

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### MINISTERIO DEL INTERIOR

- 12846** *Resolución de 30 de octubre de 2015, conjunta de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban, revisan y actualizan las normas de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales del Departamento.*

El procedimiento previsto en los artículos 55 y 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, para la determinación de los valores de los documentos de la Administración General del Estado a lo largo de su ciclo de vida, su régimen de conservación y custodia, y su eventual exclusión del patrimonio documental y eliminación cuando proceda, ha sido desarrollado por medio de diversas normas, siendo las principales 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, el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, y 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. Además, el Ministerio del Interior ha aprobado normas de procedimiento interno adicionales, plasmadas en la Resolución de la Secretaría General Técnica de 20 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

De acuerdo con esta normativa, y hasta el momento, se han publicado siete resoluciones por las que se aprueban los calendarios y el régimen de conservación de diferentes series documentales del Departamento: la Resolución de 10 de noviembre de 2006, de la Subsecretaría, por la que se aprueba el calendario de conservación de series documentales de la Dirección General de Tráfico y se autoriza su eliminación, y las resoluciones conjuntas de la Subsecretaría y Secretaría de Estado de Seguridad de 25 de septiembre de 2007, de 30 de diciembre de 2009, de 28 de febrero de 2011, de 31 de mayo de 2013, de 30 de diciembre de 2013 y de 9 de octubre de 2014.

La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en su reunión de 17 de diciembre de 2014, emitió dictamen favorable a dos propuestas aprobadas por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior el 24 de noviembre de 2014, sobre recursos humanos y asuntos de Consejo de Ministros.

A su vez, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en su reunión de 9 de julio de 2015, dictaminó favorablemente ocho propuestas sobre recursos humanos y expedientes económicos de gasto de distinta naturaleza. Los dictámenes corresponden a series estudiadas por el Grupo de Trabajo interdepartamental de Series Comunes de la Administración General del Estado, creado en 2012 en el seno de la Comisión Superior y cuyo cometido es elaborar propuestas de valoración sobre series documentales generadas por funciones compartidas por todos los organismos de la Administración. Informada la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior en su reunión de 22 de octubre de 2015, se acordó adherirse a los citados dictámenes.

En la presente resolución, además, se incluyen las modificaciones de los dictámenes 27/2013 (Expedientes de autorización de trabajo y residencia: Trabajo por cuenta ajena inicial) y 36/2013 (Expedientes de autorización de residencia a extranjeros por circunstancias excepcionales: Arraigo laboral). En ambos casos, la modificación aprobada se refiere al plazo de transferencia a los archivos centrales (antes de cinco, y

ahora de diez años) para ajustarlo con el plazo de eliminación (diez años). De esta forma, la selección de la documentación podrá hacerse antes de su transferencia al Archivo Central, dado que para ello es preciso la consulta a la aplicación de extranjería (ADEXTTTRA), a la cual no tienen acceso los Archivos Histórico Provinciales y el Archivo General del Ministerio.

En consecuencia, procede ahora la aprobación y publicación formales de los dictámenes en los términos expuestos.

En su virtud, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, hemos resuelto:

Primero.

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, relativos a las series documentales del Departamento que se insertan en anexo a esta Resolución.

Segundo.

Autorizar la eliminación de documentos sujeta a las formalidades, plazos y muestreos contenidos en los dictámenes.

Tercero.

La autorización prevista en el apartado anterior no será efectiva hasta transcurridos tres meses desde la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de esta Resolución, siempre que en dicho plazo no se haya interpuesto recurso de cualquier naturaleza contra la misma.

En el supuesto de que haya sido impugnada, la mencionada autorización no será efectiva hasta que esta Resolución adquiera firmeza.

Cuarto.

Contra esta Resolución los interesados podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, conforme a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 30 de octubre de 2015.–El Secretario de Estado de Seguridad, Francisco Martínez Vázquez.–El Subsecretario del Interior, Luis Aguilera Ruiz.

**ANEXO I**

CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
12/2014/5	46/2014 GTSC 15/2014-1	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de Cuerpos Generales y Especiales (acceso libre y promoción interna)	<p>Subsecretaría. SDG de Recursos Humanos e Inspección</p> <p>DG de la Policía. SDG de Recursos Humanos. División de Formación y Perfeccionamiento. Área de Procesos Selectivos</p> <p>DG de la Guardia Civil. SDG de Personal. Jefatura de Enseñanza. Servicio de Selección y Formación</p> <p>Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. SDG de Recursos Humanos</p> <p>DG de Tráfico. Secretaría General Subdirección Adjunta de Recursos Humanos. Área de Planificación de Recursos Humanos</p> <p>Cualquier unidad con competencias en gestión de procesos selectivos de personal funcionario</p>	<p>CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentación anterior a 1940</li> <li>-Solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública</li> <li>-Órdenes ministeriales y resoluciones</li> <li>-Solicitud y autorización de asistencias del Tribunal Calificador</li> <li>-Actas y Documentación emitida por el Tribunal Calificador</li> <li>-Solicitud y asignación de número de registro de personal</li> <li>-Documentación del curso selectivo</li> <li>-Petitiones de destino</li> <li>-Estadillos</li> <li>-Recursos</li> <li>-Expedientes económicos</li> </ul>	---	---	Si	5 años	AGMIR	PR
					CP			15 años	AGA	
								25 años	AHN	

CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso	
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo		
12/2014/5	46/2014 GTSC 15/2014-1	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de Cuerpos Generales y Especiales (acceso libre y promoción interna)	<p>Subsecretaría. SDG de Recursos Humanos e Inspección</p> <p>DG de la Policía. SDG de Recursos Humanos. División de Formación y Perfeccionamiento. Área de Procesos Selectivos</p> <p>DG de la Guardia Civil. SDG de Personal. Jefatura de Enseñanza. Servicio de Selección y Formación</p> <p>Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. SDG de Recursos Humanos</p> <p>DG de Tráfico. Secretaría General Subdirección Adjunta de Recursos Humanos. Área de Planificación de Recursos Humanos</p> <p>Cualquier unidad con competencias en gestión de procesos selectivos de personal funcionario</p> <p>Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie</p>	<p>Norma</p> <p>ET:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitudes de participación de los aspirantes</li> <li>-Exámenes y copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE</li> </ul>	5 años (excepto en los casos en los que esté abierto un recurso)	No	No	No	No	No	PR

CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
12/2014/6	47/2014 GTSC 15/2014-2	Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros	Unidades que intervienen en la propuesta y/o informe de asuntos que se elevan al Consejo de Ministros distintos de la Vicesecretaría General Técnica (u Oficialía Mayor hasta 1986) <sup>1</sup>	ET	5 años	No	No			PR

<sup>1</sup> La serie Expedientes de sesiones del Consejo de Ministros de la Vicesecretaría General Técnica fue dictaminada en la sesión de la CSCDA de 23 de mayo de 2014 (nº 10/2014) (BOE 15 de octubre de 2014). Dichos Expedientes de sesiones del Consejo de Ministros incluyen las propuestas e informes originales remitidos por las distintas unidades a la Vicesecretaría General Técnica (u Oficialía Mayor hasta 1986).

CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN		TRANSFERENCIA			Acceso	
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo		Archivo
			<p><b>Subsecretaría. SDG de Recursos Humanos e Inspección</b></p> <p><b>DG de la Policía. SDG de Recursos Humanos. División de Formación y Perfeccionamiento. Área de Procesos Selectivos</b></p> <p><b>DG de la Guardia Civil. SDG de Personal. Jefatura de Enseñanza. Servicio de Selección y Formación</b></p> <p><b>Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. SDG de Recursos Humanos</b></p> <p><b>DG de Tráfico. Secretaría General. Subdirección Adjunta de Recursos Humanos. Área de Planificación de Recursos Humanos</b></p> <p><b>Cualquier unidad con competencias en gestión de procesos selectivos de personal laboral fijo</b></p>	<p>CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública</li> <li>-Solicitud y autorización de reconocimiento de las asistencias por participación en tribunales y órganos de selección</li> <li>-Listados de admitidos y excluidos.</li> <li>-Actas y acuerdos del Tribunal Calificador. Pueden contener anexos (actas, listado o, en su caso, listados elaborados con distintos criterios, puntuaciones, incidencias, etc....</li> <li>-Tipo de examen de la convocatoria</li> <li>-Hoja de valoración de méritos o anexo de la convocatoria de certificado de méritos</li> <li>-Relación final de aprobados</li> <li>-Acuerdos del Tribunal publicando los resultados en las distintas fases del proceso selectivo</li> <li>-Contrato, firmado por Subsecretario o por delegación y por el contratado.</li> <li>-Solicitud y asignación de NRP.</li> <li>-Reclamaciones</li> <li>-Recursos</li> <li>-Estadillos, Memorias y Estadísticas</li> </ul>	CP	---	Si	5 años	AGMIR	PR
	5/2015 GTSC 4/2015-1	Expedientes de procesos selectivos de personal laboral fijo						15 años	AGA	
								25 años	AHN	

CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
			<p>Subsecretaría. SDG de Recursos Humanos e Inspección</p> <p>DG de la Policía. SDG de Recursos Humanos. División de Formación y Perfeccionamiento. Área de procesos selectivos</p> <p>DG de la Guardia Civil. SDG de Personal. Jefatura de Enseñanza. Servicio de selección y formación</p> <p>Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. SDG de Recursos Humanos</p> <p>DG de Tráfico. Secretaría General. Subdirección Adjunta de Recursos Humanos. Área de Planificación de Recursos Humanos</p> <p>Cualquier unidad con competencias en gestión de procesos selectivos de personal laboral fijo</p> <p>Resto de centros directivos</p>	<p>Norma</p> <p>ET:</p> <p>-Solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo con justificantes de abono de tasas o de exención de éstas, fotocopia de DNI 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</p> <p>-Documentación aportada por cada aspirante acreditativa de la valoración de los méritos en la fase de concurso.</p> <p>-Documentación justificativa de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para los adjudicatarios de plaza.</p> <p>-Exámenes</p>	5 años	No	No	--	--	PR
	5/2015 GTSC 4/2015-1	Expedientes de procesos selectivos de personal laboral fijo								

CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
			<p>Subsecretaría. SDG de Recursos Humanos e Inspección</p> <p>DG de la Policía. SDG de Recursos Humanos. División de Formación y Perfeccionamiento. Área de Procesos Selectivos</p> <p>DG de la Guardia Civil. SDG de Personal. Jefatura de Enseñanza. Servicio de Selección y Formación</p> <p>Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. SDG de Recursos Humanos</p> <p>DG de Tráfico. Secretaría General. Subdirección Adjunta de Recursos Humanos. Área de Planificación de Recursos Humanos</p> <p>Cualquier unidad con competencias en gestión de procesos selectivos de consolidación de funcionarios</p>	<p>CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Relaciones y listados sobre puestos ocupados por funcionarios interinos y personal laboral del Departamento</li> <li>-Listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso, documentación relativa al acuerdo de encamionamiento de gestión</li> <li>-Solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública</li> <li>-Órdenes Ministeriales y Resoluciones.</li> <li>-Solicitud y Asistencias del Tribunal Calificador</li> <li>-Documentación del Tribunal Calificador, actas del Tribunal</li> <li>-Listado de vacantes a ofertar</li> <li>-Peticiones de destino</li> <li>-Estadillos</li> <li>-Recursos</li> <li>-En su caso, documentación relativa a los nombramientos previos como funcionarios interinos del personal laboral</li> </ul>	CP		Si	<p>5 años</p> <p>AGMIR</p> <p>15 años</p> <p>AGA</p> <p>25 años</p> <p>AHN</p>	PR	
	6/2015 GTSC 4/2015-2	Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de funcionarios (sistema de concurso-oposición)								



CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
		Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de funcionarios (sistema de concurso-oposición)	<p>Subsecretaría. SDG de Recursos Humanos e Inspección</p> <p>DG de la Policía. SDG de Recursos Humanos. División de Formación y Perfeccionamiento. Área de Procesos Selectivos</p> <p>DG de la Guardia Civil. SDG de Personal. Jefatura de Enseñanza. Servicio de Selección y Formación</p> <p>Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. SDG de Recursos Humanos</p> <p>DG de Tráfico. Secretaría General. Subdirección Adjunta de Recursos Humanos. Área de Planificación de Recursos Humanos</p> <p>Cualquier unidad con competencias en gestión de procesos selectivos de consolidación de funcionarios</p>	<p>ET:</p> <p>-Solicitudes de participación de los aspirantes</p> <p>-Exámenes</p> <p>-Copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE que pudieran localizarse en el expediente</p>	5 años	No	No	No	--	PR
	6/2015 GTSC 4/2015-2		Resto de centros directivos	ET	5 años	No	No	--	--	

CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
			<p>Subsecretaría. SDG de Recursos Humanos e Inspección</p> <p>DG de la Policía. SDG de Recursos Humanos. División de Formación y Perfeccionamiento. Área de Procesos Selectivos</p> <p>DG de la Guardia Civil. SDG de Personal. Jefatura de Enseñanza. Servicio de Selección y Formación</p> <p>Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. SDG de Recursos Humanos</p> <p>DG de Tráfico. Secretaría General. Subdirección Adjunta de Recursos Humanos. Área de Planificación de Recursos Humanos</p> <p>Cualquier unidad con competencias en gestión de procesos selectivos de funcionarios interinos</p>	<p>CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de informe de solicitud o autorización conjunta para el nombramiento de funcionarios interinos</li> <li>-Informe de la DG de la Función Pública y de la DG de Costes de Personal y Pensiones Públicas</li> <li>-Informe de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria</li> <li>-Orden Ministerial y resoluciones</li> <li>-Solicitud y autorización de asistencias del Tribunal</li> <li>-Documentación del Tribunal y Actas del Tribunal</li> <li>-Solicitud y asignación de NRP</li> <li>-Listado de vacantes a ofertar</li> <li>- Peticiones de destino</li> <li>-Estadillos</li> <li>-Listas o relaciones de candidatos</li> <li>-Recurros</li> </ul>	CP	---	Si	5 años	AGMIR	
	7/2015 GTSC 4/2015-3	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino						15 años	AGA	PR
								25 años	AHN	

CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
		Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino	<p>Subsecretaría. SDG de Recursos Humanos e Inspección</p> <p>DG de la Policía. SDG de Recursos Humanos. División de Formación y Perfeccionamiento. Área de Procesos Selectivos</p> <p>DG de la Guardia Civil. SDG de Personal. Jefatura de Enseñanza. Servicio de Selección y Formación</p> <p>Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. SDG de Recursos Humanos</p> <p>DG de Tráfico. Secretaría General. Subdirección Adjunta de Recursos Humanos. Área de Planificación de Recursos Humanos</p> <p>Cualquier unidad con competencias en gestión de procesos selectivos de funcionarios interinos</p> <p>Resto de centros directivos</p>	<p>ET:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE</li> <li>- Solicitudes de participación de los 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</li> </ul>	<p>ET</p> <p>5 años (excepto los casos en que esté abierto un recurso)</p> <p>5 años</p>	<p>No</p> <p>No</p>	<p>No</p> <p>No</p>	<p>--</p> <p>--</p>	<p>--</p> <p>--</p>	<p>PR</p>
	<p>7/2015 GTSC 4/2015-3</p>									

CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
			<p>Subsecretaría. SDG de Recursos Humanos e Inspección</p> <p>DG de la Policía. SDG de Recursos Humanos. División de Formación y Perfeccionamiento. Área de Procesos Selectivos</p> <p>DG de la Guardia Civil. SDG de Personal. Jefatura de enseñanza. Servicio de selección y formación</p> <p>Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. SDG de Recursos Humanos</p> <p>DG de Tráfico. Secretaría General. Subdirección Adjunta de Recursos Humanos. Área de Planificación de Recursos Humanos</p> <p>Cualquier unidad con competencias en gestión de procesos selectivos de consolidación de laborales</p>	<p>CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listados y de las listas certificadas o relaciones de personal afectado por el proceso de consolidación</li> <li>- Solicitud de informe e Informe de la DG de la Función Pública</li> <li>- Solicitud y autorización de reconocimiento de las asistencias por participación en tribunales y órganos de selección</li> <li>- Ordenes Ministeriales y Resoluciones</li> <li>- Hoja de valoración de méritos o Anexo de la convocatoria de certificado de méritos, en su caso</li> <li>- Relación final de aprobados</li> <li>- Actas, acuerdos y documentos del Tribunal Calificador</li> <li>- Solicitud y asignación del NRP</li> <li>- Recursos, en su caso</li> <li>- Peticiones de destino.</li> </ul>	CP			5 años	AGMIR	
	8/2015 GTSC 4/2015-4	Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de personal laboral					Si	15 años	AGA	PR
								25 años	AHN	

CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
			<p>Subsecretaría. SDG de Recursos Humanos e Inspección</p> <p>DG de la Policía. SDG de Recursos Humanos. División de Formación y Perfeccionamiento. Área de Procesos Selectivos</p> <p>DG de la Guardia Civil. SDG de Personal. Jefatura de enseñanza. Servicio de Selección y Formación</p> <p>Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. SDG de Recursos Humanos</p> <p>DG de Tráfico. Secretaría General. Subdirección Adjunta de Recursos Humanos. Área de Planificación de Recursos Humanos</p> <p>Cualquier unidad con competencias en gestión de procesos selectivos de consolidación de laborales</p> <p>Resto de centros directivos</p>	<p>Norma</p> <p>ET:</p> <p>-Solicitudes de participación de los aspirantes, 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</p> <p>-Exámenes</p> <p>-En su caso, documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso</p> <p>-En su caso, documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria</p> <p>-Copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE, en su caso</p>	5 años	Un expediente completo siempre que cambie el procedimiento		5 años	AGMIR	PR
	8/2015 GTSC 4/2015-4	Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de personal laboral			5 años	Sólo la muestra		5 años	AGMIR	PR
								15 años	AGA	
								25 años	AHN	
								5 años	AGMIR	PR
								15 años	AGA	
								25 años	AHN	

CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
			<p><b>Subsecretaría. SDG de Recursos Humanos e Inspección</b></p> <p><b>DG de la Policía. SDG de Recursos Humanos. División de Formación y Perfeccionamiento. Área de Procesos Selectivos</b></p> <p><b>DG de la Guardia Civil. SDG de Personal. Jefatura de enseñanza. Servicio de Selección y Formación</b></p> <p><b>Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. SDG de Recursos Humanos</b></p> <p><b>DG de Tráfico. Secretaría General. Subdirección Adjunta de Recursos Humanos. Área de Planificación de Recursos Humanos</b></p> <p><b>Cualquier unidad con competencias en procesos selectivos de personal laboral temporal</b></p>	<p>CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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</li> <li>- Solicitud de informe e informe favorable de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria</li> <li>- Resoluciones</li> <li>-Actas, acuerdos y documentación emitida por el Tribunal Calificador.</li> <li>- Solicitud y asignación de NRP, Modelo de inscripción M2R</li> <li>Inscripción de funcionario interino/personal laboral.</li> <li>- Listado de vacantes a ofertar</li> <li>- Peticiones de destino</li> <li>- Estadillos de seguimiento</li> <li>-Listas o relaciones de candidatos</li> <li>-Recursos</li> <li>-Contrato de trabajo temporal, en su caso</li> </ul> <p>CP</p>	---		Si	5 años	AGMIR	
	9/2015 GTSC 4/2015-5	Expedientes de procesos selectivos de personal laboral temporal y personal estatutario temporal						15 años	AGA	PR
								25 años	AHN	

CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
			<p><b>Subsecretaría. SDG de Recursos Humanos e Inspección</b></p> <p>DG de la Policía. SDG de Recursos Humanos. División de Formación y Perfeccionamiento. Área de Procesos Selectivos</p> <p>DG de la Guardia Civil. SDG de Personal. Jefatura de Enseñanza. Servicio de Selección y Formación</p> <p>Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. SDG de Recursos Humanos</p> <p>DG de Tráfico. Secretaría General. Subdirección Adjunta de Recursos Humanos. Área de Planificación de Recursos Humanos</p> <p>Cualquier unidad con competencias en procesos selectivos de consolidación de laborales temporales</p> <p>Resto de centros directivos</p>	<p>ET:</p> <p>-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 especialista competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido</p> <p>-Exámenes</p> <p>-Documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso, en su caso.</p> <p>-Documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.</p>	<p>5 años (excepto en los casos en los que esté abierto un recurso)<sup>2</sup></p>	No	No			
	<p>9/2015 GTSC 4/2015-5</p>	<p>Expedientes de procesos selectivos de personal laboral temporal y personal estatutario temporal</p>		ET	5 años	No	No	--	--	

2. En el caso de procesos selectivos para elaboración de Relaciones de Relaciones de candidatos, éstas pueden tener validez por el plazo que conste en la convocatoria del proceso selectivo, o puede prorrogarse su vigencia por un plazo determinado o hasta nueva convocatoria que no prorrogue la anterior. Por tanto, eliminación de las solicitudes de participación a partir de los cinco años desde que una nueva convocatoria decida no prorrogar la lista anterior. En el caso de procesos selectivos para la contratación mediante Bolsas de Trabajo, en algunos casos gestionadas por los Servicios Públicos de Empleo, conservación durante 10 años del proceso selectivo

CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
			<p>Subsecretaría. SDG de Gestión Económica y Patrimonial. Servicio de Caja y Tesorería</p> <p>DG de Protección Civil y Emergencias. SDG de Gestión de Recursos y Subvenciones</p> <p>DG de la Policía. SDG de Logística. División Económica y Técnica. Área Financiera y Presupuestaria</p> <p>DG de la Guardia Civil. SDG de Apoyo. Jefatura de Asuntos Económicos. Servicio de Gestión Económica</p> <p>DG de la Policía. Dirección Adjunta Operativa. Comisaría General de Seguridad Ciudadana. Unidad Central de Intervención Policial.</p> <p>DG de la Policía. Dirección Adjunta Operativa. Jefatura Comisaría Especial de la Casa del Rey</p>	<p>ET</p> <p>Con la excepción de Expedientes económicos de Asistencias a Tribunales Pruebas Selectivas que se conserven en el contexto de la documentación de los propios Tribunales (conservación permanente según dictamen CSCDA 46/2014 Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de cuerpos generales y especiales: acceso libre y promoción interna)</p>	<p>10 años</p>	<p>1 expediente por año</p>	<p>7/10 años</p>	<p>AGMIR</p>	<p>AGA</p>	<p>PR</p>
	<p>10/2015 GTSC 5/2015-1</p>	<p>Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23)</p> <p>10/2015</p>						<p>25 años</p>	<p>AHN</p>	



CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
			<p>DG de la Guardia Civil. Dirección adjunta Operativa. Servicio de Seguridad de la Casa del Rey</p> <p>DG de la Guardia Civil SDG de Personal Jefatura de Enseñanza Academia de Oficiales de la Guardia Civil. Dirección</p> <p>Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. SDG de Servicios Penitenciarios</p> <p>DG de Tráfico. Secretaría General. Subdirección Adjunta de Administración Económica. Área de Control financiero y Contabilidad.</p> <p>Entidad Estatal Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo. Área Financiera. Servicio de Contabilidad, Gestión Económica y Habilitación</p>	<p>ET</p> <p>Con la excepción de Expedientes económicos de Asistencias a Tribunales Pruebas Selectivas que se conserven en el contexto de la documentación de los propios Tribunales (conservación permanente según dictamen CSCDA 46/2014 Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de cuerpos generales y especiales: acceso libre y promoción interna)</p>	<p>10 años</p>	<p>1 expediente por año</p>	<p>Sólo muestra</p>	<p>7/10 años</p> <p>15 años</p> <p>25 años</p>	<p>AGMIR</p> <p>AGA</p> <p>AHN</p>	<p>PR</p>
	<p>10/2015 GTSC 5/2015-1</p>	<p>Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23)</p>								

CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
	10/2015 GTSC 5/2015-1	Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23)  10/2015	<p>Gerencia de Infraestructuras y Equipamiento de la Seguridad del Estado. Secretaría General. Servicio de gestión económica</p> <p>Cajas y subcajas pagadoras de servicios periféricos</p> <p>Cualquier unidad administrativa con presupuesto disponible en materia de indemnizaciones por razón de servicio, caja o subcaja adscrita a otras unidades no recogidas anteriormente.</p>	<p>ET</p> <p>Con la excepción de Expedientes económicos de Asistencias a Tribunales Pruebas Selectivas que se conserven en el contexto de la documentación de los propios Tribunales (conservación permanente según dictamen CSCDA 46/2014 Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de cuerpos generales y especiales: acceso libre y promoción interna)</p>	10 años	1 expediente por año	Sólo muestra	7/10 años	AGMIR/ AHP o equivalente	PR
								15 años	AGMIR/AHP o equivalente	
								25 años	AHN/ AHP o equivalente	

CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso		
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo			
	11/2015 GTSC 5/2015-2	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221)	<p>Subsecretaría. SDG de Gestión Económica y Patrimonial.</p> <p>DG de Protección Civil y Emergencias. SDG de Gestión de Recursos y Subvenciones</p> <p>DG de la Policía. SDG de Logística. División Económica y Técnica. Área Financiera y Presupuestaria</p> <p>DG de la Guardia Civil. SDG de Apoyo. Jefatura de Asuntos Económicos. Servicio de Gestión Económica</p> <p>DG de la Policía. Dirección Adjunta Operativa. Comisaría General de Seguridad. Unidad Central de Intervención Policial.</p> <p>DG de la Policía. Dirección Adjunta Operativa. Jefatura Central de Operaciones. Comisaría Especial de la Casa del Rey</p>	ET a los 15 años, tras adjudicación del contrato	15 años tras la adjudicación	Un expediente anual por modalidad de tramitación (pagos en firme, a justificar y por anticipo de caja fija)	Si (sólo muestra)	5 años	15 años	25 años	AGMIR  AGA  AHN	PR

CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso	
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo		
			<p>DG de la Guardia Civil. Dirección Adjunta Operativa. Servicio de Seguridad de la Casa del Rey</p> <p>DG de la Guardia Civil SDG de Personal Jefatura de Enseñanza Academia de Oficiales de la Guardia Civil. Dirección</p> <p>Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. SDG de Servicios Penitenciarios</p> <p>DG de Tráfico. Secretaría General. SDG Adjunta de Administración económica.</p> <p>Entidad Estatal Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo. Área Financiera. Servicio de contabilidad, gestión económica y habilitación</p>	<p>ET</p> <p>a los 15 años, tras adjudicación del contrato</p>	<p>15 años</p> <p>tras la adjudicación</p>	<p>Un expediente anual por modalidad de tramitación (pagos en firme, a justificar y por anticipo de caja fija)</p>	<p>Si (sólo muestra)</p>	<p>5 años</p> <p>AGMIR</p>	<p>15 años</p> <p>AGA</p>	<p>25 años</p> <p>AHN</p>	<p>PR</p>
	<p><b>11/2015</b> GTSC 5/2015-2</p>	<p>Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221)</p>									

CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso		
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo			
			<p>Gerencia de Infraestructuras y Equipamiento de la Seguridad del Estado. Secretaría General. Servicio de gestión económica</p>									
	<p><b>11/2015</b> GTSC 5/2015-2</p>	<p>Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221)</p>	<p>Unidades de contratación y cajas y subcajas pagadoras de servicios periféricos</p> <p>Cualquier unidad financiera y de gestión económica, otras unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto, cajas o subcajas no recogidas anteriormente.</p>	<p>ET</p> <p>a los 15 años, tras adjudicación del contrato</p>	<p>15 años tras la adjudicación</p>	<p>Un expediente anual por modalidad de tramitación (pagos en firme, a justificar y por anticipo de caja fija)</p>	<p>Si (sólo muestra)</p>	<p>5 años</p>	<p>AGMIR AHP o equiv.</p>	<p>PR</p>		
								<p>15 años</p>	<p>AGA AHP o equiv.</p>		<p>25 años</p>	<p>AHN</p>

CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
			<p>Subsecretaría. SDG de Gestión Económica y Patrimonial.</p> <p>DG de la Policía. SDG de Logística. División Económica y Técnica. Área Financiera y presupuestaria</p> <p>DG de la Guardia Civil. SDG de Apoyo. Jefatura de Asuntos económicos. Servicio de Gestión económica</p> <p>Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. SDG de Servicios Penitenciarios</p> <p>DG de Tráfico. Secretaría General. SDG Adjunta de Administración económica.</p> <p>Entidad Estatal Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo. Área Financiera. Servicio de contabilidad, gestión económica y habilitación</p>	ET	<p>6 años</p> <p>Pagos a través de nóminas (ayudas)</p>	No	--	--		
	<p>12/2015 GTSC 5/2015-3</p>	<p>Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: Gastos Sociales de personal – Acción Social (162.04)</p>			<p>10 años</p> <p>Pagos a terceros previa factura</p>					

CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra	Norma	Plazo	Archivo	
			<p>Gerencia de Infraestructuras y Equipamiento de la Seguridad del Estado. Secretaría General.</p> <p>Subsecretaría. SDG de Recursos Humanos e Inspección. Servicio de Formación y Acción Social</p> <p>DG de la Policía. SDG de Recursos Humanos</p> <p>DG de la Guardia Civil. SDG de Personal</p> <p>DG de Tráfico. Secretaría General. SD Adjunta de Recursos Humanos</p> <p>Entidad Estatal Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo. Área de Administración. Servicio de Recursos Humanos</p> <p>Cualquier unidad de recursos humanos o de gestión económica que tramite gastos de acción social</p>	ET	<p>6 años</p> <p>Pagos a través de nóminas (ayudas)</p>	No	--	--	PR	
	<p>12/2015 GTSC 5/2015-3</p>	<p>Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: Gastos Sociales de personal – Acción Social (162.04)</p>			<p>10 años</p> <p>Pagos a terceros previa factura</p>					

CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			Acceso
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo Receptor	
9/2013/5	15/2015 27/2013	Expedientes de autorización de trabajo y residencia; Trabajo por cuenta ajena inicial	<p><b>Dirección General de la Policía. Dirección Adjunta Operativa. Comisaría General de Extranjería y Fronteras (1986-)</b></p> <p><b>Dirección General de la Policía. Jefaturas y Comisarias de Policía (1986-1997)<sup>3</sup></b></p> <p><b>Cualquier otra Unidad que por su participación en el trámite pueda tener documentación de esta serie</b></p>	<p>CP<sup>4</sup></p> <p>Solicitud, contrato, resolución y, en su caso, informes negativos de todos los expedientes no reflejados en Registro Central de Extranjeros ADEXTTRA o Aplicación de Extranjería</p> <p>ET</p> <p>Resto de documentación</p>	CP		Si	<p>10 años</p> <p>15 años</p> <p>25 años</p> <p>10 años</p> <p>15 años</p>	<p>AGMIR-AHP o equiv.</p> <p>AGMIR-AHP o equiv.</p> <p>AGA-AHP o equiv.</p> <p>AGMIR-AHP o equiv.</p> <p>AGMIR-AHP o equiv.</p>	PR

<sup>3</sup> En aquellas provincias donde no existía Oficina de extranjería

<sup>4</sup> La conservación podría hacerse mediante digitalización certificada



CCDA Mº Interior	CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		Acceso
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	
9/2013/14	16/2015 36/2013	Expedientes de concesión de residencia temporal a extranjeros por circunstancias excepcionales: arraigo laboral	<p><b>Dirección General de la Policía. Dirección Adjunta Operativa. Comisaría General de Extranjería y Fronteras (1986-)</b></p> <p><b>Dirección General de la Policía. Jefaturas y Comisarias de Policía (2001-2011)<sup>5</sup></b></p> <p><b>Cualquier otra Unidad que por su participación en el trámite pueda tener documentación de esta serie</b></p>	<p>CP</p> <p>Solicitud, documentación demostrativa del arraigo, informes, (en caso de ser desfavorables) y la resolución de los expedientes<sup>6</sup></p> <p>ET</p> <p>Resto de documentación</p>	<p>CP</p> <p>10 años</p>	<p>Si</p> <p>Si (Solo muestra)</p>	<p>10 años</p> <p>15 años</p> <p>25 años</p> <p>10 años</p> <p>15 años</p> <p>25 años</p>	<p>AGMIR-AHP o equiv.</p> <p>AGMIR-AHP o equiv.</p> <p>AGA-AHP o equiv.</p> <p>AGMIR-AHP o equiv.</p> <p>AGMIR-AHP o equiv.</p> <p>AGA-AHP o equiv.</p>	PR

<sup>5</sup> En aquellas provincias donde no exista Oficina de extranjeros

<sup>6</sup> Valorar en cada caso si el número de expedientes es suficientemente pequeño como para conservarlos todos. También podría pasarse a soporte electrónico toda la documentación mediante digitalización certificada con eliminación del papel, excepto los expedientes completos que hayan sido seleccionados como muestra de conservación permanente

#### Abreviaturas:

CALIFICACIÓN: CCDA Mº Interior = Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior; CSCDA= Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos; GTSC = Grupo de Trabajo de Series Comunes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

SELECCIÓN: CT= Conservación Total; ET= Eliminación Total

TRANSFERENCIA: AGMIR=Archivo General del Ministerio del Interior; AGA=Archivo General de la Administración; AHP=Archivo Histórico Provincial; AHN=Archivo Histórico Nacional

ACCESO: PR= Acceso parcialmente restringido. En algunos casos, el acceso requiere la valoración previa de la información contenida en los documentos y la revisión de la legislación aplicable.