



Reunión Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes
Comisión Superior Calificadora Documentos Administrativos

Día y hora: 18 de febrero de 2013. 9.30 h.

Lugar: Madrid. Secretaría de Estado de Cultura. Plaza del Rey, 1

Nº Reunión: 2

Asistentes:

MINISTERIO

REPRESENTANTE

Ministerio de Agricultura, Alimentación y
Medio Ambiente
Ministerio de Defensa

Carmen Magán Merchán
María Ángela Fernández Olmedo
Rogelio Pacheco Sampedro
Julián Prior Cabanillas

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Teresa Martín Ayuso
Teresa Díaz Fraile
Jorge Fernández García

Ministerio de Fomento

José Luis Muñoz Romano

Ministerio de Hacienda y Administraciones
Públicas

Elsa Pla Colvin

Luis Romera Iruela

Ministerio del Interior

José Luis García Martínez

Rosa Martín Rey

Ministerio de Justicia

M^º del Carmen Barroso González

Rosana de Andrés Díaz

Luis Casado de Otaola

Ramón Romero Cabot

Yolanda Fernández Panal

M^ª Luisa Conde Villaverde

María Bádenas Arias

Ministerio de la Presidencia

Isabel Barrio Martín

Consejo General del Poder Judicial

Pablo Gil Vico



1. Apertura de la sesión y presentación de los asistentes

Apertura de la reunión y presentación de todos los asistentes.

2. Organización del Grupo de Trabajo

a. Aprobación de formularios

La coordinadora del Grupo de Trabajo, Beatriz Franco, con anterioridad a la reunión había enviado dos propuestas de formulario: una *Propuesta de Identificación y Valoración de Series* y modificaciones a la *Petición de dictamen* que actualmente se está utilizando por la CSCDA. A dichos formularios se habían enviado comentarios desde el Ministerio del Interior (Rosana de Andrés y Luis Casado) y desde el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (Luis Romera).

Se comienza con los comentarios a la *Petición de dictamen*.

La primera observación es que la propia *Petición de dictamen*, en vez de aparecer en la primera página, vaya tras el *Estudio de identificación y valoración*. Se aprueba.

En el apartado de *Plazos de transferencia*, el Ministerio del Interior solicita que se incluya un nuevo epígrafe para consignar los Servicios Periféricos y, en ellos, el plazo de transferencia de la documentación al Archivo Histórico Provincial o equivalente. Además, se señala por parte de Luis Romera que igual también interesaría incluir un cuadro para incluir Archivo Central en los Servicios Periféricos. José Luis García comenta que se podría hacer la distinción de Servicios Centrales o Periféricos en el cuadro ya existente. Al no utilizarse el apartado de Archivo Intermedio, se aprueba incluir un punto B) de Servicios Periféricos y, dentro de él, la distinción de Archivo Central y Archivo Histórico Provincial.

Se aprueba incluir un campo de *Justificación* también en el apartado de *Conservación Permanente*, al igual que en los otros tipos de selección.

Se aprueba que se modifique el orden en el punto de *Selección*, siendo el orden: conservación permanente, eliminación parcial, eliminación total y, en último lugar, sustitución del soporte, ya que puede afectar a los tres supuestos anteriores. Por sugerencia del Ministerio del Interior, se aprueba incluir una pestaña para indicar si se sustituye el soporte en aplicación del Real Decreto 1671/2009, de desarrollo parcial de la Ley 11/2007, art. 46 a), en el que se limita el plazo para que la CSCDA informe a 3 meses.

Se aprueba incluir una pestaña para hacer referencia en qué estándar se va a producir la sustitución del soporte, dentro de los que se enumeran en la NTI del Catálogo de Estándares del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Se discute sobre la conveniencia de incluir un calendario para gestionar a largo plazo la revisión de los cambios de soporte y las migraciones de entornos tecnológicos, debido a la dificultad de decir con anterioridad qué cambios y migraciones resultan más convenientes. Se señala el interés por dar unas directrices sobre qué requisitos se solicitan por parte de la CSCDA cuando se pide justificación a la sustitución de soporte.



En el apartado de *Identificación* se solicita la inclusión de un cuadro para incluir la referencia a la identificación del procedimiento según el SIA (Sistema de Información Administrativa), si la serie que se está identificando se incluye en dicha referencia. Se aprueba.

En el punto 1.5 se aprueba que el campo se llame *Características físicas y lógicas (formatos)* para incluir también los formatos de documentos electrónicos.

En el punto 1.10 se propone incluir un campo para enlazar la *Función* con un registro de autoridad o con un posible cuadro de clasificación común. Se acepta.

Se incluye un cuadro nuevo para recoger la información relativa a la tramitación y su vinculación con el documento resultante y el órgano productor. Como ejemplo se presenta un cuadro de *Tramitación* de un expediente de provisión de puesto de trabajo por libre designación, proporcionado por Luis Romera. Se aprueba su inclusión en la *Petición de dictamen*.

En el punto 1.13 se presenta un cambio en los cuadros de *Series relacionadas* y *Otra documentación relacionada*, incluyendo un campo de *Tipo de relación* para el primero y de *Tipo de información* en el segundo. Se considera que es necesario incluir en las *Instrucciones* las definiciones de los distintos tipos de serie, incluyéndose las definiciones que aparecen en el *Diccionario de Terminología Archivística*.

En cuanto al formulario de *Propuesta de Identificación y Valoración de Series*, a propuesta del Ministerio del Interior, se incluye un punto 1.3 en el que consignar la *Historia del contexto de producción de la serie*.

Se incluye también el cuadro que relaciona la tramitación, documentos resultantes y órgano productor, a semejanza del presentado por Administraciones Públicas.

En los cuadros de *Series relacionadas* y *Otra documentación relacionada*, se realiza el mismo cambio ya discutido en la *Petición de dictamen*.

Se discute también por el Grupo si, una vez aprobado un calendario de conservación, es suficiente para eliminar documentación que pueda acogerse a dicho calendario, sin presentarlo a la CSCDA mediante el formulario de *Propuesta de Eliminación /sustitución de soporte en aplicación a dictamen previo*. Beatriz Franco señala que al próximo pleno se quiere elevar que las propuestas que atienden a un dictamen previo no se tengan que presentar al pleno de la Comisión, sino a la Permanente, que podría reunirse una vez cada 3 meses para resolver en este sentido.

Tras la discusión, se aprueba plantear ante el pleno la posibilidad de no presentar *Propuestas de eliminación en aplicación del Calendario de Conservación*, sino que con realizar una comunicación previa y enviar las actas de eliminación a la Secretaría de la CSCDA sería suficiente.

Beatriz Franco se encargará de la modificación de los formularios según los acuerdos adoptados y su circulación al resto del Grupo de Trabajo.



b. Reuniones de los subgrupos de trabajo

Se pasa la palabra a los coordinadores de los diferentes subgrupos de trabajo.

- Subgrupo de Series Comunes de Gestión de Recursos Humanos

Luis Romera, coordinador, comentó que el Subgrupo se ha reunido en dos ocasiones, el 26 de noviembre del 2012 y el 4 de febrero del 2013. Como metodología de trabajo se ha decidido comenzar a estudiar aquellas series que fuesen susceptibles de eliminación, por ello se han elegido para iniciar los trabajos de identificación y valoración las series de provisión de puestos de trabajo. Se ha hecho un primer estudio de la Oferta de Empleo Público, de los concursos en sus distintas modalidades y de la provisión por libre designación. Sobre la tramitación, se han diseñado diferentes cuadros para recoger la información. Finalizó diciendo que también se estaban estudiando los procesos de selección de personal (oposiciones en sus distintas modalidades).

- Subgrupo de Series Comunes de Gestión Económica

Rosa Martín, coordinadora del Subgrupo, toma la palabra. Se han realizado dos reuniones, una el 29 de noviembre de 2012 y otra el 24 de enero del 2013. En la primera se adoptaron como acuerdos:

- valoración global del volumen y tipología de documentación de naturaleza económica que se conserva en los archivos de los respectivos integrantes del grupo de trabajo a partir de relaciones y estudios de series ingresadas en los diferentes centros de archivo.
- comenzar por el estudio jurídico y normativo común de la producción documental.
- diseñar una base de datos de normativa en la que se almacenen de forma normalizada las referencias legales significativas para el estudio del/los procedimiento/s.
- elaboración de un pequeño vocabulario controlado que facilite la indización de las referencias

En la segunda reunión se comienzan a concretar los estudios de procedimientos específicos, comenzándose con los *Anticipos de caja fija* y los *Mandamientos de pago*.

Entre los trabajos ya realizados se han identificado las fracciones de serie conservadas en los archivos: cuantificación y arco cronológico, búsqueda de legislación, identificación en fase de borrador de la serie documental recogida en un formulario de *Petición de dictamen* o en el *Cuestionario de series comunes* de las series de *Anticipos de caja fija*, *Subvenciones* y *Mandamientos de pago*. Asimismo, se ha realizado una búsqueda de legislación sobre gestión de gastos de personal, así como aquellas series ya dictaminadas, tanto por la CSCDA como por otras comisiones (autonómicas, locales, etc.) relacionadas con esta función.



- **Subgrupo de Series Comunes de Contrataciones Administrativas**

Ramón Romero, coordinador del Subgrupo, explica la reunión celebrada el pasado 22 de enero y la situación de demora en la firma del contrato que el Ministerio de Justicia ha convocado para trabajar en la documentación relativa a contrataciones. Dentro de las series documentales a estudiar, se incluyen las series de gestión patrimonial, obras; enajenación, desafectación y arrendamientos de propiedades, y contratación de suministros. Los miembros del Subgrupo decidieron recopilar la normativa de cada Departamento y realizar un informe de la clasificación y organización de los expedientes en las oficinas. La próxima reunión está programada para el día 13 de marzo.

- **Subgrupo de Series Comunes de Gestión Jurídico-Administrativa, Asesoramiento Jurídico y Elaboración de Disposiciones Generales**

Elsa Pla resume lo realizado por este Subgrupo en nombre de Concepción Pintado, coordinadora del Subgrupo. El Subgrupo se reunió por primera vez el pasado 11 de febrero. Se estableció la metodología de trabajo y la siguiente convocatoria para el día 4 de marzo. Se acordó el estudio en común de las funciones de la Secretaría General Técnica y el estudio en profundidad de las series relacionadas con: Consejo de Ministros, preguntas parlamentarias, informes de la Secretaría General Técnica y expedientes de reclamaciones de responsabilidad patrimonial.

3. Plan de trabajo para los próximos 3 meses

La próxima reunión del Grupo de Trabajo de Series Comunes se celebrará el 23 de abril en la Secretaría de Estado de Cultura.

Los distintos subgrupos se irán reuniendo según los acuerdos adoptados en el seno de cada uno de ellos.

4. Otros temas

Elsa Pla, ante la dificultad que tiene en el Ministerio de Fomento para crear un Grupo de Trabajo que pueda sustituir a su extinta Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, solicita algún ejemplo de constitución de grupo de trabajo departamental. Beatriz Franco señala que se ha constituido el del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y Rosa Martín informa que está a punto de salir en el Boletín del Ministerio la resolución del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y que lo enviará a la Secretaría cuando se publique. Beatriz Franco se compromete a enviar a todos los miembros dichas resoluciones.

A esta reunión se han incorporado tres miembros del Ministerio de Defensa que se incluirán en los distintos subgrupos de trabajo según su interés, para lo que se pondrán en contacto con la coordinadora del Grupo de Trabajo para ponerse en contacto con los distintos subgrupos.

Beatriz Franco informa de la reciente aprobación de una norma UNE para la Destrucción confidencial y segura de información, la cual es certificable, por lo que



igual interesa conocerla para saber si las empresas que destruyen la documentación una vez dictaminada, cumple con ella. Se compromete a pasar información.

Se termina la reunión a las 12:10 horas.

Beatriz Franco Espiño

Secretaría de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos