III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

23365 *Resolución de 27 de octubre de 2026, de la Subsecretaría, por la que se publican, aprueban y actualizan calendarios de conservación de series documentales.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, regula las cuestiones relativas a la conservación del patrimonio documental como parte integrante del Patrimonio Histórico Español.

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

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

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

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

En su sesión plenaria de 17 de junio de 2026 la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos aprobó, entre otros, los siguientes dictámenes:

a) A propuesta del Grupo de Trabajo de series y funciones comunes de la Administración General del Estado, constituido en el seno de dicha Comisión:

− Dictamen CSCDA 10/2026: Expedientes de relaciones con la Administración de Justicia ante la jurisdicción contencioso-administrativa, social, civil / mercantil y penal ([1845]-…) // Serie común a toda la Administración General del Estado.

b) A propuesta conjunta del Ministerio de Trabajo y Economía Social, Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática y Ministerio de Cultura (Archivo General de la Administración):

– Dictamen CSCDA 11/2026: Elaboración, depósito, registro y publicación de convenios y acuerdos colectivos de trabajo (1958-…).

– Dictamen CSCDA 12/2026: Expedientes de elecciones sindicales (1978-…).

– Dictamen CSCDA 13/2026: Procedimientos de Regulación de Empleo de ámbito nacional o supraautonómico (1977-..).

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

Las transferencias resultantes de la aplicación de estos dictámenes al Archivo Central se realizarán, en su caso, conforme a las Instrucciones sobre la transferencia de

cve: BOE-A-2026-23365
Verificable en https://www.boe.es

documentos administrativos al Archivo Central del Departamento y sobre su consulta y préstamo internos aprobadas por Resolución de la Subsecretaría de Trabajo e Inmigración de 10 de mayo de 2010, y a las Instrucciones de la entonces Subsecretaría de Empleo y Seguridad Social de 21 de octubre de 2013, por las que se modifican y complementan provisionalmente las anteriores. Las transferencias de servicios periféricos del Ministerio que deban realizarse a los Archivos Históricos Provinciales, conforme a lo previsto en el artículo 12.2 del citado Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, se realizarán según las normas para transferencias existentes en el respectivo Archivo Histórico provincial o centro análogo que desempeñe esas funciones y, supletoriamente, conforme a las referidas Instrucciones departamentales, en lo que resulten de aplicación.

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

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

− Las Pautas para la eliminación de documentación administrativa disponibles en la Intranet del Departamento.

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

Así pues, y sentado todo lo anterior, en virtud de los dictámenes adoptados por el Pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en 17 de junio de 2026, y previa consulta e informe a las Unidades del Departamento y organismos vinculados al mismo afectados por su aplicación, en ejercicio de las competencias conferidas por el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, y por el Real Decreto 502/2024, de 21 de mayo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Trabajo y Economía Social, y se modifica el Real Decreto 1052/2015, de 20 de noviembre, por el que se establece la estructura de las Consejerías de Empleo y Seguridad Social en el exterior y se regula su organización, funciones y provisión de puestos de trabajo,

Esta Subsecretaría resuelve:

Primero.

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

− Dictamen CSCDA 10/2026: Expedientes de relaciones con la Administración de Justicia ante la jurisdicción contencioso-administrativa, social, civil / mercantil y penal ([1845]-…) // Serie común a toda la Administración General del Estado.

− Dictamen CSCDA 11/2026: Elaboración, depósito, registro y publicación de convenios y acuerdos colectivos de trabajo (1958-…).

− Dictamen CSCDA 12/2026: Expedientes de elecciones sindicales (1978-…).

− Dictamen CSCDA 13/2026: Procedimientos de Regulación de Empleo de ámbito nacional o supraautonómico (1977-…).

cve: BOE-A-2026-23365
Verificable en https://www.boe.es

Segundo.

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

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

a) El Archivo Central y todas las unidades de los servicios centrales, periféricos o en el Exterior del Departamento.

b) Los organismos autónomos y organismos vinculados al Departamento.

La aplicación de estos calendarios será en su caso ejercida conforme a sus propias competencias por:

c) Las unidades que, con dependencia orgánica de otros Departamentos de la Administración General del Estado, custodien documentación generada en el ejercicio de competencias bajo dependencia funcional de los antecedentes del Ministerio de Trabajo y Economía Social, y a las que sean de aplicación dichos dictámenes.

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

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

Tercero.

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

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

Madrid, 27 de octubre de 2026.–La Subsecretaria de Trabajo y Economía Social, María Concepción Peinado Reillo.

cve: BOE-A-2026-23365
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO I

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

Dictamen CSCDA	Clasificación funcional / Serie documental
	02 ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES.
	02.10. Asistencia jurídica y revisión de los actos administrativos.
	2.10.02 Representación y defensa en juicio.
10/2026	Expedientes de relaciones con la Administración de Justicia ante la jurisdicción contencioso-administrativa, social, civil / mercantil y penal ([1845]-…).

	Unidades que aplican el dictamen	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
	Todas las Unidades, centros y organismos: Conservación permanente de cualquier documentación anterior a 1940.	Conservación permanente (CT).	CT	CT	Sí	Inmediato 15	Central Intermedio	R
	Unidades con competencia específicas en materia de recursos (o equivalentes, p.ej., entre otras: S.G. de Informes, Recursos y Publicaciones 2020-…; S.G. de Recursos 1952-2020; Sección de Recursos de la D.G. de Empleo 1958-1967; Sección 3.ª de Recursos y Régimen Interior de la D.G. de Jurisdicción del Trabajo 1947-1952, etc.):							
	a) Conservación permanente de Todos los expedientes anteriores a la Ley Procedimiento Administrativo de 1958.	Conservación permanente (CT).	CT	CT	Sí	Inmediato 15	Central Intermedio	R
	b) Eliminación total de la documentación posterior a la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958 (excepto Acción hipotecaria), a partir de los 15 años desde la firma de la última sentencia en firme, dejando muestra de un expediente completo por año.	Eliminación total (ET).	ET 15 años	1 exp./año	Muestra	15 20	Central Intermedio	R
	c) Eliminación total de la documentación posterior a la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958 relativa a Acción hipotecaria, a partir de los 20 años desde la firma de la última sentencia en firme,.	Eliminación total (ET).	ET 20 años	-	NO	-	-	R
	Unidades de apoyo jurídico (Abogacías del Estado delegadas; servicios jurídicos y similares)[1].	Eliminación total (ET).	6 ET	-	-	-	-	R
	Unidades titulares de los procedimientos que hayan dado lugar a las acciones jurisdiccionales: aplicarán la regla pertinente al dictamen y calendario de conservación que regule cada procedimiento en cuestión.							

[1] En cuanto a las Abogacías del Estado delegadas en los Departamentos ministeriales, se refiere exclusivamente a sus funciones consultivas y asesoras; no se incluyen aquí las funciones de Representación en juicio de la Abogacía general del Estado.

cve: BOE-A-2026-23365
Verificable en https://www.boe.es

Dictamen CSCDA	Clasificación funcional / Serie documental
	10. ORDENACIÓN LABORAL Y FOMENTO Y PROTECCIÓN DEL TRABAJO.
	10.01. Ordenación, vigilancia y desarrollo de las relaciones laborales.
11/2026	995418 - Elaboración, depósito, registro y publicación de convenios y acuerdos colectivos de trabajo (1958-…).

	Unidades que aplican el dictamen	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
	Todas las Unidades, centros y organismos: Conservación permanente de cualquier documentación hasta 1980, inclusive.	Conservación permanente (CT).	CT	CT	Sí	Inmediato	Central	R
						15 años	Intermedio	
	Servicios centrales AGE: Dirección General de Trabajo. Subdirección General de Relaciones Laborales (puede afectar también a: Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación 1979-1985; EA0021365 - Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos).	Conservación permanente de la documentación de ámbito estatal o supraautonómico respecto de la cual se haya actuado como Autoridad Laboral; transferencia a los 5 años del fin de vigencia.	CT	CT	Sí	5 años	Central	R
						15 años	Intermedio	
		Eliminación total de los informes o documentación parcial correspondiente a expedientes resueltos por otras Autoridades Laborales de ámbito provincial o autonómico, a los 5 años del fin de vigencia.	ET 5 años	ET	No	-	-	R
	Servicios periféricos AGE: Delegaciones provinciales de Trabajo y Asuntos Sociales (1922-1997)[2].	Conservación permanente de la documentación de ámbito provincial respecto de la cual se haya actuado como Autoridad Laboral; transferencia a los 15 años del fin de vigencia.	CT	CT	Sí	15 años	Intermedio	R
		Eliminación total de los informes o documentación parcial correspondiente a expedientes resueltos por otras Autoridades Laborales de ámbito autonómico, supraautonómico o estatal, a los 5 años del fin de vigencia.	ET 5 años	ET				
12/2026	995223 - Expedientes de elecciones sindicales (1978- […]).							

[2] Áreas Funcionales de Trabajo y Migraciones (1997-…) incluidas en Resolución a publicar del Ministerio de Administración Territorial y Memoria Democrática.

cve: BOE-A-2026-23365
Verificable en https://www.boe.es

	Unidades que aplican el dictamen	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
	Todas las Unidades, centros y organismos:							
	a) Conservación permanente de cualquier documentación hasta 1980, inclusive.	Conservación permanente (CT).	CT	CT	Sí	Inmediato	Central	R
						15 años	Intermedio	
	b) Eliminación total de las actas en papel desde 1981 en adelante a partir de los 5 años, guardando un expediente anual de muestra testimonial (a guardar únicamente por Oficina Pública Estatal de Elecciones Sindicales).	Eliminación total (ET).	ET 5 años	1 exp. / año[1]	Muestra	5 años	Central	R
						15 años	Intermedio	
	D.G. de Trabajo. EA0041807-S.G. de Relaciones Laborales (1980--…) / Oficina Pública Estatal de Elecciones Sindicales:	Conservación permanente (CT).	CT	CT	Sí	5 años	Central	R
	Conservación permanente de la aplicación informática común de Elecciones Sindicales / transferencia al Archivo Electrónico Único a partir de los 5 años.					15 años	Intermedio	
13/2026	020140 - Expedientes de regulación de Empleo competencia de la Administración General del Estado (1977…).							

	Unidades que aplican el dictamen	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
	D.G. de Trabajo. EA0041807-S.G. de Relaciones Laborales (1980--…).							
	a) Expedientes respecto de los cuales se haya actuado como Autoridad Laboral de referencia: conservación permanente y transferencia a los 15 años a partir de su resolución.	Conservación permanente (CT).	CT	CT	Sí	15 años	Central	R
						30 años	Intermedio	
	b) expedientes correspondientes a otras Autoridades Laborales, en los que se ha participado sólo parcialmente (informe; copias…): Eliminación total a partir de los 5 años.	Eliminación total (ET).	ET 5 años	-	No	-	-	R
	c) copias desglosadas de los expedientes administrativos enviadas para utilizarse como base de recogida de datos estadísticos: eliminación total a partir de los 2 años, una vez utilizados con ese fin estadístico (salvo que no se conserven los originales).	Eliminación total (ET).	ET 2 años	Copias cuyos originales no consten	Muestra	15 años	Central	R
						30 años	Intermedio	
	Servicios periféricos AGE: Direcciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social (1922-1997)[3].							

[3] A guardar únicamente por Oficina Pública Estatal de Elecciones Sindicales.

cve: BOE-A-2026-23365
Verificable en https://www.boe.es

	Unidades que aplican el dictamen	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
	a) Expedientes respecto de los cuales se haya actuado como Autoridad Laboral de referencia: conservación permanente y transferencia a los 15 años a partir de su resolución.	Conservación permanente (CT).	CT	CT	Sí	15 años	Intermedio	R
	b) Expedientes correspondientes a otras Autoridades Laborales, en los que se ha participado sólo parcialmente (informe; copias…): Eliminación total a partir de los 5 años.	Eliminación total (ET).	ET 5 años	-	No	-	-	R
	Otras Unidades que sólo han participado de forma parcial en la tramitación: Eliminación total a los 5 años de los informes o trámites puntuales.	Eliminación total (ET).	ET 5 años	-	No	-	-	R

[3] A guardar únicamente por Oficina Pública Estatal de Elecciones Sindicales.

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

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

cve: BOE-A-2026-23365
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO II

Acta de eliminación de documentos e inventario de documentación eliminada

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

(Acta nº aaaa/nn)

En **Lugar**, a dd de mes de aaaa, de acuerdo con el Dictamen CSCDA nnn/aaaa de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos sobre *Nombre de la serie documental*, y con la *Resolución de dd de mm de aaaa, de la Subsecretaría, por la que se publican, aprueban y actualizan calendarios de conservación de series documentales del departamento* (BOE nº nn, de dd de mes de aaaa) se procede a la eliminación de la documentación cuya Relación de Inventario y certificado de destrucción se acompañan.

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

Propone,

Nombre
Cargo

Acuerda,

Nombre responsable Unidad
Cargo responsable Unidad

cve: BOE-A-2026-23365
Verificable en https://www.boe.es

INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN ELIMINADA

Serie Documental	Unidad productora
Nombre de la serie documental	Código DIR3 Nombre Unidad

Nº de cajas	Fechas extremas	Contenido	m.l.[1]	soporte[2]	Custodia[3]	Observaciones

[1] (Medida en metros de estantería)
[2] Papel / otro (especificar)
[3] Medios propios / externalizada

cve: BOE-A-2026-23365
Verificable en https://www.boe.es