



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**



ANEXO I

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCION PÚBLICA				
	TRANSFERENCIAS		EXPURGO	
	Archivo Admón.	Archivo Histórico	S/N	Plazo Expurgo
01241	3 años	20 años	Sí	5 años. Muestreo Selectivo Oficina productora
01239	3 años	20 años	No	
Servicio de Gestión de Personal				
00099	2 años	20 años	No	
01248	3 años	20 años	No	
Servicio de Clasificación y Provisión de Puestos de Trabajo				
00104	No	No	Sí	5 años. Oficina productora
00105	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				

Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón



ANEXO I

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCION PÚBLICA

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

Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón



ANEXO I

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCION PÚBLICA			
	TRANSFERENCIAS		EXPURGO
	Archivo Admón.	Archivo Histórico	S/N Plazo Expurgo
01249	5 años	20 años	No
Órganos de Negociación Colectiva y Participación			
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	5 años	20 años	No
Huelgas Empleados Públicos			
00111			
Gestión Sindical			
Elecciones Sindicales			
Subvenciones Sindicales			
Horas Sindicales			
Dispensados Sindicales			
Asambleas Sindicales			
01255	5 años	20 años	No
Informes Relaciones Laborales			
00117	5 años	20 años	No
Transferencias de Personal			
00113	No	No	Sí
Prácticas Universitarias			
			3 años. Oficina Productora

Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón



ANEXO I

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCION PÚBLICA

	TRANSFERENCIAS		EXPURGO	
	Archivo Admón.	Archivo Histórico	S/N	Plazo Expurgo
01253	Coordinación de la Prevención de Riesgos Laborales			
	5 años	20 años	No	
	5 años	20 años	No	
	5 años	20 años	No	
	5 años	20 años	No	
	5 años	No	Sí	20 años
	5 años	20 años	No	
	5 años	20 años	No	
	5 años	20 años	No	
	5 años	20 años	No	
	5 años	20 años	No	
	5 años	20 años	No	
00114	Prevención de Riesgos Laborales de Administración General			
	5 años	20 años	No	
	5 años	20 años	No	
	5 años	No	Sí	10 años
	5 años	No	Sí	10 años
	5 años	No	Sí	10 años
	5 años	No	Sí	10 años
	5 años	No	Sí	10 años
	5 años	No	Sí	10 años
	5 años	No	Sí	10 años
	5 años	No	Sí	10 años
	5 años	20 años	No	
	5 años	No	Sí	10 años
	5 años	No	Sí	10 años

Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón



ANEXO I

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCION PÚBLICA				
	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



ANEXO I

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCION PÚBLICA

	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	3 años	20 años	No	
01293 Gestión de los Ficheros de Datos de Carácter Personal				
Informes	No	No	Sí	5 años. Oficina Productora
Trámites de Inscripción en la Agencia Española de Protección de Datos y en el Registro de la CAA	No	No	Sí	5 años. Oficina Productora
01294 Informes sobre Tramitación Telemática de Procedimientos	No	No	Sí	5 años. Oficina Productora
Instituto Aragonés de Administración Pública (IAAP)				
00723 Cursos Formación	3 años	20 años	Parcial	Ver anexo II
01274 Libros de Relación de Diplomas	3 años	20 años	No	
01118 Procesos de Funcionarización	3 años	20 años	Parcial	Ver anexo II
01099 Procesos Selectivos Asumidos	3 años	20 años	Parcial	Ver anexo II
00020 Pruebas Selectivas Personal Funcionario	3 años	20 años	Parcial	Ver anexo II
00021 Pruebas Selectivas Personal Laboral	3 años	20 años	Parcial	Ver anexo II
01296 Prácticas Universitarias	No	No	Sí	3 años. Oficina Productora
01297 Expte. de Preparación de la Revista Aragonesa de Administración Pública	No	No	Sí	3 años. Oficina Productora

- 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.

Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón



ANEXO II

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 conservaran 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.

Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón



ANEXO II

00107 Relación de Puestos de Trabajo	<p>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.</p>
01236 Convocatorias de Listas de Interinos y Bolsas de Empleo	<p>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.</p>
00723 Cursos Formación	<p>Conservación Permanente: Hojas de relación de diplomas. Control de firmas. Certificado del número de horas que imparte el profesorado. Informes coordinadores o empresas teleformación.</p>
01118 Procesos de Funcionarización	<p>Conservación Permanente: Actas. Expurgo: Exámenes a los 10 años. Resto del expediente a los 3 años en la oficina productora.</p>
01099 Procesos Selectivos Asumidos	<p>Conservación Permanente: Actas. Expurgo: Exámenes a los 10 años. Resto del expediente a los 3 años en la oficina productora.</p>
00020 Pruebas Selectivas Personal Funcionario	<p>Conservación Permanente: Actas. Expurgo: Exámenes a los 10 años. Resto del expediente a los 3 años en la oficina productora.</p>
00021 Pruebas Selectivas Personal Laboral	<p>Conservación Permanente: Actas. Expurgo: Exámenes a los 10 años. Resto del expediente a los 3 años en la oficina productora.</p>

Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón