

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**8140** *Resolución de 30 de junio de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publican dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y se aprueban y actualizan los correspondientes calendarios de conservación.*

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 como el procedimiento para la calificación y utilización de los 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, reguló el procedimiento a seguir 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, reguló la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora;

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

Esta última norma regula además, en su artículo 13, la posibilidad de constituir Grupos de Trabajo departamentales encargados de la coordinación archivística, entre cuyas funciones está la de realizar estudios de valoración de series y elevar peticiones de dictamen a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

El Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, creado por Resolución de esta Subsecretaría de 29 de marzo de 2012, ha venido elevando a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos diferentes propuestas de calificación de series documentales presentadas por unidades del Departamento, y sustituyendo en esta tarea a las desaparecidas Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos de los entonces Ministerios de Trabajo y Asuntos Sociales (2006-2008) y de Trabajo e Inmigración (2008-2011), así como del Servicio Público de Empleo Estatal (2006-2011) y del Instituto Social de la Marina (2009-2011).

En su sesión del día 17 de febrero de 2014, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos emitió nuevos dictámenes favorables tanto a la propuesta elevada por el Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social tras su reunión de 31 de octubre anterior, como a dos propuestas relativas a series comunes presentadas por el Grupo de Trabajo de Series Comunes, que afectan a este Departamento y a diferentes organismos vinculados al mismo.

En virtud de dichos dictámenes, oído de nuevo el Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y previo informe de los organismos autónomos y entidades de la Seguridad Social representados en el mismo, en ejercicio de las competencias que me están conferidas por el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, resuelvo:

Primero.

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los calendarios de conservación resultantes de los siguientes dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que figuran en anexo a esta Resolución:

1. Dictámenes favorables a propuestas presentadas por el Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

– 29/2014 Expedientes de las reuniones de la Comisión Interministerial de Asilo y refugio (2001-...).

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

– 46/2014 Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de cuerpos generales y especiales (acceso libre y promoción interna) (1908-...).

– 47/2014 Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros (1957-...).

Segundo.

Autorizar las eliminaciones y transferencias aplicables en virtud de los calendarios de conservación a los que se refiere el apartado primero, puntos 1 y 2 de esta Resolución, sujetas a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en los dictámenes.

Dentro de esta autorización se entenderán comprendidos todos los organismos públicos que custodien documentación generada por unidades del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, o de sus antecesores, a las que sean de aplicación los referidos dictámenes, en particular:

a) El Archivo Central y todos los organismos de los servicios centrales, periféricos o en el Exterior del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

b) Los organismos autónomos vinculados al Ministerio de Empleo y Seguridad Social y las entidades de la Seguridad Social adheridos a la presente Resolución según Acuerdo del Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos del Departamento de 12 de mayo de 2015, en los términos previstos en el anexo a esta Resolución.

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

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

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

Tercero.

Conforme a lo previsto en el artículo 57.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo Común, y en el citado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, la eficacia de esta Resolución quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el Boletín Oficial del Estado, y condicionada a que en dicho plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En caso de que sea impugnada, no podrá procederse a la destrucción o transferencia de documentos de acuerdo a los calendarios de conservación de esta resolución hasta que la misma adquiera firmeza.

Cuarto.

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

Quinto.

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

Sexto.

Contra la presente resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Ministra de Empleo y Seguridad Social en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 30 de junio de 2015.—El Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

## ANEXO

## Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Empleo y Seguridad Social

Dictamen CSCDA	Serie documental	Selección			Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo	Muestra a conservar	Regla	Plazo	Archivo receptor	
	<b>1. FUNCIONES TRANSVERSALES</b> 1.01. GOBIERNO, DIRECCIÓN, REPRESENTACIÓN							
	1.01.1. Órganos colegiados del Gobierno							
47/2014	<b>Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros (1957-...)</b> // Todas las unidades del MEYSS, organismos autónomos y entidades de la Seguridad Social, excepto la Vicesecretaría General Técnica, el SEPE y el INSHT. <b>Nota:</b> Este dictamen es complementario del 10/2014, referido a los <b>Expedientes del Consejo de Ministros</b> que concentra la Vicesecretaría General Técnica (y parcialmente Oficialía Mayor), e implica que las unidades deberán asegurarse de que todos aquellos informes relevantes sobre asuntos en los que el MEYSS sea proponente o co-proponente consten debidamente en dichos expedientes de la Vicesecretaría General Técnica (cuyo plazo de conservación, de 25 años, es más longevo)	ET: eliminación total	5 años	0	No	-	R <sup>1</sup>	
	<b>1.04. PERSONAL / RECURSOS HUMANOS</b> 1.04.2 Acceso, selección, provisión							
46/2014	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de cuerpos generales y especiales (acceso libre y promoción interna) (1908-...) // Subsecretaría. S.G. de Recursos Humanos; S.G. de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos	CT: conservación permanente de: - cualquier documentación anterior a 1940	CT	CT	Sí	5 años 15 años	R	ACMEYSS AGA

<sup>1</sup> Las solicitudes de acceso e información sobre estos expedientes pueden reorientarse hacia la información contenida en la serie principal "Expedientes del Consejo de Ministros"

Dictamen CSCDA	Serie documental	Selección		Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo	Muestra a conservar	Regla	Plazo	
	de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social; D.G. de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social; S.G. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Unidades de personal de los Organismos Autónomos y Entidades de la Seguridad Social (excepto INSHT); Otras unidades MEYSS	En las Unidades con competencia específica en materia de personal: - Trámite de solicitud de información a la DG Función Pública; - Órdenes ministeriales y resoluciones; - Solicitudes y autorizaciones de asistencias del tribunal, actas y documentación emitida por el tribunal calificador; - Trámite de asignación de NRP; - Documentación del curso selectivo; - Peticiones de destino - Estadillos;					

Dictamen CSCDA	Serie documental	Selección		Transferencia				Acceso
		Regla conservación	Plazo	Muestra a conservar	Regla	Plazo	Archivo receptor	
		Regla conservación ET eliminación total (incluidos los datos en aplicaciones informáticas) de: En las Unidades con competencia específica en materia de personal: - Solicitudes de participación de aspirantes; - Exámenes; - Copias de cuartillas para publicación de órdenes ministeriales en BOE.  En el resto de unidades: Expedientes parciales, duplicados y copias de la documentación contenida en los expedientes más completos producidos por las Unidades con competencia específica en materia de personal: Recursos: se aplican dictámenes más específicos CSCDA 17-18/2013 y 15-18/2014 <sup>3</sup>	5 años <sup>2</sup>	0	No	-	-	R

<sup>2</sup> Plazo contado desde la resolución definitiva del proceso selectivo, por resolución ordinaria o, en caso de recurso, por resolución definitiva firme del mismo en vía administrativa o judicial, sin posibilidad de alzada o apelación.

<sup>3</sup> Expedientes de recursos en vía administrativa y Expedientes de recursos contencioso-administrativos en materia de recursos humanos, tanto de los servicios generales como de los organismos autónomos y de la Seguridad Social (Resolución de 7 de noviembre de 2013, de la Subsecretaría, por la que se publican varios dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos relativos a series documentales del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y se aprueban los correspondientes calendarios de conservación y Resolución de 22 de enero de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publican varios dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y se aprueban y actualizan los correspondientes calendarios de conservación; BOE número 278 de 20 de noviembre de 2013 y BOE número 26 de 30 de enero de 2015)

Dictamen CSCDA	Serie documental	Selección		Transferencia			Acceso
		Regla conservación	Plazo	Muestra a conservar	Regla	Plazo	
	<b>2. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>						
	2.02. MIGRACIONES						
	2.02.1. Asilo y Refugio						
29/2014	Expedientes de las reuniones de la Comisión Interministerial de Asilo y refugio (2001-...) // Secretaría General de Inmigración y Emigración. Dirección General de Migraciones: Subdirección General de Integración de los Inmigrantes  (Los expedientes más completos se conservan en el Ministerio del Interior dictamen CSCDA 14/2012)	Regla conservación	Plazo	Muestra a conservar	Regla	Plazo	Archivo receptor
		ET eliminación total:	A partir de 1 año	0	No	-	R

Abreviaturas: **AGA** Archivo General de la Administración; **AHP** Archivo Histórico Provincial o archivo que con otro nombre desempeñe respecto de la documentación de los servicios periféricos de la Administración General del Estado idénticas funciones en el mismo ámbito territorial; **ACMEYSS** Archivo Central del Ministerio de Empleo y Seguridad Social; **CSCDA** Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos; **INSHT**: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo; **SEPE**: Servicio Estatal Público de Empleo; **CT** conservación total (conservación permanente); **EP** Eliminación parcial; **ET** Eliminación total; **L** Acceso libre para cualquier solicitante sin necesidad de acreditar especial derecho o interés; **R** El acceso requiere solicitud previa (requiere la previa valoración de los derechos concretos del solicitante; la información contenida en la documentación, legislación aplicable al caso e intereses dignos de atención en juego)