

COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS DE CASTILLA-LA MANCHA

ACTA N° 4 (09/05/2018)

ASISTENTES

Presidenta: M^a Pilar Cuevas Henche
(Viceconsejera de Administración Local y Coordinación Administrativa)

Vicepresidenta: M^a Pilar Martín-Palomino Benito (Jefa de Sección de Archivos de la Viceconsejería de Cultura)

Vocales:

María Jesús Bermúdez Gómez
(Inspectora de la Inspección General de Servicios)

Leopoldo Gómez Zamora (Letrado del Gabinete Jurídico de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha)

Rafael Villena Espinosa (Profesor titular de H^a Contemporánea de la Facultad de Humanidades de Toledo de la Universidad de Castilla-La Mancha)

Mariano García Ruipérez (Archivero Municipal del Ayuntamiento de Toledo)

Belén Roldán Moyano (Directora de Gestión Documental de las Cortes de Castilla-La Mancha)

Gemma Serrano Guardia (Jefa de Servicio de Documentación del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha)

Secretario: Pedro Cobo Martínez (Jefe de Sección del Archivo de Castilla-La Mancha)

Asesoras/es:

Luis Martínez García (Coordinador General de Archivos y Director del Archivo de Castilla-La Mancha)

Alicia Payo Gallardo (Asesora Técnica del Centro de Documentación y Biblioteca del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha)

Román Grande Amorós (Jefe de Servicio de Modernización de la D.G. de Telecomunicaciones de la Consejería de Fomento)

Diego Gómez Osuna (Director de los Servicios de Emergencias y Protección Civil de la D.G. de Protección Ciudadana)

Sagrario Navarro Corcuera (Técnica Superior de Apoyo del Servicio de Coordinación de Empleo de la D.G. de Programas de Empleo)

En Toledo, el día 9 de mayo de 2018, a las 10:15 horas, en la Sala de Reuniones del Archivo de Castilla la Mancha, sito en la C/ Río Cabriel, nº 7, previa convocatoria realizada al efecto, se reúnen en sesión ordinaria de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, las personas relacionadas más arriba para tratar el siguiente y único punto del



ORDEN DEL DÍA:

1. Dictámenes sobre las propuestas de eliminación de documentos presentadas ante la Secretaría de la Comisión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

Abre la sesión la Sra. Presidenta dando la bienvenida a las/os asistentes y agradeciéndoles su presencia. Recuerda que esta Comisión fue creada por la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha y que está actualmente regulada por el Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Comenta que en el transcurso de este año, desde que se aprobó dicho decreto, ya se han celebrado 4 sesiones, incluida la presente, con resultados muy positivos con respecto al número de series documentales sobre las que se han emitido dictámenes. Además, tratándose de una Comisión técnica e interdisciplinar integrada por representantes de diferentes ámbitos de la Administración, se garantiza la objetividad de los acuerdos que se tomen.

Acto seguido pasa la palabra al secretario de la Comisión quien enuncia el orden del día que se reduce al siguiente y único punto:

1. Dictámenes sobre las propuestas de eliminación de documentos presentadas ante la Secretaría de la Comisión.

Sobre este punto del orden del día, el secretario comenta que únicamente se han recibido en esta Secretaría dos informes de identificación y valoración de series documentales presentadas, respectivamente, por la Dirección General de Protección Ciudadana de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, y por la Dirección General de Programas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

Antes de comenzar con el estudio y dictamen de los informes de valoración, comunica a las/os asistentes que con fecha 07/05/2018 se ha recibido por correo electrónico en la Secretaría de la Comisión una consulta de aclaración con respecto a la serie documental **“Actos y acuerdos remitidos por las Entidades Locales”**. Sobre esta serie ya se emitió dictamen por parte de esta Comisión y se publicó la respectiva resolución de eliminación. Aunque esta consulta no está en el orden del día, puesto que llegó después de enviarse las convocatorias, propone que debe tratarse por la Comisión al final de la sesión, lo que se acuerda por unanimidad de sus miembros.



1/2018. Grabaciones de las comunicaciones de la Sala de Coordinación del Servicio de Emergencias 1-1-2 de Castilla-La Mancha.

Previamente al inicio de la lectura y análisis del informe de valoración de la serie documental propuesta, el secretario presenta a Diego Gómez Osuna, Director de los Servicios de Emergencias y Protección Civil de la Dirección General de Protección Ciudadana, que además de ser el responsable del informe, realizado por su equipo de trabajo, asiste en calidad de profesional cualificado para el asesoramiento técnico a las personas integrantes de la Comisión en materia de emergencias y protección civil.

Junto al informe de valoración y al informe elaborado por el anterior como Director de los Servicios de Emergencias y Protección Civil de la Dirección General de Protección Civil de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, se adjunta por parte del servicio, la siguiente documentación:

- Anexo con el listado de cintas para su destrucción.
- Fichero Excel con la descripción de los metadatos de las dos aplicaciones informáticas que registran el contenido de las grabaciones.

Iniciada la lectura del informe de identificación y valoración de series documentales, y antes de comenzar con las deliberaciones oportunas, se hacen las siguientes apreciaciones sobre el contenido que debe normalizarse en alguno de los campos identificativos del procedimiento administrativo del formulario, para que no queden en blanco:

- Cuando no existan en el Catálogo de Procedimientos y Trámites de la entidad productora un **Nº** y **Nombre de Procedimiento Administrativo y Código SIACI** que puedan vincularse a la serie documental objeto del estudio, se cumplimentarán dichos campos con alguna palabra o frase que explique el motivo por el que se omite esta información. Puede utilizarse la expresión “No consta”.
- Cuando el **Rango cronológico de la serie documental valorada** coincida con las **Fechas extremas de la serie documental**, se repetirán los mismos datos en ambos campos.

Una vez efectuadas dichas consideraciones, se señala a las/los asistentes que en cualquier momento pueden intervenir para manifestar sus opiniones o para requerir la participación de Diego Gómez para que aclare a la Comisión cualquier duda que pueda surgir durante la lectura del informe. Igualmente se comunica al Director de los Servicios de Emergencias y Protección Civil que puede intervenir en cualquier momento de la sesión.

Durante la lectura del contenido del campo “*Documentos básicos que componen el expediente*” del punto 2.4. TRÁMITE ADMINISTRATIVO, el secretario insta a Diego Gómez a que explique con el máximo detalle posible el soporte físico en el que se conservan las grabaciones de audio.



Diego Gómez indica que, básicamente, las grabaciones se conservan en soporte de cintas magnéticas DDS-4, con formato propietario de las marcas comerciales RACAL y SYSCOM. Desde 2001, año en el que comenzó a prestarse el Servicio 112, las llamadas se almacenan en cintas magnéticas DDS de formato RACAL y se conservan en un armario ignífugo. Desde 2004 se utiliza también un dispositivo de la marca SYSCOM para grabar las llamadas que se almacenan en discos duros del dispositivo hasta que se completa el espacio destinado a las grabaciones y se pasan a cintas DDS que se conservan en el armario ignífugo ya señalado.

En este sentido señala que siguen utilizando la misma tecnología de conservación de las grabaciones que tenían hace 17 años cuando se inició el servicio y que dependen por tanto, de los reproductores que comercializan las mismas marcas que fabrican los soportes.

Interviene Rafael Villena para indicar que es importante saber el formato en el que se conservan los documentos sonoros porque en función de este dato será mayor o menor la dificultad que se tendrá en el futuro para la recuperación y audición de los archivos. En esta línea Mariano García pregunta si la Dirección General de Protección Ciudadana ha previsto algún sistema de migración de los datos a formatos digitales actuales que garanticen la conservación de las grabaciones e impidan la obsolescencia de los soportes. Diego Gómez comenta que no se ha previsto nada en este sentido y que su presencia en esta Comisión responde precisamente a una propuesta de eliminación de esta documentación respetando los plazos que garantiza la legislación, y que por ahora para poder acceder a las grabaciones dependen de los reproductores de cada uno de los tipos de formato.

A partir de este momento se inicia un intenso y prolongado debate en el que se discute sobre la necesaria conservación de las grabaciones en soportes digitales que permitan un acceso más rápido a los contenidos de las cintas.

En este momento toma la palabra Luis Martínez para advertir a las personas asistentes a la Comisión, que se está perdiendo el sentido del debate, puesto que lo que primero sobre lo que se ha de decidir es si se conserva o elimina la documentación, y en función de la decisión tomada ya se discutirán los detalles. La propuesta que ha recibido la Comisión es la de eliminación de la documentación, y por lo tanto es lo primero sobre lo que habrá que debatir.

Para retomar el debate en este sentido se le pregunta a Diego Gómez sobre la utilidad de la documentación conservada y sobre su frecuencia de uso. Comenta que según la Ley 3/2017, de 1 de septiembre, en materia de gestión y organización de la Administración y otras medidas administrativas, las llamadas grabadas deben conservarse *“durante el tiempo suficiente para gestionar la emergencia o incidente y durante el plazo de dos años desde que se cierre el incidente, salvo que esté en curso un proceso judicial sobre el mismo, y cuya duración supere el citado plazo de dos años; en este supuesto se mantendrán hasta que exista resolución judicial firme”*.

Cuando la grabación de una llamada es solicitada por cualquier Autoridad Judicial, se convierte una copia de dicha llamada a un formato estándar de reproducción (como ‘wap’), dado que al original no puede obtenerse acceso sin los lectores de



formato propietario de las marcas arriba indicadas. Dicha copia en formato estándar no se altera ni se modifica en forma alguna, y se presenta como copia original a su demandante.

Román Grande interviene para confirmar que efectivamente, la copia no tiene el mismo valor legal que la grabación que se extrae de su soporte original, puesto que pueden producirse modificaciones y alteraciones que desvirtúen la grabación original.

Preguntado sobre la existencia o no de copias de las cintas magnéticas, Diego Gómez contesta que, generalmente, no existen copias de las cintas originales y que lo que se envía a los diferentes organismos e instituciones que las han solicitado y que las pueden haber incluido en sus propios procedimientos administrativos o judiciales, son las copias en formato estándar para su reproducción. El audio enviado incluye la grabación completa sin alterar e información escrita que permita entender el contexto de la grabación: extractos, interlocutores, información de fechas y horas, etc.

Mariano García señala que las grabaciones son un interesante e importante patrimonio oral, aunque las más interesantes desde el punto de vista histórico, son sin duda, aquellas que se han judicializado y que por tanto están en el organismo que las ha solicitado.

En este sentido, Luis Martínez, comenta que además de estas llamadas que se han incorporado a un procedimiento judicial, hay otras muchas llamadas que sin llegar a formar parte de un sumario pueden ser tan interesantes desde el punto de vista informativo e histórico como las primeras, puesto que no todas las llamadas que podrían reclamarse por un órgano judicial terminan formando parte del procesamiento.

En este punto, el secretario pregunta al Director de los Servicios de Emergencias si conservan una relación de incidentes o llamadas incorporadas a una causa, a lo que éste responde que únicamente de aquellas susceptibles de judicializarse, puesto que cuando un juzgado les solicita copia de alguna grabación, en ningún momento les informan si finalmente se ha procesado el caso.

Con respecto a los plazos de selección y eliminación de la serie documental, Mariano García indica que en otras series documentales valoradas se ha dictaminado un plazo de eliminación de 5 años, pero que en el caso actual, según ha comentado Diego Gómez, hay incluso una grabación solicitada de 2008 pendiente de resolución, por lo que estos plazos habría que ampliarlos. Gema Serrano interviene para recordar que estos plazos más amplios ya están recogidos en el propio informe de identificación y valoración de la serie documental como propuesta para la eliminación de la documentación.

Efectivamente, la propuesta presentada incluye una eliminación de soportes de aquellas llamadas de más de 2 años de antigüedad, en virtud de la mencionada Ley 3/2017 y que no sean coincidentes con las fechas de inicio o fin de incidentes sobre los que está o ha estado en curso un proceso judicial conocido por el Servicio de Emergencias 112, en cuyo caso se conservarán por un periodo de 10 años. Diego



Gómez justifica este plazo por ser un periodo de conservación prudencial para aquellas grabaciones solicitadas por un juzgado que en el supuesto de que formen parte de una causa, ésta haya finalizado, puesto que como se ha advertido en la intervención anterior, no siempre tienen conocimiento del procedimiento seguido.

Leopoldo Gómez está de acuerdo con que se trata de un plazo prudencial teniendo en cuenta los plazos de prescripción de los delitos, aunque éstos pueden variar en función de su gravedad y de las penas impuestas. De la misma forma que se ha solicitado una grabación de hace 8 años, si se reabre un caso que no ha prescrito se podrían solicitar llamadas incluso más antiguas.

Diego Gómez comenta que este plazo es razonable puesto que, por mencionar algunos ejemplos, aunque en la Comunidad de Madrid conservan toda la documentación, en otras Comunidades Autónomas conservan únicamente los últimos 10 años.

Por su parte, Rafael Villena es partidario de una conservación total de la documentación. Además del valor informativo e histórico del archivo sonoro, habría que tener en cuenta otro tipo de valores que contiene una grabación y que no puede extraerse de un documento escrito, como pueden ser las diferentes emociones expresadas por las personas que realizan la llamada y que pueden identificarse por el tono utilizado: tristeza, miedo, hostilidad, frustración, ira, etc. Además de las emociones, las grabaciones pueden documentar diferentes registros del habla, en función del género, la edad, origen geográfico, etc., a los que sería casi imposible acceder si no fuera a partir de grabaciones sonoras como éstas.

Para Luis Martínez es importante que se conserve solo la información que contienen las llamadas que quedan registradas en la aplicación informática utilizada por el Servicio. Rafael Villena insiste en conservar el archivo sonoro.

Interviene M^a Jesús Bermúdez para expresar su punto de vista, y hace referencia de nuevo a la Ley 3/2017 por la que se establecen 2 años de plazo para la conservación de las grabaciones, pudiéndose eliminar el resto con los oportunos muestreos. Diego Gómez señala que efectivamente la Ley indica este plazo y que por tanto, la propuesta presentada por la Dirección General es de eliminación total excepto las cintas relacionadas en el apartado Tipo de Muestreo del informe de valoración.

Toma la palabra de nuevo Mariano García para indicar que, en cualquier caso, habría que convertir los archivos sonoros a formatos legibles por medios tecnológicos actuales, puesto que si no se hace así corremos el riesgo de perder un importante patrimonio documental de fuentes orales, además del esfuerzo económico que supone la conservación de esta documentación en formatos obsoletos.

En este punto interviene Román Grande para advertir que si se hace un muestreo de la documentación original para la conservación de determinadas cintas originales, también habría que conservar las máquinas reproductoras, y esto crea dependencia de las marcas fabricantes que no siempre es una garantía de que a largo plazo puedan seguir utilizándose.



En caso de eliminación de la documentación comprendida entre 2001 a 2007, como figura en la propuesta, pregunta Diego Gómez si, como se está tratando en el debate suscitado, se entiende que habría que digitalizarla. Mariano García piensa que si la Comisión decide la conservación permanente de la documentación, sí habría que digitalizarla, pero a un formato que sea accesible por la tecnología actual. En este caso, es decir, si pasamos la documentación a otro formato, añade Leopoldo Gómez, se podría contaminar la cadena de custodia y podría perder cierto valor en determinados procesos judiciales, aunque es poco probable que se soliciten grabaciones con más de 10 años de antigüedad y en todo caso se podrá remitir el documento de que se disponga sin perjuicio del valor probatorio que en cada caso se determine por el órgano judicial correspondiente.

Por su parte, Luis Martínez, expone sus dudas sobre si la conservación de toda la documentación en el formato digital que sea, permitirá la recuperación de la información en el futuro o se convertirá a su vez en un formato obsoleto.

Por su parte, Román Grande, añade que desde el punto de vista informático, supone el mismo esfuerzo conservar o digitalizar el número de cintas propuestas como muestreo que conservar todas. Actualmente ya hay soluciones tecnológicas de reconversión de procesos y de conservación de información en formatos longevos. La única solución para conservar y recuperar la información a largo plazo es sin duda, la digitalización.

Continuando con el debate, Mariano García señala que una cosa es la conservación de la documentación, cuya solución tecnológica la tienen que aportar los servicios informáticos de la Junta, y otra cosa es el derecho de acceso que pueda ejercerse sobre esta información, y para lo cual habría que tener en cuenta los plazos señalados en la Ley. Sobre este asunto Luis Martínez informa de los problemas jurídicos que puede ocasionar su consulta por una cuestión de protección de datos de carácter personal, puesto que en las grabaciones no solo figuran los datos de la persona que realiza la llamada, que queda registrada en la base de datos, sino datos referentes a otras personas que quedan recogidos en la grabación y que son de difícil disociación. Además, habrá un problema efectivo para la recuperación de las llamadas, puesto que vincular las grabaciones sonoras con el registro de llamadas no será tarea fácil.

Román Grande corrobora lo anterior, aclarando que posiblemente tenga peor solución tecnológica la migración de datos del sistema informático utilizado por el Servicio de Emergencias a formatos más accesibles, que la digitalización de los archivos de voz.

Luis Martínez interviene de nuevo para reorientar el debate, indicando que lo primero que se tiene que acordar por la Comisión es si se deben conservar las grabaciones de las llamadas o no, puesto que en caso de dictaminar la Comisión su eliminación total, excepto las cintas incluidas en el listado de muestreo, esta discusión no tendría sentido.

En este punto, toma la palabra, M^a Pilar Cuevas, Presidenta de la Comisión, para comentar que además de los valores informativo e histórico de la documentación



que se tienen en cuenta para decidir su conservación o no, habría que analizar otros aspectos también relevantes desde el punto de vista de la optimización de recursos disponibles en la Administración, es decir, si es más gravoso para la Administración la conservación de la documentación original o su conversión a formatos digitales.

En vista de la disparidad de opiniones, se determina someter el acuerdo a votación individualizada de cada una de las personas integrantes de la Comisión con derecho a voto, para que cada una de ellas pueda formularlo con una breve argumentación si así lo desea, y pueda emitirse un dictamen claro e inequívoco en uno de estos dos sentidos:

1. Eliminación de total de las grabaciones, en los plazos y muestreos propuestos en el informe de valoración, y la conservación en todo caso de las aplicaciones informáticas que recogen los datos de las llamadas.
2. Conservación de las grabaciones en soportes electrónicos. Esto supone la digitalización de todas las grabaciones y la sustitución, por eliminación en todo caso, de los soportes originales en los plazos propuestos en el informe de valoración.

Antes de proceder a esta votación se solicita la opinión final del resto de personas que asisten en calidad de asesoras permanentes de la Comisión o como personal cualificado en la materia.

Alicia Payo, asesora designada por el Instituto de la Mujer, expresa sus dudas con respecto a la conservación o no de las grabaciones, pero sí que considera necesaria la conservación de los datos recogidos en la aplicación informática mientras no se vulnere lo recogido en la legislación que regula la igualdad de género.

Además de esta legislación, Luis Martínez, señala que la aplicación informática utilizada por el Servicio de Emergencias para registrar las llamadas recibidas, es un fichero de datos y como tal su utilización está sujeta a la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

A pesar de que la citada Ley señala los límites de utilización de los ficheros de datos, la Sra. Presidenta considera necesario remitir una consulta al Servicio de Seguridad y Protección de Datos, que depende de esta Viceconsejería, sobre la conservación y posterior utilización de este fichero.

El asesor en materia de informática y tecnologías, Román Grande, no es partidario de conservar los archivos sonoros.

Diego Gómez, como asesor en materia de emergencias y protección civil, y responsable además del informe de valoración, lógicamente también es partidario de la eliminación de la documentación con los plazos y muestreos propuestos.

A continuación se lleva a cabo la votación de las/los asistentes con derecho a voto sobre la conservación con cambio de soporte o eliminación total de las grabaciones sonoras de las llamadas.



Vocales:

- Mariano García: comenta que como fuente y patrimonio oral relevante para la historia, y si además técnicamente es posible, su voto es a favor de la conservación.
 - Voto: **conservación**
- M^a Jesús Bermúdez: indica que la Ley 3/2017, de 1 de septiembre, en materia de gestión y organización de la Administración y otras medidas administrativas, establece claramente que únicamente deben conservarse las grabaciones de los últimos dos años, por lo que ella es partidaria de la eliminación de los audios y la conservación de los datos de la aplicación informática.
 - Voto: **eliminación**
- Leopoldo Gómez: A pesar de que le genera muchas dudas la conservación o eliminación de las grabaciones, no por su valor administrativo que considera que pasado un determinado plazo ya no lo tienen, sino por el valor histórico que puedan tener, es partidario de la eliminación de los audios.
 - Voto: **eliminación**
- Gema Serrano: considera que por su valor histórico las grabaciones sonoras deben conservarse de forma permanente.
 - Voto: **conservación**
- Belén Roldán:
 - Voto: **conservación**
- Rafal Villena: indica que ya ha manifestado claramente su opinión durante el transcurso de la sesión que no es otra que la de conservación.
 - Voto: **conservación**

Vicepresidenta:

M^a Pilar Martín-Palomino: opina que a ella también le genera muchas dudas la conservación o eliminación de la documentación, pero considera que es suficiente con conservar la documentación propuesta en el muestreo y la de los últimos 10 años. El resto de la documentación puede eliminarse.

- Voto: **eliminación**

Presidenta:

M^a Pilar Cuevas: ejerce su voto de calidad y opta por la conservación de la documentación.

- Voto: **conservación**

Resultado de la votación:

- Conservación: 5 votos
- Eliminación: 3 votos.



En vista del resultado, que ha sido favorable a la conservación de las grabaciones sonoras con la sustitución del soporte original a través de la digitalización de su contenido, la Sra. Presidenta considera conveniente solicitar informe a la Dirección General de Telecomunicaciones de la Consejería de Fomento sobre los costes de digitalización de las grabaciones sonoras y su vinculación con las aplicaciones informáticas de registros de datos.

Dictamen: En atención a todas estas consideraciones y vista la propuesta de eliminación, se acuerda por mayoría de 5 contra 3 votos, dictaminar lo siguiente:

- Conservación permanente de los datos de voz contenidos en la serie documental *Grabaciones de las comunicaciones de la Sala de Coordinación del Servicio de Emergencias 1-1-2 de Castilla-La Mancha* con sustitución de soporte.
- Eliminación del soporte actual de las grabaciones y migración de los datos de voz a uno nuevo.
- La digitalización de las grabaciones de voz y la sustitución de soporte se realizará anualmente sobre aquella documentación de más de 10 años de antigüedad.
- Documentación recopilatoria: Se conservarán con carácter permanente por su valor recopilatorio los registros de la aplicación informática SITREM que contienen los datos significativos proporcionados por la persona alertante y registrados por el personal técnico que interviene en su gestión.

2/2018. Subvenciones al autoempleo

Junto al informe de valoración se adjunta por parte del archivero la siguiente documentación:

- Informe de la Técnica Superior de Apoyo de la Dirección General de Programas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
- Copia de un expediente completo.
- Copia de las pantallas de la aplicación informática FORTE por el que se tramitan las solicitudes de dicho programa.

Asiste en calidad de profesional cualificada en materia de empleo Sagrario Navarro Corcuera, Técnica Superior de Apoyo del Servicio de Coordinación de Empleo de la Dirección General de Programas de Empleo.

Se inicia la lectura y análisis del informe de valoración con la identificación del organismo que ha remitido la propuesta y el objeto del procedimiento que consiste en *“regular la concesión de subvenciones destinadas al fomento del inicio de la actividad de personas emprendedoras de Castilla-La Mancha que figuren inscritas*



como demandantes de empleo, no ocupadas, en una Oficina de Empleo de la Región”, e inmediatamente se le pide a Sagrario Navarro que describa el procedimiento administrativo que da lugar a la serie documental objeto de estudio.

Comenta que el procedimiento se inicia en las Direcciones Provinciales de la Consejería que reciben las solicitudes de subvención, emiten los correspondientes informes y envían la documentación original a los Servicios Centrales. En la Consejería se dictan las resoluciones oportunas y se notifican a las Direcciones Provinciales. Son éstas, las que una vez abonados los importes de las subvenciones, elaboran los informes de seguimiento de las nuevas actividades empresariales a partir de la documentación justificativa que entregan las/os interesadas/os.

Las personas beneficiarias tienen la obligación de estar dadas de alta en el Registro Especial de Trabajadoras/es Autónomas/os (RETA) durante un periodo de 3 años. Con la remisión del informe de seguimiento finaliza el procedimiento y se remite a la Consejería para su inserción en el expediente correspondiente.

Sagrario Navarro explica que es una serie documental muy voluminosa por cuanto al año se pueden generar varios miles de expedientes, y que a pesar de haberse valorado únicamente hasta 2012, se trata de un procedimiento vigente que sigue generando numerosos expedientes cada año, puesto que es una ayuda de fondos finalistas financiada por el Estado.

Gema Serrano interviene para comentar que en el punto 2.5. LEGISLACIÓN del informe de valoración no se ha incluido en el apartado de legislación estatal la Orden TAS/1622/2007, de 5 de junio, por la que se regula la concesión de subvenciones al programa de promoción del empleo autónomo, que sí se recoge sin embargo, en el informe redactado por la Técnica de Apoyo.

Sobre la legislación, Mariano García pregunta si hay alguna norma autonómica que cierre el período estudiado y, en caso afirmativo, ésta debería figurar en este apartado. Gema Serrano responde a la pregunta afirmando que es el Decreto 79/2012, de 26 de abril, por el que se deroga el Decreto 344/2008, de 18 de noviembre, por el que se regulan las subvenciones para el fomento y desarrollo del trabajo autónomo en Castilla-La Mancha, el que pone fin al periodo estudiado.

Toma de nuevo la palabra Sagrario Navarro para indicar que los expedientes del periodo 2007 a 2012 se certificaron al Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo Regional 2007-2013, y que hay que conservar obligatoriamente durante 3 años desde el cierre del programa. Como el programa se cerró el 31 de marzo de 2017, habrá que conservarlos al menos hasta ese día de 2020.

También habría que conservar aquellos expedientes que todavía están en trámite y que se relacionan en el Anexo I de su Informe.

En este punto interviene Román Grande para preguntar qué tipo de datos informáticos se conservan, no como expedientes electrónicos, sino como aplicaciones de gestión de expedientes, y Sagrario Navarro aclara que se utiliza el programa FORTE, desde el año 2000 para gestionar las subvenciones al



autoempleo por inicio de actividad y ayudas de inversión en activos fijos, y desde 2007 para gestionar también el resto de modalidades de ayudas.

Román Grande comenta que se podrían conservar únicamente los datos informáticos del programa FORTE que tengan un valor puramente estadístico.

A las 12:30 horas, la Sra. Presidenta abandona la sesión por otras obligaciones inherentes a su cargo y ocupa la presidencia Luis Martínez, quien continuando con el comentario de Román Grande se pregunta cómo podremos gestionar los datos de las múltiples bases de datos utilizadas para la gestión de los numerosos procedimientos de la Administración Autonómica con los medios tecnológicos actuales. Mientras se buscan soluciones no hay más remedio que conservar las aplicaciones encargadas de la gestión de cada serie documental valorada.

Para finalizar con el debate, Sagrario Navarro indica que, aunque lo ha reflejado por escrito en su informe quiere dejar claro que actualmente se podría eliminar la documentación de los años 2006 y anteriores, excepto los expedientes del Anexo I del Informe, pero que los expedientes de 2007 a 2012 no podrían eliminarse hasta 2020, fecha en la que se cierra el Programa Operativo. A partir de este año tendríamos que tener en cuenta el plazo de 10 años propuesto en el informe de valoración.

Dictamen: En atención a todas estas consideraciones y vista la propuesta de eliminación, se acuerda por unanimidad dictaminar lo siguiente:

- Eliminación total de la serie documental *Subvenciones al autoempleo* con las siguientes particularidades:
 - o 1997-2006. Eliminación total, excepto los expedientes en trámite relacionados en el Anexo I del Informe de la Técnica Superior de Apoyo.
 - o 2007-2012. Eliminación total a partir del 1 de abril de 2020 y en el plazo de 10 años contados a partir de la finalización del trámite.
- Rango cronológico para eliminación: 1997-2012
- Muestreo: Se conservarán aleatoriamente un expediente por modalidad de ayuda y año.
- Documentación recopilatoria: Se conservarán con carácter permanente por su valor recopilatorio los registros de la aplicación informática FORTE que puedan contener resumidos los datos aportados por los expedientes propuestos para su eliminación.

2. Consultas a la Comisión.

Antes de finalizar la sesión el secretario muestra a la Comisión la consulta que con fecha 07/05/2018 se ha recibido por correo electrónico en la Secretaría de la misma. Esta consulta está remitida por Rafael de Lucas Vega, Director del Archivo Histórico



Provincial de Guadalajara, en la que solicita aclaración con respecto a la serie documental **“Actos y acuerdos remitidos por las Entidades Locales”**.

Sobre esta serie se emitió dictamen en sesión de la Comisión Calificadora de 25/01/2018 y su tabla de valoración se aprobó por Resolución 06/03/2018, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se aprueban las tablas de valoración de series documentales custodiadas por los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El consultante considera que dicha denominación de serie documental resulta algo imprecisa por lo que sería pertinente que se hiciera una aclaración al respecto. Entiende que se trata de las Actas y Acuerdos de los Plenos, Comisiones, etc... pero desconoce si se incluyen como actos los Presupuestos Municipales, las Cuentas y Liquidaciones de los mismos, ya que esta era la documentación que, en su día, se remitía junto con las Actas y Acuerdos al Servicio de Inspección y Asesoramiento de las Corporaciones Locales de los Gobiernos Civiles, y más tarde a la Oficina de Administración Local de la Junta de Comunidades, cuyas competencias en esa materia heredó de los organismos de la Administración Central.

En vista de esta consulta, el secretario informa lo siguiente:

Que efectivamente, en el informe de identificación y valoración de series documentales no se especifica claramente la tipología documental que forma parte de la serie **Actos y acuerdos remitidos por las Entidades Locales**.

Que según el art. 56 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, *“Las entidades locales tienen el deber de remitir a las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, en los plazos y formas que reglamentariamente se determinen, copia o, en su caso, extracto comprensivo de los actos y acuerdos de las mismas.”*

Que el Decreto 181/2002, de 26/12/2002, por el que se regulan los Órganos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha a los que se deberán remitir los actos y acuerdos de las Entidades Locales, así como los órganos competentes en materia de tráfico jurídico de bienes de las referidas Entidades, establece en su art. 1º que *“las Entidades Locales comprendidas en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha deberán remitir copia o, en su caso, extracto de sus actos y acuerdos a la Delegación Provincial de la Junta de Comunidades de su respectiva provincia.”*

Que por su parte, la Orden de 16/05/2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se regula la remisión electrónica de actos y acuerdos de las entidades locales a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, establece en su art. 3 lo siguiente:

1. *“Las Entidades Locales de Castilla-La Mancha remitirán a las Delegaciones Provinciales de la Junta de Comunidades de la respectiva provincia, en soporte electrónico, con las características previstas en el artículo 6 de esta Orden y mediante la utilización de sistemas de firma*



electrónica, una copia literal o, en su caso, un extracto de los actos y acuerdos de las mismas.

2. *Deberán remitir copia de:*

- a) Decretos.*
- b) Presupuestos y modificaciones y liquidaciones.*
- c) Ordenanzas, reglamentos y modificaciones.*
- d) Inventarios y rectificaciones.*
- e) Plantillas y relaciones de puestos de trabajo, y sus modificaciones.*

3. *Deberán remitirse copia o extracto de:*

- a) Actas de sesión.*
- b) Acuerdos y resoluciones.*

Que consultada además, la base de datos del Archivo de Castilla-La Mancha en la que está relacionada y descrita esta documentación, se puede determinar que la serie documental **Actos y acuerdos remitidos por las entidades locales** está formada por los siguientes tipos documentales:

- Actas y extractos de sesiones de Pleno, de la Comisión de Gobierno y de la Junta Local, de Comisiones Especiales (Hacienda, Empleo,...)
- Acuerdos y resoluciones
- Inventarios de bienes y sus modificaciones
- Plantillas y relaciones de puestos de trabajo
- Presupuestos
- Modificaciones presupuestarias
- Liquidaciones de presupuestos
- Ordenanzas y reglamentos

Por unanimidad se acuerda responder a la consulta del Director del Archivo Histórico Provincial de Guadalajara, enviándole como aclaración esta relación de tipos documentales, sobre los que debe aplicarse lo recogido en la tabla de valoración TV-2/2018.

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 13,30 h.

Pedro Cobo Martínez
Secretario

Vº Bº
Mª Pilar Cuevas Henche
Presidenta



ANEXO AL ACTA DEL 09/05/2018 DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS DE CASTILLA-LA MANCHA

2/2018. Subvenciones al autoempleo

Durante la redacción de la presente acta se ha recibido con fecha 22/05/2018, en la Secretaría de la Comisión, una notificación de Sagrario Navarro Corcuera, Técnica de Apoyo del Servicio de Coordinación de Empleo de la Dirección General de Programas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En esta notificación se comunica que se ha recibido en dicho Servicio, escrito de la Dirección General de Empleo, Asuntos Sociales e Inclusión de la Comisión Europea, con Ref. Ares(2018)2500381 – 14/05/2018, remitido a la Autoridad de Gestión – Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, en la que se fija el 7 de diciembre de 2017 como fecha de inicio del período de tres años durante el cual los justificantes relativos a la intervención mencionada deberán estar disponibles de conformidad con el artículo 90 del Reglamento (CE) nº 1083/2006.

En consecuencia, las referencias a 31 de marzo de 2017 deben sustituirse por 7 de diciembre de 2017, y las de 1 de abril de 2020 por 8 de diciembre de 2020. El dictamen queda redactado de la siguiente forma:

Dictamen: En atención a todas estas consideraciones y vista la propuesta de eliminación, se acuerda por unanimidad dictaminar lo siguiente:

- Eliminación total de la serie documental *Subvenciones al autoempleo* con las siguientes particularidades:
 - o 1997-2006. Eliminación total, excepto los expedientes en trámite relacionados en el Anexo I del Informe de la Técnica Superior de Apoyo.
 - o 2007-2012. Eliminación total a partir del 8 de diciembre de 2020 y en el plazo de 10 años contados a partir de la finalización del trámite.
- Rango cronológico para eliminación: 1997-2012
- Muestreo: Se conservarán aleatoriamente un expediente por modalidad de ayuda y año.
- Documentación recopilatoria: Se conservarán con carácter permanente por su valor recopilatorio los registros de la aplicación informática FORTE que puedan contener resumidos los datos aportados por los expedientes propuestos para su eliminación.





ANEXO I

Tabla de valoración aprobada por la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha en sesión de 09/05/2018

Nº Informe	Nombre del procedimiento	Nombre de la serie documental	Dictamen	Rango cronológico para eliminación	Organismo que propone la eliminación	Resolución
1/2018		Grabaciones de las comunicaciones de la Sala de Coordinación del Servicio de Emergencias 1-1-2 de Castilla-La Mancha.	Conservación permanente		Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas	- Conservación permanente de los datos de voz contenidos en la serie documental <i>Grabaciones de las comunicaciones de la Sala de Coordinación del Servicio de Emergencias 1-1-2 de Castilla-La Mancha</i> con sustitución de soporte. - Eliminación del soporte actual de las grabaciones y migración de los datos de voz a uno nuevo. - La digitalización de las grabaciones de voz y la sustitución de soporte se realizará anualmente sobre aquella documentación de más de 10 años de antigüedad. - Documentación recopilatoria: Se conservarán con carácter permanente por su valor recopilatorio los registros de la aplicación informática SITREM que contienen los datos significativos proporcionados por la persona alertante y registrados por el personal técnico que interviene en su gestión.
2/2018		Subvenciones al autoempleo	Eliminación total	1997-2012	Consejería de Economía, Empresas y Empleo	- Eliminación total de la serie documental <i>Subvenciones al autoempleo</i> con las siguientes particularidades: • 1997-2006. Eliminación total, excepto los expedientes en trámite relacionados en el Anexo I del Informe de la Técnica Superior de Apoyo. • 2007-2012. Eliminación total a partir del 8 de diciembre de 2020 y en el plazo de 10 años contados a partir de la finalización del trámite. - Rango cronológico para eliminación: 1997-2012 - Muestreo: Se conservarán aleatoriamente un expediente por modalidad de ayuda y año. - Documentación recopilatoria: Se conservarán con carácter permanente por su valor recopilatorio los registros de la aplicación informática FORTE que puedan contener resumidos los datos aportados por los expedientes propuestos para su eliminación.