



COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº ACTA: 21. 02/2017

FECHA REUNIÓN: 13 de diciembre de 2017

ASISTENTES:

Vicepresidente 1º

D. Luis Lafuente Batanero
Director General de Bellas Artes y Patrimonio Cultural
Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Vicepresidente 2º

Dña. Laura Flores Iglesias
En representación D. Domingo Molina Moscoso, Secretario General de Administración Digital
Ministerio de Hacienda y Función Pública

Vocales

D. Severiano Hernández Vicente
Subdirector General de los Archivos Estatales

Dña. Isabel Barrio Martín
Subdirectora General de Publicaciones, Documentación y Archivo
Acude con Dña. Silvia López Wehrlí y Marta Velasco Contreras
Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales

D. D. Luis Navas López
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 Dña. Rosa Martín Rey y D. José Luis García Martínez
Ministerio de Hacienda y Función Pública

Dña. Dominica Graiño Ferrer
Subdirectora General de Documentación y Publicaciones
Acude con D. Ernesto Garrote Pérez y D. Ramón Romero Cabot
Ministerio de Justicia

D. José Luis Muñoz Romano
En representación de D. Alejandro Alas-Pumariño Linde, Oficial Mayor



Ministerio de Fomento

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

D. Santiago Asensio Merino
Subdirector General de Estudios, Información y Publicaciones
Ministerio de Economía, Industria y Competitividad

Dña. Margarita García Moreno
Subdirectora General de Publicaciones y Patrimonio Cultural
Ministerio de Defensa

D. Jesús María García Gutiérrez
Subdirector General de Recursos y Publicaciones
Acude con D. Ignacio Anchuela Galán
Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad

Dña. Ana de Francia Caballero
En representación de Dña. Celia Abenza Rojo, Vicesecretaria General Técnica
Acude con D. Juan Carlos de Miguel
Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación

D. Rubén García Nuevo
Jefe de la División de Estudios y Publicaciones
Acude con Dña. Pilar Bravo Lledó
Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente

Dña. Ana Vicente Navarro
En representación de D. Ramón Sánchez Puente, Subdirector General de Desarrollo
Formativo, Informes y Publicaciones
Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital

Dña. María López-Frías López-Jurado
Abogada del Estado. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

D. Miguel Ángel Pérez Grande
Agencia Española de Protección de Datos

Dña. Esperanza Zambrano Gómez
Consejo de Transparencia y Buen Gobierno

Dña. Catalina de Miguel García
Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales



Dña. María Luisa Conde Villaverde

D. Carlos Flores Varela
Archivo Histórico Provincial de Toledo

D. Gutmaro Gómez Bravo
Universidad Complutense de Madrid

D. Juan Manuel del Valle
Universidad Politécnica de Madrid

Otros asistentes:

D. Luis Pemau Gonzalo
D. Luis Sánchez Cabellos
Instituto Nacional de la Seguridad Social

Dña. Victoria Leyva Palma
Dña. Guiomar Pérez López
Instituto Cervantes

Dña. Teresa López Arandía
Subdirección General de los Archivos Estatales. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Secretaría de la CSCDA

Dña. Beatriz Franco Espiño
Subdirección General de los Archivos Estatales.
Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

DESARROLLO:

En Madrid, a las 10,00 horas del día 13 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. Luis Lafuente Batanero, Director General de Bellas Artes y Patrimonio Cultural, que preside la sesión por delegación del Presidente, D. Fernando Benzo Sáinz. El orden del día es el siguiente:

1. Apertura de la sesión
2. Aprobación del Acta de la reunión anterior



3. Estudio y análisis de las Propuestas de Petición de Dictamen presentadas e información sobre las Peticiones de eliminación en aplicación de dictamen previo y modificaciones de dictamen
4. Votación de la designación de un vocal por parte del Pleno de entre sus miembros para formar parte de la Comisión Permanente, siguiendo lo establecido en el Real Decreto 487/2017, de 12 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
5. Informe sobre el funcionamiento del Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes, creado en el seno de la Comisión
6. Informe sobre el Grupo de Trabajo de Valoración de Archivos Histórico Provinciales, creado en el seno de la Comisión Técnica de AHPs
7. Informe sobre el borrador del documento *Manifiesto para la salvaguarda del documento electrónico*, presentado en la II Jornada de Interoperabilidad y Archivo Electrónico, y fruto del Grupo de Trabajo de Documento, Expediente y Archivo Electrónico del Comité Sectorial de Administración Digital
8. Posible acuerdo de aprobación del documento Versión 1 del *Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado* como documento de la CSCDA
9. Posible acuerdo de aprobación del documento *Recomendaciones para la destrucción física y lógica de documentación electrónica y soportes informáticos de la Administración General del Estado* como documento de la CSCDA
10. Informe estadístico sobre las actas de eliminación recibidas en la Secretaría Permanente
11. Ruegos y preguntas.

1º. Apertura de la sesión

Abre la reunión D. Luis Lafuente Batanero, quien da la bienvenida a los miembros de la Comisión, declarando válidamente constituida la reunión del Pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, dada la presencia de miembros suficientes.

D. Luis Lafuente reseña la importante labor que se está realizando desde esta Comisión. La CSCDA es un órgano colegiado activo. La responsabilidad del proceso de valoración y calificación documental debe estar compartida por gestores administrativos, gestores documentales, archiveros, especialistas en derecho administrativo, expertos en plazos judiciales y legales, representantes de los órganos con responsabilidad en cuestiones de acceso a la información y usuarios externos a la organización, como profesores de universidad o especialistas en historia.



Por todo ello, hay que subrayar la importancia de la interdisciplinariedad de los componentes de este órgano colegiado que sanciona y dictamina en materia de valoración.

Esta situación se ha visto reforzada con la aprobación del Real Decreto 487/2017, de 12 de mayo, BOE por el que se modifica el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que completa los vocales de la Comisión con representantes del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, de la Secretaría General de Administración Digital y de la Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales. D. Luis Lafuente pasa a dar la bienvenida a Dña. Esperanza Zambrano, D. Aitor Cubo y Dña. Catalina de Miguel, representantes respectivamente de dichas organizaciones.

Pasa a informar sobre varias novedades. Los trabajos de cooperación y colaboración abiertos en el seno de la Comisión Superior Calificadora están dando múltiples frutos. En esta reunión se presenta para su posible aprobación dos de los trabajos realizados por el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes de la AGE, que agrupa a profesionales de los archivos de diferentes Departamentos ministeriales y organismos autónomos. El primero se trata de una primera versión del Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado, herramienta básica para afrontar el nuevo escenario de gestión que establece la nueva ley del procedimiento administrativo, así como proporciona una organización lógica de la actividad administrativa y de los documentos que son testimonio de la misma. El segundo documento son unas Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y destrucción física de soportes informáticos de la Administración General del Estado, realizado en el subgrupo de Valoración de documentación electrónica, que se sumará a las Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la AGE.

Sin más, se pasa al siguiente punto del orden del día.

2º. Aprobación del Acta de la reunión anterior

Dña. Beatriz Franco informa que el borrador del acta de la reunión de 14 de marzo de 2017 se subió a la Sede colaborativa para su conocimiento por todos los vocales y se abrió la oportunidad de realizar cualquier tipo de corrección u observación. No se han recibido comentarios a la misma por parte de ninguno de los miembros.

Se pregunta si hay algún comentario o si se aprueba el acta por parte del Pleno. Se aprueba por unanimidad.

Se pasa a siguiente punto en el orden del día. Se realizará el estudio y análisis de las Propuestas de Petición de dictamen y Estudios de Identificación y Valoración presentadas y el informe sobre



las peticiones de eliminación en aplicación de dictamen previo aprobadas por la Comisión Permanente de la CSCDA en su reunión de 23 de noviembre de 2017, función delegada por el Pleno.

3º.- Estudio y análisis de las Propuestas de Petición de Dictamen presentadas e información sobre las Peticiones de eliminación en aplicación de dictamen previo y modificaciones de dictamen

Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Instituto Nacional de la Seguridad Social

Se presentan por parte de esta Comisión 13 peticiones de dictamen.

Actas de la Comisión Ejecutiva Provincial (1980 – [...]) // Instituto Nacional de la Seguridad Social / Direcciones Provinciales del INSS. Se solicita para esta serie la sustitución de soporte. Se incluye una memoria justificativa de la conservación de la documentación digitalizada en el Sistema de Almacenamiento, recuperación, tratamiento de imágenes y documentos ofimáticos (SARTIDO). Muestra: un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: Parcialmente restringido.

Expedientes de ayuda socorro por fallecimiento (1970 – [...]) // Instituto Nacional de la Seguridad Social/ Direcciones Provinciales del INSS. Se solicita una eliminación total a los 10 años, como muestra un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: Parcialmente restringido.

Gestión de asistencia sanitaria internacional (2009 – [...]) // Instituto Nacional de la Seguridad Social/ Direcciones Provinciales del INSS. Se solicita para esta serie la sustitución de soporte. Se incluye una memoria justificativa de la conservación de la documentación digitalizada en el Sistema de Almacenamiento, recuperación, tratamiento de imágenes y documentos ofimáticos (SARTIDO). Muestra: Un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: Parcialmente restringido.

Reintegro de prestaciones indebidamente percibidas (1996 – [...]) // Instituto Nacional de la Seguridad Social/ Direcciones Provinciales del INSS. Refleja las gestiones y el procedimiento para el reintegro de las siguientes prestaciones de Seguridad Social que han sido indebidamente percibidas: Expedientes de Jubilación; Expedientes de Incapacidad Permanente; Expedientes de Viudedad; Expedientes de Orfandad; Expedientes de Favor de Familiares; Pensiones según Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales. Se solicita



una eliminación total a los 5 años. Como muestra un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: Parcialmente restringido.

Certificado de subsidio de desempleo para mayores de 52 años (1990 – [...]) // Instituto Nacional de la Seguridad Social/ Direcciones Provinciales del INSS. Certificaciones que el interesado reúne el periodo de cotización necesario para el reconocimiento de subsidio de desempleo para mayores de 55/52 años (según el periodo por cambio de la edad que da derecho a la percepción a este subsidio). Se solicita una eliminación total al año por un valor administrativo un año por posibles reclamaciones previas (administrativas) y jurídico de un año por reclamaciones. Acceso: Parcialmente restringido.

Boletines de cotización TC-2 (2000 – [...]) // Instituto Nacional de la Seguridad Social / Direcciones Provinciales del INSS. Se solicita una eliminación total a los 5 años. La información de los documentos de cotización permanece en las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social, mediante el sistema RED, ya que la competencia de cotización a la Seguridad Social es de la TGSS. El INSS custodia los documentos en papel, en la medida que afecten a su gestión. Como muestra un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: Parcialmente restringido.

Expedientes de falta de medidas y seguridad e higiene en el trabajo (1996 – [...]) // Instituto Nacional de la Seguridad Social/ Direcciones Provinciales del INSS. Se solicita para esta serie la sustitución de soporte. Se incluye una memoria justificativa de la conservación de la documentación digitalizada en el Sistema de Almacenamiento, recuperación, tratamiento de imágenes y documentos ofimáticos (SARTIDO). Muestra: Un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: Parcialmente restringido.

Actas de los Equipos de Valoración de Incapacidades (1967 – [...]) // Instituto Nacional de la Seguridad Social/ Direcciones Provinciales del INSS. Se solicita la eliminación total al año. Toda esta información consta en el correspondiente expediente de incapacidad de que se trate. Como muestra se solicita conservar un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: Parcialmente restringido.

Expedientes de reintegro de prestaciones por incapacidad temporal (1990 – [...]) // Instituto Nacional de la Seguridad Social/ Direcciones Provinciales del INSS. Se solicita la eliminación total a los 5 años. Esta serie comparte la misma función que las otras dos series relativas a reintegro de prestaciones que se presentan en este Pleno. Como muestra se solicita conservar un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: Parcialmente restringido.

Expedientes de procedimientos especiales de revisión de altas médicas y reclamaciones previas del MATEPSS (2009 - 2016) // Instituto Nacional de la Seguridad Social/ Direcciones



Provinciales del INSS. Revisión o resolución de reclamaciones previas de las altas médicas en procesos de incapacidad temporal derivados de accidente de trabajo o enfermedad profesional, realizados por las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional de la Seguridad Social (MATEPSS). Se solicita para esta serie la sustitución de soporte. Se incluye una memoria justificativa de la conservación de la documentación digitalizada en el Sistema de Almacenamiento, recuperación, tratamiento de imágenes y documentos ofimáticos (SARTIDO). Muestra: Un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: Parcialmente restringido.

Expedientes sancionadores en materia de incapacidad laboral (2000 – [...]) // Instituto Nacional de la Seguridad Social/ Direcciones Provinciales del INSS. Se solicita una eliminación total a los 5 años. Como muestra se solicita conservar un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: Parcialmente restringido.

Expedientes de reintegro de prestaciones indebidamente percibidas de subsidios (1990 – [...]) // Instituto Nacional de la Seguridad Social/ Direcciones Provinciales del INSS. Se solicita la eliminación total a los 5 años. Esta serie comparte la misma función que las otras dos series relativas a reintegro de prestaciones presentadas. Como muestra se solicita conservar un ejemplar por año y centro de gestión. Acceso: Parcialmente restringido.

Expedientes de determinación de contingencias y revisiones de altas médicas (2000 – [...]) // Instituto Nacional de la Seguridad Social/ Direcciones Provinciales del INSS. Se solicita para esta serie la sustitución de soporte. Se incluye una memoria justificativa de la conservación de la documentación digitalizada en el Sistema de Almacenamiento, recuperación, tratamiento de imágenes y documentos ofimáticos (SARTIDO). Muestra: Un ejemplar en papel por año y centro de gestión. Acceso: Parcialmente restringido.

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

**Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de
Empleo y Seguridad Social**

Agencia Española de Protección de Datos

Se presentan cuatro peticiones de dictamen por parte de la Agencia:

Planificación de las acciones formativas (2000 – [...]) // Agencia Española de Protección de Datos / Secretaría General / Recursos Humanos. Se solicita la eliminación total a los 5 años. Acceso parcialmente restringido.



Reclamación de tutelas de derechos de protección de datos (1994 – [...]) // Agencia Española de Protección de Datos / Subdirección General de Inspección de Datos. Se solicita la eliminación total a los 5 años. Acceso parcialmente restringido. Como muestra se solicita la conservación del año 1994 (primero de la serie) y del año 1999 (cuando se comenzó a utilizar la aplicación SIGRID). Esta tramitación se dejará de hacer con la implantación del Reglamento de Protección de Datos en mayo de 2018.

Expedientes sancionadores de protección de datos (1994 – [...]) // Agencia Española de Protección de Datos / Subdirección General de Inspección de Datos. Se solicita la eliminación total a los 5 años. Acceso parcialmente restringido. Como muestra se solicita la conservación de los procedimientos sancionadores completos del año 1994 (primero de la serie) y del año 1999 (cuando se comenzó a utilizar la aplicación SIGRID).

AEPD/12/2017-4. Notificaciones de inscripción, modificación y supresión de ficheros de titularidad privada y pública (1993 – [...]) // Agencia Española de Protección de Datos / Subdirección General de Registro General de Protección de Datos. Se solicita la eliminación total a los 5 años. El valor histórico y testimonial quedaría atendido con una muestra de un formulario de inscripción y modificación de un fichero privado y otro público de 1993, por ser el primer año de la serie, y con un formulario de inscripción de un fichero de titularidad privada y otro pública del año 2006, por considerar que en este año se ha producido un cambio sustancial a la hora de presentar los formularios a través de la aplicación. Toda la información relativa a la inscripción de los ficheros se hace pública en la web de la AEPD. Esta tramitación se dejará de hacer con la implantación del Reglamento de Protección de Datos en mayo de 2018.

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

**Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos del
Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente**

Este Grupo presenta una petición de dictamen:

Notificaciones previas por escrito y autorización de traslado transfronterizos a terceros países (no pertenecientes a la UE) (1996 – [...]) // Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente. Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental y Medio Natural. Subdirección General de Residuos (2016-...)

Está relacionada con otras series ya dictaminadas por la CSCDA, como son las relativas a *Notificaciones previas de traslado de residuos peligrosos* (Dictamen 29/2015), *Documentos de control y seguimiento de residuos peligrosos* (Dictamen 27/2017) y con la serie *Declaraciones Anuales de Productores de residuos peligrosos (DAP)* (Dictamen 35/2016), serie recapitulativa dictaminada como de conservación permanente.

Se solicita la eliminación total a los 5 años y se propone conservar como muestra un ejemplar de exportación/ importación de cada país no perteneciente a la Unión Europea al que se hayan



realizado traslados de residuos, de cada 5 años.

Por parte de la Secretaría se pregunta si hay comentarios u objeciones. Al no haberlas, se acuerda el dictamen favorable de la petición presentada.

Grupo de Trabajo de valoración de Archivos Histórico Provinciales

De este Grupo de Trabajo se han elevado cuatro peticiones de dictamen que corresponden a documentación estatal conservada en dichos archivos.

Expedientes de liquidación del impuesto de sucesiones y donaciones (1964 – según fecha cesión a las diferentes CCAA) // Ministerio de Hacienda/Delegaciones provinciales de hacienda /Oficinas liquidadoras de los distritos hipotecarios.

Para esta serie se solicita la conservación permanente ya que contiene documentos únicos que dan testimonio de las transmisiones de inmuebles (por causa de herencia) que se recogen en las relaciones de bienes presentadas por los herederos y del valor de los bienes transmitidos (necesario en algunos casos para el cálculo de la plusvalía). A partir de 1981 se inicia el proceso de cesión efectiva de este impuesto a las comunidades autónomas con la ley 41/1981, proceso que culmina en 1997. Acceso: parcialmente restringido

Expedientes de liquidación del impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados (1964 – según fecha cesión a las diferentes CCAA) // Ministerio de Hacienda / Delegaciones provinciales de hacienda /Oficinas liquidadoras de los distritos hipotecarios

Se solicita la conservación permanente de aquellos expedientes que contengan documentos privados que puedan ser elevados a escritura pública para su posterior inscripción en el Registro de la Propiedad y la eliminación a los 10 años del resto de los expedientes, siempre que no hayan generado ningún acto administrativo por parte de la Agencia Tributaria. En el caso de expedientes que hayan sido objeto de alguna actuación administrativa especial, el plazo de 10 años empezará a contar desde la firmeza de la oportuna resolución o sentencia. A partir de 1981 se inicia el proceso de cesión efectiva de este impuesto a las comunidades autónomas con la Ley 41/1981, proceso que culmina en 1997. Acceso: parcialmente restringido.

Expedientes de prestaciones sociales y económicas para minusválidos (LISMI) (1984 - según fecha cesión a las diferentes CCAA) // Direcciones Provinciales del Instituto Nacional de Servicios Sociales. / Direcciones Territoriales del Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO) de Ceuta y de Melilla

Se solicita la eliminación total a los 5 años a contar a partir de la fecha de defunción de la persona que tiene reconocido el grado de discapacidad. Acceso: parcialmente restringido

Expedientes de reconocimiento, valoración y calificación del grado de discapacidad (1970 - según fecha cesión a las diferentes CCAA) // Dirección Provincial del Instituto Nacional de Previsión. Servicio Social de Recuperación y Rehabilitación de Minusválidos. Unidad Provincial de Valoración de Minusválidos/ Dirección Provincial del Instituto Nacional de Servicios Sociales (INSERSO). Servicio Social de Recuperación y Rehabilitación de



Minusválidos Físicos y Psíquicos. Centro Base / Direcciones Territoriales del Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO) de Ceuta y de Melilla

Se solicita la eliminación total a los 5 años a contar a partir de la fecha de defunción de la persona que tiene reconocido el grado de discapacidad. Muestra: una caja por año para dejar constancia del procedimiento administrativo. Acceso: parcialmente restringido.

Solicita la palabra D. Carlos Flores para señalar lo complicado que sería la aplicación del dictamen porque se necesitaría consultar los registros civiles para comprobar la fecha de defunción. Por ello, solicita la ampliación del dictamen a "5 años a partir de la muerte de la persona o 100 años de la fecha de inicio del expediente". Se aprueba la modificación.

Se acuerda el dictamen favorable de las peticiones presentadas, con los cambios señalados.

Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y Gestión Documental del Ministerio de Justicia

Por parte de este Grupo de Trabajo se han elevado 16 peticiones de dictamen.

Las seis primeras corresponden a series del fondo Especial de la Mutualidad General de Justicia (MUGEJU) que está formado por todos los bienes, derechos y acciones de tres Mutualidades: Mutualidad Benéfica de Funcionarios de la Justicia Municipal, Previsión de Funcionarios de la Administración de Justicia y Benéfica de Auxiliares de la Administración de Justicia.

Se incorporaron a este Fondo Especial los colectivos existentes en las tres Mutualidades a 31 de diciembre de 1984, no pudiendo formalizarse altas con posterioridad a esta fecha. La permanencia como afiliado es voluntaria y la baja puede activarse en cualquier momento sin derecho a devolución de cuotas, posibilidad de reintegro y con pérdida de los beneficios anteriormente reconocidos. En la actualidad, las prestaciones que se mantienen son la pensión de jubilación, de viudedad y orfandad, beca para estudios a huérfanos y auxilio por defunción.

Estas series son:

Expedientes de prestaciones de jubilación del fondo especial de MUGEJU (1987 – [...]) // Ministerio de Justicia/Mutualidad General Judicial /Área de Prestaciones Económicas

Expedientes de prestaciones de orfandad del fondo especial de MUGEJU (1987 – [...]) // Ministerio de Justicia/Mutualidad General Judicial /Área de Prestaciones Económicas

Expedientes de prestaciones de viudedad del fondo especial de MUGEJU (1987 – [...]) // Ministerio de Justicia/Mutualidad General Judicial /Área de Prestaciones Económicas

Expedientes de prestaciones para auxilio por defunción del fondo especial de MUGEJU (1987 – [...]) // Ministerio de Justicia/Mutualidad General Judicial /Área de Prestaciones Económicas

Expedientes de prestaciones para beca de estudios del fondo especial de MUGEJU (1987 – [...]) //Ministerio de Justicia/Mutualidad General Judicial /Área de Prestaciones Económicas



Expedientes de cuotas del fondo especial de MUGEJU (1951 – [...]) // Ministerio de Justicia/Mutualidad General Judicial /Área de Prestaciones Económicas

Para todas ellas se solicita conservación permanente por ser garantía de transparencia y rendición de cuentas, así como por su utilidad para reconstruir las actividades de las antiguas Mutualidades de la Administración de Justicia, integradas en el Fondo Especial.

Las siguientes series son de expedientes de prestaciones económicas a funcionarios mutualistas:

Expedientes de prestación económica de jubilación por incapacidad permanente (1978 – [...]) //Ministerio de Justicia/Mutualidad General Judicial /Área de Prestaciones Económicas

Expedientes de prestación económica por gran invalidez (1978 – [...])//Ministerio de Justicia/Mutualidad General Judicial /Área de Prestaciones Económicas

Expedientes de prestación económica de pago único por indemnización por lesiones permanentes no invalidantes (1978 – [...]) // Ministerio de Justicia/Mutualidad General Judicial /Área de Prestaciones Económicas

Expedientes de prestación económica de pago único por incapacidad temporal (1978 – [...]) // Ministerio de Justicia/Mutualidad General Judicial /Área de Prestaciones Económicas

Expedientes de prestación económica de pago único por parto, adopción o acogimiento múltiple (1978 – [...]) // Ministerio de Justicia/Mutualidad General Judicial /Área de Prestaciones Económicas

Expedientes de prestación económica de pago único por nacimiento o adopción de hijo en supuestos de familias numerosas y mono-parentales y en casos de madres discapacitadas (1978 – [...]) // Ministerio de Justicia/Mutualidad General Judicial /Área de Prestaciones Económicas

Expedientes de prestación económica por hijo a cargo discapacitado (1978 – [...]) // Ministerio de Justicia/Mutualidad General Judicial /Área de Prestaciones Económicas

Expedientes de prestación económica de pago único por ayudas para gastos de sepelio (1978 – [...]) // Ministerio de Justicia/Mutualidad General Judicial /Área de Prestaciones Económicas

Expedientes de prestación económica de pago único de subsidio por jubilación (1978 – [...]) // Ministerio de Justicia/Mutualidad General Judicial /Área de Prestaciones Económicas

Expedientes de ayudas para prótesis y prestaciones complementarias (2004 – [...]) // Ministerio de Justicia/Mutualidad General Judicial /Área de Prestaciones Económicas



Para todas ellas se solicita la eliminación total a los 5 años a partir de la resolución de la petición y/o fin de plazo de interposición de recursos, y su acceso es parcialmente restringido. Como muestra se conservará una caja completa por año como testimonio del trámite.

Por parte de la Secretaría se pregunta si hay comentarios u objeciones. Al no haberlas, se acuerda el dictamen favorable a las 16 peticiones de dictamen presentadas.

Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos del Ministerio de Hacienda y Función Pública

Por parte de este Grupo de Trabajo se han presentado a este Pleno 5 peticiones de dictamen.

Las dos primeras se refieren a cursos del INAP. Se considera que son series específicas y no comunes porque la competencia de las mismas únicamente la ostenta el INAP. Se trata de:

*Expedientes de Cursos de Formación para personal de la Administración Local (1943 – [...])
// Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) / Subdirección de Formación Local*

Para esta serie se solicita la eliminación parcial a los 5 años.

Conservación (en papel o en electrónico) de:

- Resolución de convocatoria de acciones formativas; Resolución de nombramiento de profesores; Declaración responsable por asistencia en actividades formativas de profesores; Listados definitivo de alumnos ; Programa del curso; Calendario del curso; Normas académicas internas y de evaluación; Actas de Comisiones de Evaluación; Propuesta de expedición de certificados de alumnos asistentes; Informes de pruebas de evaluación; Trabajos de investigación de los alumnos; Copias de los títulos emitidos (desde 2009 en formato electrónico); Estadísticas.

Eliminación a los 5 años de:

- Solicitud de participación y documentación anexa; Listados de alumnos parciales, provisionales, etc.; Correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, etc. (originales y copias); Fichas de alumnos; Fichas de profesores; Partes de firma de control de asistencia de alumnos y de profesores; Hojas y material de exámenes; Material didáctico (en papel o en formato electrónico); Trabajos que no constituyen trabajos de investigación; Cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno (en papel o en SIAF); Justificante de pago de tasa de matriculación del curso; Copias de documentación económica.

Muestra: de los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio que consistirá en la conservación de una solicitud de participación, un parte de firma de control de asistencia y un cuestionario. Acceso: parcialmente restringido.

Expedientes de Cursos Selectivos para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional (1941 – [...]) // Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) / Subdirección de Formación Local



Para esta serie se solicita la eliminación parcial a los 5 años.

Conservación permanente (en papel o en electrónico) de:

- Documentación original previa o preparatoria del trámite administrativo; Resolución/es del INAP por la que se convoca el curso selectivo; Relación de opositores que han superado la primera fase selectiva y deben realizar el curso; Resolución de nombramiento de profesores; Declaración responsable por asistencia en actividades formativas de profesores; Programa del curso (en papel o en electrónico); Calendario del curso (en papel o en electrónico); Normas académicas: internas y de evaluación (en papel o en electrónico); Documentación relativa al acto de inauguración y/o clausura del curso; Informes de pruebas de evaluación; Resolución con las calificaciones del curso; Listado de calificaciones del curso selectivo y/o de todo el proceso selectivo; Solicitudes de los alumnos/opositores; Copias de los títulos emitidos (desde 2009 se encuentran escaneados y conservados en el sistema informático).

Eliminación a los 5 años de:

- Duplicados o borradores de listados de alumnos o profesores; Correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, etc. (originales y copias); Partes de firma de control de asistencia de alumnos y de profesores; Material didáctico, en papel o en formato electrónico (Aula Virtual MOODLE); Trabajos y ejercicios de los alumnos.

Muestra: de los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio que consistirá en la conservación de un parte de firma de control de asistencia y un modelo de cada tipo de ejercicio o trabajo de los alumnos-opositores.

Además, se han presentado tres peticiones de dictamen relativas a documentación de MUFACE:

Expedientes de prestaciones sanitarias complementarias: dentarias (1977 – [...]) // Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE)/Departamento de Gestión Económica y Presupuestaria/Pagos Delegados

Expedientes de prestaciones sanitarias complementarias: oculares (1977 – [...]) // Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE)/Departamento de Gestión Económica y Presupuestaria/Pagos Delegados

Expedientes de Prestación Familiar – Subsidio de Nupcialidad y Natalidad (1976 – 1995) // Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE)/Departamento de Gestión Económica y Presupuestaria/Pagos Delegados

Para las tres series se solicita la eliminación total a los 5 años a partir de la resolución de la petición y/o fin del plazo de interposición de recursos. Conservación como muestra de un expediente por año.

Por parte de la Secretaría se pregunta si hay comentarios u objeciones. Al no haberlas, se acuerda el dictamen favorable a las 5 peticiones de dictamen presentadas.



Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes de la AGE

Se elevan al Pleno cuatro Estudios de Identificación y Valoración.

Las tres primeras peticiones de dictamen son relativas a expedientes económicos de gasto:

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1935 – [...]) // Serie común AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.

Se solicita la conservación permanente de expedientes anteriores a 1940. Para los expedientes posteriores a 1940 se solicita eliminación total a los 15 años, debido a la caducidad de valores contables y valores jurídicos probatorios. Conservación como muestra de un expediente por año. Acceso: libre.

Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos (Publicidad y Propaganda) (226. 02) (1984 – [...]) // Serie común AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto.

Se solicita la eliminación total a los 7 años. El expediente de gastos de publicidad y propaganda carece de valores secundarios, no tiene un valor testimonial ni histórico, sólo aporta información de carácter contable, que además aparece en otras series documentales y no aporta información adicional sobre la propaganda. Se conservará como muestra un expediente de propaganda, otro de publicidad y otro de publicaciones por año, para ver el trámite del organismo. En cuanto al acceso, hay datos parcialmente restringidos y otros datos de especial publicidad.

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos; jurídicos, contenciosos (226.03) ([1888] – [...]) // Serie común: Unidades de Gestión Económica. Puede afectar también en la fase de propuesta de gasto a: Unidades de apoyo/ asesoramiento jurídico; Unidades de tramitación y propuesta de recursos; Unidades de Recursos Humanos; Intervenciones Delegadas y similares

Se solicita la conservación permanente de los expedientes anteriores a 1940. Para los expedientes posteriores a 1940, se solicita la eliminación total a los 15 años, conservando una muestra testimonial de 1 expediente anual. En cuanto al acceso, hay datos parcialmente restringidos y otros datos de especial publicidad.

El cuarto estudio de identificación y valoración presentado corresponde a la serie:

Expedientes de elaboración de disposiciones generales (1834 – [...]) // Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos Ministeriales / Unidades de las Secretarías Generales Técnicas con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales de los ministerios coproponentes / En algunos Ministerios esta competencia está atribuida a las Vicesecretarías Generales Técnicas y en otros casos a otras unidades dependientes de la Secretaría General Técnica / Centro directivo competente para la elaboración de disposiciones generales



Se solicita la conservación permanente de todos los expedientes anteriores a 1958 y de aquellos expedientes ya iniciados antes de la vigencia de la Ley de 17 de julio de 1958 de Procedimiento Administrativo.

Para los expedientes posteriores a la entrada en vigor de la Ley de 17 de julio de 1958 de Procedimiento Administrativo se solicita la eliminación parcial a los 15 años, siguiendo lo siguiente:

- a) En el caso de la documentación de las Unidades de la Secretarías Generales Técnicas con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales, se solicita la conservación permanente de los Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento y de aquellas elaboradas por otro Departamento en las que el titular del Ministerio es coproponente. Asimismo, se solicita la eliminación total a los 5 años de las Disposiciones generales elaboradas por otros Departamentos
- b) En el caso de la documentación de los restantes órganos de cada Ministerio, se solicita:
 - Eliminación Total a los 5 años de los Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento cuando el informe preceptivo de la SGT y el RD aprobado por el Consejo de Ministros originales se conservan en la unidad de la Secretaría General Técnica con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales.
 - Para los Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento cuando el informe preceptivo de la SGT y el RD aprobado por el Consejo de Ministros originales se conservan en los centros directivos que proponen la disposición: Conservación Permanente del informe preceptivo de la SGT y del RD aprobado por el Consejo de Ministros y diligenciado por el Ministerio de la Presidencia.
 - Eliminación total a los 5 años de los Expedientes de disposiciones generales elaboradas por otro Departamento en las que el titular del Ministerio es coproponente y de las Disposiciones elaboradas por otros Departamentos.

D. José Rafael Rojas, del Ministerio del Interior, señala que se tiene que modificar la redacción ya que no es únicamente el "Real Decreto aprobado" sino que se debe ampliar a cualquier disposición. Se acepta y los dos primeros párrafos del caso b) quedan redactados de la siguiente manera:

- Eliminación total a los 5 años de los Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento cuando el informe preceptivo de la SGT y la disposición aprobada por el Consejo de Ministros originales se conservan en la unidad de la Secretaría General Técnica con competencias en la tramitación y participación en los proyectos de disposiciones generales.
- Para los Expedientes de disposiciones generales elaboradas por el departamento cuando el informe preceptivo de la SGT y la disposición aprobada por el Consejo de Ministros originales se conservan en los centros directivos que proponen la disposición: Conservación Permanente del informe preceptivo de la SGT y de la



disposición aprobada por el Consejo de Ministros y diligenciada por el Ministerio de la Presidencia.

El acceso de dicha serie es libre.

Se acuerda el dictamen favorable de las peticiones presentadas, con los cambios señalados.

Instituto Cervantes

Por parte del Instituto Cervantes se han presentado tres peticiones de dictamen:

Hojas de respuesta DELE (Diploma de español como lengua extranjera) (1989 – 2015) // Instituto Cervantes. Dirección de Comunicación y Promoción. Departamento de Promoción Comercial. Dirección Académica – Departamento de Certificación y Acreditación

Se solicita la eliminación total al año para el soporte papel y a los 5 años para las grabaciones sonoras. El valor testimonial e informativo pasa a las actas de calificaciones. El mayor plazo de conservación de las grabaciones sonoras se justifica por su interés para la evaluación del trabajo de los examinadores y trabajos de mejora de las pruebas. El acceso es parcialmente restringido.

Pruebas de examen DELE (Diploma de español como lengua extranjera) (1989 – 2015) // Instituto Cervantes. Dirección de Comunicación y Promoción. Departamento de Promoción Comercial. Dirección Académica – Departamento de Certificación y Acreditación. Unidad de Certificación

Se solicita la conservación permanente de un ejemplar como testimonio del resto de los ejemplares múltiples por cada año- convocatoria- día de examen y nivel y tipo de prueba y la eliminación al año del resto de ejemplares múltiples. Acceso: parcialmente restringido.

Proceso de calificación de conocimientos constitucionales y socioculturales de España (CCSE) (1989 – 2015) // Instituto Cervantes. Dirección de Comunicación y Promoción. Departamento de Promoción Comercial. Dirección Académica – Dirección de Análisis y Estrategia

Se solicita la eliminación total al año de la finalización de los procesos de calificación, revisión y reclamación. Acceso: parcialmente restringido.

Por parte de la Secretaría se pregunta si hay comentarios u objeciones. Al no haberlas, se acuerda el dictamen favorable a las 3 peticiones de dictamen presentadas.

4º. Votación de la designación de un vocal por parte del Pleno de entre sus miembros para formar parte de la Comisión Permanente, siguiendo lo establecido en el Real Decreto 487/2017, de 12 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.



Por parte de la Secretaría se explica que tras la aprobación del Real Decreto 487/2017, de 12 de mayo, se modifica la composición de la Comisión Permanente de la siguiente manera:

«3. La Comisión Permanente estará presidida por el Director General de Bellas Artes y Patrimonio Cultural, que podrá delegar en el Vicepresidente, e integrada por:

- a) El Subdirector General de los Archivos Estatales, que actuará como Vicepresidente.*
- b) El Director del Archivo General de la Administración.*
- c) El Abogado del Estado en representación de la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado.*
- d) El representante en el Pleno del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, designado por su Presidente.*
- e) El representante en el Pleno de la Agencia Española de Protección de Datos, designado por su Director.*
- f) El representante en el Pleno de la Secretaría General de Administración Digital, nombrado por su Secretario General.*
- g) El representante en el Pleno de la Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales, designado por su Secretario de Estado.*
- h) Hasta un máximo de dos vocales más, designados por el Pleno entre sus miembros. Actuará como Secretario de la Comisión Permanente el funcionario que actúe como Secretario del Pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.»*

Por esta razón se tienen que designar los dos vocales estipulados. Para facilitar el funcionamiento de la Comisión Permanente se propone que el Ministerio del Interior siga siendo uno de los vocales, para facilitar la continuidad, y se vote por otro departamento ministerial que ejerza de vocal. Al año, el Ministerio del Interior dejará la Comisión Permanente y se votará por otro vocal, produciéndose el relevo de tal manera que siempre un vocal haya estado en la reunión anterior.

Por parte de la Secretaría se pregunta si hay algún departamento ministerial que se presente voluntario para formar parte de la Comisión Permanente. Se presentan los Ministerios de Presidencia y para las Administraciones Territoriales (MPRAT) y de Hacienda y Función Pública (MINHAFP). Como los vocales que forman parte del Pleno no quieren votar a favor de uno u otro, se acuerda echarlo a suertes y que el que gane forme parte de la Permanente para la siguiente reunión y el que pierda se incorporará tras la salida del Ministerio del Interior. Finalmente, el MPRAT formará parte de la Comisión Permanente con el Ministerio del Interior y el MINHAFP en la siguiente sustitución.

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



Por parte de la Dña. Beatriz Franco, coordinadora del Grupo de Trabajo, se agradece el trabajo realizado por los miembros, muchos de los cuales están presentes en el Pleno, y a los distintos departamentos ministeriales su apoyo en la disponibilidad de los distintos compañeros para participar en estos grupos de trabajo.

La última reunión del GTSC tuvo lugar el 17 de octubre y la próxima está prevista para el 17 de abril de 2018. Pasa a resumir de manera somera qué trabajos se están desarrollando en los subgrupos:

- Subgrupo de Series Comunes de Gestión de Recursos Humanos

Dentro del Subgrupo se va a seguir con los estudios de formación, aprovechando los realizados por el INAP. Otro de los estudios que están realizándose es el de Recursos en materia de Personal, que están realizando Pilar Bravo y Guadalupe Moreno, que revisarán que no se solape con los recursos administrativos ya dictaminados.

- Subgrupo de Series Comunes de Gestión Económica

Se sigue trabajando en la recopilación de un Repertorio común de legislación en materia de gestión contable, económica y presupuestaria que abarque desde 1850 hasta el momento, así como en seguir elevando a los Plenos estudios de identificación y valoración relativos a los gastos corrientes en bienes y servicios del Capítulo 2 del presupuesto de gasto.

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

Se ha estado trabajando en el estudio que se ha presentado en este Pleno.

- Subgrupo de Funciones

Se presenta la primera versión del Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la AGE, elaborado en el seno de este Subgrupo. Se comentará en el punto 8 del orden del día.

- Subgrupo de Valoración de Documentos electrónicos

Se acordaron, como se señaló en la última reunión del Pleno unos objetivos y unas líneas de trabajo en las que se han distribuido los distintos componentes de este Subgrupo interdisciplinar:

- Recomendaciones sobre la eliminación de soportes físicos electrónicos.



- Tratamiento de los correos electrónicos y su conservación y eliminación.
- Procedimientos sobre requisitos funcionales necesarios en los sistemas en relación a la valoración de documentos; estructuras de datos de los dictámenes de la CSCDA; campos a incluir en los formularios de petición de dictamen, etc.
- Retos, cambios y actualizaciones necesarias en la CSCDA y en el modelo de valoración.
- Problemática de las Bases de Datos.
- Requisitos para la conservación en soporte distinto al original.
- Recomendaciones preservación documentos electrónicos.

Con la presentación del documento de Recomendaciones que se tratará en el punto 9 del orden del día, la primera línea de trabajo se da por finalizada porque el objetivo de la misma se ha cumplido.

Dña. Beatriz Franco recuerda que los distintos Subgrupos de Trabajo están abiertos a la incorporación de miembros a cualquiera de ellos. Sólo hay que ponerse en contacto con la Secretaría permanente de la Comisión.

6º. Informe sobre el Grupo de Trabajo de Valoración de Archivos Histórico Provinciales, creado en el seno de la Comisión Técnica de AHPs

El objetivo de este grupo es realizar estudios de identificación y valoración de series documentales comunes de titularidad estatal custodiadas en los archivos histórico provinciales, con el fin de elaborar propuestas de conservación / eliminación de documentación para su dictamen por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Se han presentado a este Pleno 4 peticiones de dictamen que, una vez publicada la resolución en el BOE, servirán para eliminar, siguiendo el dictamen aprobado para dichas series, en todos los AHPs.

La última reunión tuvo lugar el 19 de octubre y la próxima tendrá lugar el 25 de abril. Mientras tanto se seguirá trabajando a través de la sede colaborativa.

Dña. Isabel Barrio, del MPRAT, señala que están interesados en participar como invitados, dadas sus competencias en Administración Territorial, en los grupos de trabajo de Valoración y de Transferencia de AHPs. Se toma nota.

Asimismo, pregunta por el espacio libre en los Archivos Histórico Provinciales. D. Severiano



Hernández señala que la falta de un sistema articulado de información hace imposible la planificación, lo que es fundamental para tener información sobre los recursos necesarios y disponibles. Se conocen necesidades puntuales en algunos AHPs pero no en la totalidad de los mismos. A esta situación hay que sumar la transferencia de documentación judicial.

D. Ramón Romero informa que se solicitó por parte de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Justicia un informe a la Abogacía del Estado relativa a quien debe legislar y controlar los documentos producidos como testimonio por la Administración de Justicia, ya que la Subdirección General de quien depende el Archivo General del Ministerio de Justicia considera que la titularidad de esos documentos y todo lo que se refiere a su gestión documental es siempre estatal. Dicho informe concluye que la Administración competente en la gestión del Patrimonio Documental e Histórico de la Administración de Justicia es la Administración Estatal. Dña. Dominica Graiño se compromete a su envío a la Subdirección General de los Archivos Estatales. Se informa, asimismo, de la celebración de reuniones para la modificación del Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

7º. Informe sobre el borrador del documento Manifiesto para la salvaguarda del documento electrónico, presentado en la II Jornada de Interoperabilidad y Archivo Electrónico, y fruto del Grupo de Trabajo de Documento, Expediente y Archivo Electrónico del Comité Sectorial de Administración Digital

Se pasa la palabra a D. Severiano Hernández. En la II Jornada sobre Interoperabilidad y Archivo Electrónico que tuvo lugar en Madrid el 26 de septiembre de 2017, se presentó el Manifiesto para la Salvaguarda del Documento Electrónico, elaborado en el seno del Grupo de Trabajo de Documento, Expediente y Archivo Electrónico del Comité Sectorial de Administración Electrónica.

Se reparte entre los asistentes al Pleno una copia del Manifiesto que se presentó en dicho Foro.

8º. Posible acuerdo de aprobación del documento Versión 1 del Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado como documento de la CSCDA

Se abrió un plazo público para realizar comentarios hasta el 31 de mayo de 2017. Se recibieron cinco documentos con comentarios a este borrador que fueron discutidos en el seno del Grupo de Trabajo y se consolidaron en la Versión 1 del CCF.

Se solicita que el Subgrupo de Trabajo que ha elaborado este documento se convierta, tras la aprobación del mismo, en Comisión de seguimiento para asegurar la actualización permanente y las posibles revisiones del CCF y, en su caso, asesorar en el desarrollo de los cuadros de clasificación de funciones específicas en el ámbito de la AGE.



Se aprueba por unanimidad el CCF, así como la solicitud de un NIPO para su consolidación como publicación oficial. Se aprueba su difusión a través de la página Web de la CSCDA.

9º. Posible acuerdo de aprobación del documento Recomendaciones para la destrucción física y lógica de documentación electrónica y soportes informáticos de la Administración General del Estado como documento de la CSCDA

Se ha realizado en el seno del Subgrupo de Trabajo de Valoración de documentos electrónicos. Se he remitido para sus posibles comentarios a responsables TIC de distintos Departamentos ministeriales, incluyendo a los responsables de la IGAE, que realizaron la ponencia de eliminación de documentación electrónica dentro de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MINHAFP, Ministerio del Interior, MEySS, AEPD, etc. y los TICs presentes en el Subgrupo (Sec. General de Administración Digital, Presidencia y MECD).

Dña. Beatriz Franco agradece la revisión exhaustiva llevada a cabo por el Ministerio del Interior.

Se aprueba por unanimidad como documento de la CSCDA. Se aprueba su difusión a través de la página Web de la CSCDA.

10º. Informe estadístico sobre las actas de eliminación recibidas en la Secretaría Permanente

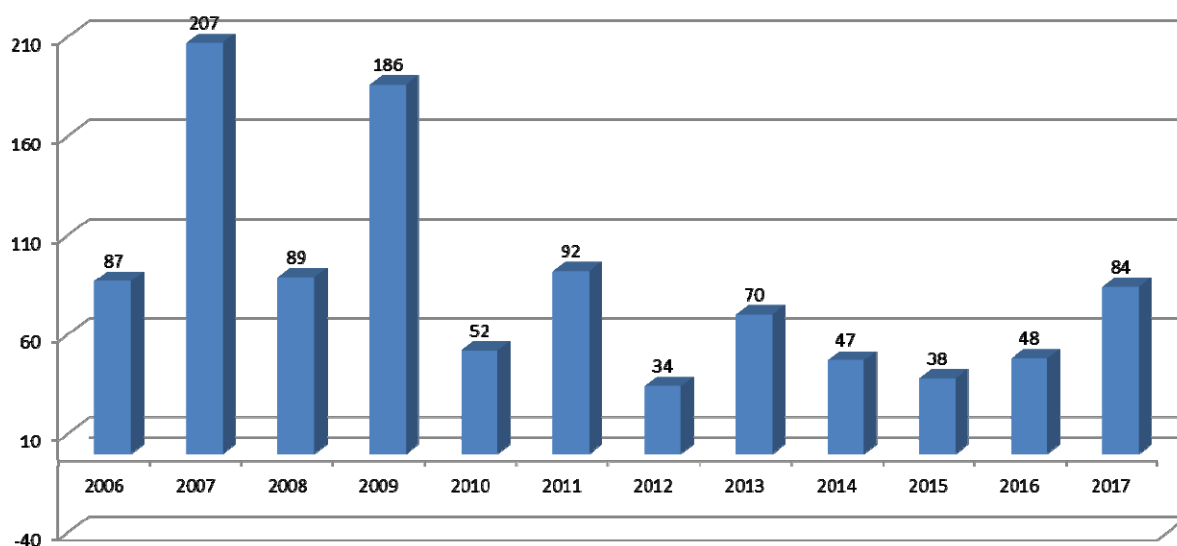
Toma la palabra Dña. Beatriz Franco. En el modelo de Acta de eliminación que está en Formularios para su descarga, se ha incluido el volumen en metros lineales para que se indique por parte de los organismos que envían dichas Actas. <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cscda/documentos/formularios.html> Se solicita, por favor, que se utilice dicho modelo para incluir este dato.

En la última reunión del Pleno de esta Comisión se presentaron los datos de las actas de eliminación recibidas el año 2015 y el primer semestre del 2016. Actualmente se tienen recogidos todos los datos desde la primera acta de eliminación recibida en la Secretaría de fecha de octubre de 2007, relativa a dictámenes del año 2006, hasta la última recibida con fecha de ayer.

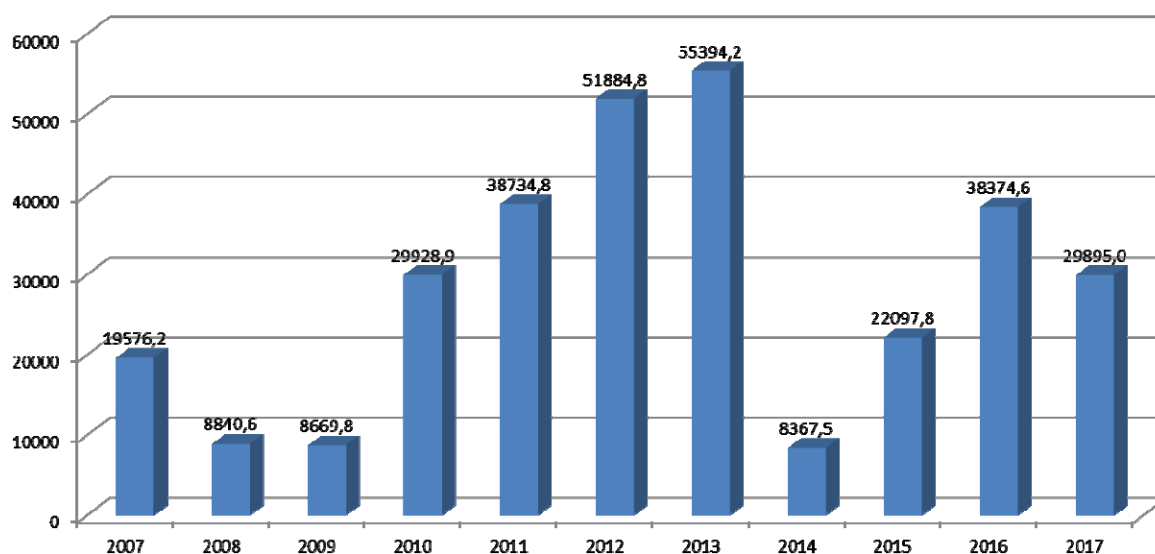
Es tal la disparidad de datos que se hace muy difícil dar datos objetivos que puedan utilizarse para realizar estadísticas.



Dictámenes



Metros lineales / año



Se han contabilizado un total de 311.764,1 metros lineales eliminados siguiendo los dictámenes de la Comisión (2007-2017).

11º. Ruegos y preguntas

D. Severiano Hernández toma la palabra para expresar el profundo pesar acaecido tras el fallecimiento de Dña. Esther Arizmendi, Presidenta del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, y transmitírselo a Dña. Esperanza Zambrano, vocal en esta Comisión por parte de



dicho organismo.

En otro orden, D. Severiano Hernández felicita la elección de D. Ricardo Rivero, que fue vocal de esta CSCDA, como Rector de la Universidad de Salamanca

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 12:05 h.

ACUERDOS ADOPTADOS

- A) Se aprueba el acta de la reunión anterior
- B) Se aprueban las 15 peticiones de dictamen elevadas por la Comisión Calificadora de documentos administrativos del Instituto Nacional de la Seguridad Social
- C) Se aprueban las 4 peticiones de dictamen elevadas por la Agencia Española de Protección de Datos
- D) Se aprueba la petición de dictamen presentada por el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente
- E) Se aprueban los 4 estudios de identificación y valoración elevados por el Grupo de Trabajo de Valoración de Archivos Histórico Provinciales
- F) Se aprueban las 16 peticiones de dictamen elevadas por el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y Gestión Documental del Ministerio de Justicia
- G) Se aprueban las 5 peticiones de dictamen elevadas por el Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Hacienda y Función Pública
- H) Se aprueban los 4 estudios de identificación y valoración elevados por el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado
- I) Se aprueban las 3 peticiones de dictamen elevadas por el Instituto Cervantes
- J) Se aprueba el *Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado* como documento de la CSCDA
- K) Se aprueba el documento *Recomendaciones para la destrucción física y lógica de documentación electrónica y soportes informáticos de la Administración General del Estado* como documento de la CSCDA.



EL SECRETARIO,

Ricard Pérez Alcázar

A handwritten signature in black ink, consisting of a horizontal line with a vertical stroke crossing it near the center.

Vº Bº

EL VICEPRESIDENTE

A handwritten signature in blue ink, featuring a large, stylized initial 'R' followed by 'Fc'.

Román Fernández-Baca Casares