



COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº ACTA: 20

FECHA REUNIÓN: martes, 14 de marzo 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. Mercedes Martín-Palomino Benito
Directora del Archivo General de la Administración

Dña. Dominica Graiño Ferrer
Subdirectora General de Publicaciones, Documentación y Archivo
Acude con Dña. Marta Velasco Contreras
Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales

D. Luis Casado de Otaola
En representación de D. Luis Navas López, Subdirector General de Informes Socioeconómicos
y Documentación
Ministerio de Empleo y Seguridad Social

D. Gerardo Bustos Pretel
Subdirector General de Información, Documentación y Publicaciones
Acude con D. José Luis García Martínez
Ministerio de Hacienda y Función Pública

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



D. Alejandro Alas-Pumariño Linde
Oficial Mayor
Acude con Dña. Pilar Manzanares Morales
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

Dña. Concepción Sanz Gastón
En representación de D. Santiago Asensio Merino, Subdirector General de Estudios,
Información y Publicaciones
Ministerio de Economía, Industria y Competitividad

Dña. Pilar Domínguez Sánchez
En representación de Dña. Margarita García Moreno, Subdirectora General de Publicaciones y
Patrimonio Cultural
Ministerio de Defensa

D. Ignacio Anchuela Galán
En representación de D. Francisco José Vives Ruiz, Subdirector General de Recursos y
Publicaciones
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 y D. Francisco Fernández Cuesta
Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente

Dña. Almudena Martínez Saiz
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
Abogacía del Estado. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Dña. Pilar Barraca de Ramos
En representación de Dña. Elisa Cabo de la Vega, Subdirectora General de Protección del



Patrimonio Histórico
Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

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

Dña. María Luisa Conde Villaverde
Fiscalía General del Estado

Dña. Riansares Serrano Morales
Archivo Histórico Provincial de Guadalajara

D. Juan Manuel del Valle
Universidad Politécnica de Madrid

D. Antonio Arias Rodríguez
Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias

Otros asistentes:

Dña. Blanca Desantes Fernández
Subdirección General de los Archivos Estatales. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

D. Alfonso Martínez Lapeña
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 14 de marzo, 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. Informe sobre el funcionamiento del Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes, creado en el seno de la Comisión
5. Informe sobre el Grupo de Trabajo de Documento, Expediente y Archivo Electrónico de la CDTIC
6. Informe sobre el Grupo de Trabajo de Valoración de Archivos Histórico Provinciales, creado en el seno de la Comisión Técnica de AHPs, y la consulta y contestación de la Abogacía del Estado sobre documentación electoral
7. Informe sobre la modificación del Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la composición, funcionamiento y competencias de la CSCDA.
8. Posible acuerdo de aprobación de la difusión para recabar comentarios del borrador de *Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado* como documento de la CSCDA
9. Posible acuerdo de creación de un Grupo de Trabajo de Metodología sobre valoración en el seno de la CSCDA
10. Informe estadístico sobre las actas de eliminación recibidas en la Secretaría Permanente
11. Presentación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Defensa
12. 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. En este sentido, informar sobre varias novedades.

En este Pleno se van a tratar treinta y siete peticiones de dictamen elevadas por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, el Ministerio de Hacienda y Función Pública, el Ministerio de Justicia, del Ministerio de Interior, el Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital, y el Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones



Territoriales. Asimismo, se presentan peticiones de dictamen del Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes y del Grupo de Trabajo de Valoración de Archivos Histórico Provinciales.

En la última reunión de este Pleno se presentaron los primeros datos numéricos extraídos de las actas de eliminación que se reciben en la Secretaría Permanente de esta Comisión que correspondían al año 2015 y primer semestre del 2016. En este momento ya se ha cumplido con el objetivo de incorporar todos los datos relativos a las actas de eliminación recibidas desde el año 2006, fecha en la que se aprobaron los primeros dictámenes por esta Comisión. Estos datos nos sirven de herramienta para realizar análisis estadísticos y planificar nuevas mejoras en el seno de la Comisión Superior.

En este sentido, informa que se pretende abordar un estudio metodológico de las diferentes actividades que conforman el complejo procedimiento de valoración, dictamen, eliminación y conservación a largo plazo. Para ello, se propone la creación de un Grupo de trabajo que tenga como objetivo la sistematización de dicha metodología.

Dichas mejoras también se están implementando y tienen su reflejo en la Web de la Comisión Superior Calificadora, que permite la recuperación de una información de calidad de forma más eficaz. El Cuadro de Clasificación Funcional y los datos estadísticos serán puestos a disposición en el sitio Web de la Comisión para compartir dicha información, tanto con los usuarios internos de la AGE, con usuarios externos a la organización y con los ciudadanos interesados en su consulta.

En cuanto al desarrollo de los trámites para la modificación del *Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la composición, funcionamiento y competencias* de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, informa que se ha reactivado su tramitación y que se espera su aprobación en breve.

Por último, señala que es un honor que el ámbito de la Comisión Superior Calificadora sirva de encuentro para difundir nuevos proyectos relacionados con la correcta gestión documental. En este sentido, felicita al Ministerio de Defensa por su recientemente aprobada Política de Gestión de Documentos Electrónicos, que se presentará a continuación en la reunión.

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 6 de julio de 2016 se subió a la Sede colaborativa para su conocimiento por todos los vocales y se dio un plazo para 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 3 de marzo 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

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación

Se presentan por parte de este Ministerio dos peticiones de dictamen:

- *Expedientes de solicitud de visados de corta duración*
- *Expedientes de solicitud de visados de larga duración*

Se solicita la conservación permanente de todos los expedientes en papel, de todos los tipos de visado, tramitados antes del año 2000, por considerarse muestra testimonial de la serie, debido a la conservación fragmentaria de la documentación.

Se solicita la eliminación según lo siguiente:

- Eliminación total a los 2 años de las Solicitudes de visado concedidas tramitadas a partir del año 2000, conservando un expediente de solicitud de cada tipo de visado y año en cada Oficina Consular
- Eliminación total a los 5 años de las Solicitudes de visado denegadas tramitadas a partir del año 2000, conservando un expediente de solicitud de cada tipo de visado y año en cada Oficina Consular
- Eliminación total a los 5 años de las Solicitudes de visado de estancia de múltiples entradas de dos a cinco años (EXM), concedidos y denegados, tramitados a partir del año 2000, conservando un expediente por año en cada Oficina Consular (para los visados de corta duración)



- Eliminación total: Copias digitales auténticas de los expedientes, realizadas según la propuesta de sustitución del soporte a los 2 o 5 años, según el tipo de visado solicitado, de acuerdo a las propuestas anteriores.
- Sustitución de soporte: Copia digital auténtica de la solicitud y de los documentos aportados por los ciudadanos de los expedientes tramitados a partir de 1 de enero de 2018 y hasta la implantación del procedimiento electrónico de tramitación de visados. Plazo desde la incorporación de los datos y de las copias a la aplicación SIVICO.

La aplicación SIVICO (Aplicación informática de gestión de visados) y los libros de registro de expedición de visado se propondrán como de conservación permanente. En la reunión de la Comisión Permanente se acordó recomendar al Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación que presenten al próximo Pleno de la CSCDA las peticiones de dictamen relativas a estas series, ya que la eliminación de estas dos series se hace en función de dicha conservación permanente.

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

Este Grupo presenta tres propuestas de petición de dictamen y una propuesta de modificación de los dictámenes 17 a 45/2011 de la extinta Comisión Calificadora del SEPE.

La primera petición corresponde a la serie:

- *Prestaciones, pensiones y otras gestiones de la Seguridad Social (1963 - ...) // Consejerías de Empleo y Seguridad Social en el Exterior*

Son documentos sueltos generados como resultado de la labor de apoyo puntual que las CEySS prestan a los interesados en sus relaciones con el INSS o el ISM, etc.

En particular, desde las Consejerías se remiten a las direcciones provinciales del INSS o ISM, a petición de los pensionistas, certificaciones de comparecencia para acreditación de vivencia, y se actúa en ocasiones como intermediario entre los asegurados y las entidades de la Seguridad Social a efectos de traslado de notificaciones, comunicaciones, registro y aportación de documentos para procedimientos propios de la Seguridad Social.

Los posibles valores secundarios tienen efecto y deben ser valorados en el contexto de las entidades prestadoras, para las que las CEySS actúan como mero apoyo instrumental.



Se solicita la eliminación total a partir de un año, según necesidades de servicio. Acceso parcialmente restringido.

La segunda petición de dictamen corresponde a la serie:

- *Expedientes de prestación económica por razón de necesidad: prestación de pensión asistencial por ancianidad para retornados (RD 8/2008 Cap.IV, art.25) (2000 – ...) // Ministerio de Empleo y Seguridad Social / Secretaría General de Inmigración y Emigración. DG de Migraciones / SG Emigración / SG Planificación y Gestión Económica / Consejerías de Empleo y Seguridad Social en el Exterior*

Se solicita la:

- Conservación permanente de la documentación del expediente administrativo de primera concesión.
- Eliminación total y periódica a los 7 años de los justificantes anuales de renovación.
- Eliminación total de los informes y actos parciales de instrucción en Consejerías en el Exterior a los 5 años
- Eliminación total del expediente económico y cuenta a los 20 años (5 años la parte del expediente en la SG de Administración Financiera).
- Acceso parcialmente restringido.

La tercera petición de dictamen corresponde a la serie:

- *Procedimiento de habilitación y registro de asesores y evaluadores para el reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral (2009 – ...) // Ministerio de Empleo y Seguridad Social / Servicio Público de Empleo Estatal/ Ministerio de Educación, Cultura y Deporte – Dirección General de Formación Profesional*

Esta petición de dictamen sólo afecta a la documentación custodiada por el SEPE (solicitudes).

Se solicita la eliminación total a los 5 años de solicitudes, acompañadas de documentación justificativa, como, por ejemplo, CV europeo, justificantes de experiencia laboral y formación académica. Acceso parcialmente restringido.

A continuación se presenta una propuesta de modificación conjunta de los dictámenes 17 a 45/2011 de la extinta Comisión Calificadora del SEPE. Para todas ellas se solicita una serie de mejoras que afectan a todos los dictámenes:



- Ampliar las fechas extremas: desde 1978
- Incluir más archivos de custodia
- Ampliar los organismos productores incluyendo también al INEM, al ISM y a las CEySS.
- Incluir en el apartado de *Documentación relacionada* a los Sistemas integrados de información del Sistema Nacional de Empleo: Aplicaciones SILD/REASS de prestaciones y Régimen Especial Agrario.
- Incluir en el apartado *Otra documentación*: documentación estadística
- Incluir en el apartado *Valores primarios*: se incluye que están contenidos en los datos grabados en las BBDD
- Incluir en el apartado *Valores secundarios*: que están contenidos en los datos grabados en las BBDD
- En la Selección, en vez de sustitución de soporte se pasa a Eliminación parcial de la siguiente manera:
 - Conservación Permanente de los expedientes de 1978-1983
 - Eliminación total a los 7 años de los expedientes a partir de 1984, inclusive.

La información se encuentra recogida de forma completa y sistemática en las BBDD de las Aplicaciones SILD/REASS.

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

Grupo de Trabajo de valoración de Archivos Histórico Provinciales

De este Grupo de Trabajo se han elevado once peticiones de dictamen que son de aplicación para todos los Archivos Histórico Provinciales. Este Grupo de trabajo pertenece a la Comisión Técnica de Archivos Histórico Provinciales, creada en el seno del Consejo de Cooperación Archivística. El objetivo de este grupo es realizar estudios de identificación y valoración de series documentales comunes de titularidad estatal custodiadas en los archivos históricos provinciales, con el fin de elaborar propuestas para su dictamen por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Seis de ellas son de la documentación de las Delegaciones Provinciales del Instituto Nacional de Estadística.

- *Cuadernos de tabulación manual y de Agentes Censales de elaboración de Censos Generales de Población y Vivienda (1981 - 1991)*
- *Cuadernos de tabulación manual y de Agentes Censales de elaboración de Censos de Edificios y Locales (1980 - 1990)*



- *Cuadernos de tabulación manual y del Cuaderno Auxiliar del Agente de elaboración del Padrón Municipal de Habitantes (1986- 1996)*
- *Documento de Alta/Baja por cambio de residencia en el Padrón Municipal de Habitantes (1987- 1992)*
- *Cuestionarios del Censo de Población y Vivienda (1970- 1981)*
- *Cuestionarios del Censo de Edificios y Locales (1970)*

Para todas las series se solicita la eliminación total a los 15 años, ya que el valor administrativo concluye cuando los datos son verificados y volcados al Censo definitivo, momento en el que finaliza la función de esta documentación, excepto para los Documentos de Alta/Baja por cambio de residencia en el Padrón Municipal de Habitantes, para la que se solicita la eliminación total a los 10 años.

Las dos siguientes peticiones de dictamen son sobre documentación del INSALUD, para lo que se ha solicitado una Nota de no objeción de INGESA, heredera de las funciones del extinto INSALUD.

- *Expedientes de reintegros de gastos por asistencia sanitaria y farmacéutica (1989- 2000) // Instituto Nacional de la Salud (INSALUD) / Direcciones Territoriales. Subdirección Provincial de Gestión Económico-Administrativa. Sección de Prestaciones y Gestión de Centros y Servicios Concertados*

Su función es conceder el reintegro de gastos sanitarios y farmacéuticos a los asegurados que tengan derecho con cargo al Sistema Nacional de Salud. Eliminación a los 4 años contados a partir de la finalización del procedimiento. Muestra: un expediente por año que contenga recursos.

- *Expedientes de prestaciones orto-protésicas (1989- 2000) // Instituto Nacional de la Salud (INSALUD) / Direcciones Territoriales. Subdirección Provincial de Gestión Económico-Administrativa. Sección de Prestaciones y Gestión de Centros y Servicios Concertados.*

Su función es facilitar prestaciones sanitarias complementarias con cargo al Sistema Nacional de Salud. Eliminación a los 10 años contados a partir de la finalización del procedimiento. No existe ningún expediente en la fracción de serie a dictaminar que tenga algún recurso por resolver. Muestra: un expediente por año que contenga recursos. Se conservarán las relaciones de pagos, las cuales contienen datos referidos al asegurado y el importe de la prestación, para dejar constancia de dicha actuación.

La siguiente petición de dictamen es:



- *Expedientes de ayudas del Fondo Nacional de Asistencia Social (FNAS) a ancianos y a enfermos o inválidos incapacitados para el trabajo (1962- 1981) // Juntas Provinciales de Asistencia Social / Delegaciones Territoriales del Ministerio de Sanidad y Seguridad Social.*

Su función es conceder ayudas del Fondo Nacional de Asistencia Social a favor de ancianos y enfermos o inválidos incapacitados para el trabajo. La información puede encontrarse en documentos recapitulatorios (nóminas de auxilio, BOP, BOE y anotaciones en el Registro Civil). Eliminación total a los 10 años. Muestra: un expediente por año que contenga recursos.

La siguiente petición de dictamen es:

- *Actas de Inspección de Control Sanitario a productos de comercio exterior destinado a uso y consumo humano (1988- ...) // Subdelegaciones del Gobierno / Sanidad Exterior / Recintos Aduaneros*

Se solicita la eliminación total a los 5 años ya que la función de inspección se desarrolla y finaliza en el mismo momento de la inspección. Se conservará el Libro Registro de Inspección de los Recintos Aduaneros donde se identifican todas las actas de inspección desarrolladas. Conservar una unidad de instalación de muestra por año.

La última petición de dictamen corresponde a:

- *Expedientes de inspección técnica de vehículos (1940-1985) // Ministerio de Industria / Delegaciones Provinciales.*

Se solicita la conservación permanente de la documentación anterior a 1960, ya que con anterioridad a dicha fecha la matriculación de vehículos era muy baja y el interés testimonial e histórico es mayor, y la eliminación total de la documentación posterior a 1960, conservando una muestra de un máximo 5% de cada año.

Con la información contenida en la muestra, en la documentación a conservar y en las series complementarias se conservan los valores testimoniales de la serie. El acceso es libre.

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

Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes

Se presentan por parte de este Grupo de Trabajo seis Estudios de Identificación y Valoración, una modificación de dictamen y una eliminación en aplicación de dictamen previo.



- *Partes y anotaciones de control horario de los empleados públicos (1918 -) // Subsecretaría del Departamento ministerial respectivo u órgano donde se encuadren orgánicamente las: Unidades de personal de los diferentes departamentos ministeriales. Unidades de Personal de Organismos Autónomos. Unidades de Personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social. Unidades de los Departamentos ministeriales y organismos que gestionen partes y anotaciones*

Se trata de las solicitudes y anotaciones relacionadas con el control horario de los empleados públicos, incluyendo las incidencias en horas de servicio, los permisos y licencias, vacaciones, reducción de jornada y flexibilidad horaria.

Se solicita lo siguiente:

- En los organismos en los que la gestión del control horario se realice mediante una aplicación informática, los partes de incidencias y solicitudes de permisos, vacaciones, licencias, así como la documentación justificativa adjunta, etc., se podrán eliminar al año, siempre que el valor probatorio de éstas pueda ser sustituido por las anotaciones registradas en la aplicación informática. Como muestra se conservará un ejemplar por cada tipo de solicitud cada 5 años, o bien cuando cambie significativamente el formulario.
- Las anotaciones y la documentación justificativa adjuntada digitalizada en las aplicaciones informáticas de control horario se podrán eliminar a los 5 años. Los partes y solicitudes en papel o electrónico cuando su valor probatorio no pueda ser sustituido por las anotaciones de una aplicación de control horario, se propone su eliminación total a los 5 años.

Las tres siguientes peticiones de dictamen son relativas a expedientes económicos de gasto y se han elevado por el Subgrupo de Trabajo de series comunes de gestión económica:

- *Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Comunicaciones (222*) (1940 -)*
- *Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Material de oficina (220) (1940 -)*
- *Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Tributos (225) (1940 -)*

Para las tres se solicita eliminación total a los 10 años y se establece como muestra un expediente por año.



La siguiente petición de dictamen presentada por el Subgrupo de Trabajo de series comunes de gestión jurídico-administrativa es la serie:

- *Expedientes de responsabilidad patrimonial (1954 -) // Serie común a toda la A.G.E.: Unidades genéricas responsables en material de reclamaciones de responsabilidad patrimonial de los departamentos y organismos públicos (Área de Responsabilidad, División de Responsabilidad Patrimonial o equivalente), que normalmente dependen de la SGT/ Unidades cuyas actuaciones son objeto de reclamación de responsabilidad / Unidades de apoyo jurídico (Abogacías del Estado, etc.)*

Se solicita la conservación permanente de los expedientes de responsabilidad patrimonial relativos a:

- Los expedientes que evidencian actuaciones de depuración política o social y represión ideológica (L.52/2007, de 26 de diciembre, art. 1.2 y 22.3).
- Daños producidos por delincuencia organizada o como resultado de acciones terroristas o contraterroristas.
- Daños a la salud pública con repercusión epidemiológica en grandes colectivos; daños a la seguridad e integridad física de las personas con grandes colectivos afectados.
- Grandes catástrofes o daños que afecten a bienes o espacios protegidos; violencia de género; acoso laboral.
- Expedientes derivados de la aplicación de normas con rango de Ley declarada inconstitucional o de normas declaradas contrarias al Derecho de la Unión Europea.

En el resto de los casos se conservará la resolución y se eliminará el resto de la documentación contenida en el expediente a los 15 años, conservando un expediente completo por año como muestra.

Los expedientes relativos a daños físicos o psíquicos se eliminarían a los 80 años, conservando la resolución.

Si el expediente económico del gasto se encontrara incluido dentro del expediente de responsabilidad patrimonial, a esta parte del expediente le será de aplicación el dictamen sobre *Expedientes económicos de gasto Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos; jurídicos, contenciosos.*

La documentación relativa a responsabilidad patrimonial conservada en las unidades cuyas actuaciones son objeto de reclamación, se eliminarán a los 6 años. Igualmente los informes referentes a responsabilidad patrimonial emitidos y conservados en las unidades de apoyo jurídico podrán eliminarse a los 6 años.



D. José Rafael Rojas comenta que el plazo solicitado se ha discutido en el seno de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior porque actualmente ha aumentado la esperanza de vida y debería ampliarse el plazo de 80 años.

Dña. Pilar Barraca señala la importancia que tiene la conservación de esta documentación cuando se refiere a espacios protegidos y a bienes de interés cultural.

Se acuerda lo solicitado y la ampliación del plazo de los expedientes relativos a daños físicos o psíquicos que se eliminarán a los 100 años.

La siguiente petición de dictamen presentada por el mismo Subgrupo de Trabajo corresponde a la serie:

- *Expedientes de traspasos de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas (1978 -) // Serie común a toda la A.G.E.: MINHAFP. Subdirección General de Traspasos y Relaciones Bilaterales con las Comunidades Autónomas, SGTRBCA (Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales) (Ud. con competencia específica). Intervienen también: En el MINHAFP: Subdirección General de Financiación de las Comunidades Autónomas de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local; DG Función Pública; DG Patrimonio del Estado. En otros Departamentos: todas las Unidades afectadas por los traspasos de funciones y servicios; Unidades de apoyo jurídico que informan las propuestas de traspasos*

Se solicita la conservación permanente de la serie principal producida por la SGTRBCA (Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales) y la eliminación de las series producidas en las unidades que participan en el trámite en la fase de informe a los 15 años:

- S.G. de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales
- DG de la Función Pública
- DG de Patrimonio del Estado
- En otros Departamentos: Todas las Unidades afectadas por los traspasos de funciones y servicios; Unidades de apoyo jurídico que informan las propuestas de traspasos.

Se informa al Pleno que en la reunión de la Comisión Permanente del 3 de marzo de 2017 se ha aprobado la modificación del dictamen 37/2016 de Subvenciones de concurrencia competitiva (procedimiento ordinario) ya que en el estudio no se habían incluido cualquier los capítulos concretos en el título del dictamen, de forma que sea aplicable a cualquiera de ellos, ampliándose en el estudio a los capítulos VII y II. También se incluye en la modificación no sólo las subvenciones financiadas total o parcialmente con cargo al Fondo Social Europeo...” (en



apartados 2.2 “valores primarios; otros” del estudio y “Eliminación parcial”, Reglas 1 y 2 del Dictamen) sino que se incluye también “y otros fondos de la Unión Europea”.

Asimismo, se aprobó en la reunión de la Comisión Permanente la eliminación en aplicación de dictamen previo de los *Expedientes de solicitud de subvenciones destinadas a la financiación de planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (1995 - ...)*// *Serie común a toda la AGE (Unidades de Recursos Humanos. Servicios de Formación de la AGE)*.

El régimen de conservación de esta información ya está previsto en el dictamen CSCDA 37/2016 para la entidad gestora de la subvención (INAP), por lo que las entidades de la AGE receptoras de la subvención (Unidades de Formación) pueden eliminar los expedientes pasados los plazos de duración de sus valores primarios administrativos, jurídicos y probatorios: 15 años eliminación total (ET). En caso de financiación total o parcial con cargo al Fondo Social Europeo, deberá comprobarse previamente a la eliminación que el plazo de 15 años engloba además el plazo de 3 años desde el cierre del programa operativo previsto en la normativa comunitaria.

D. Luis Casado comenta con respecto al primer estudio presentado relativo a *Partes y anotaciones de control horario de los empleados públicos* que la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social había informado a través del Grupo de Series y Funciones Comunes que en su Ministerio se habían recibido solicitudes de antecedentes de esta serie, sobre todo por cuestiones disciplinarias, con hasta ocho años de antigüedad. La Secretaría señala que se informó de esta observación en la reunión de la Comisión Permanente y que la Abogacía del Estado consideró que los 5 años parecían suficientes para cubrir de sobra los plazos de recursos.

D. Juan Manuel del Valle señala que igual sería interesante ampliar el plazo debido a algunos casos que se han producido dentro de las administraciones públicas. Dña. María López-Frías informa sobre los plazos de las sanciones, tanto de las leves como de las más graves, y que con los 8 años señalados se cubren sobradamente los plazos.

D. José Luis García recuerda que en otras Comisiones de Comunidades Autónomas se ha dictaminado esta serie para su eliminación en un plazo menor, por si sirve para ponderar el plazo.

Se acuerda elevar el plazo de eliminación a 8 años de las anotaciones y la documentación justificativa adjuntada digitalizada en las aplicaciones informáticas de control horario, así como de los partes y solicitudes en papel o electrónico cuando su valor probatorio no pueda ser sustituido por las anotaciones de una aplicación de control horario.

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



Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital

Por parte de este Ministerio se presenta la petición de dictamen relativa a la serie:

- *Expedientes de autorización administrativa para el uso de equipos radioeléctricos en banda ciudadana 27MHz (CB-27) (1983 - 2014) // Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones de Huelva.*

Se solicita la eliminación total a los 2 años de cierre del expediente. Como muestra la conservación de 2 expedientes por año. Acceso: parcialmente restringido.

Actualmente es una serie cerrada ya que desde el año 2014 no está catalogada como de uso especial por lo que se han dejado de generar los expedientes de autorización.

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 y Gestión documental del Ministerio de Justicia

Por parte del Ministerio de Justicia se presenta la petición de dictamen relativa a la serie:

Expedientes de cancelación de antecedentes penales (1940 - ...) // Ministerio de Justicia > Secretaría de Estado de Justicia > Secretaría General de la Administración de Justicia > S. G. de Registros Administrativos de Apoyo a la Actividad Judicial (y órganos antecesores)

Se solicita la eliminación total a los 5 años y la conservación como muestra de una unidad de instalación al año. El acceso es parcialmente restringido.

La función de esta documentación es justificar procedimentalmente la cancelación de una inscripción en el Registro Central de Penados o la denegación de dicha cancelación. La única documentación original que contiene es la propia solicitud, en el caso de que el expediente se origine a instancia de parte. La documentación original justificativa del cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos para la cancelación se conserva en el Juzgado o Tribunal sentenciador y tampoco contiene la resolución original de cancelación.

Desde el Ministerio de Justicia informan que al próximo Pleno de la CSCDA elevarán la petición de conservación permanente del Registro Central de Penados.



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

Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior

Por parte de esta Comisión se presentan cuatro Peticiones de dictamen:

Expedientes de control de armas a particulares ([1833]-...) // Secretaría de Estado de Seguridad / Dirección General de la Guardia Civil / Dirección Adjunta Operativa/ Intervención Central de Armas y Explosivos/ Intervenciones de Armas y Explosivos de unidades territoriales (Zonas, Comandancias, Compañías, Puestos) y especiales (y órganos antecesores)

Se solicita:

Para los *Expedientes personales de armas de particulares y expedientes de armas* cuya fecha del último certificado de destrucción / achatarramiento sea anterior a 1979: conservación permanente.

Para los *Expedientes personales de armas de particulares y expedientes de armas* cuya fecha del último certificado de destrucción / achatarramiento sea posterior a 1979:

- Eliminación de expedientes en papel al año de la fecha del último certificado de destrucción / achatarramiento.
- Conservación como muestra de un expediente por año más un expediente cada vez que cambie el procedimiento.
- Posibilidad de conservación de la muestra en el Sistema de Gestión de Armas y Explosivos (SGAE) siempre que las copias digitales de los documentos reúnan los requisitos exigidos en el art. 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas así como los requisitos ENI (art. 17 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) y normas técnicas de desarrollo.

El acceso es parcialmente restringido.

La siguiente petición de dictamen es sobre la serie:

Expedientes de licencia y control de armas de miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y personal de las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil, y de control de armas de los cuerpos de policía autonómica y local y del Servicio de Vigilancia Aduanera ([1833]-...) // Para los expedientes de la División de Personal de la Dirección General de la Policía: Secretaría de Estado de Seguridad / Dirección General de



la Policía/ Subdirección General de Recursos Humanos /División de Personal (y órganos antecesores). Para los Expedientes de la Intervención Central de Armas y Explosivos de la Dirección General de la Guardia Civil: Secretaría de Estado de Seguridad / Dirección General de la Guardia Civil / Dirección Adjunta Operativa / Intervención Central de Armas y Explosivos

Intervenciones de Armas y Explosivos de unidades territoriales (Zonas, Comandancias, Compañías, Puestos) / Intervenciones Especiales de Armas y Explosivos de la Jefatura de Enseñanza, Agrupación de Tráfico y Jefatura de Unidades Especiales y de Reserva

Se solicita:

Para la documentación anterior a 1979 de la Dirección General de Seguridad/Policía y Dirección General de la Guardia Civil: conservación permanente.

Conservación permanente de los expedientes de las escalas de oficiales de la Guardia Civil y comisarios e inspectores de la Policía (de los dos cuerpos policiales existentes hasta 1985, año en que se reunificó en uno solo) que hayan estado destinados en cualquier época en el País Vasco y Navarra.

Para la documentación posterior a 1979 de la División de personal de la Dirección General de la Policía:

- *Expedientes de armas* de la División de Personal: eliminación al año de la fecha del último certificado de destrucción del último arma del expediente. Conservación de una muestra del 50% de expedientes.

Para la documentación posterior a 1979. Intervención Central de Armas y Explosivos (ICAE) e intervenciones territoriales y especiales:

- *Expedientes personales de armas* antes de 2007: eliminación al año de la fecha del último certificado de destrucción del último arma del expediente. Conservación de una muestra del 50% de expedientes.
- *Expedientes de personas* después de 2007: eliminación a los 5 años del fallecimiento del titular (acreditado fehacientemente) y conservación de una muestra del 50% de los expedientes.
- Para ambos casos: Posibilidad de conservación de la muestra en el Sistema de Gestión de Armas y Explosivos (SGAE), siempre que las copias digitales de los documentos reúnan los requisitos exigidos en el art 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas así como los requisitos ENI (art 17 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento



Administrativo Común de la Administraciones Públicas) y normas técnicas de desarrollo.

- *Expedientes de armas*: Eliminación de expedientes en papel al año de la fecha del último certificado de destrucción del último arma del expediente. Conservación de una muestra de un expediente por año, ya que la información que contienen consta en el Registro Central de Guías de Pertenencia de arma de la ICAE hasta 1996; entre 1996 y 2008 en los registros de guías de intervenciones de comandancias y desde 2007 en el SGAE.

La siguiente petición de dictamen presentada por el Ministerio del Interior es la relativa a la serie:

- *Expedientes de permisos previos de circulación en importación de explosivos, cartuchería y artificios pirotécnicos, para usos civiles, procedentes de países no miembros de la Unión Europea ([1992]-) // Ministerio del Interior /Dirección General de la Guardia Civil/ Dirección Adjunta Operativa/ Intervención Central de Armas y Explosivos/ Sección de Explosivos/Negociado de Materias Reglamentadas/ Intervenciones de Armas territoriales*

Se solicita la eliminación de la documentación de la ICAE a los 5 años conservándose una muestra de 10 expedientes por año y tipo de materia reglamentada, además de un expediente cada vez que cambie el trámite y aquellos expedientes que durante un tiempo han sido muy consultados por la oficina.

Se solicita la eliminación de las comunicaciones de concesión de permisos previos que puedan conservarse en las intervenciones territoriales competentes a los 5 años, ya que las comunicaciones de concesión del permiso y el permiso original constan en el expediente de la ICAE. El acceso a esta serie es libre.

La última petición de dictamen presentada es la relativa a la serie:

- *Registros de Guías de pertenencia de arma de fuego (1934 - 2007 (Registro Central de Guías de Pertenencia y registros de intervenciones de la Guardia Civil) / 2015 (Registro de guías de pertenencia de armas particulares de la Policía)) // Registro Central de Guías de Pertenencia de la Guardia Civil. Registro de guías de pertenencia de armas de la Dirección General de la Policía.*

Se solicita la conservación permanente de:



- Registro Central de Guías de Pertenencia de arma (Intervención Central de Armas y Explosivos).
- Registros de guías de pertenencia de intervenciones de armas y explosivos de Comandancias, desde 1995.
- Fichas de las Guías de pertenencia contenidas en el SGAE desde 2007.
- Registros de Guías de pertenencia de la Dirección General de Policía.
- Fichas de la Guías de pertenencia contenidas en SIGESPOL desde el año 2000.

Las guías de pertenencia evidencian la evolución de la tenencia de armas y su control por el Estado y tienen valor primario indefinido, siendo los diferentes registros un documento de tipo recapitulativo. Posibilidad de conservación en el Sistema de Gestión de Armas y Explosivos siempre que las copias digitales de los documentos reúnan los requisitos exigidos en el art. 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, así como los requisitos ENI (art. 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas) y normas técnicas de desarrollo

Se solicita la eliminación total de:

- Registros de guías de pertenencia de intervenciones de armas y explosivos territoriales excepto de Comandancia, ya que contienen copias de guías ya conservadas en el Registro Central o de Comandancia

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

Comisión Calificadora de documentos administrativos del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones territoriales

Se presentan cinco peticiones de dictamen. Las tres primeras son series relativas a extranjería, siguen la línea de las ya presentadas por el anterior Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

- *Residencia temporal por reagrupación familiar. Inicial (1996-) // Mº de Administraciones Públicas (1996-2009)/ Mº de la Presidencia (2009-2010)/ Mº de Política Territorial y Administración Pública (2010-2011)/ Mº de Hacienda y Administraciones Públicas (2012-2017)/ Mº de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales (2017...): Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno: Áreas funcionales / Dependencias de Trabajo y Asuntos Sociales (posteriormente, de Trabajo e Inmigración) (2009-2011) y Oficinas de Extranjeros [2009-...]; Mº de Empleo y Seguridad Social.*



Secretaría General de Inmigración y Emigración. Subdirección General de Inmigración. Unidad de Grandes Empresas; Mº del Interior: Dirección General de la Policía, Comisarías de Policía (1996-...); Mº de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Oficinas Consulares

Si los datos del expediente no están reflejados en ADEXTTRA o en la aplicación de Extranjería se solicita la conservación permanente de la solicitud, informes negativos, si los hubiere, y de la resolución, eliminando el resto de la documentación del expediente.

Si los datos están reflejados en ADEXTTRA o en la Aplicación de Extranjería, se solicita la eliminación total a los 10 años desde la fecha de la finalización del expediente, conservando un expediente completo por unidad y año como muestra.

También se propone sustitución de soporte de la documentación a conservar (pasar a soporte electrónico mediante copia certificada a partir de los 10 años).

Acceso parcialmente restringido.

- *Residencia temporal con excepción de la autorización de trabajo. Inicial y prórrogas o renovaciones (1985-) // Mº de Administraciones Públicas (2000-2009)/ Mº de la Presidencia (2009-2010)/ Mº de Política Territorial y Administración Pública (2010-2011)/ Mº de Hacienda y Administraciones Públicas (2012-2017)/ Mº de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales (2017...): Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno: Áreas funcionales / Dependencias de Trabajo y Asuntos Sociales (posteriormente, de Trabajo e Inmigración) (2009-2011) y Oficinas de Extranjeros [2009-...]; Mº de Empleo y Seguridad Social. Secretaría General de inmigración y Emigración. S.G. de Inmigración. Unidad de Grandes Empresas (UGE); Mº de Asuntos Exteriores y de Cooperación. Embajadas y Consulados de España.*

En unidades del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales y del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, se solicita la conservación permanente de la documentación acreditativa cuando incluya proyecto de carácter científico, cultural o profesional de interés.

En unidades del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales y del Ministerio de Empleo y Seguridad Social: si los datos del expediente no están reflejados en ADEXTTRA o en la aplicación de Extranjería, se solicita la conservación permanente de la solicitud, contratos y demás documentación acreditativa de cumplir los requisitos de excepcionalidad y de la resolución, eliminando el resto de la documentación del expediente.

Si los datos están reflejados en ADEXTTRA o en la aplicación de Extranjería, se solicita la



eliminación total a los 10 años de finalización del expediente conservando un expediente completo por provincia y año como muestra.

En unidades del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: eliminación total a partir de los 10 años.

También se propone sustitución de soporte de la documentación a conservar (pasar a soporte electrónico mediante copia certificada a partir de los 10 años).

- *Autorizaciones de estancia por estudios. Inicial y prórrogas (1996-) // Mº de Asuntos Exteriores Y Cooperación: Oficina consular o misión diplomática (1996-); Mº de Administraciones Públicas (1996-2009)/ Mº de la Presidencia (2009-2010)/ Mº de Política Territorial y Administración Pública (2010-2011)/ Mº de Hacienda y Administraciones Públicas (2012-2017), Mº de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales (2017...): Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno: Áreas funcionales/ Dependencias de Trabajo y Asuntos Sociales (posteriormente, de Trabajo e Inmigración) (2009-2011) y Oficinas de Extranjeros [2009-...]*

Si los datos del expediente no están reflejados en ADEXTTRA o en la aplicación de Extranjería, se solicita la conservación permanente de la solicitud y de la resolución, eliminando el resto.

Si los datos están reflejados en ADEXTTRA o en la aplicación de Extranjería, se solicita la eliminación total a los 10 años de la finalización del expediente, conservando un expediente completo por provincia y año.

También se propone sustitución de soporte de la documentación a conservar (pasar a soporte electrónico mediante copia certificada a partir de los 10 años).

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 tres peticiones de dictamen.

**Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio
Hacienda y Función Pública**

Por parte de este Ministerio se presenta una petición de dictamen.

Documentación en papel remitida a la DG de Costes de Personal y Pensiones Públicas para su incorporación a los procedimientos de reconocimiento de pensiones de su



*competencia (1940 - ...) // Dirección General de costes de Personal y Pensiones Públicas
/ Subdirección General de Clases Pasivas*

Se solicita la destrucción de la documentación en papel presentada por el ciudadano u otros organismos actuantes a partir de abril de 2016, de la que se obtiene copia electrónica auténtica para la tramitación electrónica de cualquiera de los procedimientos siguientes:

- Pensiones en aplicación de Reglamentos Comunitarios
- Pensiones extraordinarias por actos de terrorismo
- Reconocimiento de pensiones derivadas de la Guerra Civil
- Revisión de actos administrativos en materia de clases pasivas
- Anticipos del Fondo de Garantía del Pago de Alimentos
- Reconocimiento de pensiones a favor de los familiares de funcionarios pertenecientes al Régimen de Clases Pasivas del Estado
- Ayudas a víctimas de delitos violentos
- Reconocimiento de pensiones de jubilación de funcionarios pertenecientes al Régimen de Clases Pasivas.

Desde la Comisión Permanente se solicita que se empiece a estudiar esta documentación, ya que es una situación común, para que se presente un estudio por parte del Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes para que sea de aplicación a toda la AGE.

Beatriz Franco informa de la consulta por parte de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del INSS en relación a la documentación producida como consecuencia del registro de usuarios en el aplicativo cl@ve. Esta operación genera una documentación (aceptación de términos y condiciones, revocaciones, etc.) que se escanea en el aplicativo GDOC "Gestor documental".

La Comisión Calificadora del INSS entiende que se trata de documentación no específica de la entidad, teniendo un carácter transversal y que, por tanto, su valoración, tratamiento y posible eliminación corresponde a ese ámbito general. La Comisión Permanente está de acuerdo en esta apreciación y se informa de ello en el Pleno de la CSCDA.

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

4º 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.

- 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

Este grupo ha venido trabajando en los tres estudios de identificación y valoración presentados y la modificación del dictamen 37/2016, así como en la recopilación de un Repertorio común de legislación en materia de gestión contable, económica y presupuestaria que abarque desde 1850 hasta el momento.

- Subgrupo de Series comunes de Contrataciones Administrativas

Se ha disuelto este subgrupo y se ha unido al Subgrupo de Series comunes de Gestión Económica, donde se seguirá trabajando en los estudios iniciados.

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

Se ha estado trabajando en los dos estudios que se han presentado en este Pleno. Se quiere agradecer públicamente a Dña. Conchita Pintado, del Ministerio de Fomento, que actuaba de coordinadora de este Subgrupo y se ha jubilado recientemente, su dedicación y el trabajo realizado.

- Subgrupo de Funciones

Se ha presentado en la última reunión del GTSC del pasado 27 de octubre un primer borrador 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

En el último Pleno de esta Comisión se aprobó la creación de dos grupos de trabajo, uno para el tema de los correos electrónicos y otro de valoración de documentos electrónicos. Finalmente,



se ha creado un único Subgrupo en el que se integra una línea de trabajo dedicada al tema de los correos electrónicos.

La primera reunión de constitución de este Subgrupo tuvo lugar el día 19 de diciembre y la segunda el pasado 7 de febrero.

Se acordaron 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.

Se está trabajando en las cinco primeras líneas de trabajo y las dos últimas se han dejado para un segundo momento. La próxima reunión tendrá lugar el 25 de abril.

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.

5º. Informe sobre el Grupo de Trabajo de Documento, Expediente y Archivo Electrónico de la CDTIC.

Se pasa la palabra a D. Severiano Hernández.

El pasado 2 de marzo tuvo lugar la reunión del Grupo de Trabajo de documento, expediente y archivo electrónico de la CDTIC, donde se acordó la creación de una serie de grupos de trabajo en el seno del mismo.

Se ha acordado la formación de los siguientes subgrupos de trabajo en el seno del mismo:

- a. Archivo Único Electrónico.



- b. Líneas Estratégicas de documento-electrónico
- c. Protocolos de conservación, validez y disponibilidad.
- d. PGD-e tipo, serviría para aquellos departamentos ministeriales que no tienen aprobada una.
- e. Sistema de Información Administrativa.
- f. Esquemas de estructuras de información y metadatos de ingreso y de transferencia.
- g. Manifiesto por el patrimonio documental electrónico.

Además, a propuesta del MECD se crea un grupo de trabajo especial de análisis y seguimiento de los requisitos funcionales de Archive. Se trata de que el trabajo del grupo se desarrolle en una línea tipo auditoría de requisitos funcionales por parte de quienes no han estado implicados en su desarrollo. La conclusiones del subgrupo serán abordadas posteriormente en el marco de Archive como recurso compartido por todas las administraciones públicas.

D. Severiano Hernández y D. Manuel Ruiz, Subdirector General de las Tecnologías de la información y comunicación del MECD, se propusieron como coordinadores del subgrupo y animan a todos los ministerios a colaborar.

Por último, subrayar la importancia de aunar esfuerzos y establecer sinergias en el ámbito del documento, expediente y archivo electrónico e informar también que en el seno del Consejo de Cooperación Archivística se ha acordado la creación de una *Comisión Técnica o Grupo de Trabajo relativo al Tratamiento Archivístico de Documentos, Expedientes y Archivos Electrónicos*.

6º. Informe sobre el Grupo de Trabajo de Valoración de Archivos Histórico Provinciales, creado en el seno de la Comisión Técnica de AHPs, y la consulta y contestación de la Abogacía del Estado sobre documentación electoral

Se informa por parte de la Dña. Beatriz Franco, coordinadora del Grupo de Trabajo, que el Grupo de Trabajo de Valoración de Archivos Histórico Provinciales se reunió por primera vez el día 19 de enero de 2016 y la última reunión ha sido el 23 de febrero de 2017. En la reunión de la Comisión Técnica de AHPs, a la que pertenece este Grupo de Trabajo, de 20 de octubre de 2016 se presentaron las peticiones de dictamen estudiadas, para que todas las CCAA las circularan entre los AHPs de su comunidad y emitiesen comentarios a las mismas.

Al Pleno de 14 de marzo se han presentado 11 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.

El pasado 23 de febrero se estuvieron analizando dos series documentales, como son las relativas al Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y al Impuesto de Sucesiones y Donaciones, que se espera presentar al próximo Pleno de la CSCDA.



Por parte de este Grupo de Trabajo se había consultado a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos cuestiones sobre el trámite y procedimiento que se debe seguir para la valoración y dictamen de la documentación electoral. En concreto, en la reunión del Grupo de Trabajo de Valoración de Archivos Histórico Provinciales, celebrada el 20 de septiembre de 2016, se acordó, con el fin de clarificar esta cuestión, realizar la consulta a la Abogacía del Estado por parte de la Secretaría de la CSCDA en relación sobre cuál sería el ámbito competencial pertinente para presentar peticiones de dictamen relacionadas con la documentación de las Juntas Electorales Provinciales y de las Juntas Electorales de Zona.

Se recibió el informe emitido por la Abogacía del Estado de esta Secretaría de Estado de Cultura el pasado 17 de febrero. Se pasa la palabra a Dña. María López-Frías, Abogada del Estado.

La Administración electoral es una Administración compleja y peculiar, no encuadrable en el Ejecutivo, ni en el Legislativo ni en el Judicial. Implica además a muchos órganos estatales (Ministerios del Interior, de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno, etc.). Debe destacarse, asimismo, la cantidad de documentación que genera la celebración de unas elecciones. Estudiando las competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y el derecho administrativo, la Comisión no tiene competencias en la documentación electoral. Por otra parte, no se tiene constancia de la existencia de un órgano similar a la CSCDA en el ámbito de la Administración Electoral, por lo que podría articularse una vía de colaboración entre los ambos órganos, a través de un convenio de colaboración, sobre la base de los principios de eficacia y colaboración administrativa.

Se ha articulado para intentar dar una solución al problema, buscando una vía de colaboración.

D. Juan Manuel del Valle felicita a la Abogacía del Estado por su informe y propone que el primer paso se dé desde la Secretaría de Estado del Cultura dado el interés que tiene el asunto.

Se acuerda que se solicite por parte de la Comisión el inicio de las negociaciones con la Administración electoral para la articulación de un convenio de colaboración.

7º. Informe sobre la modificación del Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se estable la composición, funcionamiento y competencias de la CSCDA.

Se le pasa la palabra a Dña. Blanca Desantes.

El Real Decreto tiene por objeto la modificación del 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 (CSCDA) para dotar a ésta de una composición más acorde con nuevos postulados normativos



El objeto básico de la modificación es actualizar la composición de la Comisión Superior, estableciendo sinergias con otras normativas sobre acceso y transparencia así como relativas a la administración electrónica. La modificación propuesta se ciñe a la composición de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, sin modificar ni incidir en otros artículos. La modificación es puramente organizativa.

En primer lugar, se busca fortalecer aún más el papel de la Comisión como ente propiciador de las políticas de transparencia y buen gobierno: mediante la aplicación de buenas prácticas en la eliminación y conservación de la información pública contenida en los documentos producidos por la administración, como garantes de los derechos de los ciudadanos y de la propia administración, así como el régimen de acceso y utilización de los mismos. Para ello, se busca la incorporación en el Pleno y en la Comisión Permanente de la citada Comisión Superior de un representante del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno entre los vocales natos designado por su Presidente, una incorporación con la que el legislador se hace eco de la importancia que este Consejo ha pasado a ostentar en el seno del ordenamiento jurídico español en materia de acceso.

En el mismo sentido, y como actuación enmarcada también en la modernización y adecuación de la Comisión al nuevo panorama jurídico institucional, se considera pertinente la dotación de la representación de la Agencia Española de Protección de Datos de una mayor relevancia en el seno de la Comisión Permanente, dentro de la Comisión calificadora.

En segundo lugar, incluir un funcionario de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Hacienda y Función Pública, en el Pleno y en la Comisión Permanente con el fin de consolidar un mayor rigor técnico en decisiones relacionadas con el ámbito de actuación de esta Comisión Superior, entre otras:

- La sustitución de soporte tradicional mediante la creación de copias electrónicas auténticas;
- La valoración, conservación y eliminación, total o parcial, de documentos y expedientes electrónicos, así como de los metadatos pertinentes asociados a los mismos;
- la verificación de que las aplicaciones o plataformas que contienen información recapitulativa procedente de series documentales eliminadas previo dictamen, tienen los requisitos de seguridad e interoperabilidad necesarios para su recuperación, acceso y conservación a largo plazo (Sistema SARTIDO del INSS; SIVICO de M^º Asuntos Exteriores y Cooperación, por ejemplo). Recuerda la importancia de incluir en el marco normativo del Esquema Nacional de Interoperabilidad una Norma Técnica relativa a Bases de Datos.

Por último, se pretende integrar en la modificación del citado Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, a los Grupos de Trabajo de Coordinación de Archivos regulados en el artículo 13 del Real



Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado. También, y en el caso de que no exista Comisión Calificadora Departamental o Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos, se integran a los centros directivos competentes en materia de archivos de los departamentos.

En cuanto a la tramitación, han sido emitido dos informes preceptivos del art. 24.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, por la entonces Secretaría General Técnica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, el primero con fecha 20 de noviembre de 2015 y el segundo informe del art. 24.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, por la entonces Secretaría General Técnica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas con fecha 28 de diciembre de 2015, con registro de entrada en este Departamento ministerial el 8 de enero de 2016.

Posteriormente, la tramitación quedó suspendida al encontrarse el Gobierno actuando en funciones y no ser imprescindible la modificación del Real Decreto para el normal funcionamiento de la CSCDA.

Se está impulsando nuevamente la tramitación del mismo y esperamos que en breve tengamos aprobado y publicado el nuevo Real Decreto.

D. Severiano Hernández resalta la importancia de trabajar en la problemática de las bases de datos y de incluir al Consejo de Transparencia y Buen Gobierno en el marco de la Comisión.

8º. Posible acuerdo de aprobación de la difusión para recabar comentarios del borrador de Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado como documento de la CSCDA

El Subgrupo de Funciones del Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes de la AGE ha elaborado un borrador de Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes, que incluye una parte explicativa del mismo (introducción, finalidad de implantación de un CCF, la clasificación funcional, método de trabajo empleado y recomendaciones para la elaboración de la parte específica del Cuadro en una organización) y el propio Cuadro de Clasificación y su desarrollo.

El documento quedó abierto a comentarios por parte del GTSC, para lo que se habilitó en la sede colaborativa una reunión virtual para incluir los comentarios al documento. Se enviaron comentarios por parte de Función Pública y del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, que se discutieron en la última reunión de este Subgrupo realizada el 10 de febrero y se consensuaron para la mejora del texto.



Se trata de un primer borrador 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. Asimismo, proporciona una organización lógica de la actividad administrativa y de los documentos que son testimonio de la misma.

Se solicita por parte del GTSC acordar que desde el Pleno de la CSCDA se distribuya y se abra un periodo para recibir comentarios públicos al documento.

Por parte de la Secretaría se pregunta si hay algún comentario. Se acuerda por parte del Pleno la difusión del borrador del CCF como documento de la Comisión, dando tres meses de plazo para recibir comentarios al mismo.

9º. Posible acuerdo de creación de un Grupo de Trabajo de Metodología sobre valoración en el seno de la CSCDA

En la reunión de la Comisión Permanente del pasado 3 de marzo quedó de manifiesto la importancia de mejorar la metodología, tanto en el seno de la Comisión como de los distintos organismos con la propia Comisión, para lo que se acordó elevar a este Pleno la posible creación de un Grupo de Trabajo de Metodología sobre valoración que trate sobre buenas prácticas, técnicas de muestreo, cambios en los formularios de la CSCDA, y todo aquello que se acuerde en su seno.

D. Luis Casado pregunta por la línea de trabajo creada dentro del Subgrupo de Valoración de documentos electrónicos, coincidente en gran parte con los objetivos de este Grupo de Trabajo. Dña. Beatriz Franco comenta que se integraría dentro de este Grupo de Metodología, cuyo ámbito es más amplio e integral. Tras los años de funcionamiento de la Comisión conviene reflexionar sobre posibles mejoras en la metodología de la misma.

D. Juan Manuel del Valle recomienda que se denomine Grupo de Trabajo de Metodología y Buenas Prácticas.

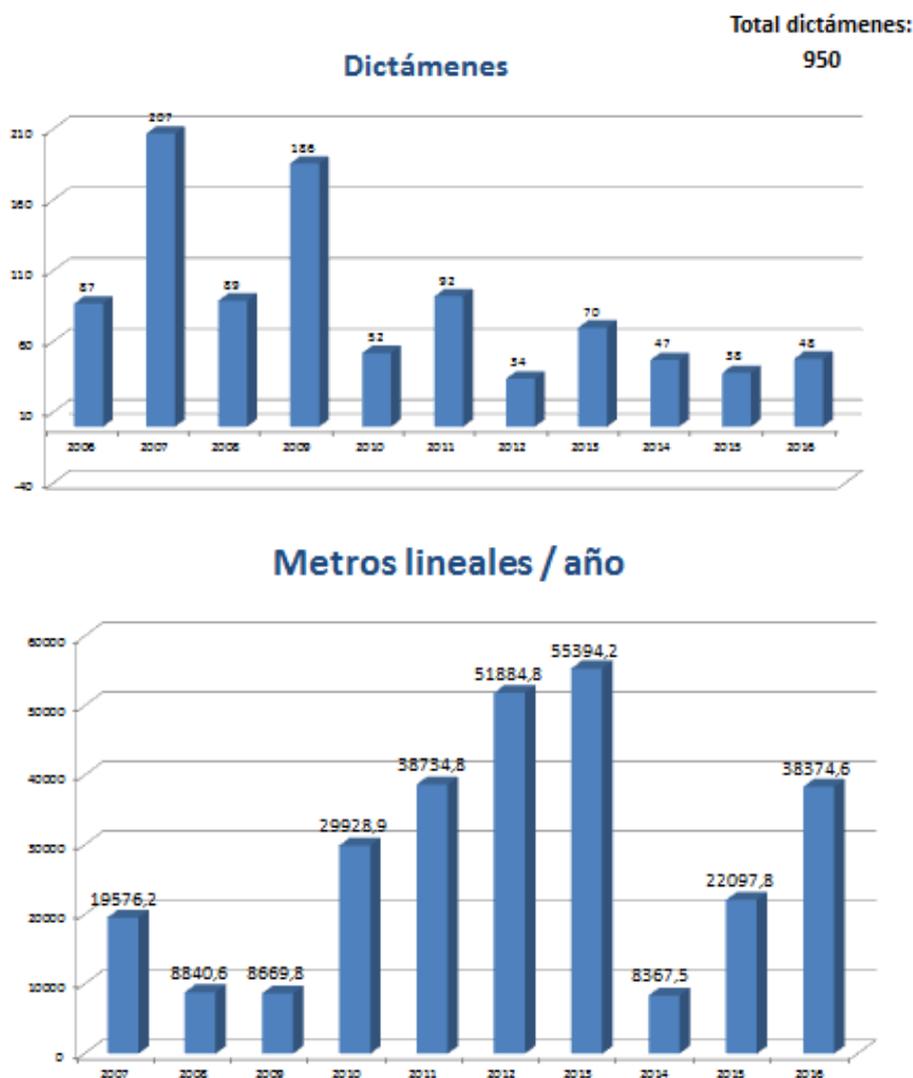
Por parte de la Secretaría se solicita un voluntario para la coordinación de este grupo. Dña. Blanca Desantes propone a Dña. Rosana de Andrés como coordinadora. D. José Rafael Rojas solicita que se soliciten más voluntarios.

Se toma como acuerdo la creación del Grupo de Trabajo de Metodología y Buenas Prácticas y que desde la Secretaría se haga una convocatoria para su reunión constitutiva para que se integren aquellos departamentos ministeriales interesados en formar parte del mismo.



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

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 ya se han recogido todos los datos desde la primera acta de eliminación recibida en la Secretaría de fecha de octubre de 2007, relativos a dictámenes del año 2006, hasta el último recibido con fecha de ayer.



Es tal la disparidad de datos que se hace muy difícil dar datos objetivos que puedan utilizarse para realizar estadísticas. Se han contabilizado un total de 281.869,07 metros lineales eliminados desde el 2007, aunque este número es mayor, ya que no se han podido contabilizar los palés, expedientes, carpetas AZ, jaulas, etc.

En el modelo de Acta de eliminación que está en Formularios para su descarga, se ha incluido



que el volumen se dé en metros lineales para que se indique en dicha medida por parte de los organismos que envían dichas Actas. (Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cscda/documentos/formularios.html>)

11º. Presentación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Defensa

Se pasa la palabra a Dña. Pilar Domínguez Sánchez.

Se presenta la PGDE aprobada mediante Orden Ministerial 5/2017 de 9 de febrero. Es un documento de carácter estratégico que establece las directrices y el marco de actuación para la gestión de los documentos electrónicos del Departamento, con objeto de garantizar su integridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación y sustentar la eficiente y efectiva ejecución de los procesos y procedimientos del Ministerio de Defensa por medios electrónicos.

La PGDE-MINISDEF se alinea con la Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Defensa y se integra en el Sistema Archivístico de la Defensa (SAD). Asimismo, mantiene la coherencia en la gestión y archivo de los documentos independientemente de su soporte.

La estructura de la PGDE es:

- Definiciones clave, marco, formación y difusión
- Operación de la gestión documental y programa de tratamiento de los documentos, indicaciones para futuro esquema de metadatos
- Procesos de gestión documental
- Creación y captura: definición, propósito, instrumentos y metadatos mínimos obligatorios
- Clasificación y descripción: definición, propósito, instrumentos y metadatos mínimos obligatorios
- Calificación, conservación, transferencia y eliminación: definición, propósito, instrumentos y metadatos mínimos obligatorios
- Acceso: capítulo aparte
- Trazabilidad: transversal
- Datos identificativos y validez
- Referencias y glosario

Incluye una serie de anexos:

- Procedimiento instrumental para la expedición de copias electrónicas auténticas: actualizado (Leyes 39-40/2015)
- Control del cumplimiento del ENI: modelo



- Consideraciones para el esquema de metadatos del Ministerio de Defensa: recomendaciones
- Esquema funcional para el desarrollo del Cuadro de Clasificación: funciones tipo (MINISDEF/otros ministerios de defensa/OTAN)
- Medidas para preservación a largo plazo: PREMIS, AGE, OTAN
- Metadatos y tablas de valores de referencia en materia de acceso: OTAN, UE, Agencia Espacial Europea.

12º. Ruegos y preguntas

Se pasa la palabra a Dña. María Luisa Conde Villaverde que ha solicitado intervenir en este punto del orden del día para hablar de los archivos judiciales. Se han recogido muchos fondos de documentación judicial en archivos pertenecientes al ámbito de la Administración General del Estado, por lo que el asunto es de interés al ámbito de la Comisión. Propone la reunión de los agentes implicados (Consejo General del Poder Judicial, Ministerio de Justicia, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, las diferentes Comunidades Autónomas) para tratar la creación de un sistema de archivos judiciales.

D. Severiano Hernández comparte la preocupación presentada por Dña. María Luisa Conde. La titularidad de la documentación judicial es estatal y así se ha manifestado en la Sentencia del Tribunal Supremo del año 2006 que determina que la documentación judicial, cuando prescriben los valores para los cuales se ha generado, es de titularidad estatal. Se podría hacer una Comisión Calificadora de ámbito nacional para la documentación judicial, con una política de colaboración entre esta Comisión y la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

D. Juan Manuel del Valle señala que hay un gravísimo problema por la financiación y la superposición de dos competencias. Señala que los responsables de la documentación en Justicia no tienen formación archivística y propone contactar con el Consejo General del Poder Judicial para preparar cursos de formación a los Secretarios Judiciales.

Dña. Blanca Desantes señala que los compañeros presentes en el Comité Técnico de Archivos Histórico Provinciales han elevado su preocupación por la documentación judicial que se está recibiendo en los AHPs y se conserva en los mismos.

D. Severiano Hernández también recuerda el problema de la documentación catastral que se conserva en los AHPs, convirtiendo en algunos casos a estos archivos como oficinas catastrales.

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 13:00 h.



ACUERDOS ADOPTADOS

- A) Se aprueba el acta de la reunión anterior
- B) Se aprueban las 2 peticiones de dictamen elevadas por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación
- C) Se aprueban las 3 peticiones de dictamen elevadas por el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social
- D) Se aprueban los 11 estudios de identificación y valoración por el Grupo de Trabajo de Valoración de Archivos Histórico Provinciales
- E) Se aprueban los 6 estudios de identificación y valoración elevados por el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado
- F) Se aprueba la petición de dictamen elevada por el Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital
- G) Se aprueba la petición de dictamen elevada por el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y Gestión Documental del Ministerio de Justicia
- H) Se aprueban las 4 peticiones de dictamen elevadas por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior
- I) Se aprueban las 3 peticiones de dictamen elevadas por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales
- J) Se aprueba la petición de dictamen elevada por el Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Hacienda y Función Pública
- K) Se aprueba realizar una consulta para iniciar las negociaciones con la Administración electoral para la articulación de un convenio de colaboración
- L) Se aprueba la difusión para recabar comentarios del borrador de Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado como documento de la CSCDA
- M) Se aprueba la creación de un Grupo de Trabajo de Metodología y Buenas Prácticas



LA SECRETARIA,


Beatriz Franco Espiño

Vº Bº
EL VICEPRESIDENTE


Luis Lafuente Batanero