<br>– Violencia de género; acoso laboral.<br>– Expedientes derivados de la aplicación de normas con rango de ley declaradas inconstitucionales o de normas declaradas contrarias al Derecho de la Unión Europea. | | | | 25 | AHN | |
| | | Eliminación parcial: de otros expedientes relativos a daños físicos o psíquicos:<br>– Conservación permanente de las resoluciones.<br>– Eliminación a los 100 años del resto de expediente. | EP<br>100 años<br>del resto del expediente excepto resoluciones y muestra a conservar | 1 expediente anual | SI<br>Muestra y resolucio-nes. | 5 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| | | Eliminación parcial de expedientes no incluidos en las categorías anteriores:<br>– Conservación permanente de las resoluciones.<br>– Eliminación a los 15 años del resto del expediente. | EP<br>15 años<br>del resto del expediente excepto resoluciones y Muestra | 1 expediente anual | SI<br>Muestra y resolucio-nes. | 5 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Unidades cuyas actuaciones son objeto de reclamación. | | Eliminación total. | ET<br>6 años | NO | NO | – | – | |
| Unidades de apoyo jurídico: Abogacías del Estado / otras unidades competentes para emitir informe y dictamen. | | Eliminación total. | ET<br>6 años | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-020/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.01 Gestión de recursos humanos<br>2.01.02 Gestión de los derechos y deberes de los empleados públicos | | | | | | |
| 18/2017 | GTSC/5/2017-1 | | | | | | | |
| Serie documental | | Partes y anotaciones de control horario de los empleados públicos (1918 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidad de personal con competencia específica en el Departamento y en sus Organismos Públicos.<br>Otras unidades que gestionen partes y anotaciones de control horario. | | Eliminación total:<br>- Partes de incidencias y solicitudes de permisos, vacaciones, licencias, así como la documentación justificativa adjunta, etc., si la aplicación informática de control de horario sustituye su valor probatorio. | ET<br>1 año | 1 ejemplar por cada tipo de solicitud de cada 5 años, o bien cuando cambie de forma significativa el formulario. | SI<br>Muestra | 8 | ACMIVAU | Restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| | | Eliminación total:<br>- Anotaciones y documentación justificativa adjuntada digitalizada en aplicación informática de control horario.<br>- Partes y solicitudes en papel o electrónico cuando su valor probatorio no pueda ser sustituido por las anotaciones de la aplicación de control horario. | ET<br>8 años | 1 ejemplar por cada tipo de solicitud cada 5 años, o bien cuando cambie de forma significativa el formulario. | SI<br>Muestra | 8 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-019/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.03 Gestión de gastos | | | | | | |
| 39/2016 | GTSC/6/2016-3 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos; oposiciones y pruebas selectivas (226.07) (1908 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Todos los organismos, centros y unidades. | | Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | CP | – | SI | 7 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Unidades de Recursos Humanos y de Gestión Económica. | | Eliminación total. | ET<br>15 años | 1 expediente de cada 5 años | SI<br>Muestra | 7 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |

Observaciones: se aplica únicamente al expediente formado para ejecutar el gasto y no a los expedientes de procesos selectivos (dictámenes de la CSCDA 5/2015 y 9/2015 sobre expedientes de procesos selectivos de personal, parte de cuyos documentos son de conservación permanente).

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-018/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.10 Asistencia jurídica y revisión de los actos administrativos<br>2.10.03 Revisión de los actos administrativos | | | | | | |
| 38/2016 | GTSC/6/2016-2 | | | | | | | |
| Serie documental | | Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos (1958 – ) [1] | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Órganos responsables en materia de recursos en el Departamento y en sus Organismos Públicos. | | Conservación permanente o, en su caso, aplicación del dictamen que corresponda al procedimiento administrativo de origen, si es aplicable de:<br>– Expedientes de recursos anteriores a la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958.<br>– Expedientes de recursos afectados por la Ley 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas en favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura, art.21.2 (Ley para la Seguridad del Estado, Ley de Orden Público, Ley de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad Social).<br>– Expedientes de la SG de Recursos o equivalente, que incluyan otros trámites, además de la propuesta de resolución: de los que no se tenga constancia de la conservación de la resolución en el expediente de origen y de cualquier época anterior al inicio de la práctica de devolución del expediente a la unidad de origen. | CP | – | SI | 10 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| | | Eliminación total:<br>– En todos los demás casos en que el recurso es devuelto a la unidad de origen a partir de la fecha en que la resolución adquiera firmeza, excepto los casos enumerados arriba. | ET<br>10 años<br>a partir de la fecha en que la resolución adquiera firmeza | 1 expediente por año y por tipo de recurso [2] | SI<br>Muestra | 10 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Otras unidades de apoyo y asesoramiento: Abogacía del Estado y otras unidades competentes para emitir informe y dictamen. | | Eliminación total. | ET<br>5 años | 1 expediente por año | SI<br>Muestra | 10 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |

Observaciones:

[1] No se aplica a los recursos administrativos conservados dentro del expediente del órgano responsable del acto recurrido.

[2] Se conservaría como muestra de la actividad del órgano un expediente completo por año y por tipo de recurso. Se recomienda conservar una muestra significativa de cada área de actividad competencial específica. El recurso en sí mismo sólo es un procedimiento de revisión de actos administrativos, por lo que los posibles valores a largo plazo dependen del procedimiento administrativo de origen que es revisado, y son mejor valorados en el contexto de dichos procedimientos, o en consonancia con la valoración de dicha serie.

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-017/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.03 Gestión de gastos | | | | | | |
| 12/2015 | GTSC/5/2015-3 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: Gastos sociales de personal-Acción Social (162.04) (1957 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidades de Recursos Humanos y de Gestión Económica;<br>Habilitaciones de personal.<br>Cajeros y pagadurías de pagos al exterior. | | Eliminación total de los expedientes donde el pago se realiza a través de nómina. | ET<br>6 años | NO | NO | – | – | Parcialmente restringido. |
| | | Eliminación total de los expedientes donde el pago a terceros se realiza mediante factura. | ET<br>10 años | NO | NO | – | – | |

Observaciones: se aplica únicamente al expediente formado para ejecutar el gasto. No se aplica a los expedientes de contratos de servicios ni a los expedientes de Planes de Acción Social, serie a la que se aplica el dictamen 11/2014. Expedientes de Ayudas/Planes de Acción Social.

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-016/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.01 Gestión de recursos humanos<br>2.01.01 Planificación, selección de personal, provisión de puestos de trabajo y movilidad | | | | | | |
| 9/2015 | GTSC/4/2015-5 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de procesos selectivos de personal temporal y personal estatutario temporal (1968 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidad de personal con competencia específica en el Departamento y en sus Organismos Públicos. | | Conservación permanente de los siguientes documentos de cada expediente:<br>- Autorización conjunta de las Direcciones Generales de la Función Pública y de Costes de Personal y Pensiones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de la contratación temporal solicitada por el órgano convocante.<br>- Solicitud de informe e Informe favorable de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria.<br>- Resoluciones.<br>- Actas, Acuerdos y documentación emitida por el Tribunal Calificador.<br>- Solicitud y asignación de NRP, Modelo de inscripción M2R Inscripción de funcionario interino/personal laboral.<br>- Listado de vacantes a ofertar.<br>- Peticiones de destino.<br>- Estadillos de seguimiento.<br>- Listas o relaciones de candidatos.<br>- Recursos.<br>– Contrato de trabajo temporal. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| | | Eliminación a los 5 años dentro de cada expediente de:<br>– Solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo.<br>– Dictamen Técnico Facultativo del grado de discapacidad.<br>– Exámenes.<br>– Documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso.<br>– Documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. | Eliminación a los 5 años desde la firmeza de la resolución | NO | NO | – | – | |
| Resto de unidades y centros directivos con participación en el trámite de esta serie. | | Eliminación total. | ET<br>5 años | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-015/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.01 Gestión de recursos humanos<br>2.01.01 Planificación, selección de personal, provisión de puestos de trabajo y movilidad | | | | | | |
| 8/2015 | GTSC/4/2015-4 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de personal laboral (1994 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidad de personal con la competencia específica en el Departamento y en sus Organismos Públicos. | | Conservación permanente de los siguientes documentos de cada expediente:<br>– Listados y listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso de consolidación.<br>– Solicitud de informe e Informe de la DG de la Función Pública, (anexos y certificados) (bases y anexos de la convocatoria).<br>– Solicitud y Autorización de reconocimiento de las asistencias por participación en tribunales y órganos de selección.<br>– Órdenes Ministeriales y Resoluciones.<br>– Hoja de valoración de méritos o anexo de la convocatoria de certificado de méritos.<br>– Relación final de aprobados.<br>– Actas, Acuerdos y Escritos del Tribunal Calificador.<br>– Solicitud y asignación del NRP.<br>– Recursos.<br>– Peticiones de destino. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| | | Eliminación a los 5 años dentro de cada expediente de:<br>– Solicitudes de participación de los aspirantes.<br>– Dictamen Técnico Facultativo del grado de discapacidad.<br>– Exámenes.<br>– Documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso.<br>– Documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.<br>– Copias de las cuartillas de publicación en el BOE de órdenes ministeriales y resoluciones. | Eliminación a los 5 años desde la firmeza de la resolución | 1 expediente completo siempre que cambie el procedimiento. | SI<br>Muestra | 5 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Resto de unidades y centros directivos con participación en el trámite de esta serie. | | Eliminación total. | ET<br>5 años | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-014/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.01 Gestión de recursos humanos<br>2.01.01 Planificación, selección de personal, provisión de puestos de trabajo y movilidad | | | | | | |
| 7/2015 | GTSC/4/2015-3 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino (1984 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso. |
| | | Norma. | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidad de personal con la competencia específica en el Departamento y en sus Organismos Públicos. | | Conservación permanente de los siguientes documentos de cada expediente:<br>– Solicitud de informe de solicitud o autorización conjunta para el nombramiento de funcionarios interinos.<br>– Informe de la DG de la Función Pública y de la DG de Costes de Personal y Pensiones Públicas.<br>– Informe de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo.<br>– Bases de la convocatoria.<br>– Orden Ministerial y Resoluciones.<br>– Solicitud y Autorización de asistencias del Tribunal.<br>– Documentación del Tribunal, Actas del Tribunal.<br>– Solicitud y asignación de NRP.<br>– Listado de vacantes a ofertar.<br>– Peticiones de destino.<br>– Estadillos.<br>– Listas o relaciones de candidatos.<br>– Recursos. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| | | Eliminación a los 5 años dentro de cada expediente de:<br>– Copias de las cuartillas de publicación en el BOE de órdenes ministeriales y resoluciones.<br>– Solicitudes de participación de los aspirantes.<br>– Documentación acreditativa para valoración en la fase de concurso.<br>– Dictamen Técnico Facultativo del grado de discapacidad.<br>– Exámenes. | ET<br>a los 5 años desde la firmeza de la resolución | NO | NO | – | – | |
| Resto de unidades y centros directivos con participación en el trámite de esta serie. | | Eliminación total. | ET<br>5 años | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-013/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.01 Gestión de recursos humanos<br>2.01.01 Planificación, selección de personal, provisión de puestos de trabajo y movilidad | | | | | | |
| 6/2015 | GTSC/4/2015-2 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de funcionarios (sistema de concurso-oposición) (1984 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidad de personal con la competencia específica en el Departamento y en sus Organismos Públicos. | | Conservación permanente de los siguientes documentos de cada expediente:<br>– Relaciones y listados sobre puestos ocupados por funcionarios interinos y personal laboral del Departamento afectados por el proceso de consolidación.<br>– Listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso.<br>– Documentación relativa al acuerdo de encomienda de gestión.<br>– Solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública.<br>– Órdenes Ministeriales y Resoluciones.<br>– Solicitud y asistencias del Tribunal Calificador.<br>– Documentación del Tribunal Calificador.<br>– Actas del Tribunal.<br>– Listado de vacantes a ofertar.<br>– Peticiones de destino.<br>– Estadillos.<br>– Recursos.<br>– Documentación relativa a los nombramientos previos como funcionarios interinos del personal laboral. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| | | Eliminación a los 5 años dentro de cada expediente de:<br>– Solicitudes de participación de los aspirantes.<br>– Exámenes.<br>– Copias de las cuartillas de publicación en el BOE de órdenes ministeriales y resoluciones. | ET<br>a los 5 años desde la firmeza de la resolución | NO | NO | – | – | |
| Resto de unidades y centros directivos con participación en el trámite de esta serie. | | Eliminación total. | ET<br>años | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-012/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.01 Gestión de recursos humanos<br>2.01.01 Planificación, selección de personal, provisión de puestos de trabajo y movilidad | | | | | | |
| 5/2015 | GTSC/4/2015-1 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de procesos selectivos de personal laboral fijo (1984 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidad de personal con la competencia específica en el Departamento y en sus Organismos Públicos. | | Conservación permanente de los siguientes documentos de cada expediente:<br>– Solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública.<br>– Solicitud y Autorización de reconocimiento de las asistencias por participación en tribunales y órganos de selección.<br>– Listados de admitidos y excluidos.<br>– Actas y Acuerdos del tribunal calificador. Pueden contener anexos (actas, listado o, en su caso, listados elaborados con distintos criterios, puntuaciones, incidencias. etc.).<br>– Tipo de examen de la convocatoria.<br>– Hoja de valoración de méritos o Anexo de la convocatoria de certificado de méritos.<br>– Relación final de aprobados.<br>– Acuerdos del Tribunal publicando los resultados en las distintas fases del proceso selectivo.<br>– Contrato.<br>– Solicitud y asignación de NRP.<br>– Reclamaciones.<br>– Recursos.<br>– Estadillos, Memorias y Estadísticas. | CP | _ | SI | 5 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.01 Gestión de recursos humanos<br>2.01.01 Planificación, selección de personal, provisión de puestos de trabajo y movilidad | | | | | | |
| 5/2015 | GTSC/4/2015-1 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de procesos selectivos de personal laboral fijo (1984 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| | | Eliminación a los 5 años dentro de cada expediente de:<br>– Solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo con justificantes de abono de tasas o de exención de éstas, fotocopia de DNI.<br>– Dictamen Técnico del grado de discapacidad.<br>– Documentación aportada por cada aspirante, acreditativa de la valoración de los méritos en la fase de concurso.<br>– Documentación justificativa de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para los adjudicatarios de plaza.<br>– Exámenes. | ET<br>a los 5 años desde la firmeza de la resolución | NO | NO | – | – | |
| Resto de unidades y centros directivos con participación en el trámite de esta serie. | | Eliminación total. | ET<br>5 años desde la firmeza de la resolución | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-011/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 1. Gobierno y dirección<br>1.01 Representación y ejecución de la acción del Gobierno<br>1.01.02 Participación en reuniones de órganos colegiados del Gobierno | | | | | | |
| 47/2014 | GTSC/15/2014-2 | | | | | | | |
| Serie documental | | Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros (1957 – ) | | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Unidades que intervienen en la propuesta y/o informe de asuntos que se elevan al Consejo de Ministros, distintas de la Vicesecretaría u órgano específico de la Secretaría General Técnica. | | Eliminación total. | ET<br>5 años | NO | NO | – | – | Parcialmente restringido. |

Observaciones:
– El dictamen de esta serie está relacionado con el dictamen de la CSCDA número 10/2014: «Expedientes de sesiones del Consejo de Ministros».
– Valores de cualquier tipo conservados en la serie complementaria «Expedientes de sesiones del Consejo de Ministros».
– Las solicitudes de acceso e información sobre estos expedientes pueden reorientarse hacia la información contenida en la serie principal «Expedientes de sesiones del Consejo de Ministros».

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-010/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.01 Gestión de recursos humanos<br>2.01.01 Planificación, selección de personal, provisión de puestos de trabajo y movilidad | | | | | | |
| 46/2014 | GTSC/15/2014-1 | | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de Cuerpos Generales y Especiales (acceso libre y promoción interna) (1908 – ) | | | | | | |
| UNIDAD PRODUCTORA | | Selección | | | Transferencia | | | Acceso |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo | |
| Todos los organismos, centros y unidades. | | Conservación permanente de la documentación anterior a 1940. | CP | – | Si | 5 | ACMIVAU | Parcialmente restringido. |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| Unidad de personal con la competencia específica en el Departamento y en sus Organismos Públicos. | | Conservación permanente de los siguientes documentos de cada expediente:<br>– Solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública.<br>– Órdenes Ministeriales y Resoluciones.<br>– Solicitud y Autorización de asistencias del Tribunal, Actas y Documentación emitida por el Tribunal Calificador.<br>– Solicitud y asignación de NRP.<br>– Documentación del Curso selectivo.<br>– Peticiones de destino.<br>– Estadillos.<br>– Recursos.<br>– Expedientes económicos. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU | |
| | | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | | 25 | AHN | |
| | | Eliminación a los 5 años dentro de cada expediente de:<br>– Solicitudes de participación de los aspirantes.<br>– Exámenes.<br>– Copias de las cuartillas de publicación en el BOE de órdenes ministeriales y resoluciones. | ETa los 5 años desde la firmeza de la resolución. | NO | NO | – | – | |
| Resto de unidades y centros directivos con participación en el trámite de esta serie. | | Eliminación total. | ET<br>5 años | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-009/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.06 Gestión de recursos patrimoniales<br>2.06.02 Administración de bienes y derechos del Estado | | | | | |
| 13/2014 | GTSC/4/2014-5 | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de gestión de bienes inmuebles [(1836) – ] | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo |
| Todos los organismos, centros y unidades. | | Conservación permanente:<br>– Documentación anterior a 1940.<br>– Documentación relativa a edificios claramente relacionados con el periodo a que se refiere la Ley de Memoria Histórica. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU |
| | | | | | | 15 | AGA |
| | | | | | | 30 | AHN |
| Órganos y unidades que tienen o han tenido en el tiempo competencias específicas en materia de gestión de inmuebles. | | Conservación permanente. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU |
| | | | | | | 15 | AGA |
| | | | | | | 30 | AHN |
| Centros directivos y unidades que han intervenido en el trámite como intermediarios o sólo de forma instrumental o tangencial. | | Eliminación total:<br>– 3 años de la inscripción en el Registro de la Propiedad de la desafectación / desadscripción, enajenación, permuta o mutación demanial. | ET<br>3 años | NO | NO | – | – |
| Centros directivos sin capacidad de gestión directa de sus inmuebles. | | Eliminación total:<br>– 3 años de la inscripción en el Registro de la Propiedad de la desafectación / desadscripción, enajenación, permuta o mutación demanial. | ET<br>3 años | NO | NO | – | – |
| Resto de unidades y centros directivos.<br>Cualquier documentación relacionada con la gestión patrimonial no contemplada en los apartados anteriores, como, por ejemplo, informes de la Junta Central de Edificios Administrativos y otros órganos colegiados. | | Eliminación total:<br>– 3 años desde amortización, desafectación, enajenación, permuta o mutación demanial del inmueble de cualquier documentación no contemplada en los apartados anteriores. | ET<br>3 años | NO | NO | – | – |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-008/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.03 Contratación administrativa | | | | | |
| 12/2014 | GTSC/4/2014-4 | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de contratación de suministros (1965 – ) | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo |
| Unidades con capacidad de contratación. | | Eliminación total a los 15 años desde la adjudicación. | ET<br>15 años | SI<br>1 expediente anual | SI<br>Muestra | 15 | ACMIVAU |
| | | | | | | 20 | AGA |
| | | | | | | 25 | AHN |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-007/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.01 Gestión de recursos humanos<br>2.01.05 Provisión de incentivos y ayudas al empleado público | | | | | |
| 11/2014 | GTSC/4/2014-3 | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de Ayudas/Planes de Acción Social (1957 – ) | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo |
| Unidades de recursos humanos con la competencia específica en el Departamento y en sus Organismos Públicos. | | Conservación permanente de los siguientes documentos de cada expediente:<br>– Actas de la Comisión Paritaria.<br>– Firma del Plan.<br>– Resolución aprobatoria del Plan.<br>– Solicitudes y documentación justificativa de Ayudas por motivos excepcionales (víctimas de actos terroristas, víctimas de violencia de género, damnificados por la Colza, etc.).<br>– Resolución aprobatoria de las ayudas concedidas, denegadas y excluidas.<br>– Listas definitivas de ayudas concedidas y denegadas.<br>– Memorias y estadísticas.<br>– Recursos. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU |
| | | | | | | 15 | AGA |
| | | | | | | 25 | AHN |
| | | Eliminación a los 5 años de los siguientes documentos de cada expediente:<br>– Solicitudes de ayudas y documentos justificativos.<br>– Listas provisionales de ayudas concedidas y denegadas. | ET<br>a los 5 años desde la firmeza de la resolución | 1 solicitud con su justificante de cada modalidad cada 5 años | SI<br>Muestra | 5 | ACMIVAU |
| | | | | | | 15 | AGA |
| | | | | | | 25 | AHN |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-006/MIVAU*

| Dictamen CSCDA. | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 1. Gobierno y dirección<br>1.01 Representación y ejecución de la acción del Gobierno<br>1.01.02 Participación en reuniones de órganos colegiados del Gobierno | | | | | |
| 10/2014 | GTSC/4/2014-2 | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de Sesiones del Consejo de Ministros (1957 – )[1] [2] | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo |
| Subsecretaría.<br>Vicesecretaría General Técnica y otras Unidades antecesoras con competencia. | | Conservación permanente de cualquier documentación anterior a 1957. | CP | – | SI | Inmediata | ACMIVAU |
| | | Eliminación total:<br>– Órdenes del día o índices.<br>– Documentación presentada por otros departamentos Ministeriales.<br>– Referencias.<br>– Borradores de actas (*3). | ET<br>1 año | NO | NO | – | – |
| | | Eliminación total de los documentos sobre asuntos presentados por el Ministerio como proponente o como coproponente. | ET<br>25 años | NO | SI | 5 | ACMIVAU |
| | | | | | | 15 | AGA |

Observaciones:
[1] El dictamen de esta serie está relacionado con el dictamen de la CSCDA número 47/2014. «Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros (1957-)».
[2] Conservación permanente de la documentación generada por el Secretariado de Gobierno del Ministerio de la Presidencia.
[3] El borrador del acta se conserva en el Ministerio de la Presidencia.

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-005/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.02 Gestión económica y presupuestaria<br>2.02.01 Gestión del presupuesto | | | | | |
| 31/2015 | GTSC/11/2015-1 | | | | | | |
| 09/2014 | GTSC/4/2014-1 | | | | | | |
| Serie documental | | Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra (1988 – ) | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo |
| Unidad con la competencia específica de gestión económica, cajas/subcajas pagadoras, Intervención General e intervenciones delegadas y habilitaciones. | | Eliminación total. | ET<br>10 años | 1 expediente/<br>caja por anualidad | SI<br>Muestra | 10 | ACMIVAU |
| | | | | | | 15 | AGA |
| | | | | | | 25 | AHN |
| Resto de unidades y centros directivos que conserven duplicados de la documentación contenida en los expedientes completos producidos por las unidades con competencia más específica en los trámites de esta serie. | | Eliminación total. | ET<br>10 años | NO | NO | – | – |
| Observaciones:<br>*Acceso libre, aunque puede haber motivos de restricción parcial derivados de la protección de datos personales, en cuyo caso se debe proceder a su disociación. | | | | | | | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-004/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.01 Gestión de recursos humanos<br>2.01.01 Planificación, selección de personal, provisión de puestos de trabajo y movilidad | | | | | |
| 50/2013 | GTSC/6/2013-4 | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de elaboración y aprobación de la Oferta de Empleo Público (1984 – ) | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo |
| Unidades de personal con competencia específica en el Departamento y en sus Organismos Públicos, y otras unidades que emiten informe preceptivo. | Conservación permanente:<br>– Fracciones cronológicas de la serie que no se conserven en la Dirección General de la Función Pública. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU | |
| | | | | | 15 | AGA | |
| | | | | | 25 | AHN | |
| | Eliminación total:<br>– Fracciones cronológicas de la serie conservadas en la Dirección General de la Función Pública. | ET<br>5 años | NO | NO | – | – | |
| Resto de unidades y centros directivos que intervienen en la tramitación del procedimiento. | Eliminación total. | ET<br>5 años | NO | NO | – | – | |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-003/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.01 Gestión de recursos humanos<br>2.01.01 Planificación, selección de personal, provisión de puestos de trabajo y movilidad | | | | | |
| 49/2013 | GTSC/6/2013-3 | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de provisión de puestos de trabajo: Concursos unitarios (1985 – ) | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo |
| Unidades de personal con competencia específica en el Departamento y en sus Organismos Públicos. | | Conservación permanente:<br>– Fracciones cronológicas de la serie que no se hallen o se conserven parcialmente en la Dirección General de la Función Pública. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU |
| | | | | | | 15 | AGA |
| | | | | | | 25 | AHN |
| | | Conservación permanente:<br>Cuando la Dirección General de la Función Pública conserve la fracción de serie, conservación dentro de cada expediente de los siguientes documentos:<br>– Minuta de oficio del órgano competente en materia de Personal a los centros directivos del Departamento solicitando listados de vacantes.<br>– Oficios de los centros directivos interesados dirigidos al órgano competente en materia de Personal comunicando listados de vacantes.<br>– Minuta de oficio del órgano competente en materia de Personal a la Oficina Presupuestaria para el cálculo de costes de las plazas.<br>– Recursos que no trasciendan el ámbito del departamento. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU |
| | | | | | | 15 | AGA |
| | | | | | | 25 | AHN |
| | | Eliminación total:<br>- Cuando la Dirección General de la Función Pública conserve la fracción de serie, eliminación del resto de documentación. | ET<br>a los 5 años desde la firmeza de la resolución. | NO | NO | – | – |
| Resto de unidades y centros directivos que intervienen en la tramitación del procedimiento que conserven documentación de la serie. | | Conservación permanente:<br>– Fracción cronológica de la serie cuando los expedientes de concursos unitarios no se conserven en la Dirección General de la Función Pública. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU |
| | | | | | | 15 | AGA |
| | | | | | | 25 | AHN |
| | | Eliminación total:<br>– Fracción cronológica de la serie cuando los expedientes de concursos unitarios se conserven en la Dirección General de la Función Pública. | ET<br>a los 5 años desde la firmeza de la resolución. | NO | NO | – | – |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-002/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.01 Gestión de recursos humanos<br>2.01.01 Planificación, selección de personal, provisión de puestos de trabajo y movilidad | | | | | |
| 48/2013 | GTSC/6/2013-2 | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de provisión de puestos de trabajo: Concursos generales y específicos (1984 – ) | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo |
| Unidad de personal con competencia específica en el Departamento y en sus Organismos Públicos. | | Conservación permanente dentro de cada expediente:<br>– Certificado de existencia de crédito.<br>– Solicitud de autorización y memorias.<br>– Autorización de la Secretaría de Estado de Administración Pública.<br>– Convocatoria.<br>– Acuerdo de nombramiento de miembros de la Comisión de Valoración.<br>– Listado de concursantes.<br>– Hojas de valoración.<br>– Actas de la Comisión.<br>– Resolución del concurso.<br>– Recursos. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU |
| | | | | | | 15 | AGA |
| | | | | | | 25 | AHN |
| | | Eliminación total:<br>– Solicitudes y justificantes de méritos alegados.<br>– Designación de miembros de la Comisión de Valoración. | ET<br>a los 5 años desde la firmeza de la resolución | NO | NO | – | – |
| Resto de unidades y centros directivos que intervienen en la tramitación del procedimiento. | | Eliminación total. | ET<br>a los 5 años desde la firmeza de la resolución | NO | NO | – | – |

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es

*Tabla: TV-001/MIVAU*

| Dictamen CSCDA | | Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N.º de dictamen | Código de propuesta | 2. Administración y servicios generales<br>2.01 Gestión de recursos humanos<br>2.01.01 Planificación, selección de personal, provisión de puestos de trabajo y movilidad | | | | | |
| 47/2013 | GTSC/6/2013-1 | | | | | | |
| Serie documental | | Expedientes de provisión de puestos de trabajo por libre designación (1984 – ) | | | | | |
| Unidad productora | | Selección | | | Transferencia | | |
| | | Norma | Plazo | Muestra | Norma | Plazo (años) | Archivo |
| Unidad de personal con competencia específica en el Departamento y en sus Organismos Públicos. | | Conservación permanente:<br>– Expediente completo excepto los currículos vitae y demás méritos alegados por los candidatos no seleccionados. | CP | – | SI | 5 | ACMIVAU |
| | | | | | | 15 | AGA |
| | | | | | | 25 | AHN |
| | | Eliminación total:<br>– Currículum vitae.<br>– Méritos alegados por los candidatos no seleccionados. | ET<br>a los 5 años desde la firmeza de la resolución. | NO | NO | – | – |
| Resto de unidades y centros directivos sin competencia específica que conserven documentación de la serie. | | Eliminación total. | ET<br>a los 5 años desde la firmeza de la resolución. | NO | NO | – | – |

Abreviaturas:

ACMIVAU: Archivo Central del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana.
AGA: Archivo General de la Administración.
AHN: Archivo Histórico Nacional.
BOE: «Boletín Oficial del Estado».
CP: Conservación permanente.
CSCDA: Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
EP: Eliminación parcial.
ET: Eliminación total.
OCI: Oficina de Conflictos de Intereses.

cve: BOE-A-2026-23252
Verificable en https://www.boe.es