

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

**15473** *Resolución de 9 de julio de 2025, de la Subsecretaría, por la que se aprueban tablas del calendario de conservación de series documentales del Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.*

El artículo 46 de la Constitución Española obliga a los poderes públicos a garantizar la conservación y promover el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran, cualquiera que sea su régimen jurídico y su titularidad.

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, considera en su artículo 49.2 que una parte integrante del mismo es el Patrimonio Documental, constituido por los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones, entre otros, por cualquier organismo o entidad de carácter público.

El artículo 52.1 de dicha norma exige a todos los poseedores que custodian bienes del patrimonio documental y bibliográfico que garanticen su conservación y protección, su destino a un uso que no impida su conservación y su mantenimiento en lugares adecuados. Asimismo, el artículo 55.1 prevé que se recabe autorización de la Administración competente para excluir o eliminar todo o parte de los bienes del Patrimonio Documental contemplado en el mencionado artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública. No obstante, el artículo 55.2 señala que en ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

Mediante el artículo 58 de esta ley se crea la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, como órgano encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos. Esta Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos se regula por el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, que establece su composición, funcionamiento y competencias.

El articulado de la Ley de Patrimonio Histórico Español se ha desarrollado mediante diferentes disposiciones. En primer lugar, 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 artículo 6.1 de este real decreto atribuye al titular de la Subsecretaría de los Departamentos la competencia para autorizar, motivadamente y previo el dictamen favorable de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, la eliminación de documentos y, en su caso, su conservación en soporte distinto del original.

En aplicación de la referida competencia, como requisito para establecer los plazos de transferencia y de eliminación de las series documentales producidas en el Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, se crea el calendario de conservación, en el que se concentra la información concerniente a la conservación, eliminación, transferencias y acceso contenida en los dictámenes aprobados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

De su parte, el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que establece el Sistema Español de Archivos y regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, en su artículo 13, establece que en cada Departamento Ministerial podrá constituirse un Grupo

de Trabajo para la coordinación de los archivos que se encuentren dentro de su ámbito departamental y sus organismos públicos. Este grupo de trabajo, adscrito a la Subsecretaría, será la unidad específica del Departamento que estudiará y dictaminará las cuestiones relativas a la calificación y utilización de sus documentos, así como su régimen de transferencias, acceso e inutilidad administrativa.

En este sentido, la Orden APA/1206/2020, de 14 de diciembre, por la que se regula el sistema archivístico del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, establece en su artículo 1.d), el régimen y calendario de las transferencias y de las propuestas de eliminación de documentos, en su artículo 5 regula el régimen y calendario de transferencia, y en el artículo 6 define la eliminación de documentos. Para ello, el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos presentará sus propuestas de eliminación o en su caso, de conservación permanente de documentos para elevar la petición de dictamen preceptivo a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

El Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, a través de su Grupo de Coordinación de Archivos, en su reunión de 29 de abril de 2025, aprobó 51 tablas del calendario de conservación. Estas tablas corresponden a 51 series documentales y a 50 dictámenes aprobados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

De conformidad con lo anterior y en el ejercicio de las competencias que me están conferidas por el artículo 6 del anteriormente mencionado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, resuelvo:

*Primero. Publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de las tablas del Calendario de Conservación del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.*

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de 51 tablas del Calendario de Conservación del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, numeradas de la T001 a la T051, resultantes de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA), aprobadas por el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación en sesión de 29 de abril de 2025, y que figuran en el anexo de esta resolución.

*Segundo. Aplicación de las normas de selección y transferencia.*

Autorizar la aplicación de las normas de selección y transferencia de las series documentales que se indican en las tablas del calendario de conservación, que reflejan lo establecido en los dictámenes de la CSCDA, para toda la documentación generada y custodiada en el Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

La aplicación de las normas de selección y transferencia previstas en las tablas del calendario de conservación del anexo se llevará a cabo siguiendo lo establecido en la normativa y en las instrucciones técnicas vigentes en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación que se hayan elaborado y aprobado por la Secretaría General Técnica, según se establece en el artículo 4.b) de la Orden APA/1206/2020, de 14 de diciembre, por la que se regula el sistema archivístico del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

*Tercero. Aplicación de las normas de eliminación y conservación de muestras.*

Autorizar la aplicación de las normas de eliminación y conservación de muestras de las series documentales que se indican en las tablas del calendario de conservación, que reflejan lo establecido en los dictámenes de la CSCDA, para toda la documentación generada y custodiada en el Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

La aplicación de las normas de eliminación y conservación de muestras previstas en las tablas del calendario de conservación del anexo se llevará a cabo siguiendo lo

establecido en la normativa y en las instrucciones técnicas vigentes en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación que se hayan elaborado y aprobado por la Secretaría General Técnica, según se establece en el artículo 4.b) de la Orden APA/1206/2020, de 14 de diciembre, por la que se regula el sistema archivístico del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Cuarto. *Proceso de destrucción.*

El proceso de destrucción se hará periódicamente, una vez transcurridos los años de conservación establecidos para las series señaladas en el anexo, quedando autorizadas por la presente resolución las destrucciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación, previa comunicación de conformidad de la Secretaría General Técnica.

Una vez producida la eficacia de la autorización de eliminación, el proceso de destrucción, tanto de documentación física como digital, deberá llevarse a cabo según establece la normativa y las instrucciones técnicas vigentes, 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.

Quinto. *Expediente de eliminación.*

La eliminación deberá ajustarse a lo previsto en 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, y a las instrucciones técnicas vigentes.

Sexto. *Documentación que forme parte de expedientes cuyo recurso esté pendiente de resolución.*

No podrá eliminarse la documentación que forme parte de expedientes objeto de recurso administrativo o judicial que estén pendientes de resolución o sentencia.

Séptimo. *Efectos.*

Conforme a lo previsto en el artículo 39.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 6.2.b) del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, la eficacia de esta resolución queda 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 la resolución fuese impugnada no podrá procederse a la destrucción o transferencia de documentos de acuerdo con las tablas del calendario de conservación recogidos en su anexo, hasta que la misma adquiera firmeza.

Octavo. *Recursos que caben.*

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Ministro de Agricultura, Pesca y Alimentación en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», conforme al artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Madrid, 9 de julio de 2025.–El Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Ernesto Abati García-Manso.

## ANEXO

## Calendario de conservación del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación. Tablas 1-51

## Calendario de conservación mapa T001

Dictamen CSCDA n.º 47/2013 CCFF-AGE: 2.01.01		Serie: Expedientes de provisión de puestos de trabajo por libre designación Código de la serie: 2.01.01.08					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de gestión de recursos humanos.	Conservación permanente de la documentación conservada, excepto los currícula vitae y demás méritos alegados por los candidatos no seleccionados, que se eliminarán a los 5 años desde la firmeza de la resolución.	CP		Sí	5 años 15 años 25 años	ACMAPA. AGA. AHN.	Parcialmente restringido.
Resto de centros directivos implicados en el expediente.	Eliminación total	5 años	No	No			

## Calendario de conservación mapa T002

Dictamen CSCDA n.º 48/2013 CCFF-AGE: 2.01.01		Serie: Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos (generales y específicos) Código de la serie: 2.01.01.09					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de gestión de recursos humanos.	Conservación permanente de: – 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.	CP		Sí	5 años 15 años 25 años	ACMAPA. AGA. AHN.	Parcialmente restringido.
Resto de centros directivos implicados en el expediente.	Se propone la eliminación a los 5 años, desde la firmeza de la resolución, de las solicitudes y justificantes de méritos alegados y designación de los miembros de la Comisión de Valoración.	5 años	No	No			
Resto de centros directivos implicados en el expediente.	Eliminación total	5 años	No	No			

Calendario de conservación mapa T003

Dictamen CSCDA n.º 50/2013 CCFF-AGE: 2.01.01		Serie: Expedientes de elaboración y aprobación de la Oferta de Empleo Público Código de la serie: 2.01.01.01					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de gestión de recursos humanos y otras unidades que emiten informe preceptivo.	Fracciones cronológicas de la serie no conservadas por la DG de Función Pública: conservación permanente.	CP		Sí	5 años	ACMAPA.	Libre.
					15 años	AGA.	
					25 años	AHN.	
	Fracciones cronológicas de la serie conservadas por la DG de Función Pública: eliminación total.	5 años	No	No			
Resto de unidades que intervienen en el procedimiento.	Eliminación total.	5 años	No	No			

Calendario de conservación mapa T004

Dictamen CSCDA n.º 11/2014 CCFF-AGE: 2.01.05		Serie: Expedientes de Planes de Acción Social Código de la serie: 2.01.05.01					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de gestión de recursos humanos.	Conservación permanente de: – 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, víctimas de violencia de género, damnificados por la Colza, etc.). – Resolución aprobatoria de las ayudas concedidas y denegadas. – Memorias y estadísticas. – Recursos.	CP		Sí	5 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
					15 años	AGA.	
					25 años	AHN.	
						5 años	
	Eliminación de: – Solicitudes de ayudas y documentos justificativos. – Listas provisionales de ayudas concedidas y denegadas.	5 años	Una solicitud con su justificante de cada modalidad cada 5 años	Sí	15 años (muestra)	AGA.	
					25 años (muestra)	AHN.	

*Calendario de conservación mapa T005*

Dictamen CSCDA n.º 11/2014 CCFF-AGE: 2.01.05		Serie: Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de cuerpos Generales y Especiales (acceso libre y promoción interna) Código de la serie: 2.01.01.03					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de gestión de recursos humanos.	Conservación permanente de: – Documentación anterior a 1940. – Solicitud de informe e informe de la DG de la Función Pública. – Órdenes Ministeriales y Resoluciones. – Solicitud y Autorización de asistencias del Tribunal. – Actas y Documentación emitida por el Tribunal Calificador. – Solicitud y asignación de NRP. – Documentación del curso selectivo. – Peticiones de destino. – Estadillos. – Recursos. – Expedientes económicos.	CP		Sí	5 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
					15 años	AGA.	
	Eliminación, excepto recurso: – Solicitudes de participación proceso. – Exámenes. – Copias cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE.	5 años	No	No			
					25 años	AHN.	
Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie.	Conservación permanente de la documentación anterior a 1940.	CP		Sí	0 años	AHN.	
	Eliminación total.	5 años	No	No			

Calendario de conservación mapa T006

Dictamen CSCDA n.º 05/2015 CCFF-AGE:		Serie: Expedientes de procesos selectivos de personal laboral fijo Código de la serie: 2.01.01.04					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de gestión de recursos humanos.	Conservación permanente de: – Solicitud de informe e informe de la DG de la 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. – 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 NRP. – Reclamaciones. – Recursos. – Estadillos, Memorias y Estadísticas.	CP		Sí	5 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
					15 años	AGA.	
					25 años	AHN.	
Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie.	Eliminación, excepto en caso de interposición de recurso, de: – Solicitudes de participación de los 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 los méritos en la fase de concurso. – Documentación justificativa de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para los adjudicatarios de plaza. – Exámenes.	5 años	No	No			
					Eliminación total.	5 años	No

## Calendario de conservación mapa T007

Dictamen CSCDA n.º 06/2015 CCFF-AGE: 2.01.01		Serie: Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de funcionarios (sistema de concurso-oposición) Código de la serie: 2.01.01.06					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de gestión de recursos humanos.	Conservación permanente de: – Relaciones y listados sobre puestos ocupados por funcionarios interinos y personal laboral del Departamento afectados por el proceso de consolidación. – 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. – Documentación relativa a los nombramientos previos como funcionarios interinos del personal laboral.	CP		Sí	5 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
	15 años				AGA.		
	25 años				AHN.		
	Eliminación, excepto en caso de interposición de recurso, de: – Solicitudes de participación de los aspirantes. – Exámenes copias de las. – Cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE.	5 años	No	No			
Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie.	Eliminación total.	5 años	No	No			

Calendario de conservación mapa T008

Dictamen CSCDA n.º 07/2015 CCFF-AGE: 2.01.01	Serie: Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino Código de la serie: 2.01.01.05						
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de gestión de recursos humanos.	Conservación permanente de: – Solicitud de informe de solicitud o autorización conjunta para el nombramiento de funcionarios interinos. – Informe de la DG de la Función Pública y de la DG de Costes de Personal y Pensiones Públicas. – Informe de la DG de la 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. – Listas o relaciones de candidatos. – Recursos.	CP		Sí	5 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
					15 años	AGA.	
					25 años	AHN.	
	Eliminación, excepto en caso de interposición de recurso, de: – Solicitudes de participación de los aspirantes. – Exámenes. – Copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE.	5 años	No	No			
Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie.	Eliminación total.	5 años	No	No			

Calendario de conservación mapa T009

Dictamen CSCDA n.º 08/2015 CCFF-AGE: 2.01.01		Serie: Expedientes de procesos selectivos de consolidación de empleo de personal laboral Código de la serie: 2.01.01.07					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de gestión de recursos humanos.	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, (Anexos y certificados) (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 NRP. – Recursos, en su caso. – Peticiones de destino.	CP		Sí	5 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
					15 años	AGA.	
					25 años	AHN.	
	Eliminación, excepto en caso de interposición de recurso, 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. – Exámenes. – Documentación acreditativa de los méritos que se valorarán en la fase de concurso. – Documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. – Copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE.	5 años	1 expediente completo siempre que cambie el procedimiento	Sí	5 años (muestra)	ACMAPA.	
15 años (muestra)					AGA.		
25 años (muestra)					AHN.		
Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie.	Eliminación total.	5 años	No	No			

Calendario de conservación mapa T010

Dictamen CSCDA n.º 09/2015 CCFF-AGE: 2.01.01		Serie: Expedientes de procesos selectivos de personal laboral temporal y personal estatutario temporal Código de la serie: 2.01.01.10					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de gestión de recursos humanos.	Conservación permanente de: – Autorización conjunta de las DG de la Función Pública y de Costes de Personal y Pensiones Públicas del MHAP 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 NRP, 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.	CP		Sí	5 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
					15 años	AGA.	
					25 años	AHN.	
	Eliminación, excepto en caso de interposición de recurso, de: – Solicitud de participación de los aspirantes en el proceso selectivo, a partir de los cinco años desde que una nueva convocatoria decida no prorrogar la lista anterior. 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. – Documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. 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.	5/10 años	No	No			
Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie.	Eliminación total.	5 años	No	No			

*Calendario de conservación mapa T011*

Unidad productora	Serie: Partes y anotaciones de control horario de los empleados públicos Código de la serie: 2.01.02.07						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de gestión de recursos humanos.	Eliminación de los partes de incidencias y solicitudes de permisos, vacaciones, licencias, así como la documentación justificativa adjunta, etc. si las anotaciones registradas en la aplicación informática de control horario sustituyen su valor probatorio.	1 año	Un ejemplar de cada tipo de solicitud cada 5 años, o cuando cambie el formulario significativamente.	Sí	8 años (muestra)	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
	Eliminación de las anotaciones y de la documentación justificativa adjuntada digitalizada en las aplicaciones informáticas de control horario.	8 años			15 años (muestra)	AGA.	
	Eliminación de los partes y solicitudes cuando su valor probatorio no pueda ser sustituido por las anotaciones de una aplicación de control horario.				25 años (muestra)	AHN.	

*Calendario de conservación mapa T012*

Unidad productora	Serie: Reclamaciones de personal laboral, en materia de Recursos Humanos, al servicio de la AGE previas a la vía judicial laboral Código de la serie: 2.01.02.10						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de gestión de recursos humanos.	Eliminación total	5 años	Un ejemplar cada 5 años o/ y una muestra aleatoria de reclamaciones masivas a modo de testimonio	Sí	5 años (muestra)	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
Unidades de apoyo jurídico (SG de Recursos, Abogacía del Estado).					15 años (muestra)	AGA.	
Unidades de destino de los reclamantes.					25 años (muestra)	AHN.	

*Calendario de conservación mapa T013*

Unidad productora	Serie: Expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Administración General del Estado y de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional Código de la serie: 2.01.02.04						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Inspección General de Servicios.	Conservación permanente de toda la documentación anterior a 1940.	CP		Sí	0 años	AHN.	Parcialmente restringido.
	Conservación permanente de toda la documentación posterior a 1979.	CP		Sí	10 años	ACMAPA.	
25 años					AGA.		
50 años	AHN.						
Unidades de destino del personal sobre el que se sigue procedimiento disciplinario y unidades con competencia para elaborar estudios e informes para los instructores.	Eliminación total.	10 años	No	No			

*Calendario de conservación mapa T014*

Unidad productora	Serie: Informaciones reservadas del régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración General del Estado Código de la serie: 2.01.02.05						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Inspección General de Servicios.	Conservación permanente de toda la documentación anterior a 1940.	CP		Sí	0 años	AHN.	Parcialmente restringido.
	Conservación permanente de toda la documentación posterior a 1979.	CP		Sí	10 años	ACMAPA.	
25 años					AGA.		
50 años	AHN.						
Unidades de destino del personal sobre el que se sigue procedimiento disciplinario y unidades con competencia para elaborar estudios e informes para los instructores.	Eliminación total.	10 años	No	No			

*Calendario de conservación mapa T015*

Dictamen CSCDA n.º 93/2019 CCFF-AGE: 2.01.03	Serie: Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias objeto de negociación colectiva (clasificación, plantillas, retribuciones etc.) Código de la serie: 2.01.03.04						
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades centrales de gestión de recursos humanos.	Eliminación total.	5 años	1 ejemplar anual o muestra aproximada del 1 % para campañas masivas/ organizadas	Sí	5 años (muestra) 15 años (muestra) 25 años (muestra)	ACMAPA. AGA. AHN.	Parcialmente restringido.
Resto de unidades y servicios periféricos.	Eliminación total.	5 años	No	No			

*Calendario de conservación mapa T016*

Dictamen CSCDA n.º 59/2021 CCFF-AGE: 2.01.04		Serie: Planes de formación del personal al servicio de la AGE Código de la serie: 2.01.04.01					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de gestión de recursos humanos.	Conservación permanente. — Planes de formación: *Documentación relativa a la aprobación del plan de formación. * Resolución de convocatoria publicación en intranet u otra plataforma. — Cursos de formación: * Listados de alumnos admitidos o seleccionados. * Programa del curso. * Partes de firma de control de asistencia de alumnos y profesores. * Encuestas de valoración de los alumnos y profesores. * Anotación del título del curso. * Trabajos de investigación o que contengan aportaciones personales u originales de los alumnos o que tengan carácter probatorio para la superación del curso.	CP		Sí	5 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
					15 años	AGA.	
					25 años	AHN.	
	Eliminación de: – Solicitud de participación y documentación anexa. – Correspondencia: comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, con las unidades encargadas de recursos humanos, etc. (originales y copias). – Estadísticas realizadas con las encuestas de valoración de alumnos. – Propuesta de expedición de certificados de alumnos asistentes. – Oficios remitiendo certificados de asistencia. – Copias de los certificados de asistencia. – Material didáctico.	5 años	1 expediente completo de cada modalidad de curso de formación del Plan de formación de cada cinco años.	Sí	5 años (muestra)	ACMAPA.	
					15 años (muestra)	AGA.	
					25 años (muestra)	AHN.	
Resto de unidades de servicios centrales y servicios periféricos.	Eliminación de: – Solicitud de participación y documentación anexa. – Correspondencia: comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, con las unidades encargadas de recursos humanos, etc. (originales y copias). – Estadísticas realizadas con las encuestas de valoración de alumnos. – Propuesta de expedición de certificados de alumnos asistentes. – Oficios remitiendo certificados de asistencia. – Copias de los certificados de asistencia. – Material didáctico.	5 años	1 expediente completo de cada modalidad de curso de formación del Plan de formación de cada cinco años.	Sí	5 años (muestra)	ACMAPA.	
					15 años (muestra)	AGA.	
					25 años (muestra)	AHN.	

*Calendario de conservación mapa T017*

Dictamen CSCDA n.º 104/2024 CCFF-AGE: 2.01.02		Serie: Expedientes de incompatibilidades, autorizaciones y reconocimientos de compatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas para ejercer una segunda actividad Código de la serie: 2.01.02.03					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Subsecretaría.	Conservación permanente de la documentación anterior a 1940.	CP		Sí	0 años	AHN.	Parcialmente restringido.
	Conservación permanente de todos los expedientes hasta 1982.	CP		Sí	5 años	ACMAPA.	
					15 años	AGA.	
25 años					AHN.		
Inspección General de Servicios.	Conservación permanente de todos los expedientes entre 1982 y 2006.	CP		Sí	5 años	ACMAPA.	
					15 años	AGA.	
					25 años	AHN.	
	Eliminación total de los expedientes a partir de 2006, siempre que los expedientes originales se encuentren en la OCI.	5 años	No	No			
Resto de unidades de servicios centrales y servicios periféricos.	Eliminación total siempre que los expedientes originales se encuentren en la IGS (hasta 2006) o en la OCI (desde 2006).	5 años	No	No			

*Calendario de conservación mapa T018*

Unidad productora	Serie: Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra Observaciones: Aplicación conjunta del dictamen 09/2014 y su modificación mediante el dictamen 31/2015 Código de la serie: 2.02.03.01						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Subsecretarías, Subdirecciones Generales de Gestión Financiera, cajas/subcajas pagadoras, Intervención General e intervenciones delegadas y habilitaciones.	Eliminación total.	10 años	1 expediente o una caja por año, procurando que incluya una representación de todos los documentos básicos que integran el expediente	Sí	7/10 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
					15 años (muestra)	AGA.	
					25 años (muestra)	AHN.	
Resto de unidades y centros directivos que conserven duplicados.	Eliminación total.	10 años	No	No			

*Calendario de conservación mapa T019*

Unidad productora	Serie: Expedientes de contratación de suministros Código de la serie: 2.03.02						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidad de contratación	Eliminación total, desde su adjudicación.	15 años	1 expediente por año	Sí	15 años (muestra)	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
					20 años (muestra)	AGA.	
					25 años (muestra)	AHN.	

Calendario de conservación mapa T020

Dictamen CSCDA n.º 13/2014 CCFF-AGE: 2.06.02		Serie: Expedientes de gestión de bienes inmuebles Código de la serie: 2.06.02.01					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo <sup>1</sup>	Muestra a conservar	Norma	Plazo <sup>2</sup>	Archivo receptor	
En todos los organismos, centros y unidades.	Conservación permanente de toda la documentación anterior a 1940.	CP		Sí	0 años	AHN.	Parcialmente restringido.
	Conservación permanente de la documentación relativa a edificios claramente relacionados con el periodo a que se refiere la Ley de Memoria Histórica.	CP		Sí	5 años	ACMAPA.	
					15 años	AGA.	
Organismos y unidades que tienen (o han tenido en el tiempo) competencias específicas para la gestión de inmuebles.	Conservación permanente.	CP		Sí	30 años	AHN.	
					5 años	ACMAPA.	
					15 años	AGA.	
Organismos que han intervenido en el trámite como intermediarios o sólo de forma instrumental o tangencial.	Eliminación total.	3 años	No	No			
Centros directivos sin capacidad de gestión directa de sus inmuebles.	Eliminación total.	3 años	No	No			
En cualquier centro directivo.	Eliminación total de cualquier documentación relacionada con la gestión patrimonial no contemplada en los apartados anteriores.	3 años	No	No			

<sup>1</sup> Todos los plazos establecidos para la eliminación se contarán desde la inscripción en el Registro de la Propiedad de la desafectación/desadscripción, enajenación, permuta o mutación demanial.

<sup>2</sup> Todos los plazos establecidos para la transferencia se contarán desde la inscripción en el Registro de la Propiedad de la desafectación/desadscripción, enajenación, permuta o mutación demanial.

Calendario de conservación mapa T021

Unidad productora	Serie: Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) Observaciones: Aplicación conjunta del dictamen 10/2015 y su modificación mediante el dictamen 50/2021 Código de la serie: 2.02.03.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de Gasto, Unidad de Gestión (Subsecretarías, Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas) y Unidades Centrales de Coordinación de Cajas Pagadoras.	Eliminación total.	10 años	1 expediente por año, con la excepción de 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)	Sí	7/10 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
					15 años (muestra)	AGA.	
					25 años (muestra)	AHN.	
Resto de unidades y centros directivos que conserven duplicados.	Eliminación total.	10 años	No	No			
Unidades periféricas/en el exterior, cuyos originales son enviados a unidades centrales para archivo y fiscalización.	Eliminación total.	2 años	No	No			

*Calendario de conservación mapa T022*

Unidad productora	Serie: Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221) Observaciones: Aplicación conjunta del dictamen 11/2015 y su modificación mediante el dictamen 51/2021 Código de la serie: 2.02.03.02						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de administración financiera y gestión económica; Pagadurías, cajas y habilitaciones; otras unidades con capacidad de contratación/gestión de gasto.	Eliminación total.	15 años	1 expediente anual por modalidad de tramitación del suministro	Sí	5 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
					15 años (muestra)	AGA.	
					25 años (muestra)	AHN.	
Unidades periféricas/en el exterior, cuyos originales son enviados a unidades centrales para archivo y fiscalización.	Eliminación total.	2 años	No	No			

*Calendario de conservación mapa T023*

Unidad productora	Serie: Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: Gastos Sociales de personal-Acción Social (162.04) Código de la serie: 2.02.03.04						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de Recursos Humanos y de Gestión Económica; Habilitaciones de Personal, Cajeros y pagadurías de pagos al exterior.	Eliminación total de los expedientes cuyos pagos se efectúan a través de nómina.	6 años	No	No			Parcialmente restringido.
	Eliminación total de los expedientes cuyos pagos se efectúan a terceros mediante factura.	10 años	No	No			

*Calendario de conservación mapa T024*

Dictamen CSCDA n.º 29/2016 CCFF-AGE: 2.02.03		Serie: Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos; oposiciones y pruebas selectivas (226.07) Código de la serie: 2.02.03.08					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de gestión de personal y de gestión económica.	Conservación permanente de toda la documentación anterior a 1940.	CP		Sí	0 años	AHN.	Parcialmente restringido.
	Eliminación total.	15 años	1 expediente cada 5 años	Sí	7 años	ACMAPA.	
					15 años (muestra)	AGA.	
					25 años (muestra)	AHN	

*Calendario de conservación mapa T025*

Dictámenes CSCDA n.º 19/2017 y 52/2021 CCFF-AGE: 2.02.03		Serie: Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: comunicaciones (222) Observaciones: Aplicación conjunta del dictamen 19/2017 y su modificación mediante el dictamen 52/2021 Código de la serie: 2.02.03.09					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de gestión económica (puede afectar a otras Unidades que se ocupen de la contratación o gestión de comunicaciones, como Oficialías o Unidades TIC).	Conservación permanente de toda la documentación anterior a 1940.	CP		Sí	0 años	AHN.	Libre.
	Eliminación total.	10 años	1 expediente por año	Sí	5 años	ACMAPA.	
					15 años (muestra)	AGA.	
					25 años (muestra)	AHN.	
Unidades periféricas/en el exterior, cuyos originales son enviados a unidades centrales para archivo y fiscalización.	Eliminación total.	2 años	No	No			

<sup>3</sup> Incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto.

*Calendario de conservación mapa T026*

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de gestión económica (puede afectar también a Unidades que intervienen en la gestión de almacén y distribución de material de Oficina, como Oficinas y otras).	Conservación permanente de toda la documentación anterior a 1940.	CP		Sí	0 años	AHN.	Libre.
	Eliminación total.	10 años	1 expediente por año	Sí	5 años	ACMAPA.	
					15 años (muestra)	AGA.	
					25 años (muestra)	AHN.	
Unidades periféricas/en el exterior, cuyos originales son enviados a unidades centrales para archivo y fiscalización.	Eliminación total.	2 años	No	No			

<sup>4</sup> Incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto.

*Calendario de conservación mapa T027*

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de Gestión Económica (puede afectar también a Unidades de gestión patrimonial que intervienen en el pago de tributos como el Impuesto de Bienes Inmuebles).	Conservación permanente de toda la documentación anterior a 1940.	CP		Sí	0 años	AHN.	Parcialmente restringido.
	Eliminación total.	10 años	1 expediente por año	Sí	5 años	ACMAPA.	
					15 años (muestra)	AGA.	
					25 años (muestra)	AHN.	
Unidades periféricas/en el exterior, cuyos originales son enviados a unidades centrales para archivo y fiscalización.	Eliminación total.	2 años	No	No			

<sup>5</sup> Incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto.

*Calendario de conservación mapa T028*

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de administración financiera y gestión económica; otras unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto).	Conservación permanente de toda la documentación anterior a 1940.	CP		Sí	0 años	AHN.	Libre.
	Eliminación total.	15 años	1 expediente por año	Sí	5 años	ACMAPA.	
					15 años (muestra)	AGA.	
					25 años (muestra)	AHN.	
Unidades periféricas/en el exterior, cuyos originales son enviados a unidades centrales para archivo y fiscalización.	Eliminación total.	2 años	No	No			

<sup>6</sup> Incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto.

*Calendario de conservación mapa T029*

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto).	Eliminación total.	7 años	1 expediente de propaganda, 1 de publicidad y 1 de publicaciones por año	Sí	7 años (muestra)	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
					15 años (muestra)	AGA.	
					50 años (muestra)	AHN.	

*Calendario de conservación mapa T030*

Dictamen CSCDA n.º 80/2017 CCFF-AGE: 2.02.03		Serie: Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos: jurídicos, contenciosos (226.03 <sup>7</sup> ) Código de la serie: 2.02.03.11					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de Gestión Económica. Puede afectar también en la fase de propuesta de gasto a: – Unidades de apoyo /asesoramiento jurídico. – unidades de tramitación y propuesta de recursos. – unidades de Recursos Humanos. – Intervención Delegada y similares.	Conservación permanente de toda la documentación anterior a 1940.	CP		Sí	0 años	AHN.	Parcialmente restringido
	Eliminación total.	15 años	1 expediente por año	Sí	15 años (muestra)	ACMAPA.	
					25 años (muestra)	AGA.	
					50 años (muestra)	AHN.	

<sup>7</sup> Incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto.

*Calendario de conservación mapa T031*

Dictamen CSCDA n.º 14/2018 CCFF-AGE: 2.02.03		Serie: Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos de Publicaciones (24) Código de la serie: 2.02.03.06					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de administración financiera y gestión económica y unidades con capacidad de contratación/gestión del gasto.	Eliminación total.	15 años	1 expediente por año	Sí	5/15 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
					25 años (muestra)	AGA.	
					50 años (muestra)	AHN.	

*Calendario de conservación mapa T032*

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de gestión económica.	Conservación permanente de toda la documentación anterior a 1940.	CP		Sí	0 años	AHN.	Parcialmente restringido.
	Eliminación total.	15 años	1 expediente por año	Sí	5 años	ACMAPA.	
					15 años (muestra)	AGA.	
					25 años (muestra)	AHN.	
Unidades periféricas/en el exterior, cuyos originales son enviados a unidades centrales para archivo y fiscalización.	Eliminación total.	2 años	No	No			

<sup>8</sup> Aunque la primera vez que aparece es en los PGE de 1985, incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto. No incluye los gastos correspondientes al concepto 162.05 (Gastos sociales de personal. Seguros).

*Calendario de conservación mapa T033*

Unidad productora	Serie: Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21 <sup>9</sup> ) Observaciones: Aplicación conjunta del dictamen 16/2018 y su modificación mediante el dictamen 57/2021 Código de la serie: 2.02.03.07						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de administración. financiera y gestión económica.	Conservación permanente de toda la documentación anterior a 1940.	CP		Sí	0 años	AHN.	Parcialmente restringido.
	Eliminación total.	10 años	1 expediente por año	Sí	7/10 años (muestra)	ACMAPA.	
					25 años (muestra)	AGA.	
50 años (muestra)	AHN.						
Unidades periféricas/en el exterior, cuyos originales son enviados a unidades centrales para archivo y fiscalización.	Eliminación total.	2 años	No	No			

<sup>9</sup> Incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto.

*Calendario de conservación mapa T034*

Unidad productora	Serie: Expedientes de modificaciones de créditos presupuestarios Código de la serie: 2.02.01.04						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Oficina presupuestaria, unidades de gestión económica, centros gestores del gasto e Intervención Delegada.	Conservación permanente de toda la documentación anterior a 1940.	CP		Sí	0 años	AHN.	Libre.
	Eliminación total.	5 años	No	No			

Calendario de conservación mapa T035

Unidad productora	Serie: Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios (cap. 2): Arrendamientos y cánones (art. 20) Código de la serie: 2.02.03.14						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades con capacidad de contratación y gestión del gasto (Subdirección General de Gestión Financiera o análoga, Unidad Centrales de Coordinación de cajas y pagadurías, cajas y habilitaciones de organismos autónomos).	Conservación permanente de toda la documentación anterior a 1940.	CP		Sí	0 años	AHN.	Parcialmente restringido.
	Eliminación total.	15 años	1 expediente de cada concepto por año	Sí	7/10 años	ACMAPA.	
					15 años (muestra)	AGA.	
					25 años (muestra)	AHN.	
Unidades proponentes del gasto, unidades de apoyo jurídico y similares.	Eliminación total.	2 años	No	No			
Unidades periféricas/en el exterior, cuyos originales son enviados a unidades centrales para archivo y fiscalización.	Eliminación total.	2 años	No	No			

Calendario de conservación mapa T036

Unidad productora	Serie: Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios (cap. 2): Atenciones protocolarias y representativas (226.01) Código de la serie: 2.02.03.16						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades centrales de Gestión Económica-Financiera y unidades causantes del gasto.	Conservación permanente de los expedientes «en firme» y expedientes «a justificar» justificados en cuentas monográficas del concepto 226.01.	CP		Sí	7 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
					15 años	AGA.	
					25 años	AHN.	
	Eliminación total de los expedientes tramitados por anticipo de caja fija (aplicación del dictamen 31/2015).	10 años	No	No			
	Eliminación total de expedientes «a justificar» justificados en cuentas «multiplicación».	15 años	No	No			
Unidades periféricas/en el exterior, cuyos originales son enviados a unidades centrales para archivo y fiscalización.	Eliminación total.	2 años	No	No			

*Calendario de conservación mapa T037*

Dictamen CSCDA n.º 100/2024 CCFF-AGE: 2.02.03		Serie: Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos: reuniones, conferencias y cursos (226.06 <sup>10</sup> ) Código de la serie: 2.02.03.15					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades con capacidad directa de gestión y rendición de cuentas.	Eliminación total.	15 años	1 expediente o caja por año	Sí	7 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
					15 años (muestra)	AGA.	
					25 años (muestra)	AHN.	
Unidades proponentes del gasto (propuestas de gasto).	Eliminación total de los ejemplares parciales, salvo que estén incorporadas a las series complementarias de organización de las reuniones, conferencias, cursos....	2 años	No	No			
Unidades periféricas/en el exterior, cuyos originales son enviados a unidades centrales para archivo y fiscalización.	Eliminación total.	2 años	No	No			

<sup>10</sup> Incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto.

*Calendario de conservación mapa T038*

Dictamen CSCDA n.º 102/2024 CCFF-AGE: 2.02.03		Serie: Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Trabajos realizados por otras empresas y profesionales (227 <sup>11</sup> ) Código de la serie: 2.02.03.17					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de gestión económica.	Conservación permanente de toda la documentación anterior a 1940.	CP		Sí	0 años	AHN.	Parcialmente restringido.
	Eliminación total.	15 años	1 expediente o cuenta por año	Sí	15 años (muestra)	ACMAPA.	
					25 años (muestra)	AGA.	
					50 años (muestra)	AHN.	
Unidades proponentes del gasto.	Eliminación total.	2 años	No	No			
Unidades de apoyo jurídico y similares.	Eliminación total.	2 años	No	No			
Unidades periféricas/en el exterior, cuyos originales son enviados a unidades centrales para archivo y fiscalización.	Eliminación total.	2 años	No	No			

<sup>11</sup> Incluye los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto. No incluye el expediente de contratación, que es objeto de valoración aparte (aunque el dictamen resultante pueda y deba en ocasiones aplicarse conjuntamente).

*Calendario de conservación mapa T039*

Dictamen CSCDA n.º 103/2024 CCFF-AGE: 2.03		Serie: Expediente de contratación de servicios: limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces (Categoría 14) CPC 874, 82201-82206 Código de la serie: 2.03.03					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades con capacidad de contratación; unidades con competencias en materia de mantenimiento de inmuebles.	Eliminación total.	20 años	1% testimonial	Sí	6 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
					20 años (muestra)	AGA.	
					50 años (muestra)	AHN.	
Unidades proponentes o de apoyo que no resuelven el procedimiento.	Eliminación total.	6 años	No	No			

*Calendario de conservación mapa T040*

Unidad productora	Serie: Expedientes de Sesiones del Consejo de Ministros Código de la serie: 1.01.02.01						Acceso
	Selección			Transferencia			
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Vicesecretaría General Técnica.	Eliminación total de documentos sobre asuntos presentados por el Ministerio como proponente o como coproponente.	25 años	No	Sí	5 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
	Eliminación total de: – Ordenes del día o índices. – Documentación presentada por otros departamentos ministeriales. – Referencias del Consejo de Ministros. – Borradores de actas.	1 año	No	No	15 años	AGA.	

*Calendario de conservación mapa T041*

Unidad productora	Serie: Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros Código de la serie: 1.01.02.02						Acceso
	Selección			Transferencia			
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades que intervienen en la propuesta y/o informe de asuntos que se elevan al Consejo de Ministros, distintas de la Vicesecretaría General Técnica u órgano específico de las Secretarías Generales Técnicas.	Eliminación total.	5 años	No	No			Parcialmente restringido.

Calendario de conservación mapa T042

Dictamen CSCDA n.º 38/2016 CCFF-AGE: 2.10.02		Serie: Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos Código de la serie: 2.10.03.01					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Órganos responsables en materia de recursos.	Conservación permanente de cualquier expediente de recursos anterior a la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958.	CP		Sí	0 años	AHN.	Parcialmente restringido.
	Conservación permanente de los expedientes de recursos: – Afectados por el art. 21.2 de la Ley 52/2007, de 26 de diciembre, (Ley para la Seguridad del Estado, ley de Orden Público, Ley de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad Social). – Expedientes de la S.G. de Recursos o equivalente, cuando incluyan otros trámites, además de la propuesta de resolución: todos los expedientes de recursos, cuando no exista constancia de que conste la resolución en el expediente de origen, de cualquier época anterior al inicio de la práctica de devolución del expediente a la unidad de origen.	CP		Sí	10 años	ACMAPA.	
					15 años	AGA.	
					25 años	AHN.	
	Eliminación de de los expedientes de recursos cuando consta la incorporación de la resolución del recurso al expediente de origen.	10 años	1 expediente por año y por tipo de recurso	Sí	10 años (muestra)	ACMAPA.	
					15 años (muestra)	AGA.	
25 años (muestra)					AHN.		
Otras unidades de apoyo y asesoramiento (Abogacías del Estado/otras unidades competentes para emitir informe y dictamen).	Eliminación total.	5 años	1 expediente por año	Sí	10 años (muestra)	ACMAPA.	
					15 años (muestra)	AGA.	
					25 años (muestra)	AHN.	

Calendario de conservación mapa T043

Dictamen CSCDA n.º 22/2017 CCFF-AGE: 2.10.02		Serie: Expedientes de responsabilidad patrimonial Código de la serie: 2.10.02.01					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidad genérica responsable en materia de reclamaciones de responsabilidad patrimonial.	Conservación permanente de: – Expedientes que evidencian la depuración política/social o represión ideológica (Ley 52/2007, art. 1.2 y 22.3). – Expedientes que evidencian daños derivados de delincuencia organizada o de acciones terroristas o contraterroristas. – Expedientes que evidencian daños a grandes colectivos, relativos a la salud pública y la seguridad e integridad física. – Expedientes que evidencian daños a bienes o espacios protegidos o derivados de grandes catástrofes. – Expedientes que evidencian violencia de género o acoso laboral. – Expedientes derivados de la aplicación de normas con rango de Ley declarada inconstitucional o de normas declaradas contrarias al Derecho de la Unión Europea.	CP		Sí	5 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
					15 años	AGA.	
					25 años	AHN.	
	Conservación permanente de las resoluciones del resto de expedientes de responsabilidad patrimonial.	CP		Sí	5 años	ACMAPA.	
					15 años	AGA.	
					25 años	AHN.	
	Eliminación de otros expedientes relativos a daños físicos o psíquicos: conservación de las resoluciones recaídas.	100 años	No	Sí	5 años	ACMAPA.	
					15 años	AGA.	
					25 años	AHN.	
	Eliminación del resto de expedientes no mencionados.	5 años	1 expediente por año	Sí	5 años (muestra)	ACMAPA.	
15 años (muestra)					AGA.		
25 años (muestra)					AHN.		
Unidades cuyas actuaciones son objeto de reclamación.	Eliminación total.	6 años	No	No			
Otras unidades de apoyo y asesoramiento (Abogacías del Estado/otras unidades competentes para emitir informe y dictamen).	Eliminación total.	6 años	No	No			

*Calendario de conservación mapa T044*

Unidad productora	Serie: Expedientes de traspasos de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas Código de la serie: 1.01.04.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades afectadas por los traspasos de funciones y servicios.	Eliminación total.	15 años	No	No			Parcialmente restringido.
Unidades de apoyo jurídico que informan las propuestas de traspasos.							

*Calendario de conservación mapa T045*

Unidad productora	Serie: Expedientes de elaboración de disposiciones generales Código de la serie: 1.03.02.01						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de la Secretaría General Técnica con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales.	Conservación permanente de: – Expedientes anteriores a 1958. – Expedientes ya iniciados antes de la vigencia de la Ley de 17 de julio de 1958 de Procedimiento Administrativo. – Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento. – Disposiciones generales elaboradas por otro departamento ministerial en las que el titular del Ministerio es coproponente.	CP		Sí	10 años	ACMAPA.	Libre.
					15 años	AGA.	
					20 años	AHN.	
	Eliminación total de las disposiciones generales elaboradas por otros departamentos ministeriales.	5 años	No	No			

Dictamen CSCDA n.º 81/2017 CCFF-AGE: 1.03.02		Serie: Expedientes de elaboración de disposiciones generales Código de la serie: 1.03.02.01						
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso	
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor		
Resto de unidades y órganos.	Eliminación total cuando el informe preceptivo de la SGT y la disposición aprobada por el Consejo de Ministros originales se conserven en la unidad de la SGT con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales.	5 años	No	No				
	Cuando el informe preceptivo de la SGT y la disposición aprobada por el Consejo de Ministros originales se conservan en los centros directivos que proponen la disposición: – Conservación permanente del informe preceptivo de la SGT y de la disposición aprobada por el Consejo de Ministros y diligenciada por el Ministerio de la Presidencia. – Eliminación total del resto del expediente.	CP			Sí	10 años	ACMAPA.	
						15 años	AGA.	
						25 años	AHN.	
	Eliminación total de los expedientes de disposiciones generales elaboradas por otro departamento ministerial en las que el titular del Ministerio es coproponente.	5 años	No	No				
Eliminación total de las disposiciones elaboradas por otros departamentos ministeriales.	5 años	No	No					

*Calendario de conservación mapa T046*

Dictamen CSCDA n.º 115/2022 CCFF-AGE: 2.08.01		Serie: Registro de entrada y salida de documentos Código de la serie: 2.08.01.04					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Registro General de Entrada y Salida.	Conservación permanente de toda la documentación anterior a 1940.	CP		Sí	0 años	AHN.	Parcialmente restringido.
					5 años	ACMAPA.	
	Conservación permanente de los asientos registrales.	CP		Sí	15 años	AGA.	
					25 años	AHN.	
Eliminación total de justificantes /recibos de presentación /salida o de transmisión y reparto a la unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados.	5 años	No	No				

Dictamen CSCDA n.º 115/2022 CCFF-AGE: 2.08.01		Serie: Registro de entrada y salida de documentos Código de la serie: 2.08.01.04					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
	Eliminación total de: – Las copias (electrónicas o en papel) de documentos dirigidos a otras unidades que puedan acumularse como consecuencia de la práctica de la Ventanilla Única. – Documentos presentados por el interesado en soporte papel y/o electrónico que, por cualquier circunstancia, no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez digitalizados. – Las 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	No	No			
Registros internos de las diferentes unidades.	Eliminación total de los asientos registrales, excepto en caso de fondos de archivo perdidos total o parcialmente.	5 años	No	No			
	Eliminación total de justificantes /recibos de presentación /salida o de transmisión y reparto a la unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados.	5 años	No	No			
	Eliminación total de: – Las copias (electrónicas o en papel) de documentos dirigidos a otras unidades que puedan acumularse como consecuencia de la práctica de la Ventanilla Única. – Documentos presentados por el interesado en soporte papel y/o electrónico que, por cualquier circunstancia, no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez digitalizados. – Las 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	No	No			
Oficinas de asistencia en materia de registro.	Eliminación total de los documentos en soporte no electrónico, así como copias en papel presentadas por el interesado, de los que se haya obtenido una copia electrónica auténtica.	2 años	No	No			
	Eliminación total de los documentos presentados por el interesado en soporte papel y/o electrónico que, por cualquier circunstancia, no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez digitalizados.	6 meses	No	No			

Dictamen CSCDA n.º 115/2022 CCFF-AGE: 2.08.01		Serie: Registro de entrada y salida de documentos Código de la serie: 2.08.01.04					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Unidades de tramitación.	Eliminación total de justificantes /recibos de presentación /salida o de transmisión y reparto a la unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados.	5 años	No	No			
	Eliminación total de las colecciones de copias (electrónicas o impresas / fotocopiadas en papel) formadas por las secretarías de las unidades de tramitación, excepto cuando se trate de duplicados del registro de entrada/ salida formados por las secretarías de las unidades tramitadoras a partir de originales o minutas.	6 meses	No	No			

*Calendario de conservación mapa T047*

Dictamen CSCDA n.º 116/2022 CCFF-AGE:		Serie: Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos Código de la serie: 15.01					
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Secretaría.	Conservación permanente de toda la documentación generada.	CP		Sí	5 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
					15 años	AGA.	
					25 años	AHN.	
Presidencia/vocalía.	Eliminación total de la documentación, previa comprobación de la correcta conservación del periodo a eliminar en la secretaría del órgano colegiado o en el Archivo Central, Intermedio o Histórico correspondiente.	5 años	No	No			

Calendario de conservación mapa T048

Unidad productora	Serie: Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones: Informes sobre inscripción de asociaciones Observaciones: aplicación del Dictamen previo 7/2008 Código de la serie: 2.08.01.06						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
– 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.	Eliminación total.	1 año	No	No			Parcialmente restringido.

Calendario de conservación mapa T049

Unidad productora	Serie: Quejas y sugerencias Código de la serie: 2.09.02.07						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Inspección General de Servicios y Vicesecretaría General Técnica.	Conservación permanente de las quejas/sugerencias relacionadas con documentos que constaten derechos fundamentales, violaciones de derechos humanos o crímenes de lesa humanidad y/o documentos que se vean afectados por algún tipo de restricción de acceso según la Ley de Secretos oficiales.	CP		Sí	5 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
	Eliminación total.	5 años	– 1 año de cada 3. – Quejas/ sugerencias masivas a causa de un hecho singular.	Sí	15 años	AGA.	
					25 años	AHN.	
5 años (muestra)					ACMAPA.		
Eliminación total de las quejas/ sugerencias referidas a unidades o servicios de otros Departamentos.	5 años	No	No	15 años	AGA.		
				25 años	AHN.		
Unidades objeto de la queja o meras tramitadoras.	Eliminación total.	5 años					

## Calendario de conservación mapa T050

Unidad productora	Serie: Ayudas a sindicatos de trabajadores del sector agroalimentario Código de la serie: 2.04.006						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Gabinete Técnico del Subsecretario.	– Regla 2. Subvenciones que cuyos valores informativos a largo plazo son susceptibles de conservación por muestreo. Eliminación de 4 convocatorias de cada 5 a los 15 años (20 años en los casos en los que la convocatoria exige la constitución de garantías) contados a partir de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución definitiva de la orden de subvención en cualquier instancia sin posibilidad de recurso.</li> <li>Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales).</li> </ul>	15/20 años	1 convocatoria de cada 5	Sí	6 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
					15/20 años (muestra)	AGA.	
					50 años (muestra)	AHN.	

## Calendario de conservación mapa T051

Unidad productora	Serie: Subvenciones a entidades asociativas representativas del sector agrario y alimentario Código de la serie: 2.04.075						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
Gabinete Técnico del Subsecretario.	– Regla 2. Subvenciones que cuyos valores informativos a largo plazo son susceptibles de conservación por muestreo. Eliminación de 4 convocatorias de cada 5 a los 15 años (20 años en los casos en los que la convocatoria exige la constitución de garantías) contados a partir de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución definitiva de la orden de subvención en cualquier instancia sin posibilidad de recurso.</li> <li>Último ejercicio comprendido (en el caso de ayudas plurianuales).</li> </ul>	15/20 años	1 convocatoria de cada 5	Sí	6 años	ACMAPA.	Parcialmente restringido.
					15/20 años (muestra)	AGA.	
					50 años (muestra)	AHN.	

## Glosario:

ACMAPA: Archivo Central del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

AGA: Archivo General de la Administración.

AHN: Archivo Histórico Nacional.

CCFF-AGE: Cuadro de clasificación de funciones de la Administración General del Estado.

CP: conservación permanente.

CSCDA: Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.