

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

5687 *Resolución de 12 de marzo de 2024, de la Subsecretaría, por la que se publican, aprueban y actualizan calendarios de conservación de series documentales del departamento.*

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 reguló 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 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.

En su última sesión plenaria de 14 de diciembre de 2022 la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos aprobó, entre otros, los siguientes dictámenes:

– Dictamen CSCDA 112/2022 Prestación económica a los ciudadanos de origen español desplazados al extranjero durante su minoría de edad, como consecuencia de la Guerra Civil (2005 – [...]), presentado conjuntamente por los Ministerios de Trabajo y Economía Social y el de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, titular del procedimiento.

– Dictámenes CSCDA 115 a 118/2022, presentados por el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado formado en el seno de la propia Comisión Superior, conforme a al acuerdo adoptado en pleno de 16 de octubre de 2012, siguiendo lo previsto en el artículo 3 del citado Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre:

- Dictamen CSCDA 115/2022 Registro de entrada y salida de documentos (1889 – [...]).
- Dictamen CSCDA 116/2022 Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos (1834 – [...]).
- Dictamen CSCDA 117/2022 Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones: Informes sobre inscripción de asociaciones (1965 – [...]).
- Dictamen CSCDA 118/2022 Quejas y sugerencias (1996 – [...]).

Para poder hacer efectiva la aplicación de todos esos 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 conforme a las Instrucciones sobre la transferencia de documentos administrativos al Archivo Central del Departamento y sobre su consulta y préstamo internos aprobadas por Resolución de la Subsecretaría de Trabajo e Inmigración de 10 de mayo de 2010, y a las Instrucciones de la Subsecretaría de Trabajo, Migraciones 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 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 según las normas para transferencias existentes en el respectivo Archivo Histórico provincial o centro análogo que desempeñe esas funciones y, subsidiariamente, conforme a las referidas Instrucciones, en lo que resulte 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 (<http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>);
- las Instrucciones provisionales 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 disponible en su web y en la Intranet del Departamento <http://www.mecd.gov.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cscda/documentos/formularios.html>.

Así pues, en virtud de los correspondientes dictámenes adoptados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en de 14 de diciembre de 2022, y previa consulta e informe a las Unidades del Departamento afectadas por su aplicación, en ejercicio de las competencias conferidas por el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre,

Esta Subsecretaría, resuelve:

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:

- Dictamen CSCDA 112/2022 Prestación económica a los ciudadanos de origen español desplazados al extranjero durante su minoría de edad, como consecuencia de la Guerra Civil (2005 – [...]), presentado conjuntamente por los Ministerios de Trabajo y Economía Social y el de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, titular del procedimiento.
- Dictamen CSCDA 115/2022 Registro de entrada y salida de documentos (1889 – [...])
- Dictamen CSCDA 116/2022 Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos (1834 – [...]).
- Dictamen CSCDA 117/2022 Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones: Informes sobre inscripción de asociaciones (1965 – [...]).
- Dictamen CSCDA 118/2022 Quejas y sugerencias (1996 – [...]).

Segundo.

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

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 vinculado al Departamento.
- c) Las unidades que, con dependencia orgánica de otros Departamentos de la Administración General del Estado, custodien documentación generada en el ejercicio de competencias bajo dependencia funcional de los antecedentes del Ministerios de Trabajo y Economía Social, y a 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.

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 citado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, las acciones previstas por esta Resolución sólo se llevarán a efecto a partir del momento en que la misma adquiera firmeza y hayan sido resueltos los recursos administrativos que pudieran ser interpuestos contra la misma.

Contra la presente resolución 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, 12 de marzo de 2024.–El Subsecretario de Trabajo y Economía Social, José Ramón del Prado Cortés.

ANEXO

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

Dictamen CSCDA	Clasificación/serie documental
	1. Funciones transversales.
	1.02 Administración, Organización, Asuntos Generales, Régimen Interior.
	1.02.01. Participación en órganos colegiados administrativos.
116/2022	Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos (1834 – [...]).

Unidades que aplican el dictamen	Selección			Transferencia			Acceso
	Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
Todas las Unidades	Cualquier documentación anterior a 1940: conservación permanente (CT).	CT	CT	Sí	5	Central.	R
					25	Intermedio.	
Unidades que ejercen o apoyan la Secretaría del órgano colegiado,	Conservación permanente (CT).	CT	CT	Sí	5	Central.	R
					25	Intermedio.	
Unidades que ejercen la Presidencia, Vicepresidencia o Vocalías del órgano colegiado, distintas de la secretaría	Eliminación, condicionada a la previa certificación de la conservación de las actas y expedientes generados pro al Secretaría del órgano colegiado en cuestión (en caso negativo, se aplicará la regla de conservación permanente).	5	–	No	–	–	R

Dictamen CSCDA	Clasificación/serie documental
	1.03 Gestión de los recursos de información y de las comunicaciones.
	1.03.01. Atención al Ciudadano.
118/2022	Quejas y sugerencias (1996 – [...]).

Unidades que aplican el dictamen	Selección			Transferencia			Acceso
	Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
Todas las Unidades: Quejas / sugerencias referidas a unidades o servicios de otros Departamentos*. (* «Otros departamentos» se refiere al momento en que la queja / sugerencia fue presentada; no al organigrama y competencias actuales del Ministerio).	Eliminación total (ET)	5	0	No	-	-	R
Inspecciones Generales de Servicios o unidades análogas (unidades con competencia específica y seguimiento completo del expediente), por ejemplo: EA0041848 Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección General de Servicios. SEPE EA0041693 S.G. de Recursos y Organización - EA0041699 Unidad de Inspección de Servicios. EA0041447 Fondo de Garantía Salarial - EA0041448 Secretaría General (servicio de Quejas y Sugerencia).	Quejas / sugerencias relacionadas con documentos que constaten derechos fundamentales, violaciones de derechos humanos o crímenes de lesa humanidad; Quejas / sugerencias masivas a causa de un hecho determinado de notoria importancia y repercusión social: conservación permanente (CT)	CT	CT	Sí	5	Central.	R
					25	Intermedio.	
Unidades objeto de la queja o que actúen como meras tramitadoras.	Eliminación total (ET)	5	0	No	-	-	R
					5	1/3 años	
					25	Intermedio.	

Dictamen CSCDA	Clasificación/serie documental
	1.03.02. Registro
115/2022	Registro de entrada y salida de documentos (1889 – [...]).

Clasificación/serie documental							
Unidades que aplican el dictamen	Selección			Transferencia			Acceso
	Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
Todas las Unidades.	Cualquier documentación anterior a 1940: conservación permanente (CT).	CT	CT	Sí	5	Central.	R
					15	Intermedio.	

Clasificación/serie documental							
Unidades que aplican el dictamen	Selección			Transferencia			Acceso
	Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
Unidades con competencia específica en materia de Registro: EA0041853 Oficialía Mayor Oficialía Mayor. Registro General. EA0041447 Fondo de Garantía Salarial - EA0041448 Secretaría General (Registro general FOGASA). EA0041501 Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo - EA0041502 Administración Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (Registro general INSST). EA0041712 Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social - EA0041786 Secretaría General (Registro general OE ITSS). EA0041513 Servicio Público de Empleo Estatal - EA0041693 S.G. de Recursos y Organización (Registro general SEPE).	Conservación permanente (CT) de: – Registro Electrónico General de la AGE (REGAGE). – Asientos registrales del Registro General de Entrada y Salida de cada departamento y organismo (cualquier presentación física).	CT	CT	Sí	5	Central.	R
					15	Intermedio.	
	Eliminación total (ET) 5 años de: Justificantes / recibos de presentación / salida o de transmisión y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados.	5	0	No	–	–	R
	Eliminación total (ET) a los 6 meses de: – Copias (electrónicas o en papel) de documentos dirigidos a otros Departamentos u organismos que puedan acumularse en las Oficinas de registro como consecuencia de la práctica de la Ventanilla Única. – 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. – 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.	6 meses	0	No	–	–	R
	Eliminación total (ET) inmediata (a los 2 años de entrada en vigor del Reglamento 203/2021) de: 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.	Inmediata	0	No	–	–	R

Clasificación/serie documental							
Unidades que aplican el dictamen	Selección			Transferencia			Acceso
	Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
Resto de unidades (Unidades de tramitación, Secretarías).	Eliminación total (ET, salvo excepciones **) a los 5 años de: Asientos registrales de los Registros internos, para control administrativo auxiliar de las diferentes Unidades.	5	0	No	-	-	R
	Eliminación total (ET, salvo excepciones**) a los 6 meses de: Colecciones de copias (electrónicas o impresas /fotocopiadas en papel) formadas por las Secretarías de las Unidades de tramitación.	6 meses	0	No	-	-	R
	** Excepciones: se podrán considerar las siguientes excepciones a efectos de aplicación del dictamen, cuya conservación deberá considerarse en cada caso en contacto con la Unidad competente en materia de coordinación de archivos del Departamento: - 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 formados por las Secretarías de Unidades tramitadoras a partir de originales o minutas.	[CT]	[CT]	[SÍ]	[5]	[Central].	[Intermedio].

Dictamen CSCDA	Clasificación/serie documental
	2. Funciones específicas.
	2.02 Migraciones.
	2.02.03. Emigración.
112/2022	Prestación económica a los ciudadanos de origen español desplazados al extranjero durante su minoría de edad, como consecuencia de la Guerra Civil (2005 – [...])

Unidades que aplican el dictamen (Ministerio de Trabajo y Economía Social y antecedentes)	Selección			Transferencia			Acceso
	Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
EA0021768 - S.G. Emigración (suprimida; Unidad competente para resolver hasta 2020): Expediente individual de reconocimiento y recursos: conservación permanente (CT).	conservación permanente (CT).	CT	CT	Sí	5	Central	R
					15	Intermedio	
EA0021772 - S.G. de Planificación y Gestión Económica (suprimida; Unidad competente para resolver hasta 2020): Cuenta justificativa del libramiento (Unidad central): eliminación total (ET) a los 20 años.	eliminación total a los 20 años ET.	20	0	NO	-	-	R
Unidad/es de apoyo jurídico: Recursos e informes eliminación total (ET) 5 años.	eliminación total a los 5 años ET.	5	0	NO	-	-	R
Ministerio de Trabajo y Economía Social - EA0041859 Administración del Estado en el Exterior - Consejerías de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social.	Expediente individual de reconocimiento (actos de instrucción en Unidades de presentación / instrucción): eliminación total 7 años.	7	0	No	-	-	R
	Cuentas justificativas del libramiento y de la percepción (Unidades instructoras): eliminación total 2 años, siempre que en dicho plazo de se hayan aprobado además las cuentas (o a partir de la aprobación en caso contrario).	2	0	No	-	-	R

Dictamen CSCDA	Clasificación/serie documental
	2. Funciones específicas (otros departamentos).
	[17. Seguridad (interior)].
	Derechos ciudadanos: Asociación.
117/2022	Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones: Informes sobre inscripción de asociaciones (1965 – [...]).

Unidades que aplican el dictamen	Selección			Transferencia			Acceso
	Regla conservación	Plazo retención (años)	Muestra a conservar	Regla	Plazo (años)	Archivo receptor	
<p>Todas las Unidades que, por razón de la materia, participan e informan la tramitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Secretarías Generales Técnicas (o unidades técnicas análogas) que canalizan los informes solicitados por el Registro Nacional – Gabinetes de las Secretarías de Estado o Secretarías Generales a las que remiten las solicitudes de informe las Secretarías Generales Técnicas (o unidades análogas) – Direcciones Generales que emiten informe en función del objeto asociativo de que se trate; – Subdirecciones Generales o análogas a través de las cuales la Dirección General ejerce la competencia relacionada con el objeto de la asociación 	anterior a 1940. Eliminación total (ET) a partir de 1 año (o plazo superior en función de necesidades de la Unidad informante) de todos los documentos, duplicados de los contenidos en los expedientes de inscripción custodiados por el Registro Nacional Asociaciones, que realiza el seguimiento más completo del trámite hasta su resolución, en ejercicio de las competencias que le son específicas	1	0	No	–	–	R

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; SEPE: Servicio Estatal Público de Empleo; CT conservación total (conservación permanente); EP Eliminación parcial; ET Eliminación total; Central: Archivo central que corresponda a cada Unidad (Archivo Central MITES para: servicios centrales y servicios en el Exterior MITES; Servicios de archivos centrales que correspondan a: servicios centrales SEPE, FOGASA, INSHT y OEITSS; servicios de archivo central que correspondan a servicios periféricos SEPE, FOGASA, INSHT y OEITSS). Intermedio: Archivo intermedio que corresponda a cada Unidad (Archivo General de la Administración o Archivo Histórico Provincial, o equivalente).

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 puede estar sujeta a restricciones de acceso).