

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

12747 *Resolución de 5 de noviembre de 2015, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación parcial de determinadas fracciones de series documentales referentes a recursos humanos existentes en los Archivos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.*

Por el grupo de Trabajo de Series Comunes generadas por los diferentes Departamentos ministeriales, creado en el seno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos se presentaron a dictamen de dicha Comisión once estudios de valoración de series documentales en materia de recursos humanos. Dichos estudios de valoración obtuvieron el dictamen en los plenos de la Comisión Superior de 21 de mayo de 2013, 13 de junio de 2014, 17 de diciembre de 2014 y 9 de julio de 2015, favorable a la eliminación parcial de los expedientes en los términos que se indican en el anexo único a la presente Resolución.

En su virtud, y a propuesta de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, he resuelto lo siguiente:

Primero.

Autorizar la exclusión del régimen general de protección establecido por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y la posterior eliminación de las fracciones de las series documentales relacionadas en el anexo 1 de esta Resolución correspondientes a aquellos expedientes cuya resolución adquirió firmeza con anterioridad al día 31 de diciembre de 2010 y se hallen depositados en los archivos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y de los organismos públicos de él dependientes. Dicha eliminación deberá llevarse a cabo precisamente en los términos en los que se produjo el dictamen favorable de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Segundo.

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 del Procedimiento Administrativo Común y en el artículo 6.2.b) del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, la eficacia de la autorización de destrucción quedará demorada hasta transcurridos tres meses de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial del Estado, y condicionada a que en ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En caso de que sea impugnada, no podrá procederse a la destrucción de documentos hasta que esta resolución adquiriera firmeza.

Tercero.

Una vez producida la eficacia de la autorización que por esta resolución se acuerda, el proceso de destrucción podrá llevarse a cabo, garantizando la confidencialidad de la información contenida en la documentación y utilizando el método más adecuado que haga imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Los documentos que se van a destruir deberán estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción, debiendo realizarse todas las operaciones de manejo y transporte por personal autorizado.

Cuarto.

De su destrucción debe levantarse obligatoriamente un acta por cada centro gestor responsable hasta entonces de la custodia de los documentos, que debe ir acompañada de una certificación emitida, en su caso, por la empresa responsable de la eliminación en la que conste la fecha o fechas de destrucción, el volumen de documentación destruida y el sistema empleado para la misma. De dicha acta y certificación debe enviarse copia diligencia a la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, órgano competente en materia de organización y gestión de los archivos del Departamento y su documentación, en virtud de las funciones previstas en el artículo 19, párrafo ñ), del apartado 1, del Real Decreto 256/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Tanto el original del acta como el de la certificación mencionada, deben permanecer en el expediente de eliminación instruido por cada centro gestor afectado por la presente resolución como garantía jurídica frente a terceros. No podrán ser eliminados aquellos expedientes concretos que hayan sido objeto de recurso administrativo o económico administrativo y que todavía estén pendientes de resolución o sentencia por parte de la autoridad o tribunal encargado de instruir la causa, así como aquellos otros que hayan sido objeto de solicitud por cualquier órgano jurisdiccional.

Quinto.

De las fracciones de serie afectadas por el dictamen se dejarán los documentos que se indican en el mismo. Estos documentos, acompañados de otra copia del acta de destrucción y de la certificación emitida por la empresa, serán remitidos en su día a los correspondientes centros del Sistema Español de Archivos.

Sexto.

Una vez producida la eficacia de la eliminación, los responsables de las custodia de la serie documental procederán a darla de baja en los inventarios correspondientes.

Séptimo.

Contra la presente resolución se podrá interponer un recurso de alzada ante el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 5 de noviembre de 2015.—La Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas, Pilar Platero Sanz.

ANEXO ÚNICO

Número de dictamen y código	Serie documental	Dictamen CSCDA
47/2013 GTSC/6/2013/1	Expedientes de provisión de puestos de trabajo por libre designación (1984 -). //Expedientes con resolución firme con anterioridad a 31 de diciembre de 2010). Unidades de personal de los diferentes Ministerios / Organismos autónomos.	Favorable a la eliminación parcial en el plazo de 5 años. Conservación permanente de la documentación conservada en las unidades con competencia específica en materia de personal, excepto los currículum vitae y demás méritos alegados por los candidatos no seleccionados, que se eliminarán a los 5 años desde la firmeza de la resolución. En el resto de centros directivos implicados en el expediente también se eliminará a los 5 años. Acceso: Restringido.
48/2013 GTSC/6/2013/2	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: Concursos (generales y específicos) (1984 -). //(Expedientes con resolución firme con anterioridad a 31 de diciembre de 2010). Unidades de personal de los diferentes Ministerios/Organismos autónomos.	Favorable a la eliminación parcial en el plazo de 5 años. En la unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente del certificado de existencia de crédito; la solicitud de autorización y memorias; la autorización de la Secretaría de Estado de Administración Pública, convocatoria; acuerdo de nombramiento de miembros de la Comisión de Valoración; listado de concursantes; hojas de valoración; actas de la Comisión y resolución del concurso. En el caso de haberlos, se conservarán también los recursos. Eliminación a los 5 años desde la firmeza de la resolución: de las solicitudes y justificantes de méritos alegados y designación de miembros de la Comisión de Valoración. En el resto de centros directivos que conserven documentación eliminarán su documentación a los 5 años. Acceso: Restringido.
49/2013 GTSC/6/2013/3	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: Concursos unitarios (1985 -). //(Expedientes con resolución firme con anterioridad a 31 de diciembre de 2010). Unidades de personal de los diferentes Ministerios/Organismos autónomos.	Favorable a la eliminación parcial en el plazo de 5 años. Conservación durante 5 años a contar desde que la resolución sea firme y, después, eliminar las solicitudes y méritos de los concursantes, conservando permanentemente el resto del expediente, incluidos los recursos, si los hubiere, de la documentación de la DG. Función Pública. En el caso de no conservarse en dicha Dirección general, conservación de los documentos obrantes en los distintos Departamentos. En el resto de unidades con competencia en recursos Humanos: conservación permanente de la minuta de oficio solicitando listados de vacantes; oficios de los centros directivos comunicando listados de vacantes; minuta del oficio del órgano competente en materia de personal a la Oficina Presupuestaria para el cálculo de costes. Eliminación del resto a los 5 años desde que la resolución será firme. Acceso: Restringido.
50/2013 GTSC/6/2013/4	Expedientes de elaboración y aprobación de la oferta de empleo público (1984 -). //(Expedientes con resolución firme con anterioridad a 31 de diciembre de 2010). DG de la Función Pública. Unidades de personal de los diferentes Ministerios/Organismos autónomos.	Favorable a la eliminación parcial en el plazo de 5 años. Conservación permanente de la documentación producida por la DG de Función Pública. Para el resto de Ministerios y órganos de la AGE, se propone la conservación permanente de fracciones cronológicas de la serie que no se hallen en los archivos de la DG de Función Pública y la eliminación a los 5 años de las fracciones cronológicas que sí se hallen en dicho archivo. También se solicita la sustitución del soporte de la documentación en soporte digital que se conserva en la DG de Función Pública desde 2009, para su paso a formato PDF/A2 (o a otro formato adecuado para la conservación a largo plazo) en el momento de transferir a archivo / entorno... con adición de metadatos, siguiendo los establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad del ENI. Acceso: Restringido.

Número de dictamen y código	Serie documental	Dictamen CSCDA
11/2014 GTSC/4/2014/3	<p>Expedientes de Planes de Acción Social (1957 -). //(Expedientes con resolución firme con anterioridad a 31 de diciembre de 2010).</p> <p>Unidad responsable de recursos humanos de los Departamentos Ministeriales u organismos públicos.</p>	<p>Favorable a la eliminación parcial en el plazo de 5 años.</p> <p>Conservación permanente: actas de la Comisión Paritaria; firma del Plan; resolución aprobatoria del Plan; solicitudes y documentación justificativa de ayudas por motivos excepcionales (víctimas de actos terroristas, de violencia de género, de damnificados por la Colza, etc.); resolución aprobatoria de las ayudas concedidas y denegadas; memorias y estadísticas; recursos, si los hubiera.</p> <p>Eliminación a los 5 años desde la finalización completa del expediente o resolución de los recursos: resto de solicitudes de ayudas y documentos justificativos; listas provisionales de ayudas concedidas y denegadas.</p> <p>Comunicación con el Sistema Integral de Gestión de Personal (SIGP) para la conservación / borrado seguro de datos.</p> <p>Muestra: una solicitud con su justificante de cada modalidad cada cinco años (incluidas las solicitudes en soporte electrónico)</p> <p>Acceso: parcialmente restringido.</p>
46/2014 GTSC/15/2014/1	<p>Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de cuerpos generales y especiales (acceso libre y promoción interna) (1908 -). //(Expedientes con resolución firme con anterioridad a 31 de diciembre de 2010).</p> <p>Unidades de personal de los diferentes Ministerios, Organismos autónomos, entidades gestoras y servicios comunes de la seguridad Social, Secretaría de Estado de administraciones Públicas, DG de Función Pública, Instituto Nacional de Administración Pública.</p>	<p>Favorable a la eliminación parcial en el plazo de 5 años.</p> <p>Conservación permanente: documentación anterior a 1940.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica. Conservación de: solicitud de informe e informe de la DG de Función Pública; órdenes y resoluciones; solicitud de autorización de asistencias del tribunal; actas y documentación emitida por el tribunal calificador; solicitud y asignación de número de Registro de Personal; documentación del curso selectivo; peticiones de destino; estadillos; recursos y expedientes económicos señalados en la petición.</p> <p>Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación; exámenes y copias de las cuartillas para la publicación de OM y resoluciones en el BOE.</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie (excepto Función Pública): Eliminación a los 5 años. Duplicados</p> <p>Acceso: Restringido. Determinada información de los procesos selectivos se encuentra bajo un régimen de especial publicidad.</p>

Número de dictamen y código	Serie documental	Dictamen CSCDA
5/2015 GTSC/4/2015-1	<p>Expedientes de procesos selectivos de personal laboral fijo (1984 -) // // (Expedientes con resolución firme con anterioridad a 31 de diciembre de 2010).</p> <p>Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales y organismos públicos. / Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas/ Secretaría de Estado para la Administración Pública/ Dirección General de la Función Pública/ Subdirección General de Gestión de Procedimientos de Personal (u órganos antecesores)/ Subdirección General de Planificación y Selección de Recursos Humanos (u órganos antecesores).</p>	<p>Favorable a la eliminación parcial en el plazo de 5 años.</p> <p>Conservación permanente en la Unidad de Personal del respectivo departamento ministerial u organismo de: solicitud de informe e informe de DG Función Pública; solicitud y autorización de reconocimiento de las asistencias por participación en tribunales y órganos de selección; listados de admitidos y excluidos; actas y acuerdos del tribunal calificador. Pueden contener anexos (actas, listado o, en su caso, listados elaborados con distintos criterios, puntuaciones, incidencias, etc.); tipo de examen de la convocatoria; hoja de valoración de méritos o anexo de la convocatoria de certificado de méritos; relación final de aprobados; acuerdos del tribunal publicando los resultados en las distintas fases del proceso selectivo; contrato, firmado por Subsecretario o por delegación y contratado; solicitud y asignación de número de Registro de Personal; reclamaciones, recursos, estadillos, memorias y estadísticas.</p> <p>DG Función Pública conservación permanente de: resolución de la D.G Función Pública convocando proceso selectivo (bases y anexos de la convocatoria), cuando hay encomienda de gestión; resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo; resolución por la que se aprueban las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos; resolución de DG Función Pública por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo y la lista de adjudicatarios de plaza por orden de puntuación en el mismo y vacantes a ofertar; resolución de I DG Función Pública por la que se aprueba la relación de adjudicación de plazas como personal laboral fijo.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica, eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación de aspirantes en el proceso selectivo con justificantes de abono de tasas o de exención de éstas; fotocopia de DNI; dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido; documentación aportada por cada aspirante, acreditativa de la valoración de méritos en fase de concurso; documentación justificativa de requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para los adjudicatarios de plaza; exámenes.</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie a excepción de la Dirección General de Función Pública eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>

Número de dictamen y código	Serie documental	Dictamen CSCDA
6/2016 GTSC/4/2015-2	<p>Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de funcionarios (sistema de concurso-oposición) (1984 -) //(Expedientes con resolución firme con anterioridad a 31 de diciembre de 2010).</p> <p>Unidades de personal de los diferentes Ministerios. / Unidades de Personal de Organismos Autónomos / Unidades de Personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social / Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar. / Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (u órganos antecesores) / Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores).</p>	<p>Favorable a la eliminación parcial en el plazo de 5 años.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica. Conservación permanente de: relaciones y listados sobre puestos ocupados por funcionarios interinos y personal laboral del Departamento afectados por el proceso de consolidación, así como las listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso; documentación relativa al acuerdo de encomienda de gestión; solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública; Órdenes Ministeriales y Resoluciones; solicitud y asistencias del tribunal calificador; documentación del tribunal calificador, actas del tribunal; listado de vacantes a ofertar; peticiones de destino; estadillos; recursos; y, en su caso, la documentación relativa a los nombramientos previos como funcionarios interinos del personal laboral.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica. Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación de los aspirantes; copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE que pudieran localizarse en el expediente.</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie a excepción de la Dirección General de la Función Pública: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>
7/2015 GTSC/4/2015-3	<p>Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino (1984-) //(Expedientes con resolución firme con anterioridad a 31 de diciembre de 2010).</p> <p>Unidades de personal de los diferentes Ministerios/ Unidades de Personal de Organismos Autónomos / Unidades de Personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social / Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar/ Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (u órganos antecesores) / Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores) / Instituto Nacional de Administración Pública (u órganos antecesores)</p>	<p>Favorable a la eliminación parcial en el plazo de 5 años.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente de: solicitud de informe de solicitud o autorización conjunta para nombramiento de funcionarios interinos; informe de DG a Función Pública y DG Costes de Personal y Pensiones Públicas; informe de DG a Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria; Orden Ministerial y Resoluciones, solicitud y autorización de asistencias del tribunal; documentación del tribunal; actas del tribunal; solicitud y asignación de NRP; listado de vacantes a ofertar; peticiones de destino; estadillos, y las listas o relaciones de candidatos y los recursos.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica. Eliminación a los 5 años de: copias de cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE; solicitudes de participación de aspirantes (así como documentación acreditativa para valoración en la fase de concurso y dictamen técnico facultativo en el caso de aspirantes con un grado de discapacidad) y exámenes. Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie a excepción de DG Función Pública: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>

Número de dictamen y código	Serie documental	Dictamen CSCDA
8/2015 GTSC/4/2015-4	<p>Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de personal laboral (1994 -) // (Expedientes con resolución firme con anterioridad a 31 de diciembre de 2010).</p> <p>Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente las Unidades de personal de los diferentes Ministerios / Unidades de Personal de Organismos Autónomos / Unidades de Personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social / Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar / Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (u órganos antecesores) / Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores).</p>	<p>Favorable a la eliminación parcial en el plazo de 5 años.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente de: listados y de las listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso de consolidación; solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública (bases y anexos de la convocatoria); solicitud y autorización de reconocimiento de las asistencias por participación en tribunales y órganos de selección; Órdenes Ministeriales y Resoluciones; hoja de valoración de méritos o anexo de la convocatoria de certificado de méritos, en su caso; relación final de aprobados; actas, acuerdos y escritos del tribunal calificador; solicitud y asignación del Número de Registro de Personal; recursos, en su caso; y peticiones de destino.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes. Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación de los aspirantes y dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en su caso; exámenes; en su caso, documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso; en su caso, documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria; copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE, en su caso.</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie a excepción de la Dirección General de Función Pública: Eliminación a los 5 años.</p> <p>Muestra: 1 expediente completo siempre que cambie el procedimiento.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>

Número de dictamen y código	Serie documental	Dictamen CSCDA
9/2015 GTSC/4/2015-5	<p>Expedientes de procesos selectivos de personal temporal y personal estatutario temporal (1968 -) // (Expedientes con resolución firme con anterioridad a 31 de diciembre de 2010)</p> <p>Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente las Unidades de personal de los diferentes Ministerios / Unidades de Personal de Organismos Autónomos / Unidades de Personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social / Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar / Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (u órganos antecesores) / Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores)</p>	<p>Favorable a la eliminación parcial en el plazo de 5 años.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes. Conservación permanente de: 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; solicitud de informe e Informe favorable de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria; resoluciones; actas, acuerdos y documentación emitida por el tribunal calificador; solicitud y asignación de número de Registro de Personal; modelo de inscripción M2R; inscripción de funcionario interino/personal laboral; listado de vacantes a ofertar, peticiones de destino; estadillos de seguimiento; listas o relaciones de candidatos; recursos; contrato de trabajo temporal, en su caso.</p> <p>Unidad de personal con competencia específica de departamentos ministeriales y otros órganos convocantes. Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo. Incluyen, en su caso: dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido; exámenes; documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso, en su caso; documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie a excepción de la Dirección General de Función Pública. Eliminación a los 5 años.</p> <p>Acceso: parcialmente restringido / contenidos sujetos a régimen de especial publicidad.</p>