



COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº ACTA: 16

FECHA REUNIÓN: miércoles, 17 de diciembre de 2014

ASISTENTES:

Vicepresidente 1º

D. Miguel Ángel Recio Crespo
Director General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas
Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Vocales

D. Severiano Hernández Vicente
Subdirector General de los Archivos Estatales

D. Alfonso Dávila Oliveda
Director del Archivo General de la Administración

D. Víctor Laquidáin Hergueta
Subdirector General de Publicaciones, Documentación y Archivo
Acude con Dª Marta Velasco Contreras
Ministerio de la Presidencia

D. Beltrán de la Torre Pedrosa
Subdirector General de Informes Socioeconómicos y Documentación
Acude con D. Luis Casado de Otaola
Ministerio de Empleo y Seguridad Social

D. Gerardo Bustos Pretel
Subdirector General de Información, Documentación y Publicaciones
Acude con Dª. Rosa María Martín Rey y D. José Luis García Martínez
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Dª Carmen Sañudo Sánchez-Garnica
Subdirectora General de Documentación y Publicaciones
Acude con D. Ramón Romero Cabot
Ministerio de Justicia

Dª Pilar Manzanares Morales
En representación de Dª Amelia Lobato Martínez, Oficial Mayor



Acude con D^a José Jiménez Calatrava
Ministerio de Fomento

D. José Rafael Rojas Juárez
Subdirector General de Asociaciones, Documentación y Publicaciones
Acude con D^a Rosana de Andrés Díaz
Ministerio del Interior

D. Santiago Asensio Merino
Subdirector General de Estudios, Información y Publicaciones
Acude con D^a Concepción Sanz Gastón
Ministerio de Economía y Competitividad

D^a Margarita García Moreno
Subdirectora General de Publicaciones y Patrimonio Cultural
Acude con D^a Pilar Domínguez Sánchez
Ministerio de Defensa

D. Francisco José Vives Ruiz
Subdirector General de Recursos y Publicaciones
Acude con D. Ignacio Anchuela Galán
Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad

D^a Begoña Ibáñez Ortega
En representación de D^a Celia Abenza Rojo, Vicesecretaria General Técnica
Acude con D^a Pilar Casado Liso
Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación

D^a Carmen Magán Merchán
En representación del Jefe de la División de Estudios y Publicaciones
Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente

D^a Almudena Martínez Saiz
En representación de D. Ramón Sánchez Puente, Subdirector General de Desarrollo
Formativo, Informes y Publicaciones
Ministerio de Industria, Energía y Turismo

D. Óscar Sáenz de Santa María Gómez-Mampaso
Abogado-Jefe del Estado. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

D. Carlos Garrido Falla
Agencia Española de Protección de Datos



D^a Pilar Barraca de Ramos
En representación de D^a Elisa de Cabo de Vega, Subdirectora General de Protección
del Patrimonio Histórico
Subdirección General de Protección del Patrimonio Histórico

D^a María Luisa Conde Villaverde
Fiscalía General del Estado

D^a Eva Merino Flecha
Archivo Histórico Provincial de León

D. Luis Enrique Otero Carvajal
Universidad Complutense de Madrid

Otros asistentes:

D. Ricard Pérez Alcázar
Subdirección General de los Archivos Estatales. Ministerio de Educación, Cultura y
Deporte

D^a Elisa Martín Ortega. Departamento del Sistema y Procesos. Centro de Desarrollo
Tecnológico Industrial

D. Pedro del Castillo Morán. Departamento del Sistema y Procesos. Centro de
Desarrollo Tecnológico Industrial

D^a. María Trinidad Sanchís Martínez. Departamento de Asesoría Jurídica. Centro de
Desarrollo Tecnológico Industrial

Secretaría de la CSCDA

D^a Beatriz Franco Espiño

DESARROLLO:

En Madrid, a las 10,00 horas del día 17 de diciembre, se reúne el pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (en adelante, CSCDA) en sesión ordinaria, con la asistencia de D. Miguel Ángel Recio Crespo, Director General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas, que preside la sesión por delegación del Presidente, D. José María Lassalle Ruiz. El orden del día es el siguiente:

- 1º. Apertura de la sesión y aprobación del acta de la reunión anterior
- 2º. Información sobre las Peticiones de eliminación en aplicación de dictamen previo
- 3º. Estudio y análisis de las Propuestas de Petición de Dictamen presentadas



4º. Presentación del documento "Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas"

5º. Informe sobre el funcionamiento del Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes, creado en el seno de la Comisión

6º. Ruegos y preguntas

Apertura de la sesión

Abre la reunión D. Miguel Ángel Recio, quien da la bienvenida a los miembros de la Comisión y declara constituida la decimosexta reunión del Pleno, ante la presencia de miembros suficientes. Remarca el papel de esta Comisión una vez publicada la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, siendo deseable que un representante del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno se incorpore a este Pleno, como lo hizo en su momento la Agencia de Protección de Datos.

D. Miguel Ángel Recio incide, por su relevancia, en los dos estudios de identificación y valoración presentados por el Grupo de Trabajo de series y funciones comunes, ya que los dictámenes que se aprueben, fruto del trabajo de identificación y valoración de los técnicos de archivos que participan en dicho grupo, serán de aplicación para todos los Departamentos y organismos autónomos de la Administración General del Estado, lo que supone un impacto notable.

Agradece el esfuerzo realizado en el seno de la Comisión y que la operatividad de la Comisión se sienta en la reunión y en el futuro.

Se pasa al siguiente punto del orden del día.

1º. Aprobación de acta de la reunión anterior

Dª Beatriz Franco comenta que el borrador del acta de la reunión del día 13 de junio se subió a la Sede colaborativa y se dio de un plazo para realizar cualquier tipo de corrección u observación. Se realizaron observaciones por parte del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, del Ministerio de Justicia y del Ministerio del Interior. Dado que no se han hecho más comentarios, se pasa a la aprobación del acta por parte del pleno. Se aprueba por unanimidad.



Se pasa al siguiente punto en el orden del día, a informar sobre las peticiones de eliminación en aplicación de dictamen previo aprobadas por la Comisión Permanente de la CSCDA, función delegada por el Pleno.

2º. Información sobre las Peticiones de eliminación en aplicación de dictamen previo

a) Archivo Histórico Provincial de Almería

Se informa de la aprobación de las siguientes peticiones de eliminación en aplicación de dictamen previo en sesión de la Comisión Permanente de día 2 de diciembre de 2014:

- *Cuestionario del Censo de Población y Vivienda / Instituto Nacional de Estadística. Delegación Provincial de Almería (1970-1981)*. Se solicita la eliminación total a los 15 años de la documentación depositada en el Archivo Histórico Provincial de Almería, en aplicación del Dictamen 97/2009, dejando como muestra una unidad documental por año censal. Acceso restringido.
- *Cuestionario del Censo de Edificios y Locales (1970) / Instituto Nacional de Estadística. Delegación Provincial de Almería*. Se solicita la eliminación total a los 15 años de la documentación depositada en el Archivo Histórico Provincial de Almería, en aplicación del Dictamen 96/2009, dejando como muestra una unidad documental por año censal. Acceso restringido.

b) Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social

Se informa de la aprobación en sesión de la Comisión Permanente de día 2 de diciembre de 2014 de la petición de eliminación en aplicación de dictamen previo presentada por el Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social: *Expedientes de las reuniones de la Comisión Interministerial de Asilo y Refugio (2001-) // Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Secretaría General de Inmigración y Emigración. DG de Migraciones. SG de Integración de los Inmigrantes*. Se acoge al Dictamen 14/2012 del Ministerio del Interior. Eliminación total a partir de un año. La Secretaría de la propia Comisión Interministerial de Asilo y Refugio custodia los expedientes más completos, los cuales son de conservación permanente.



3º Estudio y análisis de las peticiones de dictamen presentadas:

a) Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial (CDTI)

Por parte del Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial se presentan un total de 3 peticiones de dictamen de sustitución de soporte en aplicación del RD 1671/2009, que se pasan a tratar a continuación:

- *Actas de la Comisión Ejecutiva del Consejo Rector/ Consejo de Administración (1984-) // Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial. Secretaría General*
- *Actas del Consejo Rector / Consejo de Administración (1977-) // Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial. Secretaría General*
- *Actas del Comité de Dirección (1977-) // Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial. Secretaría General*

Incluye un Informe de análisis de riesgos en el que especifican las políticas y procedimientos corporativos que siguen los requisitos establecidos por la normativa establecida en el Esquema Nacional de Seguridad e Interoperabilidad.

El formato propuesto para la conservación permanente es el PDF-A. Actualmente esta documentación se produce en formato digital firmado electrónicamente. El régimen de acceso a dichas Actas es libre.

Por parte de la Secretaría se pregunta si hay comentarios u objeciones. Al no haberlas, se acuerda el dictamen favorable a la totalidad de las peticiones de dictamen.

b) Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad

Presenta una petición de dictamen para la serie *Expedientes de solicitud y control de pruebas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada ([1982]-) // Secretaría General de Sanidad y Consumo. Dirección General de Ordenación Profesional. Subdirección General de Ordenación Profesional.*

Los documentos son: la solicitud, copia de la hoja de examen, fotocopia de la documentación acreditativa, fotocopia del título y de la certificación académica. A partir del año 2009 se conservan las Actas de Mesa de examen en las que se enumeran los convocados, las incidencias de lo ocurrido en la prueba y las solicitudes del personal del Ministerio para ser Interventores en los exámenes.

El Ministerio de Sanidad únicamente tiene funciones de control sobre la convocatoria de estas pruebas. Se adjunta el informe de conformidad de la SG de Ordenación Profesional.



Solicitan la eliminación total a los 5 años, una vez finalizado el plazo para interponer recursos (4 años). Muestra: un expediente por año.

El régimen de acceso es parcialmente restringido por la inclusión de datos con información académica y datos bancarios para el pago de tasas. Determinada información de la convocatoria se encuentra bajo un régimen de especial publicidad.

Se acuerda el dictamen favorable a la petición presentada.

c) Ministerio de Justicia

Presenta una propuesta de petición de dictamen para la serie *Expedientes de procesos selectivos ingreso a los Cuerpos al Servicio de la Administración de Justicia (turnos libre, promoción y restringido) (1986-)* // Ministerio de Justicia. Secretaría de Estado de Justicia. Secretaría General de la Administración de Justicia. Subdirección General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia.

Adjuntan el informe de conformidad de la SG de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia, así como el informe del servicio jurídico del Ministerio de Justicia sobre la competencia de la CSCDA en relación con la documentación de los procesos selectivos convocados por el Ministerio de Justicia para los cuerpos generales de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y para cuerpos especiales, Médicos forenses, Facultativos del INTCF (Instituto Nacional de Toxicología y ciencias forenses), Técnicos especialistas del INTCF, Ayudantes de laboratorio del INTCF y Secretarios Judiciales. Constatan que la CSCDA es competente porque el titular de la documentación es el Ministerio de Justicia, es decir, el ámbito de dicha documentación es la Administración General del Estado.

Eliminación parcial a los 5 años. Conservación de toda la documentación producida por el Tribunal Calificador Único y una muestra de un expediente de cada proceso selectivo. Conservación de la copia electrónica de aquella documentación de la que se ha realizado un cambio de soporte.

Acceso: Parcialmente restringido. Determinada información de la convocatoria se encuentra bajo un régimen de especial publicidad.

Se acuerda elevar al Pleno el dictamen presentado, una vez realizados los cambios pertinentes.

d) Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas presenta 11 peticiones de dictamen.



La primera petición de dictamen corresponde a la serie *Comunicaciones de acuerdos de plenos y comisiones remitidas por el Ayuntamiento de Madrid a la Dirección General de Administración Local (1964-1986)* // *Ministerio de Administración Territorial. Dirección General de la Administración Local. Subdirección General de Administración Local*. Es una serie cerrada tras la aparición de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del régimen local.

Solicitan la Eliminación total, conservando un expediente por año de cada tipo documental (Pleno, Comisión Permanente y Comisión de Gobierno). Entre los conservados estarían la primera y última comunicación de cada tipo. En caso de que se encontrase algún caso de ejercicio de la facultad de suspensión, ésta formará parte de la muestra. Las actas, propuestas de resolución y acuerdos originales se encuentran conservados en el Archivo de la Villa.

Acceso: Parcialmente restringido.

Las siguientes 5 peticiones de dictamen se refieren a documentación de la Dirección General de Catastro y presentan un informe conjunto para todas ellas elaborado por dicha DG de Catastro. Se enumeran a continuación dichas peticiones de dictamen:

- *Expediente Inspector (1980 -)* // *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Dirección General de Catastro / Gerencias del Catastro. Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria (CGCCT). Consorcios para la Gestión e Inspección de las Contribuciones Territoriales.*

Solicitan la eliminación total a los 10 años: 4 años de vigencia administrativa y 6 años más por seguridad, de acuerdo con el Plan de Calidad de Archivos Catastrales de 1999 (actualizado en 2000). La información se preserva en el original del acuerdo, que se guarda en las carpetas catastrales, que son de conservación permanente.

Como muestra se conservará un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación.

Acceso: Parcialmente restringido.

La serie recoge las actuaciones de comprobación e investigación para la verificación de la situación tributaria del sujeto pasivo en relación con la gestión catastral del IBI.

- *Notificaciones de revisiones catastrales de Urbana (1980 -)* // *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Dirección General de Catastro / Gerencias del Catastro. Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria (CGCCT). Consorcios para la Gestión e Inspección de las Contribuciones Territoriales.*

Solicitan la eliminación total a los 5 años del cierre del expediente: 4 años de vigencia administrativa y 1 año más por seguridad, de acuerdo con el Plan de Calidad de Archivos Catastrales de 1999 (actualizado en 2000). Se trata de las notificaciones por Correos,



medios propios, franqueo directo, etc. de las notificaciones de revisiones catastrales, es un documento de vigencia temporal que no debe ser intercalado en la carpeta catastral. Como muestra se conservará un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación.

Acceso: Parcialmente restringido.

- *Expediente de reclamaciones al TEAR (1980 -) // Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Dirección General de Catastro / Gerencias del Catastro. Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria (CGCCT). Consorcios para la Gestión e Inspección de las Contribuciones Territoriales.*

Solicitan la eliminación total a los 8 años: 4 años de vigencia administrativa y 4 años más por seguridad, de acuerdo con el Plan de Calidad de Archivos Catastrales de 1999 (actualizado en 2000). La resolución notificada por el TEAR al Catastro se guarda en las carpetas catastrales, que son de conservación permanente.

Como muestra se conservará un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación.

Acceso: Parcialmente restringido.

- *Expediente de recursos de reposición (1980 -) // Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Dirección General de Catastro / Gerencias del Catastro. Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria (CGCCT). Consorcios para la Gestión e Inspección de las Contribuciones Territoriales.* Solicitan la eliminación total a los 8 años: 4 años de vigencia administrativa y 4 años más por seguridad, de acuerdo con el Plan de Calidad de Archivos Catastrales de 1999 (actualizado en 2000). La información se preserva en la resolución de alteración que se guarda en las carpetas catastrales, que son de conservación permanente.

Como muestra se conservará un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación.

Acceso: Parcialmente restringido.

D^a Eva Merino señala que los Expedientes de recursos de reposición de Catastro pueden contener documentación original de los interesados que no han retirado, incluso contratos de contraventa privados, y que luego solicitan al archivo. Es un caso frecuente en los Archivos Histórico Provinciales. D. Alfonso Dávila recuerda que por la Ley 30/92 que la documentación aportada por el particular puede ser retirada por el mismo. D^a Eva Merino informa que la documentación que se solicita a los archivos es, incluso, de más de veinticinco años, incluyendo la emisión de una gran cantidad de certificaciones relacionadas. D^a Rosa Martín señala que la propuesta de dictamen preserva los valores para los que se ha producido la serie documental y que responde a la competencia del órgano, quedando testimonio en la carpeta catastral y en los asientos de los registros



catastrales, en el caso de haberse producido un cambio en la situación jurídica del bien en cuestión. Tiene que tenerse en cuenta que estos expedientes pueden contener documentación original pero no puede ser un criterio para establecer una regla de conservación. La información que la DG de Catastro considera que se debe conservar es la que se conserva dentro de las carpetas catastrales. D. Severiano Hernández agradece el comentario de D^a Eva Merino y señala que lo que se está valorando es la serie documental y estos temas están relacionados con determinadas prácticas, siendo un tema colateral a la valoración de la serie.

- *Expediente sancionador (1980 -) // Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Dirección General de Catastro / Gerencias del Catastro. Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria (CGCCT). Consorcios para la Gestión e Inspección de las Contribuciones Territoriales.* Solicitan la eliminación total a los 10 años: 4 años de vigencia administrativa y 6 años más por seguridad, de acuerdo con el Plan de Calidad de Archivos Catastrales de 1999 (actualizado en 2000). La información se preserva la resolución original que se guarda en las carpetas catastrales, que son de conservación permanente. Como muestra se conservará un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación.
Acceso: Parcialmente restringido.

- *Expediente de tasa de acreditación catastral (1996 -) // Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Dirección General de Catastro / Gerencias del Catastro. Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria (CGCCT). Consorcios para la Gestión e Inspección de las Contribuciones Territoriales.* Solicitan la eliminación total a los 4 años del cierre del expediente. Documentación mediante la que se grava la expedición de cualquier documento acreditativo de los datos físicos, jurídicos y económicos que figuren en Catastro.

Como muestra se conservará un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación.

Acceso: Parcialmente restringido

A continuación se pasan a estudiar las peticiones de dictamen relativas a cursos selectivos del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

- *Expediente de cursos selectivos de Cuerpos Generales y Especiales de la Administración General del Estado y de Organismos Autónomos (1960 -) // Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Subdirección de Formación.*
Se solicita la eliminación parcial a los 5 años.



Conservación de: documentación original previa o preparatoria del trámite administrativo; resolución del INAP por la que se convoca el curso selectivo y/o resolución conjunta del INAP y la Administración pública que realiza el proceso selectivo por la que se regula el curso selectivo; relación de opositores; programa; calendario; normas académicas; documentación relativa al acto de inauguración y/o clausura; fichas de alumnos; fichas de profesores; informes de evaluación; partes de firmas; resolución con las calificaciones; solicitudes; trabajos de investigación de los alumnos; copias de los títulos; estadísticas del cuestionario de evaluación. Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación (desde 2009 en SIAF, sistema cooperativo de gestión de acciones formativas); listados de alumnos; partes de firmas; material didáctico; trabajos de los alumnos; cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno. Motivos: Fin del plazo legal de utilidad administrativa; se conserva el tiempo en que se permite la interposición de recursos más un plazo precautorio.

Muestra: de los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio: conservación de una solicitud de participación, un parte de firma de control de asistencia y un cuestionario de evaluación de cada curso.

Acceso: Parcialmente restringido.

- *Expediente de cursos de cursos de formación. Formación de Directivos y Funcionarios del Grupo A1 o asimilados (1960 -) // Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Subdirección de Formación. Formación de directivos.*

Se solicita la eliminación parcial a los 5 años.

Conservación de: resolución de convocatoria; listado de alumnos; programa del curso; calendario; normas académicas; fichas de profesores; fichas de alumnos; hojas de evaluación final; informes de pruebas de evaluación; trabajos de investigación de los alumnos; copias de los títulos; estadísticas. Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación (desde 2009 en SIAF, sistema cooperativo de gestión de acciones formativas); listados de alumnos; correspondencia; partes de firmas; material didáctico; trabajos de los alumnos que no sean trabajos de investigación; cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno. Motivo: Fin del plazo legal de utilidad administrativa; se conserva el tiempo en que se permite la interposición de recursos más un plazo precautorio.

Muestra: de los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio: conservación de una solicitud de participación, un parte de firma de control de asistencia y un cuestionario de evaluación de cada curso.

Acceso: Parcialmente restringido.

- *Expedientes de cursos de formación. Cursos Generales para Funcionarios del Grupo A2 e inferiores o asimilados (1960 -) // Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Subdirección de Formación. Formación General.*



Se solicita la eliminación parcial a los 5 años.

Conservación de: resolución de convocatoria; listado de alumnos; programa del curso; calendario; normas académicas; fichas de profesores; fichas de alumnos; hojas de evaluación final; informes de pruebas de evaluación; trabajos de investigación de los alumnos; copias de los títulos; estadísticas. Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación (desde 2009 en SIAF); listados de alumnos; correspondencia; partes de firmas; material didáctico; trabajos de los alumnos que no sean trabajos de investigación; cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno.

Motivo: Fin del plazo legal de utilidad administrativa; se conserva el tiempo en que se permite la interposición de recursos más un plazo precautorio.

Muestra: de los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio: conservación de una solicitud de participación, un parte de firma de control de asistencia y un cuestionario de evaluación de cada curso.

Acceso: Parcialmente restringido.

- *Petición de dictamen de la serie Expedientes de cursos de formación. Formación en Tecnologías de Información y comunicación (1988 -) // Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Subdirección de Formación. Formación en Administración Electrónica.*

Se solicita la eliminación parcial a los 5 años.

Conservación de: resolución de convocatoria; listado de alumnos; programa del curso; calendario; normas académicas; copias de los títulos; estadísticas. Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación (desde 2009 en SIAF); listados de alumnos; correspondencia; partes de firmas; material didáctico; trabajos de los alumnos que no sean trabajos de investigación; cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno. Motivo: Fin del plazo legal de utilidad administrativa; se conserva el tiempo en que se permite la interposición de recursos más un plazo precautorio.

Muestra: de los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio: conservación de una solicitud de participación, un parte de firma de control de asistencia y un cuestionario de evaluación de cada curso.

Acceso: Parcialmente restringido.

Se acuerda el dictamen favorable a las once propuestas.

e) Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes de la CSCDA

Este grupo presenta dos estudios de identificación y valoración con sus pertinentes peticiones de dictamen.



- *Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de Cuerpos Generales y Especiales (acceso libre y promoción interna) (1908-) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios, Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, Secretaría de Estado de Administraciones Públicas; DG de Función Pública; Instituto Nacional de Administración Pública.*

Se solicita la eliminación parcial a los 5 años, de la siguiente manera:

- Conservación permanente: documentación anterior a 1940.
- En las Unidades de personal con competencia específica: Conservación de la solicitud de informe e informe de la DG de Función Pública, órdenes y resoluciones, Solicitud de autorización de asistencias del Tribunal, Actas y documentación emitida por el Tribunal Calificador, solicitud y asignación de Número de Registro de Personal, documentación del Curso selectivo, peticiones de destino, estadillos, recursos, documentación económica señalada en la petición.
Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación, exámenes y copias de las cuartillas para publicación de la Orden Ministerial y las resoluciones en el BOE.
- En el resto de los centros directivos que conserve documentación de la serie (excepto Función Pública): eliminación a los 5 años, al tratarse de duplicados.

Se incluyen tanto los cuerpos generales como los especiales, al unir la petición de dictamen presentada desde el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas / Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

Acceso: Parcialmente restringido. Determinada información de los procesos selectivos se encuentra bajo un régimen de especial publicidad.

- *Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros*, para todas las unidades de la AGE donde se conserve este tipo de documentación, serie abierta desde 1957.
Es la documentación de las otras unidades que intervienen en la propuesta y/o informe de asuntos que se elevan al Consejo de Ministros, distintos de las Vicesecretarías u órganos específicos de las Secretarías Generales Técnicas que envían dicha documentación. Son las actuaciones previas o marginales a la formalización del "Expediente de Sesiones del Consejo de Ministros", aquellas propuestas e informes que elaboran las Unidades proponentes / informantes.

Se solicita la eliminación total a los 5 años. Los valores de cualquier tipo se conservan en las series complementarias de las Vicesecretarías (se conservan 25 años a efectos de



usos primarios) y de la Secretaría del Gobierno (conservación permanente), que se encuentra ya dictaminada por esta CSCDA.

Acceso: Parcialmente restringido.

Se acuerda el dictamen favorable para ambos estudios de identificación y valoración de series comunes.

4º. Presentación del documento “Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas”

D. Gerardo Bustos pasa a presentar el documento “Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas”. Dicho documento es el resultado de los trabajos del Grupo de coordinación de archivos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en el que se creó un grupo para la elaboración de la Política de Gestión del departamento ministerial, en el que participan archiveros del propio Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y externos, como del Ministerio de la Presidencia o de la Subdirección General de los Archivos Estatales. Este documento nace con el interés de convertirse en un modelo dentro de la AGE, ya que puede ser válido para la inmensa mayoría de los Ministerios y entes oficiales.

La presentación se circulará entre los vocales y asistentes al Pleno.

Dª Margarita García pregunta si se han planteado la interoperabilidad con el archivo físico, a lo que D. Gerardo Bustos responde que actualmente el planteamiento es mixto porque hay que funcionar con las dos realidades. Dª Margarita García informa que en el Ministerio de Defensa se está trabajando en la elaboración de un Plan de Archivos y en la interoperabilidad con el archivo físico con una serie de planteamientos que cree que pueden ser de aplicación a toda la Administración.

D. Severiano Hernández agradece a D. Gerardo Bustos su presentación y el trabajo realizado e invita a Dª Margarita García a que realice la presentación del Plan de Archivos de la Defensa en este mismo foro en el momento en el que desee.

D. Severiano Hernández informa, asimismo, de la reunión del Consejo de Cooperación Archivística el pasado 11 de diciembre. En el seno de este Consejo se van a crear grupos de trabajo con el motivo principal de unir sinergias y cooperar con otros profesionales de otros ámbitos (comunidades autónomas, universidades...). Un tema fundamental es la preservación digital a medio y largo plazo, que preocupa a toda la comunidad archivística. El sustento de las decisiones políticas deben ser las decisiones técnicas y se debe procurar



tener respuestas consensuadas. Estos grupos de trabajo van a estar abiertos a toda la Administración por lo que invita a todos los miembros de la CSCDA a participar.

5º. Informe sobre el funcionamiento del Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes

D^a Beatriz Franco, como coordinadora de dicho Grupo, aprovecha el foro para agradecer a todos los miembros por su trabajo, algunos presentes en el Pleno, y, sobre todo, a los distintos departamentos ministeriales por su apoyo en la disponibilidad para que los compañeros puedan participar en estos grupos de trabajo. Desde el anterior Pleno se han incorporado nuevos miembros, como es el caso de una representante del Tribunal de Cuentas dentro del Subgrupo de series de gestión económica.

Se pasa a presentar el informe de actuaciones de cada uno de los subgrupos de manera somera:

- Subgrupo de Series Comunes de Gestión de Recursos Humanos

Se ha estado trabajando en la propuesta presentada en este Pleno y en la homogeneización de dictámenes ya emitidos sin el carácter general para toda la Administración General del Estado.

- Subgrupo de Series Comunes de Gestión Económica

Se está trabajando actualmente con los expedientes económicos de Acción Social y de contrataciones de suministros, así como en las indemnizaciones por razón de servicio y la valoración de libros de contabilidad.

- Subgrupo de Series comunes de Contrataciones Administrativas

Se está trabajando con la valoración de las series de expedientes de contratación de obras y de contratación de servicios.

- Subgrupo de series comunes de Gestión Jurídico-Administrativa, Asesoramiento Jurídico y Elaboración de Disposiciones Generales

Dentro de este subgrupo se ha estado trabajando en la propuesta que se ha aprobado en este Pleno y, además en las siguientes series: "Expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos", en la serie de elaboración de disposiciones normativas y en la documentación generada por la Comisión Delegada para asuntos económicos y sociales. Del mismo modo, se está trabajando en la homogeneización de dictámenes ya emitidos como cuestiones de recursos, participación ciudadana e iniciativas parlamentarias, etc.



- Subgrupo de Funciones

Está trabajando en la elaboración de un cuadro de clasificación de funciones comunes válido para toda la Administración General del Estado, útil para la política de gestión de documento electrónico en búsqueda de criterios y respuestas generales.

7º Ruegos y Preguntas

D. Severiano Hernández señala que en el funcionamiento de la Comisión Superior Calificadora se deberían incluir dos cambios.

El primero de los cambios sería incluir un sistema de rotación dentro de los miembros que forman parte de la Comisión Permanente, para que todos los Ministerios pudiesen formar parte de ella. De esta forma se asumiría la corresponsabilidad en el funcionamiento de este órgano por todos los vocales representados en el mismo. Esta Comisión tiene un especial interés para los profesionales para que tenga su espacio propio y el lugar que le corresponde como órgano consultivo superior. Se solicita la disponibilidad y compromiso necesario al resto de los Ministerios, el mismo que han demostrado los Ministerios que han formado parte de la Comisión Permanente en estos años.

Además, con la creación del Consejo de la Transparencia se debe plantear la posibilidad de la modificación de la normativa que afecta a la CSCDA para incluir a un representante de este órgano, así como ya se incluye entre los vocales de esta Comisión a un representante de la Agencia de Protección de Datos, como ya ha comentado en su discurso el Director General.

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a la 12 h.

ACUERDOS ADOPTADOS

- A) Se aprueba el acta de la reunión anterior
- B) Se aprueban las tres peticiones de dictamen enviadas por el Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial (Ministerio de Economía y Competitividad)
- C) Se aprueba la petición de dictamen elevada por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad
- D) Se aprueba la petición de dictamen elevada por el Ministerio de Justicia



E) Se aprueban las once peticiones de dictamen enviadas por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

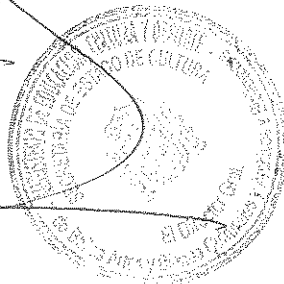
F) Se aprueban los dos estudios de identificación y valoración presentados por el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes

LA SECRETARIA,

Beatriz Franco Espiño

Vº Bº
EL VICEPRESIDENTE

Miguel Ángel Recio Crespo



Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos
PETICIONES DE DICTAMEN ELEVADAS A LA SESIÓN DEL
PLENO DE LA COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS

17 de diciembre de 2014

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Peticiones de dictamen elevadas a la Reunión Plenaria de 17 diciembre 2014

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
<u>Archivo Histórico Provincial de Almería: 2 Peticiones de Eliminación en Aplicación de dictamen previo</u>			
27/2014	Cuestionario del Censo de Edificios y Locales (1970) // Instituto Nacional de Estadística. Delegación Provincial de Almería MECD/14/2014-1 Aprobada en sesión de la Comisión Permanente de 2 de diciembre 2014	E	ET 15 años Documentación depositada en el Archivo Histórico Provincial de Almería. (Aplicación Dictamen 96/2009) Ausencia de valores primarios y secundarios Muestra: 1 unidad documental por año censal Acceso: Restringido
28/2014	Cuestionario del Censo de Población y Viviendas (1970-1981) // Instituto Nacional de Estadística. Delegación Provincial de Córdoba MECD/14/2014-2 Aprobada en sesión de la Comisión Permanente de 2 de diciembre 2014	E	ET 15 años Documentación depositada en el Archivo Histórico Provincial de Córdoba. (Aplicación Dictamen 97/2009) Ausencia de valores primarios y secundarios Muestra: 1 unidad documental por año censal Acceso: Restringido
<u>Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social:</u> <u>1 Propuesta de eliminación en aplicación de dictamen previo</u>			
29/2014	Expedientes de las reuniones de la Comisión Interministerial de Asilo y Refugio (2001 -) // Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Secretaría General de Inmigración y Emigración. Dirección General de Migraciones. Subdirección General de la Integración de los Inmigrantes. MEYSS/13/2014-1 Aprobada en sesión de la Comisión Permanente de 2 de diciembre 2014	E	ET 1 año Aplicación Dictamen 14/2012 Eliminación total a partir de un año o plazo superior, según las necesidades de la Unidad. La Secretaría de la CIAR custodia los expedientes más completos que son de conservación permanente. Acceso: Parcialmente restringido

PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente.
SS= Sustitución de Soporte D= Desfavorable

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Peticiones de dictamen elevadas a la Reunión Plenaria de 17 diciembre 2014

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
<u>Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial:</u> <u>3 Peticiones de dictamen</u>			
30/2014	Actas de la Comisión Ejecutiva del Consejo Rector / Consejo de Administración (1984-) // Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial. Secretaria General CDTI/9/2014-1	PD	SS Sustitución de soporte en aplicación del RD 1671/2009. Conservación permanente en formato PDF-A. Incluye informe de Análisis de riesgos. Acceso: Libre
31/2014	Actas del Consejo Rector / Consejo de Administración (1977-) // Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial. Secretaria General CDTI/9/2014-2	PD	SS Sustitución de soporte en aplicación del RD 1671/2009. Conservación permanente en formato PDF-A. Incluye informe de Análisis de riesgos. Se trata de la documentación que se encuentra en papel (hasta marzo de 2014). A partir de abril de 2014 ya se conservan en formato digital firmado electrónicamente. Acceso: Libre
32/2014	Actas de Comité de Dirección (1977-) // Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial. Secretaria General CDTI/9/2014-3	PD	SS Sustitución de soporte en aplicación del RD 1671/2009. Conservación permanente en formato PDF-A. Incluye informe de Análisis de riesgos. Se trata de la documentación que se encuentra en papel (hasta julio de 2014). A partir de septiembre de 2014 ya se conservan en formato digital firmado electrónicamente. Acceso: Libre

PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente.
SS= Sustitución de Soporte D= Desfavorable

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Peticiones de dictamen elevadas a la Reunión Plenaria de 17 diciembre 2014

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
<u>Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad:</u> <u>1 Petición de dictamen</u>			
33/2014	Expedientes de solicitud y control de pruebas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada ([1982]-) // Secretaría General de Sanidad y Consumo. Dirección General de Ordenación Profesional. Subdirección General de Ordenación Profesional MSSI/10/2014-1	PD	ET 5 años
		No genera valores secundarios. Plazo para interponer recursos: 4 años. El Ministerio únicamente tiene función de control de la convocatoria de las pruebas. Muestra: 1 expediente por año. Acceso: Parcialmente restringido	
<u>Ministerio de Justicia:</u> <u>1 Petición de dictamen</u>			
34/2014	Expedientes de procesos selectivos: ingreso a los Cuerpos al Servicio de la Administración de Justicia (turnos libre, promoción y restringido) (1986-) // Ministerio de Justicia. Secretaría de Estado de Justicia. Secretaría General de la Administración de Justicia. Subdirección General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia JUS/11/2014-1	PD	EP 5 años
		Conservación de toda la documentación producida por el Tribunal Calificador Único y una muestra de un expediente de cada proceso selectivo. Conservación de la copia electrónica de aquella documentación que haya cambiado de soporte por haber sido digitalizada. Informe servicio jurídico Justicia sobre la competencia de la CSCDA en relación con la documentación de los procesos selectivos convocados por Justicia para los cuerpos generales de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y para cuerpos especiales, Médicos forenses, Facultativos del INTCF (Instituto Nacional de Toxicología y ciencias forenses), Técnicos especialistas del INTCF, Ayudantes de laboratorio del INTCF y Secretarios Judiciales: la CSCDA competente porque la documentación es de ámbito AGE. Acceso: Parcialmente restringido	

PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente.
 SS= Sustitución de Soporte D= Desfavorable

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Peticiones de dictamen elevadas a la Reunión Plenaria de 17 diciembre 2014

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
<u>Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:</u> <u>12 Peticiones de dictamen</u>			
35/2014	Comunicaciones de acuerdos de plenos y comisiones remitidas por el Ayuntamiento de Madrid a la Dirección General de Administración Local (1964-1986) // Ministerio de Administración Territorial. Dirección General De la Administración Local. Subdirección General de Administración Local MINHAP/12/2014-1	PD	ET
		Eliminación total, conservando un expediente por año de cada tipo documental (Pleno, Comisión Permanente y Comisión de Gobierno). Entre los conservados estarían la primera y última de cada tipo documental. En caso de que se encontrase algún caso de ejercicio de la facultad de suspensión, ésta formará parte de la muestra. Las actas, propuestas de resolución y acuerdos originales se encuentran en el Archivo de la Villa. Acceso: Parcialmente restringido	
36/2014	Expediente Inspector (1980 -) // Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Dirección General de Catastro / Gerencias del Catastro. Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria (CGCCT). Consorcios para la Gestión e Inspección de las Contribuciones Territoriales MINHAP/12/2014-2	PD	ET 10 años
		Eliminación total, a los 10 años: 4 años de vigencia administrativa y 6 años más por seguridad, de acuerdo con el Plan de Calidad de Archivos Catastrales de 1999 (actualizado en 2000). La información se preserva en el original del acuerdo, que se guarda en las carpetas catastrales, que son de conservación permanente. Muestra: un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación. Acceso: Parcialmente restringido	

PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente.
SS= Sustitución de Soporte D= Desfavorable

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Peticiones de dictamen elevadas a la Reunión Plenaria de 17 diciembre 2014

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
37/2014	Notificaciones de revisiones catastrales de Urbana (1980 -) // Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Dirección General de Catastro / Gerencias del Catastro. Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria (CGCCT). Consorcios para la Gestión e Inspección de las Contribuciones Territoriales MINHAP/12/2014-3	PD	ET 5 años
			Eliminación total, a los 7 años del cierre del expediente: 4 años de vigencia administrativa y 1 año más por seguridad, de acuerdo con el Plan de Calidad de Archivos Catastrales de 1999 (actualizado en 2000). Muestra: un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación. Acceso: Parcialmente restringido
38/2014	Expediente de reclamaciones al TEAR (1980 -) // Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Dirección General de Catastro / Gerencias del Catastro. Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria (CGCCT). Consorcios para la Gestión e Inspección de las Contribuciones Territoriales MINHAP/12/2014-4	PD	ET 8 años
			Eliminación total, a los 8 años desde la firmeza de la resolución o sentencia: 4 años de vigencia administrativa y 4 años más por seguridad, de acuerdo con el Plan de Calidad de Archivos Catastrales de 1999 (actualizado en 2000). La resolución notificada por el TEAR al Catastro se guarda en las carpetas catastrales, que son de conservación permanente. Muestra: un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación. Acceso: Parcialmente restringido
39/2014	Expediente de recursos de reposición (1980 -) // Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Dirección General de Catastro / Gerencias del Catastro. Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria (CGCCT). Consorcios para la Gestión e Inspección de las Contribuciones Territoriales MINHAP/12/2014-5	PD	ET 8 años

PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente.
 SS= Sustitución de Soporte D= Desfavorable

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Peticiones de dictamen elevadas a la Reunión Plenaria de 17 diciembre 2014

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
40/2014	Expediente sancionador (1980 -) // Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Dirección General de Catastro / Gerencias del Catastro. Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria (CGCCT). Consorcios para la Gestión e Inspección de las Contribuciones Territoriales MINHAP/12/2014-6	PD	ET 10 años
			Plan de Calidad de Archivos Catastrales de 1999 (actualizado en 2000). La información se preserva en la resolución de alteración que se guarda en las carpetas catastrales, que son de conservación permanente. Muestra: un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación. Acceso: Parcialmente restringido
			Eliminación total, a los 10 años desde la firmeza de la resolución o sentencia: 4 años de vigencia administrativa y 6 años más por seguridad, de acuerdo con el Plan de Calidad de Archivos Catastrales de 1999 (actualizado en 2000). La información se preserva en la resolución original que se guarda en las carpetas catastrales, que son de conservación permanente. Muestra: un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación. Acceso: Parcialmente restringido
41/2014	Expediente de tasa de acreditación catastral (1996 -) // Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Dirección General de Catastro / Gerencias del Catastro. Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria (CGCCT). Consorcios para la Gestión e Inspección de las Contribuciones Territoriales MINHAP/12/2014-7	PD	ET 5 años
			Eliminación total, a los 4 años del cierre del expediente y 1 año más por seguridad, en que prescriben todos sus valores primarios. Muestra: un ejemplar de cada año y Gerencia en su correspondiente carpeta catastral como testimonio del procedimiento de tramitación. Acceso: Parcialmente restringido

PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente.
 SS= Sustitución de Soporte D= Desfavorable

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Peticiones de dictamen elevadas a la Reunión Plenaria de 17 diciembre 2014

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
42/2014	Expedientes de cursos selectivos de Cuerpos Generales y Especiales de la Administración General del Estado y de Organismos Autónomos (1960 -) // Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Subdirección de Formación MINHAP/12/2014-8	PD	EP 5 años
			Eliminación parcial. Conservación de: documentación original previa o preparatoria del trámite administrativo; resolución del INAP por la que se convoca el curso selectivo y/o resolución conjunta del INAP y la Administración pública que realiza el proceso selectivo por al que se regula el curso selectivo; relación de opositores; programa; calendario; normas académicas; documentación relativa al acto de inauguración y/o clausura; fichas de alumnos; fichas de profesores; informes de evaluación; partes de firmas; resolución con las calificaciones; solicitudes; trabajos de investigación de los alumnos; copias de los títulos; estadísticas del cuestionario de evaluación Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación (desde 2009 en SIAF); listados de alumnos; partes de firmas; material didáctico; trabajos de los alumnos; cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno. Fin del plazo legal de utilizad administrativa y de interposición de recursos más un plazo precautorio. Muestra: de los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio: conservación de una solicitud de participación, un parte de firma de control de asistencia y un cuestionario de evaluación de cada curso. Acceso: Parcialmente restringido
43/2014	Expedientes de cursos de formación. Formación de Directivos y Funcionarios del Grupo A1 o asimilados (1960 -) // Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Subdirección de Formación. Formación de directivos MINHAP/12/2014-9	PD	EP 5 años
			Eliminación parcial. Conservación de: resolución de convocatoria; listado de alumnos; programa del curso; calendario; normas académicas; fichas de profesores; fichas de alumnos; hojas de evaluación final; informes de pruebas de evaluación; trabajos de investigación de los alumnos; copias de los títulos; estadísticas. Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación (desde 2009

PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente.
 SS= Sustitución de Soporte D= Desfavorable

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Peticiones de dictamen elevadas a la Reunión Plenaria de 17 diciembre 2014

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
44/2014	Expedientes de cursos de formación. Cursos Generales para Funcionarios del Grupo A2 e inferiores o asimilados (1960 -) // Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Subdirección de Formación. Formación General MINHAP/12/2014-10	PD	EP 5 años
			<p>en SIAF); listados de alumnos; correspondencia; partes de firmas; material didáctico; trabajos de los alumnos que no sean trabajos de investigación; cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno.</p> <p>Fin del plazo legal de utilizad administrativa y de interposición de recursos más un plazo precautorio.</p> <p>Muestra: de los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio: conservación de una solicitud de participación, un parte de firma de control de asistencia y un cuestionario de evaluación de cada curso.</p> <p>Acceso: Parcialmente restringido</p> <p>Eliminación parcial. Conservación de: resolución de convocatoria; listado de alumnos; programa del curso; calendario; normas académicas; fichas de profesores; fichas de alumnos; hojas de evaluación final; informes de pruebas de evaluación; trabajos de investigación de los alumnos; copias de los títulos; estadísticas.</p> <p>Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación (desde 2009 en SIAF); listados de alumnos; correspondencia; partes de firmas; material didáctico; trabajos de los alumnos que no sean trabajos de investigación; cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno.</p> <p>Fin del plazo legal de utilizad administrativa y de interposición de recursos más un plazo precautorio.</p> <p>Muestra: de los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio: conservación de una solicitud de participación, un parte de firma de control de asistencia y un cuestionario de evaluación de cada curso.</p> <p>Acceso: Parcialmente restringido</p>

PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente.
 SS= Sustitución de Soporte D= Desfavorable

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Peticiones de dictamen elevadas a la Reunión Plenaria de 17 diciembre 2014

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
45/2014	Expedientes de cursos de formación. Formación en Tecnologías de Información y Comunicación (1988 -) // Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Subdirección de Formación. Formación en Administración Electrónica MINHAP/12/2014-11	PD	EP 5 años
		Eliminación parcial. Conservación de: resolución de convocatoria; listado de alumnos; programa del curso; calendario; copias de los títulos; estadísticas. Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación (desde 2009 en SIAF); listados de alumnos; correspondencia; partes de firmas; material didáctico; trabajos de los alumnos que no sean trabajos de investigación; cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno. Fin del plazo legal de utilizad administrativa y de interposición de recursos más un plazo precautorio. Muestra: de los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio: conservación de una solicitud de participación, un parte de firma de control de asistencia y un cuestionario de evaluación de cada curso. Acceso: Parcialmente restringido	

Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes: 2 Estudios de Identificación y Valoración

46/2014	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de Cuerpos Generales y Especiales (acceso libre y promoción interna) (1908 -) // Unidades de personal de los diferentes Ministerios, Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social; Secretaría de Estado De Administraciones Públicas; DG de Función Pública; Instituto Nacional de Administración Pública GTSC/12/2014-1	PD	EP 5 años
		Eliminación parcial. Conservación permanente: documentación anterior a 1940 <u>Unidad de personal con competencia específica:</u> Conservación de: solicitud de informe e informe de la DG de Función Pública, órdenes y resoluciones, Solicitud de autorización de asistencias del Tribunal, Actas y Documentación emitida por el Tribunal Calificador, solicitud y asignación de NRP, documentación del	
PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente. SS= Sustitución de Soporte D= Desfavorable			

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Peticiones de dictamen elevadas a la Reunión Plenaria de 17 diciembre 2014

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
			<p>Curso selectivo, Peticiones de destino, estadillos, recursos, Expedientes económicos señalados. Eliminación a los 5 años de: solicitudes de participación, exámenes y copias de las cuartillas para publicación de OM y resoluciones en el BOE. <u>Resto centros directivos que conserven documentación de la serie (excepto Función Pública):</u> Eliminación a los 5 años. Duplicados. Acceso: Parcialmente restringido</p>
47/2014	Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros (1957 -) // Unidades de toda la AGE	PD	ET 5 años
	GTSC/12/2014-2		<p>Eliminación total a los 5 años. Valores de cualquier tipo conservados en las series complementarias de las Vicesecretarías (se conservan 25 años a efectos de usos primarios) y de la Secretaría del Gobierno (conservación permanente) Acceso: Parcialmente restringido</p>

PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente.
 SS= Sustitución de Soporte D= Desfavorable