



COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº ACTA: 13

FECHA REUNIÓN: martes, 21 de mayo de 2013

ASISTENTES:

Vicepresidente 1º

D. Jesús Prieto de Pedro

Director General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas
Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Vocales

D. Severiano Hernández Vicente

Subdirector General de los Archivos Estatales

D. Alfonso Dávila Oliveda

Director del Archivo General de la Administración

Dª Isabel Goicoechea Aranguren

Subdirectora General Adjunto de Publicaciones, Documentación y Archivo (SGT).
Acude con Dª Isabel Barrio Martín
Ministerio de la Presidencia

D. Luis Casado de Otaola

En representación de **Dª Carmen Luisa Ortega**, Subdirectora General de Informes Socioeconómicos y Documentación (SGT)
Acude con D. Fernando del Cuvillo Silos, Jefe de Área Jurídica de la SG de Ordenación y Desarrollo de Recursos Humanos y Dª Sonia Bucero Bravo, Subinspectora de Empleo y Seguridad Social
Ministerio de Empleo y Seguridad Social

D. Gerardo Bustos Pretel

Subdirector General de Información, Documentación y Publicaciones
Acude con Dª Rosa Martín Rey y con D. Luis Romera Iruela
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Dª Carmen Sañudo García – Garnica

Subdirectora General de Documentación y Publicaciones
Acude con D. Ramón Romero Cabot
Ministerio de Justicia



D^a Amelia Lobato Martínez

Oficial Mayor

Acude con D^a Concepción Pintado Céspedes

Ministerio de Fomento

D. José Rafael Rojas Juárez

Subdirector General de Asociaciones, Documentación y Publicaciones

Acude con D^a Rosana de Andrés Díaz

Ministerio del Interior

D. Santiago Asensio Merino

Subdirector General de Estudios, Información y Publicaciones

Acude con D^a Concepción Sanz

Ministerio de Economía y Competitividad

D^a Pilar Domínguez Sánchez

En representación de **D^a Margarita García Moreno**. Subdirectora General de Publicaciones y Patrimonio Cultural

Acude con Emilio Megía Cuélliga

Ministerio de Defensa

D. Ignacio Anchuela Galán y D^a Julia Turnay Abad

En representación de **D. Francisco José Vives Ruiz**. Subdirección General de Recursos y Publicaciones

Centro de Documentación y Biblioteca

Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad

D^a Carmen Magán Merchán

En representación de **D. José Abellán Gómez**. Subdirector General de Información al ciudadano, Documentación y Publicaciones

Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente

D^a Almudena Martínez

En representación de **D. Ramón Sánchez Puente**. Subdirector General de Desarrollo Formativo, Informes y Publicaciones

Ministerio de Industria, Energía y Turismo

D^a Pilar Barraca de Ramos

En representación de **D^a Elisa de Cabo de Vega**. Subdirectora General de Patrimonio Histórico

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

D. Óscar Sáenz de Santa María Gómez-Mampaso

Abogado-Jefe del Estado. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte



D. Carlos Garrido Falla

Agencia Española de Protección de Datos

D^a María Luisa Conde Villaverde

Fiscalía General del Estado

D^a Leonor Rams Ramos

Universidad Rey Juan Carlos

D^a Eva Merino Flecha

Archivo Histórico Provincial de León

D. Antonio Arias Rodríguez

Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias

Otros asistentes:

D^a Blanca Desantes Fernández

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Representantes de Comisiones Calificadoras que presentan propuestas

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

D^a Margarita de Lezcano-Mújica Núñez Subdirectora de Títulos y Reconocimiento de Cualificaciones

D. José Manuel González Sánchez Jefe de Servicio. Archivo Central de Educación

D. José Luis Muñoz Romano Jefe de Sección. Archivo Central de Educación

Agencia Tributaria

D. Antonio Solé Orostivar, Secretario de la Comisión calificadora de Documentos A. de la Agencia Tributaria.

D^a. Mercedes Pérez de Soto Pastor, Jefa de Área de la Subdirección Adjunta de Régimen Interior.

Secretaría de la CSCDA

D^a Beatriz Franco Espiño

DESARROLLO:

En Madrid, a las 10,00 horas del día 21 de mayo, se reúne el Pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (en adelante, CSCDA) en sesión ordinaria, con la asistencia de D. Jesús Prieto de Pedro, Director General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas, que preside la sesión por delegación del Presidente, D. José María Lassalle Ruiz. El orden del día es el siguiente:

1º. Apertura de la sesión y aprobación del Acta de la reunión anterior.



2º. Estudio y análisis de Peticiones de Dictamen presentadas.

3º. Informe sobre el funcionamiento del Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes, creado en el seno de la Comisión.

4º. Presentación para su aprobación de nuevos modelos de formulario (Petición de Dictamen y Estudio de Identificación y Valoración de Series)

5º. Acuerdo sobre la delegación de los procedimientos de eliminación en aplicación de dictamen previo y de sustitución de soporte, siguiendo lo dispuesto en el RD. 1671/2009, en la Comisión Permanente.

6º. Ruegos y preguntas

Dª Eva Merino Flecha propone una cuestión a tratar en este punto del orden del día: la comunicación entre los Archivos Históricos Provinciales y la CSCDA para la elevación de peticiones de dictamen a la misma.

Apertura de la sesión

Abre la reunión D. Jesús Prieto de Pedro, quien da la bienvenida a los miembros de la Comisión y declara constituida la reunión, ante la presencia de miembros suficientes para su válida constitución.

Recuerda que la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos fue confirmada y refrendada en el articulado del RD 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 y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso*, como órgano superior consultivo en el seno del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado encargado de la toma de decisiones sobre conservación permanente, utilización y eliminación de los documentos.

Destaca la creación de tres Grupos de Trabajo en los Ministerios de Empleo y Seguridad Social, Fomento y Hacienda y Administraciones Públicas, que subsanan el impacto que supuso la desaparición de varias Comisiones Calificadoras de diferentes departamentos ministeriales tras la publicación del Real Decreto 776/2011, de supresión de determinados órganos colegiados. Señala también como novedad la presentación de peticiones de dictamen por parte del *Grupo de Trabajo de series y funciones comunes* de la AGE, creado en el pasado Pleno de esta Comisión Superior.

Se comenta el orden del día de la reunión, y se remarca que esta Comisión Superior supone una garantía de la conservación del patrimonio documental y permite el ahorro y la racionalización de costes en la Administración.

Se pasa al siguiente punto del orden del día.

1º Lectura y aprobación de acta de la reunión anterior. Se comenta que el texto se incorporó a la documentación de la Sede Colaborativa. Se aprueba el acta de la reunión anterior.



2º. Peticiones de Dictamen

2º. a) Peticiones de Dictamen presentadas por la Comisión Calificadora del Ministerio del Interior.

Esta comisión presenta un total de 10 peticiones de dictamen, que se pasan a tratar a continuación:

- “Expedientes de resarcimiento de daños personales y/o materiales sufridos por los funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía en acto de servicio o con ocasión del mismo, y de averiguación de causas de jubilación”. Se propone la conservación permanente hasta 1940, de los expedientes anteriores al año 1979 que incluyan valoraciones de conducta socio-política, grado de adhesión al Régimen o actuación en torno al Llamado Movimiento Nacional, y de los expedientes de la División de Personal de la Dirección General de la Policía, que es la unidad que ejerce la competencia más específica y la documentación más completa. Eliminación total a los 6 años de la documentación conservada en otras unidades.

- “Expedientes de participación administrativa: iniciativas, quejas o sugerencias / Libro de Quejas y sugerencias, peticiones (derecho de petición); consultas y solicitudes de información general; felicitaciones”. Esta serie documental ya está dictaminada por parte de la CSCDA, respondiendo a una petición de dictamen del entonces Ministerio de Administraciones Públicas, pero que nunca llegó a publicarse su resolución en el BOE, y se ha ampliado su dictamen. Se solicita la conservación permanente de la documentación anterior al año 1970, así como de los documentos recapitulativos: relaciones y análisis trimestrales de quejas y sugerencias, e informes globales anuales a la Administración Pública. En el resto de inspecciones y unidades la eliminación se haría al año. En los Órganos de Inspección y con competencias específicas en materia de Atención al Ciudadano se conserva un año de cada tres y la conservación permanente de aquellas quejas relacionadas con derechos fundamentales. Eliminación total a los 5 años en el resto de unidades. De las tres subseries de derecho de petición, consultas de los ciudadanos y peticiones de información general y felicitaciones, se solicita que los órganos de Inspección y con competencias específicas conserve un año de cada 3 y en el resto de unidades se proceda a la eliminación a los 5 años. Los centros directivos que tengan capacidad para generar y mantener a lo largo del ciclo de vida copias electrónicas auténticas, se pueden acoger a una sustitución del soporte.

- “Expedientes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de antecedentes policiales”, para la que se solicita la eliminación total a los 5 años, dejando una muestra del 1% con disociación permanente de los datos. No se podría conservar la documentación de solicitud de acceso/rectificación/cancelación de antecedentes policiales, ya que no tiene sentido priorizar la conservación de posibles valores a largo plazo a costa del fin principal del procedimiento, que es el de borrar informaciones lesivas para la imagen, el honor o la memoria del individuo.

- “Fichas de Armamento” de la Guardia Civil. Se solicita la conservación permanente de las fichas anteriores a 1985 por sus valores testimoniales para la historia del Cuerpo. Eliminación total de las fichas de armamento de 1986 a 2009 (a partir de ese momento cada



5 años). Información contenida en la aplicación informática de Armamento y en otras series recapitulativas (Intervención Central de Armas y Explosivos).

- “Partes Diarios de novedades (Parteser) de los Centros Operativos de Servicios de la Guardia Civil. Se propone la conservación permanente de los Partes diarios de Novedades y la eliminación total de los anexos y respaldo al parte diario, con copia de las comunicaciones de relevancia e interés para el servicio.

- “Expedientes de aplicación del ‘Reglamento Dublín’ CEE nº 343/2003, del Consejo de 18 de febrero de 2003, por el que se establecen los criterios y mecanismos de determinación del estado miembro responsable del examen de una solicitud de asilo presentada”. Se trata de la revisión del dictamen MIR/5/2005-34, a petición de la propia oficina productora. Se propone la conservación permanente de las peticiones de un Estado miembro a España de la asunción de responsabilidad en el estudio de una solicitud de asilo y la eliminación a los 5 años de la petición de España a un Estado miembro de la asunción de responsabilidad en el estudio de una solicitud de asilo, así como la eliminación a los 5 años de la documentación conservada en los distintos centros de la DG de la Policía.

- “Expedientes de denegación de entrada en frontera y orden de retorno a origen” de la Comisaría General de Extranjería y Fronteras. Se propone la conservación permanente de la documentación conservada en los Puestos fronterizos anterior a la entrada en vigor de la LO 4/2000 de 11 de enero, así como de la documentación de la Comisaría General de Extranjería y Documentación. Eliminación a los 5 años de la documentación conservada en los puestos fronterizos y otras unidades, posteriores a la entrada en vigor de la L.O. 4/2000 de 11 de enero. La documentación anterior al año 2000 es testimonial, por eso se propone su conservación permanente.

- Las 2 siguientes peticiones de dictamen son de conservación permanente y se trata del ámbito de Extranjería: el “Registro Central de Extranjeros / Aplicación de Extranjeros ADEXTTRA” y los “Expedientes de autorización de permanencia y residencia (y permisos conjuntos de trabajo y residencia) hasta 1985”. En la conservación permanente de la Aplicación ADEXTTRA se basa gran parte de la justificación de eliminación parcial de determinadas series de Extranjería para las que se ha solicitado dictamen desde el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Se acuerda por unanimidad el dictamen favorable a la totalidad de las peticiones de dictamen.

2º. b) Peticiones de Dictamen presentadas por la Comisión Calificadora del Ministerio de la Presidencia.

Por parte del Ministerio de la Presidencia se presenta una petición de dictamen de la serie de “Traslados de expedientes de derecho de petición”, para la que se propone la eliminación total a los 5 años. Se trata de la remisión al órgano competente de la documentación necesaria para la tramitación del derecho de petición.

Se acuerda por unanimidad el dictamen favorable.



2º. c) Peticiones de Dictamen presentadas por la Comisión Calificadora del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Por parte de los órganos proponentes se presenta a D^a Margarita de Lezcano-Mújica Núñez, Subdirectora de Títulos y Reconocimiento de Cualificaciones y D. José Manuel González Sánchez y D. José Luis Muñoz Romano, del Archivo Central de Educación.

La primera petición de dictamen es la de “Programas de títulos universitarios extranjeros”, de la DG de Política Universitaria, respecto a la cual se solicita el dictamen favorable a la eliminación total a los 5 años, por ausencia de valores primarios y secundarios. La unidad organizó la documentación como subserie aparte pero forma parte de la serie de Expedientes de homologación de títulos universitarios. En el caso de que los programas sean originales y no copias compulsadas, se dará publicidad para su devolución.

A continuación, se estudian las series presentadas por el Archivo Central de Educación, en concreto de la Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar. La primera es una petición de eliminación en aplicación de dictamen previo de la serie “Mandamientos de pago”, que se aprobó en el último Pleno de la CSCDA. Se presentan peticiones de dictamen de las series “Órdenes de distribución” y “Expedientes de gastos de funcionamiento de centros”, solicitándose el dictamen favorable a la eliminación total a los 6 años, dejando en ambos casos como muestra una unidad documental por año.

La siguiente serie a dictaminar es la presentada por el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía “Becas de formación. Solicitudes de becas no concedidas y excluidas”, para la que se solicita dictamen favorable a la eliminación total a los 5 años, plazo que cumple lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, en el que se dispone que durante un plazo de 5 años si el solicitante hubiese presentado documentación para otra subvención puede acogerse a no presentarla en otra convocatoria por haberlo hecho con anterioridad.

Se acuerda por unanimidad el dictamen favorable a la totalidad de las peticiones de dictamen.

2º. d) Peticiones de Dictamen presentadas por el Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social

Este Grupo presenta 4 peticiones de dictamen y 1 eliminación en aplicación de dictamen previo.

Por parte de los organismos proponentes están presentes D. Fernando del Cuvillo Silos, Jefe de Área Jurídica de la SG de Ordenación y Desarrollo de Recursos Humanos y D^a Sonia Bucero Bravo, Subinspectora de Empleo y Seguridad Social.

La primera petición es de la serie “Expedientes de recursos en vía administrativa en materia de recursos humanos de los organismos autónomos y de la Seguridad Social”, para lo que se pide la eliminación parcial con la conservación de los originales de las Resoluciones Administrativas y la eliminación del resto a los 10 años. En el caso de expedientes sin resolución expresa, ni interposición de recurso contencioso-administrativo, la eliminación se realizará a los quince años.



La segunda petición es de “Expedientes de recursos contencioso-administrativos en materia de recursos humanos de los organismos autónomos y de la Seguridad Social” para la que se solicita la conservación de los testimonios literales de sentencias y órdenes de ejecución de las mismas y para el resto la eliminación a los 10 años.

Se solicita la eliminación a los 5 años de la serie “Registro General: documentación remitida a otras Administraciones Públicas (Ventanilla Única)”, el original se custodia en los Organismos receptores y la información queda recogida en los asientos del Registro General de Entrada y el Registro de Salida.

Se presenta la eliminación en aplicación de dictamen previo de los “Expedientes de disposiciones normativas y actos administrativos publicados en el BOE”, aplicando un dictamen ya aprobado presentado en el 2009 por el entonces Ministerio de Cultura.

La última petición presentada es de la serie “Expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social” para la que se solicita una eliminación parcial a los 10 años. Conservación permanente de la documentación anterior al año 1980. Eliminación de la subserie documental “Órdenes de Servicio”. Conservación de los expedientes completos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; los requerimientos y advertencias de prevención de riesgos laborales en materia de riesgos biológicos, químicos, cancerígenos, radiaciones ópticas artificiales relacionados con el amianto, así como informes de los expedientes de segundas visitas realizadas para la comprobación de cumplimiento de dichos requerimientos; y los expedientes administrativos derivados de actas de infracción/liquidación, con los originales de las mismas.

Se acuerda por unanimidad el dictamen favorable a la totalidad de las peticiones de dictamen.

2º. e) Peticiones de Dictamen presentadas por la Comisión Calificadora de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Esta Comisión presenta 4 peticiones de dictamen.

La primera es sobre la serie “Acuses de recibo de las notificaciones no entregadas y de las notificaciones efectivas” para la que propone la eliminación total a los 6 meses de escaneado el acuse de recibo. La imagen se conserva en el Catálogo de Documentos de la Agencia Tributaria. Como anexos presenta un Análisis de Riesgos de la eliminación del papel y conservación en formato electrónico y un documento sobre la visualización de los PDFs en el Centro de Impresión y Ensobrado de la Agencia Tributaria, siguiendo el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Las dos siguientes peticiones de dictamen son:

- “Declaración recapitulativa de operaciones con sujetos pasivos de la CEE. Modelo 349”, para la que se solicita la eliminación total (con una muestra de un volumen de documentación equivalente a una carpeta AZ por año) cada 10 años a partir de la fecha en que debe presentarse la declaración.
- “Carpeta física de personas físicas y jurídicas” para la que se solicita la eliminación total (con una muestra de un volumen de documentación equivalente a una carpeta AZ por año)



cada 15 años a partir de la fecha de creación de la carpeta por carecer de valor histórico y probatorio de derechos.

La última petición de dictamen es de una serie común a toda la AGE: “Documentación presentada en las Oficinas de Registro”. Propone la eliminación cada 2 años de la documentación presentada por los ciudadanos, siempre que no se trate de documentos con valor histórico, artístico u otro relevante y se hayan obtenido imágenes electrónicas con su misma validez y eficacia a través de procesos de digitalización que garantizan su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen. Presenta como anexo un informe de su Asesoría Jurídica y un Análisis de Riesgos.

Se acuerda por unanimidad el dictamen favorable a la totalidad de las peticiones de dictamen.

2º. f) Peticiones de Dictamen presentadas por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

La primera petición presentada es la de “Expedientes de Reclamaciones Económico-Administrativas ante los Tribunales Económico-Administrativos (incluye reclamaciones y piezas separadas en materia de suspensión del acto impugnado)”, para la que se solicita eliminación total a los 8 años y la conservación de un expediente por cada tribunal, año y tributo sobre el que se substancie la reclamación. A partir del 2004, se conservará también por cada tribunal y año un expediente que responda a la modalidad de tramitación (procedimiento abreviado/procedimiento ordinario).

A continuación se pasa a estudiar las peticiones referentes a Extranjería que son fruto de la colaboración entre los Ministerios de Hacienda y Administraciones Públicas, el de Interior y el de Empleo y Seguridad Social. D^ª Beatriz Franco recuerda que las dos series presentadas por el Ministerio del Interior de conservación permanente son la base, junto con la Petición presentada de la Aplicación Informática de Extranjería (también de conservación permanente) para la eliminación parcial del resto de las series.

Los expedientes anteriores a 1985 también son de conservación permanente y en los posteriores se puede diferenciar entre trabajo por cuenta ajena y por cuenta propia. Todas las peticiones son de conservación parcial y la información está salvaguardada por el Registro Central de Extranjeros / Aplicación ADEXTTRA y la Aplicación de Extranjería, que son de conservación permanente.

Para las series “Expedientes de autorización de trabajo y residencia: trabajo por cuenta propia inicial y renovaciones” se señala que, dado el volumen relativamente escaso en muchas provincias, debería valorarse en ellas la conservación permanente de los expedientes completos.

También se señala para las peticiones de dictamen que la conservación podría realizarse mediante digitalización certificada, para lo que se solicita también la sustitución de soporte.

Para los “Expedientes de autorización de trabajo y residencia: trabajo por cuenta ajena de duración determinada” se solicita una conservación cualitativa de los expedientes de



personal de alta dirección, deportistas profesionales, artistas, etc. En el caso de los “Expedientes de concesión de residencia de larga duración” también se solicita la conservación permanente de aquellos expedientes que tienen como fundamento haber contribuido su titular, de forma notoria, al progreso económico, científico o cultural de España o la proyección de España en el exterior.

D. Severiano Hernández felicita por las peticiones de dictamen fruto de la colaboración e insta a los Ministerios de Justicia y de Asuntos Exteriores y Cooperación a sumarse a dicha colaboración.

Se acuerda por unanimidad el dictamen favorable a la totalidad de las peticiones de dictamen.

2º. g) Peticiones de Dictamen presentadas por el Grupo de Trabajo para la Coordinación de Archivos del Ministerio de Fomento

Este Grupo presenta 4 peticiones de dictamen y 4 peticiones de eliminación en aplicación de dictamen previo.

Las peticiones de eliminación en aplicación de dictamen previo son series ya dictaminadas de la Autoridad Portuaria de Barcelona que ahora se quieren ampliar al Departamento de Régimen Interior del Ministerio de Fomento (Control horario del personal, Incidencias Asistencia del personal; Permisos y vacaciones y Expedientes del fondo social).

Las cuatro peticiones de dictamen que se presentan son de series de la Autoridad Portuaria de Castellón relacionadas con las funciones de policía portuaria y control (Expedientes sancionadores, Expedientes de daños, Partes de vigilancia y Registros de control de acceso), para todas ellas se solicita la eliminación total a los 5 años.

Se acuerda por unanimidad el dictamen favorable a la totalidad de las peticiones de dictamen.

2º. h) Peticiones de Dictamen presentadas por el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes, Subgrupo de Series de Gestión de Personal.

Este grupo presenta cuatro peticiones de dictamen. Tres de ellas corresponden a Expedientes de provisión de puestos de trabajo. D^a Beatriz Franco señala que estas peticiones de dictamen son de aplicación a toda la Administración General del Estado. Si un Departamento ministerial u organismo público quieren acogerse, tienen que realizar su propia resolución, publicarla en el BOE con un plazo de 3 meses para la interposición de recursos y, tras su destrucción formal, elevar a la Secretaría Permanente de la CSCDA el Acta de Eliminación.

Para los “Expedientes de provisión de puestos de trabajo por libre designación” se propone la conservación permanente de la documentación conservada en las unidades con competencia específica en materia de personal, excepto los currícula vitae y demás méritos



alegados por los candidatos no seleccionados, que se eliminarán a los 5 años. En el resto de centros directivos implicados en el expediente también se eliminará a los 5 años.

La propuesta para la serie “Expedientes de provisión de puestos de trabajo: Concursos (generales y específicos)” es, en la unidad de personal con competencia específica, la conservación permanente del certificado de existencia de crédito, la solicitud de autorización y memorias, la Autorización de la Secretaría de Estado de Administración Pública, Convocatoria, Acuerdo de nombramiento de miembros de la Comisión de Valoración, Listado de concursantes, Hojas de valoración, Actas de la Comisión y Resolución del concurso. En el caso de haberlos, se conservarán también los recursos. Se propone la eliminación a los 5 años desde la firmeza de la Resolución de las solicitudes y justificantes de méritos alegados y designación de miembros de la Comisión de Valoración. El resto de centros directivos que conserven documentación eliminarán su documentación a los 5 años.

Para los concursos unitarios se propone la conservación total durante 5 años a contar desde que la resolución sea firme y después, eliminar las solicitudes y méritos de los concursantes, conservando permanentemente el resto del expediente, incluidos los recursos, si los hubiere, de la documentación de la Dirección General de la Función Pública. En el caso de no conservarse en dicha Dirección General, conservación de los documentos obrantes en los distintos Departamentos.

La cuarta petición de dictamen corresponde a los “Expedientes de elaboración y aprobación de la oferta de empleo público”. Se propone la conservación permanente de la documentación producida por la DG de Función Pública. Para el resto de Ministerios y órganos de la AGE, se propone la conservación permanente de las fracciones cronológicas de la serie que no se hallen en los archivos de la DG de Función Pública y la eliminación a los 5 años de las fracciones cronológicas que sí se hallen en dicho archivo. También se solicita la sustitución del soporte de la documentación en soporte digital que se conserva en la DG de Función Pública desde 2009, para su paso a formato PDF/A2 (o a otro formato adecuado para la conservación a largo plazo) en el momento de transferir a archivo / entorno... con adición de metadatos, siguiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad del ENI.

D. Luis Casado pregunta si Función Pública informará de la documentación que conserva para que el resto de los Ministerios actúe en consecuencia con el dictamen. D. Luis Romera contesta que se difundirá dicha información.

Se acuerda por unanimidad el dictamen favorable a la totalidad de las peticiones de dictamen.

D. Severiano Hernández comenta que sería sumamente interesante conocer los datos sobre metros lineales de documentación eliminada y si la custodia se encuentra en la propia Administración o externalizada. Propone informar a la Secretaría de la Comisión del volumen y posible traslación económica para informar a los gestores.



3º. Informe sobre el funcionamiento del Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes

D^a Beatriz Franco, como coordinadora de dicho Grupo, presenta el informe de actuaciones.

El 15 de noviembre tuvo lugar la reunión constitutiva del Grupo de Trabajo en la que se determina que, para resultar más operativo y ampliar el campo de trabajo, se creaban cuatro subgrupos de trabajo: un subgrupo de series comunes de gestión económica, coordinado por D^a Rosa Martín Rey (del M^o de Hacienda y AAPP), un subgrupo de series comunes de gestión de Recursos Humanos, coordinado por D. Luis Romera (del M^o de Hacienda y AAPP), un subgrupo de series comunes de Gestión Jurídico-Administrativa, Asesoramiento Jurídico y elaboración de disposiciones generales, coordinado por D^a Concepción Pintado (del M^o de Fomento) y un subgrupo de series comunes de contrataciones administrativas, coordinado por D. Ramón Romero (del M^o de Justicia).

Dichos grupos han ido teniendo reuniones según su propio calendario, a la vez que el grupo de trabajo general también se ha ido reuniendo: el 18 de febrero y el 23 de abril. Señala también que se ha pasado de 12 miembros en la primera reunión a más de 30 archiveros que componen actualmente el Grupo de Trabajo pertenecientes a distintos departamentos ministeriales y organismos públicos de la AGE.

Los cuatro subgrupos están trabajando en la identificación y valoración de series. El primer resultado son las cuatro peticiones de dictamen elevadas a este Pleno y realizadas en el seno del subgrupo de gestión de recursos humanos. Se sigue en este subgrupo con los estudios sobre procesos selectivos, como siguiente campo de actuación.

Dentro del subgrupo de gestión económica se están estudiando los expedientes de subvenciones y las cuentas justificativas para la reposición de fondos de caja fija, a la vez que se ha realizado una base de datos recopilando legislación relativa a cuestiones económicas.

En el subgrupo de contrataciones administrativas se está estudiando el procedimiento administrativo en la gestión de expedientes de contratación administrativa, así como las series relativas a adquisiciones, enajenaciones, desafectaciones, etc. de bienes inmuebles por parte de la Administración.

En el subgrupo de de Gestión Jurídico Administrativa se ha recopilado la legislación y las funciones relativas a la Secretaría General Técnica, así como se están estudiando, tanto las preguntas parlamentarias como los expedientes de documentación generada por el Consejo de Ministros y sus comisiones preparatorias.

El interés y la alta participación, así como el estudio y valoración de series, resultante del consenso entre profesionales hace que se pueda asegurar que en los siguientes plenos se seguirán estudiando peticiones de dictamen emanadas por estos subgrupos de trabajo. D^a Beatriz Franco agradece su trabajo a los profesionales que participan en dichos grupos, así como a las instituciones que permiten su asistencia y dedicación.

4º. Presentación para su aprobación de nuevos modelos de formulario

Se comenta que estaban accesibles en la Sede Colaborativa y responden al trabajo del Grupo de Series y Funciones Comunes para actualizar los formularios utilizados en la CSCDA.



D^a Blanca Desantes comenta que, siguiendo con lo anteriormente expuesto por D. Severiano Hernández, se podría incluir una casilla en el formulario para consignar el ahorro presupuestario que supone la aprobación del dictamen.

D. Severiano Hernández solicita a D. Antonio Arias, síndico de la Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias, información pertinente sobre documentación económica que ayudaría al estudio de dichas series. D. Antonio Arias felicita a la Comisión por la Sede Colaborativa y por eliminar documentación con tantas garantías, eficacia y transparencia.

Se aprueba su utilización.

5º Acuerdo sobre la delegación de los procedimientos de eliminación en aplicación de dictamen previo y de sustitución de soporte, siguiendo lo dispuesto en el RD 1671/2009, en la Comisión Permanente

Se eleva al Pleno la posibilidad de delegar en la Comisión Permanente, como se establece en el Artículo 3.3. del RD 1401/2007, la aprobación de las Eliminaciones en Aplicación de dictamen previo, sin pasar por el Pleno, y los procedimientos de sustitución de soporte que sigan el RD 1671/2009 de desarrollo de la Ley 11/2007 de Administración Electrónica. En dicho RD se establece, en su artículo 46 sobre “Destrucción de documentos en soporte no electrónico” que los documentos originales y las copias auténticas en papel o en cualquier otro soporte no electrónico admitido por la Ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse cumpliendo una serie de requisitos (inicio de un expediente de eliminación, análisis de los riesgos con mención de las garantías de conservación y del cumplimiento de las condiciones de seguridad...) entre los que está el informe previo de la Comisión Calificadora de documentos administrativos respectiva y posterior dictamen favorable de la CSCDA, sin que, en su conjunto, este trámite de informe pueda ser superior a 3 meses. Una vez superado este plazo sin pronunciamiento expreso de ambos órganos, podrá resolverse el expediente de eliminación y procederse a la destrucción.

Para cumplir mejor con el plazo establecido y para agilizar los trámites, se procede al acuerdo de delegación en la Comisión Permanente.

D. Gerardo Bustos señala que se podría ampliar la delegación y que se la aprobación de todas las peticiones de dictamen se podría hacer también en la Comisión Permanente. D^a Amelia Lobato señala que se debería aligerar el Pleno, igual utilizando la Sede Colaborativa para ello.

D. Alfonso Dávila señala que en la Comisión Permanente se discute y si no se llega a un consenso, se eleva al Pleno para que éste decida. En el caso del presente Pleno esto no ha sido necesario pero sí se ha hecho en otros.

6º Ruegos y Preguntas

Se ha solicitado a la Secretaría por parte de D^a Eva Merino, vocal de esta Comisión, y por parte de la Comisión Calificadora de la Agencia Tributaria, establecer los procedimientos para que, desde los archivos históricos provinciales se formulen o se acojan a peticiones de dictamen.



D^a Eva Merino señala que son muchas las series producidas en las provincias no tienen reflejo en los Archivos Centrales de los Ministerios, por lo que éstos no elevan peticiones a valorar por la CSCDA. D. Severiano Hernández señala que en este caso se puede enviar la petición de dictamen a través del órgano autonómico gestor de dicho archivo de titularidad estatal a la Secretaría Permanente de la Comisión para su elevación a la Comisión Permanente y al Pleno.

D^a Beatriz Franco señala que para el caso de aquellos archivos con fondos de titularidad estatal que quieran acogerse a dictámenes ya emitidos por esta CSCDA, la Secretaría Permanente se pondría en contacto con el órgano proponente de la resolución, enviará la resolución al archivo con copia a la comisión o grupo de trabajo proponente y el Archivo tiene que actuar siguiendo el procedimiento establecido, eliminando la documentación de una manera segura y enviando un acta de eliminación a la Secretaría de la CSCDA.

D^a Rosana de Andrés comenta que en las Actas de Eliminación se consignan el número de unidades de instalación y se puede hacer un estudio económico sobre costes de mantenimiento, externalización, etc.

D. Alfonso Dávila señala que no sólo se ahorra eliminando documentación, sino que también se deja espacio para conservar documentación de conservación permanente que en muchos casos también rinde económicamente a la Administración Pública.

D. Severiano Hernández recuerda que en el anterior pleno D^a Rosana de Andrés planteó dos cuestiones en relación con los Archivos de Ceuta y Melilla y señala que se han iniciado negociaciones con Ceuta y Melilla, donde se aplica en la práctica la legislación de tiempos de Alfonso XIII, siguiendo con las transferencias a Málaga y Cádiz, con casos como el de la documentación notarial de Ceuta, depositada en el Archivo Municipal de Algeciras. Informa que ha habido una primera reunión con las Consejeras de Ceuta y Melilla y que, mientras Melilla tiene un Archivo Histórico Provincial desde los años 50, Ceuta no y habría que crearlo.

D. Severiano Hernández señala que estos y otros temas se tienen que tratar a través del Consejo de Cooperación Archivística, que se va a constituir en la reunión que tendrá lugar el próximo 4 de junio, y en la que hay participación estatal, autonómica y local. Señala la importancia de converger grupos de trabajo de la CSCDA y del Consejo.

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a la 12,30 h.

ACUERDOS ADOPTADOS

A) Se aprueba el acta de la reunión anterior

B) Se emiten 50 dictámenes sobre peticiones estudiadas (6 de ellos eliminaciones en aplicación de dictamen previo)



C) Se aprueban los nuevos modelos de formulario de Petición de dictamen y Estudio de Identificación y Valoración de Series

D) Se acuerda delegar en la Comisión Permanente los procedimientos de eliminación en aplicación de dictamen previo y de sustitución de soporte que sigan lo dispuesto en el RD 1671/2009.

LA SECRETARIA,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Beatriz Franco Espiño'.

Beatriz Franco Espiño

Vº Bº
EL VICEPRESIDENTE

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Jesús Prieto de Pedro'.

Jesús Prieto de Pedro

Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos
DICTÁMENES ACORDADOS EN LA SESIÓN DE
21 DE MAYO DE 2013

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Dictámenes acordados en la sesión de 21 de mayo del 2013

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo		Dictamen
<u>Comisión Calificadora del Ministerio del Interior</u>				
1/2013	Expedientes de resarcimiento de daños personales y/o materiales sufridos por los funcionarios del Cuerpo nacional de Policía en acto de servicio o con ocasión del mismo, y de averiguación de causas de jubilación (1930-2012) // Dirección General de la Policía. División de Personal	PD	EP	6 años
		<p>Conservación permanente hasta 1940. Conservación de los expedientes anteriores al año 1979 que incluyan valoraciones de conducta socio-política, grado de adhesión al Régimen o actuación en torno al llamado Movimiento Nacional. Conservación de los expedientes de la División de Personal de la DG de la Policía (unidad que ejerce la competencia más específica y documentación más completa). Otras unidades: eliminación total a los 6 años Acceso: Restringido</p>		
2/2013	Expedientes de participación administrativa: Iniciativas, quejas o sugerencias / Libro de Quejas y sugerencias, peticiones (derecho de petición); consultas y solicitudes de información general; felicitaciones ([1820]-) // Mº del Interior. Varios centros	PD	EP	5 años
		<p>Conservación permanente documentación anterior 1970 CP documentos recapitulativos: relaciones y análisis trimestrales de quejas y sugerencias, informes globales anuales a Administración Pública. Resto de inspecciones y unidades: eliminación 1 año. Órganos de Inspección y con competencias específicas en materia de Atención al Ciudadano: Muestra 1 año de cada 3. CP: quejas relacionadas con derechos fundamentales. Resto de unidades: eliminación total a los 5 años 3 subseries: derecho de petición, consultas de los ciudadanos y peticiones de información general, felicitaciones. Órganos de Inspección y con competencias específicas en materia de Atención al Ciudadano: Muestra 1 año de cada 3</p>		

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

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Dictámenes acordados en la sesión de 21 de mayo del 2013

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
			<p>Resto de unidades: eliminación total a los 5 años. Sustitución de soporte para aquellos centros directivos que tengan capacidad de generar y mantener a lo largo del ciclo de vida y calendario de conservación previstos en este dictamen copias electrónicas auténticas. Acceso: Restringido</p>
3/2013	Expedientes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de antecedentes policiales (1988-) // Dirección General de la Guardia Civil / Dirección General de la Policía	PD	<p>ET 5 años</p> <p>Eliminación total dejando una muestra de 1% con disociación permanente de los datos, además de una muestra cualitativa del primer expediente tramitado de cada modalidad (acceso, rectificación, cancelación, oposición) y cada Cuerpo. Las reglas sobre conservación / eliminación / transferencia contenidas en este dictamen se refieren exclusivamente a los expedientes tramitados para solicitar el acceso /rectificación/cancelación de antecedentes policiales, no a los documentos que contienen dichos antecedentes. Acceso: Restringido</p>
4/2013	Fichas de Armamento ([1921]/1948-2009) // DG de la Policía y la Guardia Civil. Guardia Civil. Servicio de Armamento y Equipamiento Policial	PD	<p>EP 5 años</p> <p>Conservación permanente: fichas de armamento anteriores a 1948 y de las fichas de armamento de 1948 a 1985 por sus valores testimoniales para la historia del propio Cuerpo. Eliminación total fichas de armamento de 1986 a 2009. Información contenida en la aplicación informática de Armamento y en otras series recapitulativas Acceso: Restringido</p>
5/2013	Fichas / expedientes personales de socios mutualistas (1950-1991) // Asociación Mutua Benéfica del Cuerpo de la Guardia Civil	PD	<p>EP Inmediata</p> <p>Conservación total de la serie centralizada en la Mutua. Fuente primaria para conocer la historia del mutualismo en la Guardia Civil. Eliminación inmediata de los restos de series paralelas producidas por juntas delegadas de la Mutua a nivel periférico. Acceso: Restringido</p>

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

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Dictámenes acordados en la sesión de 21 de mayo del 2013

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
6/2013	Partes Diarios de novedades (Parteser) ([1844]/1999-) // Dirección General de la Guardia Civil / Centros Operativos de Servicios (COS)	PD	EP 1 año
		<p>Conservación permanente de los Partes diarios de Novedades: valores testimoniales de la actuación y misiones de las Comandancias Eliminación total de los anexos y respaldo al parte diario de novedades, con copia de las comunicaciones de relevancia e interés para el servicio. Acceso: Restringido</p>	
7/2013	Expedientes de aplicación del "Reglamento Dublín" CEE nº 343/2003 del Consejo de 18 de febrero de 2003 por el que se establecen los criterios y mecanismos de determinación del estado miembro responsable del examen de una solicitud de asilo presentada (1995/2003-) //Ministerio del Interior. Subsecretaría. DG de Política Interior. SG Asilo	PD	EP 5 años
		<p>Conservación permanente: Peticiones de un Estado Miembro a España de la asunción de responsabilidad en el estudio de una solicitud de asilo. Eliminación a los 5 años: Petición de España a un Estado Miembro de la asunción de responsabilidad en el estudio de una solicitud de asilo. Eliminación a los 5 años: la documentación conservada en los distintos centros de la DG de la Policía Revisión de dictamen MIR 5/2005/34 Acceso: Restringido</p>	
8/2013	Expedientes de denegación de entrada en frontera y orden de retorno a origen// ([ca. 1940]-) Dirección General de la Policía. Comisaría General de Extranjería y Fronteras	PD	EP 5 años
		<p>Conservación permanente: documentación conservada en los Puestos Fronterizos anterior a la entrada en vigor L.O 4/2000 de 11 de enero Conservación permanente: documentación de la Comisaría General de Extranjería y Documentación. Eliminación a los 5 años de la documentación conservada en los Puestos Fronterizos y otras unidades posteriores a la entrada en vigor L.O. 4/2000 de 11 de enero Acceso: Restringido</p>	
9/2013	Registro Central de Extranjeros / Aplicación de Extranjeros ADEXTTRA ([1887]-)// Dirección General de la Policía. Comisaría General de Extranjería y Fronteras	PD	CP

PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente. D= Desfavorable 4

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Dictámenes acordados en la sesión de 21 de mayo del 2013

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
			<p>trabajo, entre otros) con el consiguiente ahorro económico. Conservación permanente de todos los restos subsistentes del Registro Central de Extranjeros como expedientes o ficheros físicos. Conservación permanente de los registros automatizados. Sustitución de soporte: Exportación a ficheros PDF/A2 mantenidos en un entorno de "archivo histórico" independiente de ADEXTTRA. Se produciría anualmente con la conversión de los registros asociados a titulares de datos que tengan 125 o más años de edad a 1 de enero. Revisión periódica cada 7 años del dictamen en lo relativo al formato de exportación y conservación. Acceso: Restringido</p>
10/2013	<p>Expedientes de autorización de permanencia y residencia (y permisos conjuntos de trabajo y residencia) hasta 1985 ([1852]- 1985) //</p> <p>Ministerio de la Gobernación/del Interior y Ministerio de Trabajo/Empleo y Seguridad Social</p>	PD	CP
		Acceso: Restringido	
<u>Comisión Calificadora del Ministerio de la Presidencia</u>			
11/2013	<p>Traslados de expedientes de derecho de petición (1994-) //</p> <p>Ministerio de la Presidencia. Subsecretaría. Secretaría General Técnica. División de los Recursos</p>	PD	ET 5 años
		Remisión al órgano competente de la documentación necesaria para la tramitación La Ley Orgánica 4/2001, reguladora del derecho de petición, establece un plazo de 10 días para remitir al órgano competente la solicitud. Muestra: una caja de cada cinco años Acceso: Restringido	

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

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Dictámenes acordados en la sesión de 21 de mayo del 2013

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
<u>Comisión Calificadora del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte</u>			
12/2013	Programas de títulos universitarios extranjeros (2005-2009) // Dirección General de Política Universitaria. Secretaría General de Universidades	PD	ET 5 años
		<p>La unidad organizó la documentación como subserie aparte debido a su gran formato, pero forma parte de la serie de expedientes de homologación de títulos universitarios. Muestra: 1 unidad documental por año. Caducidad administrativa. Ausencia de valores primarios y secundarios Los documentos originales los conservan los propios interesados. La norma establece como requisito presentar copias compulsadas. Si hay originales se resuelve dar publicidad para su devolución (BOE, 2 periódicos tirada nacional...) Acceso: Restringido</p>	
13/2013	Mandamientos de pago (1978-1988) // Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar	E	ET 6 años
		<p>Ausencia de valores primarios y secundarios. Documentación no consultada por el organismo productor ni por los investigadores desde su llegada al Archivo Central de Educación Muestra: una unidad documental por año Acceso: Libre</p>	
14/2013	Órdenes de distribución (1977-1986) // Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar	PD	ET 6 años
		<p>Caducidad administrativa. Ausencia de valores primarios y secundarios Muestra: una unidad documental por año Documentación no consultada por el organismo productor ni por los investigadores desde su llegada al Archivo Central de Educación Acceso: Libre</p>	

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

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Dictámenes acordados en la sesión de 21 de mayo del 2013

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
15/2013	Expedientes de gastos de funcionamiento de centros (1978-1988) // Junta de Construcciones, Instalaciones y Equipo Escolar	PD	ET 6 años Caducidad administrativa. Ausencia de valores primarios y secundarios Muestra: una unidad documental por año Documentación no consultada por el organismo productor ni por los investigadores desde su llegada al Archivo Central de Educación Acceso: Libre
16/2013	Becas de formación. Solicitudes de becas no concedidas y excluidas (2003-2013) // Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía	PD	ET 5 años Eliminación total de la documentación de más de 5 años y eliminación anual de la documentación según vaya cumpliendo dicho plazo. Propuesta en virtud de lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones. Se conservan documentos recapitulativos con datos fundamentales de méritos y deliberaciones de la Comisión de Valoración. Acceso: Restringido
<u>Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística de Empleo y Seguridad Social</u>			
17/2013	Expedientes de recursos en vía administrativa en materia de recursos humanos de los organismos autónomos y de la Seguridad Social (1989-) // SG. de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social	PD	EP 10 / 15 años Conservación de los originales de las Resoluciones Administrativas. Eliminación del resto a los 10 años En el caso de expedientes sin resolución expresa, ni interposición de recurso contencioso-administrativo, eliminación total a los 15 años Muestra: conservación de un expediente / año Caducidad de los valores primarios de los documentos que se eliminan. Valor testimonial preservado mediante la conservación de las
<p>PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente. D= Desfavorable</p>			7

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Dictámenes acordados en la sesión de 21 de mayo del 2013

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
			Resoluciones Administrativas y la muestra de un expediente completo. Acceso: Restringido
18/2013	Expedientes de recursos contencioso -administrativos en materia de recursos humanos de los organismos autónomos y de la Seguridad Social (1989-2001) // Subsecretaría. S.G. de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y la S.S.	PD	EP 10 años
			Conservación de los testimonios literales de sentencias y órdenes de ejecución de las mismas. Eliminación del resto a los 10 años Muestra: conservación de un expediente / año Caducidad de los valores primarios de los documentos que se eliminan. Valor testimonial preservado mediante la conservación de las sentencias y las órdenes de ejecución de las sentencias estimadas y la muestra de un expediente completo Acceso: Restringido
19/2013	Registro General: documentación remitida a otras Administraciones Públicas (Ventanilla Única) (1999-) // Subsecretaría. Oficialía Mayor	PD	ET 5 años
			Eliminación total de la documentación remitida a otras Administraciones Públicas. El original se custodia en los Organismos receptores. La información queda recogida en los asientos del Registro General de Entrada y del Registro de Salida Cinco años plazo máximo de caducidad de valores administrativos Acceso: Restringido
20/2013	Expedientes de disposiciones normativas y actos administrativos publicados en el BOE (1964-) // Subsecretaría. Oficialía Mayor	E	ET 5 años
			Dictamen aplicable 80/2009 de Cultura. Muestra: un expediente por año y modalidad. Acceso: Libre

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

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Dictámenes acordados en la sesión de 21 de mayo del 2013

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
21/2013	Expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social ([1906]/1980-) Subsecretaría. Oficialía Mayor	PD	EP 10 años
		<p>Conservación permanente: documentación anterior a 1980. Eliminación de la subserie documental "Órdenes de Servicio" Muestra: 1 expediente anual por cada una de las Inspecciones Provinciales Conservación de: -expedientes completos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; -requerimientos y advertencias de prevención de riesgos laborales en materia de riesgos biológicos, químicos, cancerígenos, radiaciones ópticas artificiales y relacionados con el amianto, así como informes de los expedientes de segundas visitas realizadas para la comprobación de cumplimiento de dichos requerimientos; -expedientes administrativos derivados de actas de infracción/liquidación, con los originales de las mismas.</p> <p>El inicio del cómputo variará en función del resultado de la actuación inspectora y los posibles recursos administrativos o judiciales a los que dé lugar. Comenzará a computarse: al finalizar la actuación inspectora que no dé lugar a Acta de Infracción/Liquidación; al constatarse de la imposibilidad de recurso administrativo o judicial. Acceso: Restringido</p>	

Comisión Calificadora de la Agencia Estatal de Administración Tributaria

22/2013	Acuses de recibo de las notificaciones no entregadas y de las notificaciones efectivas (2001-) // Agencia Tributaria	PD	ET 6 meses
		<p>Eliminación total a los 6 meses de escaneado el acuse de recibo. La imagen se conserva en el Catálogo de Documentos de la Agencia Tributaria. Anexos presentados: Análisis de Riesgos de la eliminación del papel y conservación en formato electrónico y documento sobre la visualización de los PDFs en el Centro de Impresión y Ensobrado de la Agencia Tributaria, siguiendo el Esquema Nacional de Interoperabilidad Acceso: Restringido</p>	

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

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Dictámenes acordados en la sesión de 21 de mayo del 2013

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
23/2013	Declaración recapitulativa de operaciones con sujetos pasivos de la CEE. Modelo 349 (1993-2013) // Agencia Tributaria	PD	ET 10 años Eliminación total cada 10 años a partir de la fecha en que debe presentarse la declaración. Muestra de un volumen de documentación equivalente a una carpeta AZ por año. Acceso: Restringido
24/2013	Carpeta física de personas físicas y jurídicas (1992-2013) // Agencia Tributaria. Recursos Humanos y Gestión Económica/ Archivo	PD	ET 15 años Eliminación total cada 15 años a partir de la fecha de creación de la carpeta. Muestra de un volumen de documentación equivalente a una carpeta AZ por año. Acceso: Restringido
25/2013	Documentación presentada en las Oficinas de Registro (2009-2013) // Agencia Tributaria. Servicio de Gestión Económica	PD	ET 2 años Eliminación cada 2 años de la documentación presentada por los ciudadanos, siempre que no se trate de documentos con valor histórico, artístico u otro relevante y se hayan obtenido imágenes electrónicas con su misma validez y eficacia a través de procesos de digitalización que garantizan su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen. Presenta como anexo un informe de su Asesoría Jurídica y un Análisis de Riesgo. Acceso: Restringido

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

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Dictámenes acordados en la sesión de 21 de mayo del 2013

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
<u>Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas</u>			
26/2013	Expedientes de Reclamaciones Económico-Administrativas ante los Tribunales Económico-Administrativos (incluye reclamaciones y piezas separadas en materia de suspensión del acto impugnado) (1960-)// Tribunal Económico-Administrativo Central / Regionales y Locales	PD	ET 8 años
		<p>El cómputo se inicia a partir de la fecha de resolución o, en su caso, sentencia judicial firme.</p> <p>Conservación de un expediente por cada tribunal, año y tributo sobre el que se substancie la reclamación durante todo el período que abarca el estudio.</p> <p>A partir del 2004, se conservará, además, por cada tribunal y año, un expediente que responda a la modalidad de tramitación por el procedimiento abreviado y otro a la modalidad de tramitación por el procedimiento ordinario, para dejar evidencia de la instrucción del procedimiento de acuerdo con los sucesivos reglamentos.</p> <p>Acceso: Restringido</p>	
27/2013	Expedientes de autorización de trabajo y residencia: trabajo por cuenta ajena inicial// (1985-) Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior	PD	EP 10 años
		<p>Conservación permanente: solicitud, contrato, resolución y, en su caso, informes negativos de todos los expedientes no reflejados en Aplicación ADEXTTRA o en la Aplicación de Extranjería.</p> <p>Resto: 10 años</p> <p>Muestra: un ejemplar de cada clase por año en cada Oficina</p> <p>Valor histórico sustituible por la información de Registro Central de Extranjeros (ADEXTTRA) y la Aplicación de Extranjería, fuente recapitulativa propuesta para conservación permanente.</p> <p>Acceso: Restringido</p>	
28/2013	Expedientes de renovación de la autorización de residencia temporal y trabajo: Renovación de permisos tipo B (1985-2001)// Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior	PD	EP 10 años
		<p>Conservación permanente: solicitud, contrato, resolución y, en su caso, informes negativos de todos los expedientes no reflejados en</p>	

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

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Dictámenes acordados en la sesión de 21 de mayo del 2013

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
			ADEXTTRA o en la Aplicación de Extranjería. Resto: eliminación a los 10 años Muestra: 1 ejemplar por año en cada Oficina La información a eliminar debe hallarse en el Registro Central de Extranjeros o en la Aplicación de Extranjería. Para los expedientes cuyos datos no consten en las aplicaciones, sería suficiente conservar los documentos que se indican y no el expediente completo. Acceso: Restringido
29/2013	Expedientes de renovación de la autorización de residencia temporal y trabajo: Renovación de permisos tipo C (1985-2001)// Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior	PD	EP 10 años
			Conservación permanente: solicitud, contrato, resolución y, en su caso, informes negativos de todos los expedientes no reflejados en ADEXTTRA o en la Aplicación de Extranjería Del Resto: eliminación a los 10 años Muestra: 1 ejemplar por año en cada Oficina La información a eliminar debe hallarse en el Registro Central de Extranjeros (ADEXTTRA) o en la Aplicación de Extranjería. Para los expedientes cuyos datos no consten en las aplicaciones, sería suficiente conservar los documentos que se indican y no el expediente completo. Acceso: Restringido
30/2013	Expedientes de renovación de la autorización de residencia temporal y trabajo por cuenta ajena (a partir de 2001) // (2001-...) Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior	PD	EP 10 años
			Conservación permanente: solicitud, contrato, resolución y, en su caso, informes negativos de todos los expedientes no reflejados en ADEXTTRA o en la Aplicación de Extranjería Del Resto: eliminación a los 10 años Muestra: un ejemplar de cada una de las posibles circunstancias que dan derecho a la renovación en cada Provincia, de los años terminados en 1 y en 6 y siempre que se varíe el procedimiento, tanto de la parte laboral como de la policial. La información a eliminar debe hallarse en el Registro Central de Extranjeros (ADEXTTRA) o en la Aplicación de Extranjería. Para los expedientes cuyos datos no consten en las aplicaciones, sería suficiente conservar los documentos que se indican y no el expediente completo. Acceso: Restringido

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

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Dictámenes acordados en la sesión de 21 de mayo del 2013

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
31/2013	Expedientes de autorización de trabajo y residencia: trabajo por cuenta propia inicial// (1985-) Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior	PD	EP 10 años
		<p>Conservar un ejemplar completo de cada tipo de expediente en cada provincia y, del resto, conservar la solicitud, el proyecto de establecimiento o actividad, la acreditación profesional, informe de valoración de Asociaciones, los informes (si son negativos) y la resolución. Esta conservación podría realizarse mediante digitalización certificada.</p> <p>Dado el volumen relativamente escaso de esta serie documental en muchas provincias, debería valorarse en ellas la conservación permanente de los expedientes completos.</p> <p>Acceso: Restringido</p>	
32/2013	Expedientes de autorización de trabajo y residencia: trabajo por cuenta propia: Renovaciones (1986-) Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior	PD	EP 10 años
		<p>Conservar un ejemplar completo de cada tipo de expediente en cada provincia y, del resto, conservar la solicitud, la acreditación de continuidad en la actividad, los informes (si son negativos) y la resolución. Esta conservación podría realizarse mediante digitalización certificada.</p> <p>Acceso: Restringido</p>	
33/2013	Expedientes de autorización de trabajo y residencia: trabajo por cuenta ajena de duración determinada (1986-) Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior	PD	EP 10 años
		<p>Conservación permanente: solicitud, contrato, resolución y, en su caso, informes negativos de todos los expedientes no reflejados en ADEXTTRA o en la Aplicación de Extranjería</p> <p>Del Resto: eliminación a los 10 años</p> <p>Conservación cualitativa de los expedientes de personal de alta dirección, deportistas profesionales, artistas, etc.</p> <p>Muestra: 1 ejemplar por año en cada Oficina</p> <p>La información a eliminar debe hallarse en el Registro Central de Extranjeros (ADEXTTRA) o en la Aplicación de Extranjería. Para los expedientes cuyos datos no consten en las aplicaciones, sería suficiente</p>	

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

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Dictámenes acordados en la sesión de 21 de mayo del 2013

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
			conservar los documentos que se indican y no el expediente completo. Acceso: Restringido
34/2013	Expedientes de concesión de residencia de larga duración (anteriormente Residencia permanente (1996-) Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior	PD	EP 10 años Conservación permanente de aquellos expedientes que tienen como fundamento haber contribuido su titular, de forma notoria, al progreso económico, científico o cultura de España o a la proyección de España en el exterior. Conservación permanente: solicitud, la resolución y, en su caso, informes negativos de todos los expedientes no reflejados en ADEXTTRA o en la Aplicación de Extranjería Del Resto: eliminación a los 10 años Muestra: 1 ejemplar por año en cada Oficina Los valores jurídicos están contenidos en la serie recapitulativa con valor de registro público (Registro Central de Extranjeros / ADEXTTRA/ Aplicación de Extranjería) Acceso: Restringido
35/2013	Expedientes de concesión de residencia temporal a extranjeros por circunstancias Excepcionales: Arraigo familiar (2001-) Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior	PD	EP 10 años Conservación permanente: solicitud, documentación demostrativa del arraigo y la resolución de aquellos expedientes cuya información no conste en el Registro Central de Extranjeros (ADEXTTRA) o en la Aplicación de Extranjería. La justificación (padres o hijos españoles) debe hallarse en el Registro Civil. Del Resto: eliminación a los 10 años Muestra: 1 ejemplar por año de cada tipo en cada Provincia y siempre que cambie el procedimiento. Los valores jurídicos están contenidos en la serie recapitulativa con valor de registro público (Registro Central de Extranjeros / ADEXTTRA/ Aplicación de Extranjería) Acceso: Restringido

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

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Dictámenes acordados en la sesión de 21 de mayo del 2013

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
36/2013	Expedientes de concesión de residencia temporal a extranjeros por circunstancias Excepcionales: Arraigo laboral (2001-) Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior	PD	EP 10 años
		Conservación permanente: solicitud, documentación demostrativa del arraigo, los informes (en caso de ser desfavorables) y la resolución de los expedientes, así como un ejemplar completo de cada tipo como muestra. Del Resto: eliminación a los 10 años Valorar en cada Oficina si el nº de expedientes es suficientemente pequeño como para conservarlos todos. Podría pasarse a soporte electrónico (a criterio del órgano gestor) mediante digitalización certificada, con eliminación del papel, dejando en papel los expedientes completos como muestra. Acceso: Restringido	
37/2013	Expedientes de concesión de residencia temporal a extranjeros por circunstancias Excepcionales: Arraigo social (1991?-) Mº Trabajo y Seguridad Social / Mº de Administraciones Públicas / Mº del Interior	PD	EP 10 años
		Conservación permanente: solicitud, documentación demostrativa del arraigo, los informes (en caso de ser desfavorables) y la resolución de los expedientes, así como un ejemplar completo de cada tipo como muestra. Del Resto: eliminación a los 10 años Podría pasarse a soporte electrónico (a criterio del órgano gestor) mediante digitalización certificada, con eliminación del papel, dejando en papel los expedientes completos como muestra. Acceso: Restringido	
38/2013	Aplicación Informática de Extranjería (1996-) Mº de Empleo y Seguridad Social / Mº de Hacienda y AAPP	PD	CP
		Acceso: Restringido	

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

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Dictámenes acordados en la sesión de 21 de mayo del 2013

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
<u>Ministerio de Fomento</u>			
39/2013	Control horario del personal (1999-2000) Ministerio de Fomento. Régimen Interior	E	ET 1 año
40/2013	Incidencias asistencia personal (1999-2005) Ministerio de Fomento. Régimen Interior	E	ET 1 año
41/2013	Permisos y vacaciones (1997-2005) Ministerio de Fomento. Régimen Interior	E	ET 5 años
42/2013	Expedientes del fondo social (2005-2013) Ministerio de Fomento. Régimen Interior	E	EP 10 años
43/2013	Expedientes sancionadores (1971-2010) Autoridad Portuaria de Castellón	PD	ET 5 años
		<p>Muestra: 5 ejemplares por año. Eliminación a los 5 años desde la fecha de cierre del expediente. Una vez transcurridos los plazos para la interposición de recursos administrativos y judiciales la serie no posee valores secundarios. Acceso: Restringido</p>	
44/2013	Expedientes de daños (1996-2010) Autoridad Portuaria de Castellón	PD	ET 5 años
		<p>Muestra: 5 ejemplares por año. Eliminación a los 5 años desde la fecha de cierre del expediente. Una vez transcurridos los plazos para la interposición de recursos administrativos y judiciales la serie no posee valores secundarios. Acceso: Restringido</p>	
45/2013	Partes de vigilancia (1986-2010) Autoridad Portuaria de Castellón	PD	ET 5 años
		<p>Muestra: 10 ejemplares por año. Eliminación a los 5 años desde la fecha de los documentos No posee valores secundarios. Acceso: Restringido</p>	

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

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Dictámenes acordados en la sesión de 21 de mayo del 2013

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
46/2013	Registros de control de acceso (1983-2010) Autoridad Portuaria de Castellón	PD	ET 5 años
		<p>Muestra: 10 ejemplares por año. Eliminación a los 5 años desde la fecha de los documentos No posee valores secundarios. Acceso: Libre</p>	
<u>Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes</u>			
47/2013	Expedientes de provisión de puestos de trabajo por libre designación (1984-) Unidades de personal de los diferentes Ministerios/ de Organismos Autónomos	PD	EP 5 años
		<p>Conservación permanente de la documentación conservada en las unidades con competencia específica en materia de personal, excepto los <i>currícula vitae</i> y demás méritos alegados por los candidatos no seleccionados, que se eliminarán a los 5 años desde la firmeza de la resolución. En el resto de centros directivos implicados en el expediente también se eliminará a los 5 años Acceso: Restringido</p>	
48/2013	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: Concursos (generales y específicos) (1984-) //Unidades de personal de los diferentes Ministerios/ de Organismos Autónomos	PD	EP 5 años
		<p>En la unidad de personal con competencia específica: 1.- conservación permanente del certificado de existencia de crédito, la solicitud de autorización y memorias, la Autorización de la Secretaría de Estado de Administración Pública, Convocatoria, Acuerdo de nombramiento de miembros de la Comisión de Valoración, Listado de concursantes, Hojas de valoración, Actas de la Comisión y Resolución del concurso. En el caso de haberlos, se conservarán también los recursos. Se propone la eliminación a los 5 años desde la firmeza de la Resolución de las solicitudes y justificantes de méritos alegados y designación de miembros de la Comisión de Valoración. En el resto de centros directivos que conserven documentación eliminarán su documentación a los 5 años. Acceso: Restringido</p>	

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

COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Dictámenes acordados en la sesión de 21 de mayo del 2013

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
49/2013	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: Concursos unitarios (1985-) //Unidades de personal de los diferentes Ministerios/ de Organismos Autónomos	PD	EP 5 años
		<p>Conservación total durante 5 años a contar desde que la resolución sea firme y, después, eliminar las solicitudes y méritos de los concursantes, conservando permanentemente el resto del expediente, incluidos los recursos, si los hubiere, de la documentación de la Dirección General de la Función Pública.</p> <p>En el caso de no conservarse en dicha Dirección General, conservación de los documentos obrantes en los distintos Departamentos.</p> <p>En el resto de las unidades con competencia en Recursos Humanos: conservación permanente de la minuta de oficio solicitando listados de vacantes; oficios de los centros directivos comunicando listados de vacantes; minuta del oficio del órgano competente en materia de personal a la Oficina Presupuestaria para el cálculo de costes. Eliminación del resto a los 5 años desde que la resolución sea firme.</p> <p>Acceso: Restringido</p>	
50/2013	Expedientes de elaboración y aprobación de la oferta de empleo público (1984-) //DG de la Función Pública. Unidades de personal de los diferentes Ministerios/ de Organismos Autónomos	PD	EP 5 años
		<p>Conservación permanente de la documentación producida por la DG de Función Pública.</p> <p>Para el resto de Ministerios y órganos de la AGE, se propone la conservación permanente de las fracciones cronológicas de la serie que no se hallen en los archivos de la DG de Función Pública y la eliminación a los 5 años de las fracciones cronológicas que sí se hallen en dicho archivo.</p> <p>También se solicita la sustitución del soporte de la documentación en soporte digital que se conserva en la DG de Función Pública desde 2009, para su paso a formato PDF/A2 (o a otro formato adecuado para la conservación a largo plazo) en el momento de transferir a archivo / entorno... con adición de metadatos, siguiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad del ENI.</p> <p>Acceso: Restringido</p>	

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