



DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ORDEN de 10 de diciembre de 2012, del Departamento de Hacienda y Administración Pública, por la que se da publicidad a los acuerdos adoptados por la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos.

En virtud de lo establecido en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 12/1993, de 9 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se crea el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma y se regula su composición y funcionamiento y a propuesta de la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos, he dispuesto:

Dar publicidad a los acuerdos adoptados por las Comisiones de Valoración de Documentos Administrativos, en sus reuniones de 21 y 26 de noviembre de 2012, recogidos a continuación en los anexos I y II.

Zaragoza, a 10 de diciembre de 2012

**El Consejero de Hacienda
y Administración Pública,
JOSÉ LUIS SAZ CASADO**

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCION PUBLICA				
	TRANSFERENCIAS		EXPURGO	
	Archivo Admón.	Archivo Histórico	S/N	Plazo Expurgo
01241 Archivo Director General	3 años	20 años	Sí	5 años. Muestreo Selectivo Oficina productora
01239 SIRHGA	3 años	20 años	No	
Servicio de Gestión de Personal				
00099 Nóminas	2 años	20 años	No	
01248 Exptes. de Personal	3 años	20 años	No	
Servicio de Clasificación y Provisión de Puestos de Trabajo				
00104 Correspondencia y Registro	No	No	Sí	5 años. Oficina productora
00105 Provisión Puestos de Trabajo Personal Funcionario	3 años	20 años	Sí	Muestreo Selectivo desarrollado en anexo II
Libre designación				
Concurso de méritos				
Comisiones de servicio				
Redistribución de efectivos				
Reasignación de efectivos				
Atribución temporal de funciones				
Adscripción provisional				
Permutas				
Misiones de cooperación internacional				
Destino provisional				
Nombramiento funcionarios interinos				
Nombramiento funcionarios de carrera				

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCION PUBLICA

	TRANSFERENCIAS		EXPURGO	
	Archivo Admón.	Archivo Histórico	S/N	Plazo Expurgo
00106 Provisión Puestos de Trabajo Personal Laboral	5 años	20 años	Sí	Muestreo Selectivo desarrollado en anexo II
Turnos de Movilidad Interna				
Libre Designación				
Pruebas de Habilitación				
Otras formas de Provisión				
Contratación Temporal				
Contratación Indefinida				
00107 Relación de Puestos de Trabajo	5 años	20 años	Sí	10 años. Muestreo Selectivo desarrollado en anexo II
01236 Convocatorias de Listas de Interinos y Bolsas de Empleo	5 años	20 años	Sí	Muestreo Selectivo desarrollado en anexo II
01237 Autorizaciones de Provisión de Puestos	No	No	Sí	5 años. Oficina productora
01238 Oferta de Empleo Público	5 años	20 años	No	
Servicio de Relaciones Laborales y Asuntos Sociales				
00110 Correspondencia y Registro	No	No	Sí	5 años. Oficina productora
00112 Tramitación de Disposiciones Normativas y Administrativas	5 años	20 años	No	
00109 Ayudas de Acción Social	3 años	No	Sí	6 años
00108 Comisión de Acción Social	5 años	20 años	No	
01250 Compensación de Gastos Derivados de Accidentes de Tráfico	3 años	No	Sí	6 años
01251 Comisión de Valoración para la Compensación de Gastos Derivados de Accidentes de Tráfico	5 años	20 años	No	
01252 Plan de Pensiones	6 años	20 años	Parcial	6 años. Conservar las actas

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCION PUBLICA					
	TRANSFERENCIAS		EXPURGO		
	Archivo Admón.	Archivo Histórico	S/N	Plazo Expurgo	
01249	Órganos de Negociación Colectiva y Participación				
	5 años	20 años	No		
					Comisión Negociadora Convenio Colectivo
					Comisión Paritaria
					Comisión de Personal
					Comisión Seguimiento Acuerdos
					Mesa General Negociación
					Mesas Sectoriales (educación, justicia, etc.)
	Mesa de Transferencia de Personal				
01254	Huelgas Empleados Públicos				
00111	Gestión Sindical				
	5 años	20 años	No		
					Elecciones Sindicales
					Subvenciones Sindicales
					Horas Sindicales
					Dispensados Sindicales
	Asambleas Sindicales				
01255	Informes Relaciones Laborales				
00117	Transferencias de Personal				
00113	Prácticas Universitarias				

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCION PUBLICA

		TRANSFERENCIAS		EXPURGO	
		Archivo Admón.	Archivo Histórico	S/N	Plazo Expurgo
01253	Coordinación de la Prevención de Riesgos Laborales				
	Organización de PRL	5 años	20 años	No	
	Gestión de PRL	5 años	20 años	No	
	Relación con otros Órganos de PRL	5 años	20 años	No	
	Contratos con Servicios de Prevención Ajenos	5 años	20 años	No	
	Evaluación de Riesgos Laborales	5 años	No	Sí	20 años
	Plan de Prevención	5 años	20 años	No	
	Formación	5 años	20 años	No	
	Información	5 años	20 años	No	
	Vigilancia de la Salud	5 años	20 años	No	
	Coordinación de Actividades Empresariales	5 años	20 años	No	
	Órganos de Participación PRL	5 años	20 años	No	
00114	Prevención de Riesgos Laborales de Administración General				
	Organización de PRL	5 años	20 años	No	
	Gestión de PRL	5 años	20 años	No	
	Relación con otros Órganos de PRL	5 años	No	Sí	10 años
	Contratos con Servicios de Prevención Ajenos	5 años	No	Sí	10 años
	Evaluación de Riesgos Laborales	5 años	No	Sí	10 años
	Plan de Prevención	5 años	No	Sí	10 años
	Formación	5 años	No	Sí	10 años
	Información	5 años	No	Sí	10 años
	Vigilancia de la Salud	5 años	20 años	No	
	Coordinación de Actividades Empresariales	5 años	No	Sí	10 años
	Órganos de Participación PRL	5 años	No	Sí	10 años

Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCION PUBLICA				
	TRANSFERENCIAS		EXPURGO	
	Archivo Admón.	Archivo Histórico	S/N	Plazo Expurgo
Servicio de Régimen Jurídico				
00115 Reclamaciones Previas a la Vía Laboral	3 años	No	Sí	10 años
00116 Recursos	3 años	No	Sí	20 años
01218 Tramitación de Disposiciones Normativas y Administrativas	3 años	20 años	No	
01219 Master en Gestión Pública	3 años	20 años	No	
01220 Informes, Estudios, Memorias	3 años	20 años	No	
01221 Justicia de Aragón: Quejas y Recomendaciones	No	No	Sí	5 años. Oficina productora
Inspección General de Servicios				
01280 Evaluaciones, Informes y Estudios	5 años	20 años	No	
01281 Plan Anual de Inspección de Servicios	5 años	20 años	No	
01282 Proyectos de Mejora de la Calidad de los Servicios	5 años	20 años	No	
01283 Régimen de Incompatibilidades	5 años	20 años	Sí	50 años. Excepto los exptes. de actividad pública secundaria para profesor asociado que se expurgan a los 10 años
Servicio de administración Electrónica				
01284 Planes de Administración Electrónica	3 años	20 años	No	
01285 Comisión Interdepartamental de Administración Electrónica (CIDAE)	3 años	20 años	No	
01286 Catálogo de Procedimientos Electrónicos	3 años	20 años	No	
01287 Gestión del Catálogo de Procedimientos Electrónicos	No	No	Sí	5 años. Oficina Productora
01288 Exptes. Contratación	3 años	No	Sí	15 años
01290 Prestación de Servicios de Administración Electrónica	3 años	20 años	No	
01291 Informes sobre la presencia del Gobierno de Aragón en Internet	3 años	20 años	No	

Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCION PUBLICA				
	TRANSFERENCIAS		EXPURGO	
	Archivo Admón.	Archivo Histórico	S/N	Plazo Expurgo
01289	Prestación de servicios de certificación de firma electrónica y otros servicios			
	Convenio con la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre	3 años	20 años	No
	Registro/acreditación tramitación de certificados electrónicos	3 años	20 años	No
	Certificación de sello de órgano y sede electrónica	3 años	20 años	No
01292	Registro de Ficheros de Datos de Carácter Personal			
01293	Gestión de los Ficheros de Datos de Carácter Personal			
	Informes	No	No	Sí
	Trámites de Inscripción en la Agencia Española de Protección de Datos y en el Registro de la CAA	No	No	Sí
01294	Informes sobre Tramitación Telemática de Procedimientos			
Instituto Aragonés de Administración Pública (IAAP)				
00723	Cursos Formación			
		3 años	20 años	Parcial
01274	Libros de Relación de Diplomas			
		3 años	20 años	No
01118	Procesos de Funcionarización			
		3 años	20 años	Parcial
01099	Procesos Selectivos Asumidos			
		3 años	20 años	Parcial
00020	Pruebas Selectivas Personal Funcionario			
		3 años	20 años	Parcial
00021	Pruebas Selectivas Personal Laboral			
		3 años	20 años	Parcial
01296	Prácticas Universitarias			
		No	No	Sí
01297	Expte. de Preparación de la Revista Aragonesa de Administración Pública			
		No	No	Sí

- El plazo de expurgo siempre deberá contarse desde la fecha de cierre del expediente.
- Los expurgos que se realicen en la oficina productora deberán comunicarse previamente al Archivo de la Administración.
- Los expurgos parciales se realizarán antes de hacer la transferencia al Archivo de la Administración.

00105 Provisión de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario

Regla general: Expurgo de los expedientes a los 10 años.
Expurgo de las Instancias a los 10 años.

Muestreo Selectivo:

Subserie	Muestreo
Libre designación	Se conservaran dos exptes. anuales. Uno correspondiente a un puesto de jefe de unidad orgánica o puesto de responsabilidad y otro no singularizado. De los expedientes conservados únicamente se conservarán dos instancias de cada proceso, una de adjudicatario y otra de no adjudicatario de las plazas convocadas.
Concurso de méritos	Se conservará un expte. anual, deberá ser muestra de un proceso importante. Se conservará el expte. completo a excepción de las instancias y las hojas de baremación de las que únicamente se conservarán dos.
Comisión de servicios	Se conservarán dos exptes. por año de forma aleatoria.
Redistribución de efectivos	Se conservarán dos exptes. por año de forma aleatoria.
Atribución temporal de funciones	Se conservarán dos exptes. por año de forma aleatoria.
Adscripción provisional	Se conservarán dos exptes. por año de forma aleatoria.
Permuta	Se conservarán dos exptes. por año de forma aleatoria.
Misión de cooperación internacional	Se conservarán dos exptes. por año de forma aleatoria.
Destino provisional	Se conservarán dos exptes. por año de forma aleatoria.
Nombramiento de funcionarios interinos	Se conservarán dos exptes. por año de forma aleatoria.
Nombramiento de funcionarios de carrera	Se conservarán dos exptes. por año de forma aleatoria.

00106 Provisión de Puestos de Trabajo de Personal Laboral

Regla general: Expurgo de los expedientes a los 10 años.
Expurgo de las instancias a los 5 años.
Expurgo de los exámenes a los 5 años.

Muestreo Selectivo:

Subserie	Muestreo
Libre designación	Se conservaran dos exptes. anuales. Uno correspondiente a un puesto de jefe de unidad orgánica o puesto de responsabilidad y otro no singularizado. De los expedientes conservados únicamente se conservarán dos instancias de cada proceso, una de adjudicatario y otra de no adjudicatario de las plazas convocadas.
Pruebas de habilitación	Se conservará un expte. anual, deberá ser muestra de un proceso importante. Se conservará el expte. completo a excepción de las instancias y los exámenes que únicamente se conservarán dos.
Turno de movilidad interna	Se conservará un expte. anual, deberá ser muestra de un proceso importante. Se conservará el expte. completo a excepción de las instancias y las hojas de baremación de las que únicamente se conservarán dos.
Otras formas de provisión	Se conservarán dos exptes. por año de forma aleatoria.
Contratación temporal	Se conservarán dos exptes. por año de forma aleatoria.
Contratación Indefinida	Se conservarán dos exptes. por año de forma aleatoria.

00107 Relación de Puestos de Trabajo

Regla general: Expurgo de los expedientes a los 10 años.
Muestreo Selectivo: Conservar dos expedientes por año de forma aleatoria.
Conservar los expedientes de las comisiones encargadas de la valoración de puestos de trabajo.
Conservar la documentación de la Comisión de Coordinación y Racionalización.

01236 Convocatorias de Listas de Interinos y Bolsas de Empleo

Regla general: Expurgo de los expedientes a los 10 años.
Expurgo de las instancias a los 5 años desde la finalización del plazo de presentación de las mismas.
Muestreo Selectivo: Conservar un expediente anual de forma aleatoria.
Conservar dos instancias por expediente anual.

00723 Cursos Formación

Conservación Permanente: Hojas de relación de diplomas.
Control de firmas.
Certificado del número de horas que imparte el profesorado.
Informes coordinadores o empresas teleformación.

01118 Procesos de Funcionarización

Conservación Permanente: Actas.
Expurgo: Exámenes a los 10 años.
Resto del expediente a los 3 años en la oficina productora.

01099 Procesos Selectivos Asumidos

Conservación Permanente: Actas.
Expurgo: Exámenes a los 10 años.
Resto del expediente a los 3 años en la oficina productora.

00020 Pruebas Selectivas Personal Funcionario

Conservación Permanente: Actas.
Expurgo: Exámenes a los 10 años.
Resto del expediente a los 3 años en la oficina productora.

00021 Pruebas Selectivas Personal Laboral

Conservación Permanente: Actas.
Expurgo: Exámenes a los 10 años.
Resto del expediente a los 3 años en la oficina productora.