



ANEXO N° 1

CUADRO DE CLASIFICACIÓN CON PLAZOS DE CONSERVACIÓN



INDICES

	<u>Página</u>
1- <u>GABINETE DE LA MINISTRA Y SECRETARIA</u>	
1001 Gabinete de la Ministra	1
2- <u>DIRECCION GENERAL TECNICA Y DE SERVICIO</u>	
2001 Secretaría de la Dirección General	2
2002 Servicios. Secretaría	3
2003 Servicios. Personal/Gestión de Personal	4
2004 Servicios. Personal/Régimen Jurídico y Económico	6
2005 Oficon: Servicios. Gestión Económica Financiera	7
2006 Servicios. Administración/Gestión Económica Subvenciones	8
2007 Servicios. Régimen Interior	9
2009 Servicios. Administración/Obras y Suministros	11
2010 Informes. Consejería Técnica. Recursos y General e Informes	12
2011 Oficina Presupuestaria. Elaboración Presupuestaria y Seguimiento Presupuestario	13
2012 Secretaría Técnica. Secretaría	14
2013 Secretaría Técnica. Informática	15
2014 CEMEN (Unidad de Apoyo)	16
2015 Adjunta de Servicios	17
3- <u>DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL</u>	
3001 Cooperación Social y Tutela. Secretaría	18
3002 Cooperación Social y Tutela. Intervención Económica/Secretaría de Entidades Tuteladas	21
3003 Cooperación Social y Tutela. Tutela/Control Financiero	22
3004 Cooperación Social y Tutela. Tutela/Inspección y Programas	23
3005 Programas de Servicios Sociales. Secretaría	24
3007 Programas de Servicios Sociales. Programas/Programa Gitano	26



INDICES

	<u>Página</u>
3008 Programas de Servicios Sociales. Programas/Programa Situaciones de Necesidad	30
3009 Programas de Servicios Sociales. Consejería Técnica Plan Concertado	32
3010 Programas de Servicios Sociales. Consejería Técnica Plan Concertado/Evaluación y Seguimiento	33
3012 Programas de Servicios Sociales. Consejería Técnica Plan Concertado/Unidad de Asistencia Técnica al Plan Concertado	34
3013 Ong. y Subvenciones. Ong. y Subvenciones 0,5	35
3014 Ong. y Subvenciones. Ong. y Subvenciones General	36
3015 Unidad de Apoyo y Asuntos Generales	37

4- DIRECCION GENERAL DE PROTECCION JURIDICA DEL MENOR

4001 Secretaría de la Dirección General	40
4002 Prevencion de la Marginación Infantil y Juvenil. Secretaría	42
4003 Prevencion de la Marginación Infantil y Juvenil. Social Internacional	43
4004 Prevencion de la Marginación Infantil y Juvenil. Unidad de Apoyo	44
4005 Prevencion de la Marginación Infantil y Juvenil. Cooperación	45
4006 Prevencion de la Marginación Infantil y Juvenil. Consejería Técnica de Infancia	46
4007 Prevencion de la Marginación Infantil y Juvenil. Adopción y Acogimiento Familiar	47
4008 Centro de Estudios del Menor. Secretaría General	48
4009 Centro de Estudios del Menor. Investigación	50
4011 Centro de Estudios del Menor. Familia	51
4012 Centro de Estudios del Menor. Documentación y Publicaciones	53
4013 Consejería Jurídica	55



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

INDICES

Página

5- SUBSECRETARIA

5001 Gabinete Técnico	56
5002 Estudios y Estadísticas. Investigación Social y Operaciones Estadísticas	57
5003 Inspección General de Servicios	58
5004 Documentación y Publicaciones: Información y Difusión	59
5005 Documentación y Publicaciones: Publicaciones. Ediciones y Programa Editorial	60
5006 Vocalía de Relaciones Internacionales	61
5007 Secretaría	62



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIRECCION GRAL.: GABINETE DE LA MINISTRA

SUBDIRECCION : -

AREA/SERVICIO : -

CODIGO UNIDAD : 1001

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.DOCUMENTACION RELATIVA A GRANDES COLECTIVOS -Documentación de Minus- valía -Documentación de Infan- cia -Documentación de Mujer -Documentación de Mayo- res -Documentación de Asi- liados y Refugiados -Documentación de Juven- tud -Documentación de Aseso- ría Parlamentaria	--	- Conservar a criterio de la Unidad.
02.DOCUMENTACION PARLAMENTARIA -Preguntas parlamenta- rias -Subvenciones -Inversiones -Comparecencias -Interpelaciones	PERMANENTE	
03.DOCUMENTACION RELATIVA A PERSONAL -Reuniones de la Junta de Retribuciones	PERMANENTE	
04.DOCUMENTACION RELATIVA AL SERVICIO DE COMUNICACION CON LOS CIUDADANOS -Cartas -Expedientes pendientes de resolución -Carátulas	3	
05.DOCUMENTACION SECRETARIA DIRECTOR	(sin definir)	



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIRECCION GRAL.: TECNICA Y DE SERVICIOS
SUBDIRECCION :
AREA/SERVICIO : SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL
CODIGO UNIDAD : 2001

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.NOTAS INTERNAS -Remisión de documentos a las Unidades	3	
02.CORRESPONDENCIA CON DIRECCIONES, INSTITUTOS Y MINISTERIOS -Cartas -Oficios	3	
03.CORRESPONDENCIA CON COMUNIDADES AUTONOMAS -Cartas -Oficios -Documentos de convenios	3	
04.EXPEDIENTES DE TEMAS ESPECIALES -Informes -Escritos -Documentación de legis- lación	3	
05.DOCUMENTACION DE CONSEJO DE MINISTROS -Anteproyectos de Ley -Reales Decretos -Acuerdos -Informes	0	- Originales en Subsecretaría.
06.ORGANOS COLEGIADOS -Comisión M.Informática -Cjo. Gral.Informática -Com.Superior Personal -Com.Asesora Publicac. -Cjo. Gral. Insero	(sin definir)	
07.VARIOS	(sin definir)	
08.PRESUPUESTOS	(sin definir)	



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIRECCION GRAL.: TECNICA Y DE SERVICIOS
 SUBDIRECCION : SERVICIOS
 AREA/SERVICIO : SECRETARIA
 CODIGO UNIDAD : 2002

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.COMISION EJECUTIVA DE TRIBUTACIONES -Convocatorias -Copias del BOE -Anexos -Propuestas de Unidades -Actas	6	
02.JUNTAS DE COMPRAS -Convocatorias -Actas -Copias del BOE	6	- Copias en Gestión Económica
03.OFICINAS PERIFERICAS -Documentación referente a oficinas periféricas -Convocatorias -Reuniones	--	
04.OBRAS DE PROTECCION DE MENORES -Planos -Documentación del Ministerio de Justicia	PERMANENTE	
05.OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS -Objetivos	3	
06.DOCUMENTACION VARIA -Oficialía Mayor -Administración finan- ciera -Oficina delegada M.A.P. -Memorias -Telefónica	--	
07.PONENCIAS	(sin definir)	
08.COMISION DE INFORMATICA	(sin definir)	
09.REGISTRO	(sin definir)	
10.PRESUPUESTOS	(sin definir)	
11.CONVENIO COLECTIVO	(sin definir)	
12.PERSONAL	(sin definir)	



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIRECCION GRAL.: TECNICA Y DE SERVICIOS
SUBDIRECCION : SERVICIOS
AREA/SERVICIO : PERSONAL / GESTION DE PERSONAL
CODIGO UNIDAD : 2003

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.EXPEDIENTES DE PERSONAL LABORAL -Contratos -Reclamaciones -Permisos -Nombramientos -Bajas -Reconocimientos -Documentos L -Personal transferido	PERMANENTE	
02.EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO -Nombramientos -Títulos -Comisiones de Servicios -Documentos F	PERMANENTE	
03.CONCURSOS -Resoluciones del Subse- cretario -Minutas al BOE -Fotocopias de publica- ción en el BOE -Actas de concursos -Resoluciones de adjudi- caciones -Bases de los concursos	PERMANENTE	
04.LIBRES DESIGNACIONES (Documentación similar a la de la Serie 3)	PERMANENTE	
05.CONVENIOS INEM -Proyectos de estudios -Presupuestos -Bases de convenios -Correspondencia -Contratos originales -Documentación de segui- miento	6	- Tras extinción del convenio.



DIRECCION GRAL.: TECNICA Y DE SERVICIOS
SUBDIRECCION : SERVICIOS
AREA/SERVICIO : PERSONAL / GESTION DE PERSONAL
CODIGO UNIDAD : 2003

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
06.RECLAMACIONES -Cartas de reclamaciones -Informes -Correspondencia -Resoluciones -Documentación de Magistratura	0	- Informes originales en la Subdirección General de Informes.
07.ARCHIVO GENERAL DE PERSONAL LABORAL -Correspondencia de entrada -Correspondencia de salida -Notas internas	3	
08.ARCHIVO GENERAL DE PERSONAL FUNCIONARIO (Documentación similar a la de la Serie 7)	3	
09.COMISIONES DE SERVICIOS (DE PERSONAL NO ADSCRITO AL MINISTERIO) : -Peticiónes de informes -Acuerdos -Reingresos	PERMANENTE	
10.RELACIONES Y MODIFICACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO -Relaciones y antecedentes -Acuerdos -Notificaciones	PERMANENTE	
11.CONCURSOS DE TRASLADO, ASCENSOS Y OFERTA PUBLICA DE EMPLEO	PERMANENTE	
12.ELECCIONES SINDICALES	(sin definir)	



DIRECCION GRAL.: TECNICA Y DE SERVICIOS
SUBDIRECCION : SERVICIOS
AREA/SERVICIO : PERSONAL / REGIMEN JURIDICO Y ECONOMICO
CODIGO UNIDAD : 2004

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.NOMINAS Y JUSTIFICANTES -Nóminas -Listados de productividad, gratificación, etc -Justificantes	0 (justificantes) 6 (listados de nóminas)	- Copia en Gestión Económica.
02.SEGURIDAD SOCIAL -TC 1 -TC 2 -Listados de prestaciones ILT -Listados de libramiento	0 (TC 1 y TC 2) 6 (listados)	- Copia en Gestión Económica.
03.CONCURSOS Y OPOSICIONES -Solicitudes de plazas y puestos de trabajo -Actas -Correspondencia	PERMANENTE	
04.FORMACION Y ACCION SOCIAL -Solicitudes de cursos -Manuales -Certificados de asistencia -Fichas de asistencia -Expedientes de pagos a profesores o empresas	3	
05.CORRESPONDENCIA -Notas internas -Notas externas	3	



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIRECCION GRAL.: TECNICA Y DE SERVICIOS
SUBDIRECCION : OFICOM : SERVICIOS
AREA/SERVICIO : GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA
CODIGO UNIDAD : 2005

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.EXPEDIENTES DE CONTRATOS -Propuestas de contratos -Claúsulas administrati- vas -Condiciones técnicas -Comunicaciones a los adjudicatarios -Resoluciones del Direc- tor aprobando -Documentación de los adjudicatarios -Propuestas de gasto -Contratos -Documentos AD para au- torización de gasto -Facturas y certifica- ciones -Documentos contables OK -Impresos de devolución de fianza	6	- Tras cancelación de los Ex- pedientes
02.DOCUMENTACION CONTABLE -Expedientes de documen- tos contables -Indices de remisión a Intervención -Mayor presupuestario -Fotocopias BOE	6	- Tras cancelación de los Ex- pedientes
03.EXPEDIENTES DE GASTOS -Facturas -Recibos -Justificantes -Relaciones de proveedo- res -Nóminas	6	- Tras cancelación de los Ex- pedientes
04.DIETAS Y CUENTAS A JUSTIFICAR -Facturas -Recibos -Impresos de dietas	6	



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIRECCION GRAL.: TECNICA Y DE SERVICIOS
SUBDIRECCION : SERVICIOS
AREA/SERVICIO : ADMINISTRACION / GESTION ECONOMICA Y SUBVENCIONES
CODIGO UNIDAD : 2006

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES -Instancias de solicitudes -Memorias de entidades -Memorias correspondientes al programa -Estatutos de la entidad -Tarjetas de Identificación Fiscal -Poderes de representantes -Certificados de Hacienda y Seguridad Social -Documentos contables -Correspondencia	6	- Tras cancelación del Expediente.
02.JUSTIFICANTES DE GASTOS DE SUBVENCIONES -Justificantes de gastos (nóminas, facturas, recibos, billetes viajes)	6	



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIRECCION GRAL.: TECNICA Y DE SERVICIOS
 SUBDIRECCION : SERVICIOS
 AREA/SERVICIO : REGIMEN INTERIOR
 CODIGO UNIDAD : 2007

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.CORRESPONDENCIA INTERIOR -Notas internas -Notas informativas -Remisión de documentación -Facturas	3	
02.CORRESPONDENCIA EXTERIOR -Comunicaciones con otros Organos -Comunicaciones con empresas -Cartas	3	
03.OFERTAS DE SERVICIO -Ofertas de viajes -Ofertas de artículos -Invitaciones -Ofertas de hoteles -Ofertas de automóviles	0	- Consulta nula tras 2 meses de fase activa.
04.CONTRATACION -Contratos de uniformes -Contratos de material de oficina -Propuestas de contratación -Pliegos de condiciones -Informes del Servicio Jurídico -Cartas a empresas -Informes de la Comisión	0	- Originales en Gestión Económica.
05.CERTIFICACIONES -Facturas -Notas de pedidos -Albaranes -Certificaciones	0	- Originales en Habilitación.
06.PARTES DE INCIDENCIAS -Partes de incidencias -Relaciones de desplazamientos de coches -Partes de trabajos de reprografía	0	- Consulta nula tras 1 día de fase activa.



DIRECCION GRAL.: TECNICA Y DE SERVICIOS
SUBDIRECCION : SERVICIOS
AREA/SERVICIO : REGIMEN INTERIOR
CODIGO UNIDAD : 2007

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
07.DOCUMENTACION DIVERSA -Mensajería -Notas internas -Partes de seguridad -Pequeños suministros -Proveedores -Servicios médicos -Reuniones -Inventario de inmuebles	3	
08.LISTADOS DE INVENTARIO -Listados de Inventario	3	
09.DOCUMENTACION DE OFICIALIA	(sin definir)	



DIRECCION GRAL.: TECNICA Y DE SERVICIOS
SUBDIRECCION : SERVICIOS
AREA/SERVICIO : ADMINISTRACION / OBRAS Y SUMINISTROS
CODIGO UNIDAD : 2009

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS -Peticones de Unidades -Oficios de Dir. Gral. -Propuestas contratación -Pliegos prescripciones técnicas -Ofertas -Adjudicaciones -Albaranes de entrega -Copias de facturas	0	- Documentos originales en Gestión Económica (excepto albaranes)
02.EXPEDIENTES DE GASTOS MENORES -Peticones de Unidades -Hojas de pedido -Albaranes de entrega -Copias de facturas	0	- Documentos originales en Gestión Económica
03.CORRESPONDENCIA -Notas internas -Oficios -Cartas -Informes -Antecedentes diversos	3	
04.EXPEDIENTES DE SUSCRIPCIONES -Peticones iniciales -Albaranes -Recibís -Copias de facturas	0	- Se conserva en la Unidad hasta la cancelación de la suscripción - Facturas originales en Gestión Económica
05.ASUNTOS DIVERSOS -Contratos, antecedentes luz -Idem gas -Idem teléfono -Seguros automóviles -Varios	6	- Tras cancelación de los contratos



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIRECCION GRAL.: TECNICA Y DE SERVICIOS

SUBDIRECCION : INFORMES

AREA/SERVICIO : CONSEJERIA TEC. RECURSOS Y CONSEJERIA TEC. GENERAL E INFORMES

CODIGO UNIDAD : 2010

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.EXPEDIENTES DE CONVENIOS -Propuestas -Informes varios -Autorizaciones -Convenios firmados	6	- Tras extinción del convenio
02.EXPEDIENTES DE DISPOSICIONES GENERALES -Peticiónes de informes -Propuestas de disposiciones -Disposiciones firmadas -Cuartillas de BOE	3	
03.INFORMES DE ACTIVIDAD -Informes de actividad	3	
04.EXPEDIENTES DE RECURSOS -Recursos -Informes y/o expediente correspondiente -Propuestas de resoluciones -Resoluciones firmadas -Notificaciones a los interesados -Comunicaciones a los Organismos correspondientes	PERMANENTE	



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIRECCION GRAL.: TECNICA Y DE SERVICIOS
SUBDIRECCION : OFICINA PRESUPUESTARIA
AREA/SERVICIO : ELABORACION PRESUPUESTARIA Y SEGUIMIENTO PRES.
CODIGO UNIDAD : 2011

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.CORRESPONDENCIA GENERAL -Información Ministerio de Asuntos Sociales -Información Ministerio de Economía y Hacienda -Información de Comunidades Autónomas -Información de otros Ministerios	3	
02.ELABORACION DE PRESUPUESTOS -Información de Centros Gestores	3	
03.EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRE-SUPUESTARIAS -Propuestas de modificación presupuestaria -Notas internas -Aprobación/Denegación de las modificaciones -Fotocopias resultados para el Centro Gestor -Expedientes Grabados	6	
04.SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO -Informes presupuestarios	3	- Se elaboran unas 20 copias para Ministra, Director General, etc.
05.LISTADOS DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO -Informes de seguimiento presupuestario -Anteproyectos presupuestarios -Proyectos presupuestarios -Presupuestos aprobados -Manuales de modificaciones presupuestarias -Informes sobre modificaciones presupuestarias	6	- Se elaboran unas 20 copias para Ministra, Director General, etc.
06.LISTADOS DE INFORMES VARIOS -Informes varios	6	- Copia para los interesados
07.PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO	PERMANENTE	
08.PRESUPUESTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	PERMANENTE	
09.PROYECTOS GENERALES DEL ESTADO	3	
10.PROYECTOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	3	
11.PRESUPUESTOS DEL Mº ASUNTOS SOCIALES	6	



DIRECCION GRAL.: TECNICA Y DE SERVICIOS
SUBDIRECCION : SECRETARIA TECNICA
AREA/SERVICIO : SECRETARIA
CODIGO UNIDAD : 2012

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA -Oficios -Notas internas -Cartas -Informes -Document. de personal	3	
02.EMPRESAS PROVEEDORAS -Cartas -Presupuestos -Propaganda -Ofertas -Informes de situación de mercado	3	



DIRECCION GRAL.: TECNICA Y DE SERVICIOS
SUBDIRECCION : SECRETARIA TECNICA
AREA/SERVICIO : INFORMATICA
CODIGO UNIDAD : 2013

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01. EXPEDIENTES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES: COMISION MINISTERIAL DE INFORMATICA -Memorias justificativas -Pliegos de cláusulas administrativas -Pliegos de técnicas -Cartas de petición de ofertas -Documentación de ofertas recibidas -Cuadros de valoración de ofertas -Certificados de la Comisión Ministerial -Oficios -Copias de documentos contables RC -Copias de documentos contables AD -Actas de recepción -Fotocopias de facturas	0	- Originales o copias de los pliegos, certificados, documentos RC y AD, actas y facturas en Gestión Económica.
02. CITACION A PLENOS : COMISION MINISTERIAL DE INFORMATICA -Oficios -Actas -Ordenes del día -Pliegos de técnicas	3	
03. EXPEDIENTES DE COMPRAS -Certificados de la Comisión Ministerial -Propuestas de compra -Ofertas -Actas de recepción -Fotocopias de facturas	0	- Originales de las facturas en Gestión Económica.



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIRECCION GRAL.: TECNICA Y DE SERVICIOS
SUBDIRECCION : CEMEN (UNIDAD DE APOYO)
AREA/SERVICIO : -
CODIGO UNIDAD : 2014

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.EXPEDIENTES DE NORMATIVA -Normas -Documentación de apoyo	0	- Originales en Archivo del Director - No se consultan.
02.INFORMES -Normas -Análisis e informes -Observaciones a las normas -Escritos de contestación -Memorias -Informes del Consejo de Estado -Legislación recopilada	3	
03.INDICES DE BUSQUEDA -Indices	--	- Conservar a criterio de la Unidad.



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIRECCION GRAL.: TECNICA Y DE SERVICIOS
 SUBDIRECCION : ADJUNTA DE SERVICIOS
 AREA/SERVICIO : -
 CODIGO UNIDAD : 2015

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.ARCHIVO DE LA SUBDIRECCION GENERAL ADJUNTA -Ordenes de pago -Correspondencia -Listados de nóminas -Registro de salida	0	- Copias en: Abogado del Estado, Intervención, Subdirección Ge- neral de Informes, Oficina Pre- supuestaria y otras Unidades.



DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL
SUBDIRECCION : COOPERACION SOCIAL Y TUTELA
AREA/SERVICIO : SECRETARIA
CODIGO UNIDAD : 3001

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.DOCUMENTACION DEL MINISTERIO -Comparecencias de la Ministra -Informes -Convenios -Notas internas -Cartas -Reuniones	3	
02.DOCUMENTACION DE OTROS MINISTERIOS -Cartas -Informes -Convenios personal la- boral	3	
03.COMUNIDADES AUTONOMAS -Recursos -Leyes de Seguros Socia- les. -Anteproyectos -Informes	3	
04.ORGANISMOS INTERNACIONALES -Cartas -Informes -Jornadas -Documentación de O.N.U.	3	
05.SUBDIRECCION DE PROGRAMAS -Notas internas -Plan Concertado -Convenios	3	
06.DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL -Estructura de la Direc- ción -Notas internas -Cartas -Viajes -Comparecencia de la Di- rectora ante las Cortes -Reuniones -Presupuestos	3	



DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL
SUBDIRECCION : COOPERACION SOCIAL Y TUTELA
AREA/SERVICIO : SECRETARIA
CODIGO UNIDAD : 3001

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
07.SUBDIRECCION DE COOPERACION SOCIAL Y TUTELA -Pedidos de material -Viajes -Invitaciones a actos -Telegramas -Cartas	3	
08.PERSONAL DE LA SUBDIRECCION -Listados de control ho- rario -Partes de incidencias -Cursos -Peticiones de permisos -Curriculums de personal -Vacaciones	0	- Originales en Area de Per- sonal.
09.VOCAL ASESOR O.N.G. Y SUBVENCIONES -Informes -Notas internas -Convocatorias de sub- venciones	3	
10.SERVICIO DE FUNDACIONES -Proyectos de Ley -Estudios -Actas -Notas internas -Contratos	0	- Originales en el Expedien- te.
11.PATRONATO DE REHABILITACION SOCIAL DE ENFERMOS DE LEPRO -Reuniones -Informes -Normativa	3	
12.ONCE -Informes -Correspondencia -Dossieres		



DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL
SUBDIRECCION : COOPERACION SOCIAL Y TUTELA
AREA/SERVICIO : SECRETARIA
CODIGO UNIDAD : 3001

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
12.ONCE (continuación) -Acuerdos del Consejo de Ministros -Estatutos -Régimen de sorteos -Quejas y denuncias	3	
13.PRODIECU -Informes -Sentencias -Quejas	3	
14.CRUZ ROJA -Correspondencia -Normas de funcionamiento -Convenios -Informes -Indemnizaciones	3	



DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL

SUBDIRECCION : COOPERACION SOCIAL Y TUTELA

AREA/SERVICIO : INTERVENCION ECONOMICA / SECRETARIA DE ENTIDADES TUTELADA

CODIGO UNIDAD : 3002

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.INFORMES -Informes ventas cupón -Informes de gastos -Informes de presupuesto	3	
02.CUENTAS Y ASUNTOS ECONOMICOS -Liquidaciones -Informes -Presupuestos -Inversiones	6	
03.RECURSOS Y RECLAMACIONES -Informes -Resoluciones administrativas	6	
04.ASUNTOS SOCIALES	3	
05.ASUNTOS LEGALES -Propuestas -Informes -Cuadros comparativos	6	
06.ESCRITOS Y COMUNICACIONES -Cartas -Preguntas parlamentarias -Comparecencias de la Ministra	3	
07.LINEA CALIENTE -Cartas de particulares	3	



DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL
SUBDIRECCION : COOPERACION SOCIAL Y TUTELA
AREA/SERVICIO : TUTELA / CONTROL FINANCIERO
CODIGO UNIDAD : 3003

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.CUENTAS DE FUNDACIONES -Cuentas anuales de li- quidaciones	6	
02.PRESUPUESTOS DE FUNDACIONES -Presupuestos anuales	0	- Originales en Oficina Pre- supuestaria.



DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL
SUBDIRECCION : COOPERACION SOCIAL Y TUTELA
AREA/SERVICIO : TUTELA / INSPECCION Y PROGRAMAS
CODIGO UNIDAD : 3004

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.FICHAS DE LA MEMORIA SOCIAL -Borradores -Detalles de los gastos -Detalles de los beneficiarios -Anexos -Petición de datos	3	
02.DOCUMENTACION RELACIONADA CON FUNDACIONES -Memorias -Planes provinciales -Estudios de viabilidad -Informes	PERMANENTE	
03.INFORMES DE INSPECCION -Informes -Convenios	3	



DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL
SUBDIRECCION : PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES
AREA/SERVICIO : SECRETARIA
CODIGO UNIDAD : 3005

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.DOCUMENTACION DE PERSONAL -Fichas de datos personales -Copias de solicitudes -Copias de altas/bajas -Catálogos de funcionarios -Notas internas	0	- Originales en Area de Personal.
02.POBREZA -Oficios -Notas internas -Informes -Cartas	0	- Copias en Dirección General y Servicio. Programa Situaciones de Necesidad.
03.GITANOS -Oficios -Notas internas -Informes -Cartas	0	- Copias en Dirección General y Servicio Programa Gitano.
04.PLAN CONCERTADO -Oficios -Notas internas -Informes -Cartas	0	- Copia en Consejería Técnica Plan Concertado.
05.SERVICIO INFORMES -Oficios -Notas internas -Informes -Cartas	0	- Copia en Dirección General y Servicio Informes.
06.ARCHIVO DIRECTORA Y SUBSECRETARIO -Normas generales -Correspondencia -Informes	3	
07.ARCHIVO SUBDIRECTOR -Impresos Comisión de Servicios -Dietas y viajes -Cartas	3	



DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL
SUBDIRECCION : PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES
AREA/SERVICIO : SECRETARIA
CODIGO UNIDAD : 3005

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
08.TEMAS INSERSO -Oficios -Notas internas -Actas -Cuadros estadísticos	3	
09.TEMAS GENERALES -Varios	--	



DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL
SUBDIRECCION : PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES
AREA/SERVICIO : PROGRAMAS / PROGRAMA GITANO
CODIGO UNIDAD : 3007

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.PROGRAMAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACION -Memorias -Notas internas -Informes de programación -Cuadros de presupuestos -Proyectos presupuestarios	PERMANENTE	
02.COMISIONES DE COORDINACION Y GRUPOS DE TRABAJO -Oficios -Notas informativas -Informes temáticos -Actas -Documentos de trabajo	PERMANENTE	
03.NORMATIVA -Proyectos de normativa -Ordenes comunicadas -Fotocopias BOE y BO Comunidades Autónomas -Folletos -Informes jurídicos -Preguntas parlamentarias -Línea caliente -Notas internas -Documentación del Senado / Plan Gitano	0	- Copia de los proyectos de normativa, preguntas parlamentarias y línea caliente en el Gabinete de la Ministra y en la Subsecretaría.



DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL
SUBDIRECCION : PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES
AREA/SERVICIO : PROGRAMAS / PROGRAMA GITANO
CODIGO UNIDAD : 3007

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
04.COOPERACION CON COMUNIDADES AUTONOMAS -Convocatorias de sub- venciones -Ordenes comunicadas -Consultas al Abogado del Estado -Consultas a Interven- ción General -Documentos contables AD y OK -Memorias evaluativas y justificativas del gas- to -Fichas de presentación de proyectos -Certificados de reten- ción de crédito -Cuadros de gestión del crédito -Cuadros de seguimiento -Informes técnicos y ju- -Documentos técnicos -Proyectos de subvención -Acuerdos del Consejo de Ministros -Documentación de Aso- ciaciones -Recortes de prensa -Correspondencia -Notas internas -Ponencias técnicas	6	



DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL

SUBDIRECCION : PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES

AREA/SERVICIO : PROGRAMAS / PROGRAMA GITANO

CODIGO UNIDAD : 3007

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
05.COOPERACION CON O.N.G. Y PROFESIONALES -Convocatorias de sub- venciones -Informes técnicos -Impresos de solicitud de subvención -Documentación anexa a la convocatoria -Notas internas -Convenios programa -Anexos a los convenios programa -Cuadros de seguimiento -Memorias anuales -Subvenciones denegadas -Relaciones de Asocia- ciones Estatales -Documentación de acti- vidades subvencionadas -Informes de expertos o profesionales -Documentación de la Co- misión Consultiva	0	- Originales en la Unidad de ONG y Gestión de Subven- ciones.
06.ESTUDIOS Y ESTADISTICAS -Informes de planifica- ción -Informes estadísticos -Estudios sociológicos	0	- Copias en la Subdirección General de Estudios y Es- tadísticas.
07.PUBLICACIONES Y DIFUSION -Informes plan editorial -Informes medios de di- fusión -Convocatorias a premios -Recortes y fotocopias de artículos de prensa -Notas internas	0	- Copias en la Subdirección General de Documentación y Publicaciones y en el Gabi- nete de Prensa de la Minis- tra.



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL

SUBDIRECCION : PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES

AREA/SERVICIO : PROGRAMAS / PROGRAMA GITANO

CODIGO UNIDAD : 3007

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
08.INTERNACIONAL -Informes sobre racismo -Dossieres sobre minorias étnicas -Informes técnicos -Notas internas -Convenciones internacionales -Resoluciones internacionales -Recomendaciones internacionales -Informes de actividades internacionales -Normativa	PERMANENTE	- Copia de los Informes Técnicos en la Unidad de Apoyo de Relaciones Internacionales de la Subsecretaría.
09.ARCHIVO INTERNO -Organigramas -Programas electorales -Correspondencia -Informes de intervenciones -Notas internas -Informes temáticos -Circulares internas -Informes generales -Informes Plan de Desarrollo Gitano -Normativa de oficinas -Dossieres Plan Gitano -Actas de reuniones -Ordenes convocatorias -Indices documentacion	3	
10.DOCUMENTACION CEDIDA POR LA EXTINGUIDA ASOCIACION DE DESARROLLO GITANO -Informes temáticos -Estudios -Memorias -Dossieres -Jornadas, cursos, seminarios, etc. -Manifiestos	PERMANENTE	- Remitir al Archivo General tras realizar expurgo selectivo.
11.OTROS SISTEMAS DE PROTECCION SOCIAL		- Serie prevista, actualmente inexistente.



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL

SUBDIRECCION : PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES

AREA/SERVICIO : PROGRAMAS / PROGRAMA SITUACIONES DE NECESIDAD

CODIGO UNIDAD : 3008

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.EXPEDIENTES DE CONVENIOS CON COMUNIDADES AUTONOMAS PARA POBREZA -Borradores de convenios y prórrogas -Informes jurídicos -Informes Comisión Dele- gada del Gobierno -Convenios -Propuestas de gastos de convenios -Oficios -Correspondencia -Presupuestos de proyec- tos -Proyectos	0 (documentación dupli- cada en Gestión Eco- nómica) 6 (resto documentos)	- Copia del convenio y de la propuesta de gasto en Ges- tión Económica.
02.SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EUROPEOS EN POBREZA -Convocatorias a reunio- nes de Comités Consul- tivos -Programas de investiga- ciones -Informes de observato- rios de la C.E.E. -Informes y memorias de evaluación -Normativa	PERMANENTE (excepto la documentación que esté duplicada en Subdir. Gral.Estudios, la cual no se enviará al Archivo Gral.)	- Copia de los programas de investigaciones y de los informes de observatorios en la Subdirección General de Estudios y Estadísticas. - Copia de los informes de observatorios en el Gabinete de la Ministra.
03.SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y PROYECTOS ESPAÑOLES EN POBREZA -Convocatorias a reunio- nes de Comités de Di- rector -Informes de reuniones -Memorias de actividad -Programas de actividad -Cuestionarios de eva- luación -Convocatorias a Comités de Seguimiento -Cuadros estadísticos -Actas	PERMANENTE	- Copia de los informes de reuniones en la Subdirec- ción General de Programas de Servicios Sociales
04.EXPEDIENTES DE CONVENIOS CON COMUNIDADES AUTONOMAS PARA PROGRAMA EUROPEO "HORIZON" -Proyectos -Borradores de convenios -Presupuestos -Normativa	6	- Tras extinción convenio.



DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL
SUBDIRECCION : PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES
AREA/SERVICIO : PROGRAMAS / PROGRAMA SITUACIONES DE NECESIDAD
CODIGO UNIDAD : 3008

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
05.LEGISLACION -Fotocopias BOE -Normativa C.E.E. -Normativa Comunidades Autónomas -Fichas de legislación -Informes -Dossieres	--	- Conservar a criterio de la Unidad.
06.APOYO TECNICO A PROYECTOS Y COMUNIDADES AUTONOMAS -Dossieres técnicos -Informes y ponencias -Propuestas de contratos y servicios -Convocatorias a reunio- nes -Actas -Fichas de evaluación de intercambios técnicos -Estudios -Correspondencia	PERMANENTE	
07.ARCHIVO INTERIOR -Normas administrativas -Correspondencia -Presupuestos -Dietas -Documentación de cursos de formación personal -Planificación de obje- tivos -Memorias -Preguntas parlamenta- rias	3	
08.RELACIONES CON INSTITUCIONES -Correspondencia -Informes -Convocatorias -Normativa	3	
09.EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES CON O.N.G., COMUNIDADES AUTONOMAS Y PLAN CONCERTADO (Serie muerta)	--	- No se consulta. - Realizar expurgo selectivo.
10.FOTOCOPIAS DE SUMARIOS DEL B.O.E.	0	



DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL
SUBDIRECCION : PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES
AREA/SERVICIO : CONSEJERIA TECNICA PLAN CONCERTADO
CODIGO UNIDAD : 3009

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.MEMORIAS PLAN CONCERTADO -Memorias -Dossieres resultados concertación -Cuadros estadísticos	PERMANENTE	- Copias en Subdirección General, Gestión P.C., Evaluación y Seguimiento, y Unidad de Asistencia Técnica al P.C.
02.MAPAS DE LA RED DE PRESTACIONES BASICAS DE SERVICIOS SOCIALES -Dossieres de Comunidades Autónomas	3	- Duplicidades similares a las detectadas en serie 01
03.ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA -Notas internas -Informes temáticos -Cartas -Oficios -Cuadros estadísticos -Fichas de Comunidades Autónomas -Folletos informativos	3	
04.CORRESPONDENCIA CON COMUNIDADES AUTONOMAS -Notas internas -Informes temáticos -Cartas -Oficios -Cuadros estadísticos -Fichas	3	- copias en los Servicios de Coordinación y Gestión P.C.
05.ARCHIVO GENERAL DEL CONSEJERO -Cartas -Informes -Oficios -Fotocopias boletines -Apuntes personales	3	



DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL

SUBDIRECCION : PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES

AREA/SERVICIO : CONSEJERIA TECNICA PLAN CONCERTADO / EVALUACION Y SEGUIMIENTO

CODIGO UNIDAD : 3010

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.ESTADISTICAS -Cuadros estadísticos -Fichas de presentación de proyectos	3	- Copias de las fichas en la Sección de Coordinación del propio Servicio.
02.INFORMES -Informes de seguimiento -Oficios -Cartas -Cuadros -Notas internas -Ponencias técnicas	0	- Originales en la Consejería Técnica Plan Concertado.
03.DOCUMENTACION DE COMUNIDADES AUTONOMAS -Fotocopias de convenios -Fotocopias protocolos -Fotocopias de normativa -Fotocopias de mapas -Fotocopias relativas a los mapas -Fotocopias de directorios -Fotocopias de informes -Fotocopias de fichas de proyectos	3	- Copias en parte en la Consejería Técnica Plan Concertado, y en parte en la Unidad de Asistencia Técnica Plan Concertado.
04.MAPAS -Mapas -Correspondencia -Informes	3	



DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL

SUBDIRECCION : PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES

AREA/SERVICIO : CONSEJERIA TECNICA PLAN CONCERTADO / UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA AL PLAN CONCERTADO

CODIGO UNIDAD : 3012

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA -Notas internas -Memorias de actividades -Oficios -Certificados de factu- ras -Informes técnicos	0	- Copias en Subdirección General y Consejería Técnica P.C.
02.DOCUMENTACION TECNICA OFICIAL -Correspondencia exte- rior -Convocatorias reuniones -Ordenes del día -Resúmenes de reuniones -Informes técnicos	3	
03.DOCUMENTACION TECNICA PARTICULAR -Fotocopias revistas, boletines, etc. -Apuntes personales -Monografías y revistas	0	



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL
SUBDIRECCION : ONG Y SUBVENCIONES
AREA/SERVICIO : ONG Y SUBVENCIONES 0,5
CODIGO UNIDAD : 3013

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES -Solicitudes -Memorias de entidades -Documentación de entidades -Informes de Comunidades Autónomas -Correspondencia -Modificaciones solicitadas por las entidades -Recursos	6	- Tras cancelación del Expediente.
02.NORMATIVA DE SUBVENCIONES -Ordenes de convocatoria -Resoluciones de concesiones	--	- Conservar a criterio de la Unidad.
03.REUNIONES -Convocatorias -Documentación -Actas	3	
04.DOCUMENTACION DE SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS -Fichas F3A -Memorias trimestrales -Documentación que acredite la realización de los programas	3	- Tras extinción del convenio.
05.DISTRIBUCION DE SUBVENCIONES POR COMUNIDADES AUTONOMAS Y POR COLECTIVOS -Resúmenes -Listados	3	



DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL
 SUBDIRECCION : ONG Y SUBVENCIONES
 AREA/SERVICIO : ONG Y SUBVENCIONES GENERAL
 CODIGO UNIDAD : 3014

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES -Solicitudes -Memorias de entidades -Memorias de programas -Documentación de entidades -Informes -Documentación económica -Correspondencia -Modificaciones -Recursos	0	- Originales en Gestión Económica.
02.NORMATIVA DE SUBVENCIONES -Disposiciones legales que afecten a las subvenciones en general -Normativa específica referente a las convocatorias de 0,5 -Convocatorias ordinarias	--	- Conservar a criterio de la Unidad.
03.REGISTRO DE ENTIDADES SUBVENCIONADAS -Fichas -Antecedentes de las entidades	PERMANENTE	
04.LIBROS DE REGISTRO GENERAL -Registro de entrada -Registro de salida -Notas internas -Propuestas de gasto	3	
05.DOCUMENTACION BASICA DE LA GESTION DE LAS CONVOCATORIAS -Presupuestos Generales del Estado -Ordenes de convocatoria -Informes técnicos -Resoluciones -Control y seguimiento de las subvenciones concedidas -Actas -Normas generales -Programación objetivos	3	



DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL

SUBDIRECCION : -

AREA/SERVICIO : UNIDAD DE APOYO Y ASUNTOS GENERALES

CODIGO UNIDAD : 3015

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
* SERIES DE ASUNTOS GENERALES:		
01.FIRMAS COMERCIALES -Facturas -Folletos	3	
02.NOTAS DE REGIMÉN INTERIOR -Notas internas	3	
03.PARTES DIARIOS DE VIGILANTES DE SEGURIDAD -Partes	3	- Se envía una copia a la Sede Central.
04.DOCUMENTACION VARIA (SEDE CENTRAL) -Planos -Proyectos -Documentación de vehículos oficiales	3	
* SERIES UNIDAD DE APOYO:		
05.DOCUMENTACION DE LA DIRECCION GENERAL -Documentación de las Subdirecciones -Programas y Servicios Sociales -O.N.G. y subvenciones -Unidad de apoyo -Copias BOE -Notas -Retribuciones personal funcionario -Retribuciones personal laboral -Asesoría técnica -Informes de inspección -Planes de formación personal -Intervenciones públicas -Programas de la Dirección General -Reuniones y memorandums	3	



DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL

SUBDIRECCION : -

AREA/SERVICIO : UNIDAD DE APOYO Y ASUNTOS GENERALES

CODIGO UNIDAD : 3015

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
* SERIES UNIDAD DE APOYO:		
06.DOCUMENTACION DEL MINISTERIO		
-Circulares		
-Notas internas		
-Oficios		
-Convocatorias		
-Presupuestos		
-Folletos	3	
-BOE		
-Linea caliente		
-Convenios y acuerdos		
-Publicaciones		
-Discursos y entrevistas		
-Estructura Ministerio		
07.DOCUMENTACION DE OTROS MINISTERIOS Y PARTIDOS POLITICOS		
-Convocatorias reuniones	3	
-Circulares		
08.AYUNTAMIENTOS Y DIPUTACIONES		
-Cartas	3	
-Oficios		
09.CONVENIO DE INFORMACION		
-Informes	3	
-Normas		
10.FUNDACIONES, ONCE Y GRUZ ROJA		
-Oficios		
-Cartas	3	
-Recursos		
-Reuniones		
-Subvenciones		
11.SUBVENCIONES Y VOLUNTARIADO		
-Reuniones	3	
-O.N.G.'s		
12.COMUNIDADES AUTONOMAS		
-Convocatorias reuniones		
-Informes	3	
-Cartas		
13.DOCUMENTACION DE MUJER		
-Normativa	3	
-Estudios		
-Informes		



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIRECCION GRAL.: ACCION SOCIAL
SUBDIRECCION : -
AREA/SERVICIO : UNIDAD DE APOYO Y ASUNTOS GENERALES
CODIGO UNIDAD : 3015

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
* SERIES UNIDAD DE APOYO:		
14. GITANOS, DROGAS, ALCOHOLISMO, PLAN CONCERTADO, COLEGIOS, SERVICIOS SOCIALES, ORGANIZACIONES INTERNACIONALES, POBREZA Y NORMAS		
-Cartas		
-Informes		
-Inauguraciones de Centros Sociales	3	
-Invitaciones		
-Convocatorias reuniones		
-Oficios		
-Programas		
-Convenios		
15. PRESUPUESTOS		
-Informes	3	
-Anteproyectos		
16. SEMINARIOS, JORNADAS Y CONGRESOS		
-Folletos	3	
-Informes		
-Cartas		
17. VARIOS		
-Cartas		
-Resoluciones	3	
-Notas internas		
-Oficios		
18. INMIGRANTES		
-Notas internas	3	
-Oficios		
19. REGISTRO DE ENTIDADES		
-Notas internas		
-Oficios		
-Circulares		
-Informes		
-Copias de resoluciones de inscripción en el registro de entidades	3	
-Memorias jurídicas y económicas		



DIRECCION GRAL.: PROTECCION JURIDICA DEL MENOR
SUBDIRECCION :
AREA/SERVICIO : SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL
CODIGO UNIDAD : 4001

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.ASOCIACIONES -Correspondencia	3	
02.AYUNTAMIENTOS -Correspondencia	3	
03.CENTRO DE ESTUDIOS DEL MENOR -Correspondencia -Copias de documentación del Centro	3	
04.COMISION INTERMINISTERIAL -Actas -Convocatorias -Informes	3	
05.COMUNIDADES AUTONOMAS -Disposiciones legales -Correspondencia -Documentación de reuniones	3	
06.DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES -Informes -Correspondencia -Convenios -Planes -Presupuestos	3	
07.INTERNACIONAL -Correspondencia -Documentación de reu- niones internacionales -Documentación de con- venios internacionales	3	
08.LEGISLACION -Disposiciones legales -Informes	--	- Conservar a criterio de la Unidad.



DIRECCION GRAL.: PROTECCION JURIDICA DEL MENOR
SUBDIRECCION :
AREA/SERVICIO : SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL
CODIGO UNIDAD : 4001

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
09.DOCUMENTACION DEL MENOR -Recortes de prensa -Informes -Comparecencias del Senado -Correspondencia	3	
10.DOCUMENTACION DEL MINISTERIO -Correspondencia -Informes	3	
11.SUBDIRECCION GENERAL -Convenios -Correspondencia -Informes -Normativas	3	



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIRECCION GRAL.: PROTECCION JURIDICA DEL MENOR
SUBDIRECCION : PREVENCION DE LA MARGINACION INFANTIL Y JUVENIL
AREA/SERVICIO : SECRETARIA
CODIGO UNIDAD : 4002

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.DOCUMENTACION DE LOS CENTROS DE BALEARES, CEUTA Y MELILLA -Personal de los Centros -Documentación general de los Centros	3	
02.DOCUMENTACION DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIOS -Productividad -Documentación general -Funcionarización	0	
03.COMUNIDADES AUTONOMAS -Legislación -Documentación referente a cada CC.AA.	3	
04.LEGISLACION -Ministerios -Diversos temas	--	- Conservar a criterio de la Unidad.
05.SUBVENCIONES -Regimen General -I.R.P.F.	3	
06.PRESUPUESTOS -Presupuestos	0	- Originales en Oficina Pre- supuestaria.
07.SERVICIO SOCIAL INTERNACIONAL -Personal del Servicio -Seminarios y simposios -Estadísticas -Estatutos	3	



DIRECCION GRAL.: PROTECCION JURIDICA DEL MENOR
SUBDIRECCION : PREVENCION DE LA MARGINACION INFANTIL Y JUVENIL
AREA/SERVICIO : SOCIAL INTERNACIONAL
CODIGO UNIDAD : 4003

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.EXPEDIENTES DE CASOS DEL S.S.I. -Hojas de estadísticas -Fichas -Cartas -Oficios -Informes -Acuses de recibo -Notas internas -Telegramas -Fax -Visitas	6	
02.ASUNTOS GENERALES -Documentación legisla- tiva -Documentación interna -Informes -Notas interiores -Oficios	3	



DIRECCION GRAL.: PROTECCION JURIDICA DEL MENOR
SUBDIRECCION : PREVENCION DE LA MARGINACION INFANTIL Y JUVENIL
AREA/SERVICIO : UNIDAD DE APOYO
CODIGO UNIDAD : 4004

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.BAJAS DEL PERSONAL DE TRIBUNALES TUTELARES -Expedientes personales	PERMANENTE	
02.BAJAS DEL PERSONAL DE LAS JUNTAS DE PROTECCION DE MENORES -Expedientes personales -Documentación general	PERMANENTE	
03.EXPEDIENTES DEL PERSONAL TRANSFERIDO A COMUNIDADES AUTONOMAS -Expedientes personales -Documentación de la transferencia	PERMANENTE	
04.TRAMITACION REFERENTE A PERSONAL -Tramitación de contratos -Tramitación de prórrogas -Tramitación de exceden- cias -Tramitación de bajas -Trienios -Permisos -Licencias	PERMANENTE	
05.DOCUMENTACION DEL ANTIGUO SUBDIRECTOR GENERAL -Documentación del Mi- nisterio -Documentación de adop- ciones, exposiciones, infancia, ofertas pú- blicas, diseños, cursos y presupuestos -Documentación de rela- ciones con distintos Organismos -Documentación de rela- ciones con Comunidades Autónomas	--	



DIRECCION GRAL.: PROTECCION JURIDICA DEL MENOR
SUBDIRECCION : PREVENCION DE LA MARGINACION INFANTIL Y JUVENIL
AREA/SERVICIO : COOPERACION
CODIGO UNIDAD : 4005

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES REGIMEN GENERAL -Impresos de solicitudes -Memorias de entidades -Memorias de programas -Resúmenes de programas por Comunidades Autónomas	0	- Originales en Gestión Económica.
02.GESTION DE CENTROS DE REFORMA -Temas de personal -Temas de menores -Proyectos educativos -Documentación económica	3	
03.CORRESPONDENCIA -Cartas -Oficios -Informes -Dossieres	3	
04.ARCHIVO DE PRENSA -Fotocopias de boletines -Fotocopias de prensa	--	- Conservar a criterio de la Unidad.



DIRECCION GRAL.: PROTECCION JURIDICA DEL MENOR
SUBDIRECCION : PREVENCION DE LA MARGINACION INFANTIL Y JUVENIL
AREA/SERVICIO : CONSEJERIA TECNICA DE INFANCIA
CODIGO UNIDAD : 4006

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.SUBVENCIONES A COMUNIDADES AUTONOMAS Y AYUNTAMIENTOS PARA SERVICIOS 0-3 AÑOS -Propuestas y criterios para convocatorias -Convocatorias -Solicitudes -Convenios y anexos -Memorias -Cartas a Comunidades Autónomas	6	
02.DOCUMENTACION REFERENTE A PUBLICACIONES -Correspondencia -Contenido e ilustración de publicaciones -Dossieres técnicos	3	- Tras finalización campaña.
03.INFORMES TECNICOS SOBRE SUBVENCIONES -Informes -Documentación técnica -Convocatorias	3	
04.INFORMES TECNICOS A DISTINTAS AREAS -Informes -Documentación de base -Notas internas	3	
05.ASESORAMIENTO TECNICO A SERVICIOS DE EDUCACION INFANTIL DE COMUNIDADES AUTONOMAS -Informes -Notas a otras entidades -Listados	3	
06.ACTIVIDADES VARIAS -Convenios con O.N.G.'s -Documentos técnicos (programas) -Informes y memorias -Correspondencia -Documentos técnicos del expediente administra- tivo -Recepción	3	



DIRECCION GRAL.: PROTECCION JURIDICA DEL MENOR
SUBDIRECCION : PREVENCION DE LA MARGINACION INFANTIL Y JUVENIL
AREA/SERVICIO : ADOPCION Y ACOGIMIENTO FAMILIAR
CODIGO UNIDAD : 4007

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.SEGUIMIENTO DE LA LEY DE ADOPCION -Bibliografías -Cuestionarios -Informes temáticos -Legislación -Investigaciones -Documentos técnicos de análisis de datos -Cuadros estadísticos	--	- Conservar a criterio de la Unidad.
02.ADOPCION INTERNACIONAL -Bibliografías -Legislación -Documentos técnicos y/o dossiers	PERMANENTE	
03.UNIDADES DE PROTECCION DE MENORES (BALEARES, CEUTA Y MELILLA) -Diseños de proyectos educativos -Memorias -Estudios de programas a desarrollar -Documentos técnicos de intervención -Documentos de gestión directa	PERMANENTE	
04.PLAN INTEGRAL DE MALOS TRATOS -Proyectos de investigación -Proyectos de formación -Documentación campañas de sensibilización ciudadana -Programas experimentales	PERMANENTE (excepto Facturas y Recibos)	- Originales de facturas y recibos de las campañas de sensibilización en Intervención.
05.CORRESPONDENCIA Y GESTION -Registro -Cartas -Línea directa -Gestión -Planes de actuación	3	
06.DOCUMENTACION GENERAL SOBRE TEMAS DE PROTECCION -Documentación drogas -Documentación sectas -Documentación mendicidad -Cursos y conferencias	PERMANENTE	



DIRECCION GRAL.: PROTECCION JURIDICA DEL MENOR
SUBDIRECCION : CENTRO DE ESTUDIOS DEL MENOR
AREA/SERVICIO : SECRETARIA GENERAL
CODIGO UNIDAD : 4008

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.EXPEDIENTES DE CONTRATACION -Escritos de remisión -Propuestas de gastos -Pliegos de prescripciones técnicas -Proyectos -Pliegos de cláusulas administrativas	6	- Tras cancelación del Expediente.
02.CURSOS DE FORMACION -Proyectos del presupuesto -Presupuesto trimestral -Justificantes recibidos -Facturas -Certificados de conformidad -Declaraciones de incompatibilidad	6	- Tras cancelación del Expediente.
03.DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL PERSONAL -Tomas de posesión -Altas -Bajas -Vacaciones -Enfermedad -Concursos	0	- Originales en Area de Personal.
04.INVENTARIOS -Inventarios	--	- Conservar a criterio de la Unidad. - Originales en Oficina Presupuestaria.
05.ELABORACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO -Programa de actividades formativas -Programa de actividades de investigación -Programa de actividades de documentación -Seguimiento puntual de la ejecución	0	



DIRECCION GRAL.: PROTECCION JURIDICA DEL MENOR
SUBDIRECCION : CENTRO DE ESTUDIOS DEL MENOR
AREA/SERVICIO : SECRETARIA GENERAL
CODIGO UNIDAD : 4008

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
06.TEXTOS LEGALES RELATIVOS AL MENOR -Disposiciones legales	--	- Conservar a criterio de la Unidad.
07.REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA -Libro de entrada -Libro de salida -Notas internas	3	



DIRECCION GRAL.: PROTECCION JURIDICA DEL MENOR
SUBDIRECCION : CENTRO DE ESTUDIOS DEL MENOR
AREA/SERVICIO : INVESTIGACION
CODIGO UNIDAD : 4009

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.ESTUDIOS E INVESTIGACIONES -Proyectos -Contratos -Estudios terminados	PERMANENTE	
02.CORRESPONDENCIA -Notas internas	3	
03.ORGANIZACION Y NORMATIVAS -Copias del BOE -Normativas internas	--	- Conservar a criterio de la Unidad.
04.INSTRUMENTOS DE ESTUDIO Y EVALUACION -Escalas -Cuestionarios	--	- Conservar a criterio de la Unidad.
05.ANUARIO DE INVESTIGACION -Correspondencia -Fichas	--	- Conservar a criterio de la Unidad.



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIRECCION GRAL.: PROTECCION JURIDICA DEL MENOR
SUBDIRECCION : CENTRO DE ESTUDIOS DEL MENOR
AREA/SERVICIO : FAMILIA
CODIGO UNIDAD : 4011

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.DOCUMENTACION INTERNACIONAL -Actas de reuniones -Correspondencia con Organismos -Cuestionarios -Informes de expertos -Informes de otros comités -Informes de otras administraciones extranjeras	PERMANENTE	
02.EXPEDIENTES DE CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES DE ASOCIACIONES FAMILIARES -Impresos de solicitudes -Memorias explicativas de programas -Memorias explicativas de entidades -Informes técnicos -Anexos presupuestarios -Informes de seguimiento -Informes de evaluación -Comunicados -Informes justificativos de subvenciones	3	
03.EXPEDIENTES DE FAMILIAS NUMEROSAS -Oficios de las Comunidades Autónomas correspondientes -Solicitudes de los interesados -Fotocopias del Libro de Familia -Fotocopias del Certificado de Empadronamiento -Certificados de minusvalía -Impresos de registro -Fotocopias D.N.I. -Resoluciones estimando/ /desestimando	3	
04.JORNADAS, CURSOS Y SEMINARIOS -Conclusiones -Listas de asistentes -Programas -Informaciones anexas	3	



DIRECCION GRAL.: PROTECCION JURIDICA DEL MENOR
SUBDIRECCION : CENTRO DE ESTUDIOS DEL MENOR
AREA/SERVICIO : FAMILIA
CODIGO UNIDAD : 4011

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
05.LEGISLACION -Informes jurídicos -Fotocopias de legisla- ción de boletines -Resoluciones y recomen- daciones extranjeras	--	- Conservar a Criterio de la propia Unidad
06.ASOCIACIONES FAMILIARES -Copias de los estatutos de creación -Copias de fichas de identificación fiscal -Copias de fichas de identificación de aso- ciaciones	PERMANENTE	
07.ARCHIVO GENERAL DE CORRESPONDENCIA -Notas internas -Correspondencia	3	



DIRECCION GRAL.: PROTECCION JURIDICA DEL MENOR
SUBDIRECCION : CENTRO DE ESTUDIOS DEL MENOR
AREA/SERVICIO : DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES
CODIGO UNIDAD : 4012

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS PARA BIBLIOTECA -Oficios -Seguimiento presupues- tario concepto 220-01 -Ordenes de compra y se- guimiento -Copias de facturas -Correspondencia	0	- Originales de facturas y ór- denes de compra en Secreta- ría General.
02.ATENCION A USUARIOS -Análisis, catalogación y registro -Informes de búsquedas documentales -Correspondencia -Fotocopias documentos -Envíos y seguimiento -Evaluación de usuarios y DSI	--	- Conservar en la Unidad a criterio de la misma.
03.DIRECTORIO -Información de contac- tos fuentes externas -Notas internas -Entrevistas -Reuniones -Listados -Información de contac- tos con Comunidades Au- tónomas, Diputaciones, Municipios y ONCE -Correspondencia -Informes -Documentación de Con- gresos, Jornadas, Cur- sos y Seminarios -Información de contac- tos fuentes internas: normas, etc. -Directorios de usuarios	--	- Conservar en la Unidad a criterio de la misma.



DIRECCION GRAL.: PROTECCION JURIDICA DEL MENOR
SUBDIRECCION : CENTRO DE ESTUDIOS DEL MENOR
AREA/SERVICIO : DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES
CODIGO UNIDAD : 4012

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
04.PUBLICACIONES -Entrevistas -Notas internas -Informes -Documentación del Programa Editorial -Catálogos, índices y boletines -Expedientes económicos	6	- Parte de los originales en la Subdirección de Publicaciones
05.COLABORACION CON LA DIRECCION GENERAL -Elaboración de planes y programas -Memorias -Jornadas	3	



DIRECCION GRAL.: PROTECCION JURIDICA DEL MENOR
SUBDIRECCION : CONSEJERIA JURIDICA
AREA/SERVICIO : -
CODIGO UNIDAD : 4013

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.LEGISLACION ESPAÑOLA DEL ESTADO -Derecho civil -Derecho penal -Derecho administrativo	--	- Conservar a criterio de la Unidad.
02.LEGISLACION AUTONOMICA -Estatutos de autonomía -Decretos de transferencia -Informes -Legislación autonómica	--	- Conservar a criterio de la Unidad.
03.LEGISLACION DE ORGANISMOS INTERNOS -Convenios -Consejo de Europa -Menores -Informes	--	- Conservar a criterio de la Unidad.
04.LEGISLACION EXTRANJERA POR PAISES -Informes -Legislación de protección y reforma de menores	--	- Conservar a criterio de la Unidad.
05.INFORMES DE PROYECTOS DE LEYES -Informes	--	- Conservar a criterio de la Unidad.
06.LINEA CALIENTE -Denuncias -Reclamaciones	3	
07.PREGUNTAS PARLAMENTARIAS -Comparecencias	0	- Se conservan en el Gabinete de la Ministra.
08.INFORMES VARIOS -Informes	3	
09.DOCUMENTACION SOBRE IMPULSO ADMINISTRATIVO	--	- Conservar a criterio de la Unidad.



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DIRECCION GRAL.: SUBSECRETARIA
SUBDIRECCION : GABINETE TECNICO
AREA/SERVICIO : -
CODIGO UNIDAD : 5001

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.EXPEDIENTES DE CONVENIOS -Borradores de convenios -Informes del Gabinete -Informes del Abogado del Estado -Informes de la Subdirección correspondiente -Copias de convenios firmados	6	- Tras extinción del convenio - En caso de tratarse de copias de los Expedientes de la Subdirección General de Informes no enviarlos al Archivo General.
02.EXPEDIENTES DE NORMATIVA -Informes temáticos -Copias de borradores de normativa	--	- Conservar y enviar al Archivo General a criterio de la Unidad.
03.EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES -Fotocopias BOE de las convocatorias -Fotocopias de las resoluciones u órdenes -Informes correspondientes	0	- Originales de las convocatorias y resoluciones en los centros correspondientes. - Copia de todo el Expediente en Gestión de Subvenciones.
04.DOCUMENTACION DE PERSONAL -Impresos formalizados -Comunicaciones -Listados de control horario -Notas, cuadros, etc.	0	- Copia en Gestión de Personal
05.CORRESPONDENCIA -Oficios -Cartas -Notas internas	3	
06.CONTROL DE CONVENIOS FIRMADOS -Textos de convenios -Textos del BOE -Informes estadísticos generados	PERMANENTE	
07.INFORMACION DE OFICINAS TERRITORIALES -Informes -Remisión de información -Correspondencia	3	
08.SEMINARIOS, CONGRESOS Y REUNIONES	(sin definir)	
09.INFORMACION DE OTROS M ² 's, CC.AA. Y CC.LL.	(sin definir)	
10.COOPERACION M.A.S. / CC.AA.	(sin definir)	



DIRECCION GRAL.: SUBSECRETARIA
SUBDIRECCION : ESTUDIOS Y ESTADISTICAS
AREA/SERVICIO : INVESTIGACION SOCIAL Y OPERACIONES ESTADISTICAS
CODIGO UNIDAD : 5002

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.DOCUMENTACION DE INVESTIGACION SOCIAL -Encuestas -Informes de cualitativos -Informes técnicos en general	PERMANENTE	
02.CUESTIONARIOS -Cuestionarios	0	- Conservar hasta su mecanización.
03.DOCUMENTACION ESTADISTICA -Tabulaciones -Metodologías -Correspondencia -Publicaciones monográficas	PERMANENTE	
04.DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA -Oficios -Cartas -Notas internas -Expedientes de gastos	0	- Copia de los Expedientes de Gasto en Gestión Económica



DIRECCION GRAL.: SUBSECRETARIA
SUBDIRECCION : INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS
AREA/SERVICIO : -
CODIGO UNIDAD : 5003

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.INFORMES -Oficios -Informes -Documentación anexa	6	- Copia en la propia Subdirección, en Subsecretaría y en la Dirección General interesada.
02.ARCHIVO GENERAL DE CORRESPONDENCIA -Notas internas -Comunicados -Cartas	3	
03.ARCHIVO DE FUNDACIONES -Informes -Oficios -Notas internas -Cartas	3	- Copia en la propia Subdirección, Servicio de Fundaciones y copia del informe para el subsecretario.
04.ARCHIVO DE O.N.G.'s -Informes -Oficios	3	- Copia en la Subsecretaría y en la Dirección General de Acción Social.
05.EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS -Informes -Correspondencia -Notas internas -Antecedentes -Fotocopias de recortes de prensa -Oficios	PERMANENTE	- Copia en la Subsecretaría.
06.INSPECCIONES OPERATIVAS DE SERVICIOS(I.O.S.) -Informes -Cuestionarios -Organigramas -Relaciones de personal	3	



DIRECCION GRAL.: SUBSECRETARIA
SUBDIRECCION : DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES
AREA/SERVICIO : INFORMACION Y DIFUSION
CODIGO UNIDAD : 5004

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.NOTAS DE PEDIDOS -Hojas de peticiones -Notas internas	6	
02.SUSCRIPTORES -Cartas de interesados -Boletines de suscripciones -Copias de giros o talones	6	
03.FACTURAS -Facturas de librerías -Hojas de caja	6	
04.ARCHIVO HISTORICO -Cartas -Comunicaciones -Felicitaciones	--	- Conservar a criterio de la Unidad.



DIRECCION GRAL.: SUBSECRETARIA
SUBDIRECCION : DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES
AREA/SERVICIO : PUBLICACIONES, EDICIONES Y PROGRAMA EDITORIAL
CODIGO UNIDAD : 5005

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.PROGRAMA EDITORIAL : EJECUCION -Notas internas -Certificados de conformidad -Copias de facturas -Propuestas de gasto -Propuestas de contrato -Pliegos de condiciones técnicas -Pliegos de cláusulas administrativas -Presupuestos -Indices de documentos de salida -Informes de prescripciones técnicas -Fichas -Actas de recepción -Impresos de remisión de pruebas -Análisis de presupuesto -Comunicaciones -Certificaciones -Memorias -Recibos -Etc.	6	



DIRECCION GRAL.: SUBSECRETARIA
SUBDIRECCION : -
AREA/SERVICIO : VOCALIA DE RELACIONES INTERNACIONALES
CODIGO UNIDAD : 5006

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.REUNIONES CIAC	(sin definir)	
02.INFORMES VIAJES	(sin definir)	
03.PRESIDENCIA CE Y CONSEJO MINISTROS	(sin definir)	
04.CONFERENCIAS,SEMINARIOS Y GRUPO AA.SS.	(sin definir)	
05.SECE	(sin definir)	



DIRECCION GRAL.: SUBSECRETARIA
SUBDIRECCION : -
AREA/SERVICIO : SECRETARIA
CODIGO UNIDAD : 5007

CODIGO SERIE DENOMINACION SERIE TIPOS DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACION (EN AÑOS)	OBSERVACIONES
01.COMISION SUBSECRETARIOS	(sin definir)	
02.CONVENIOS	(sin definir)	
03.INTERNAIONAL	(sin definir)	
04.SEMINARIOS	(sin definir)	
05.CRUZ ROJA	(sin definir)	
06.VARIOS	(sin definir)	
07.SUBVENCIONES	(sin definir)	
08.INSERSO	(sin definir)	
09.PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS	(sin definir)	
10.PRESUPUESTOS	(sin definir)	
11.FICHEROS	(sin definir)	