

COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS DE CASTILLA-LA MANCHA

ACTA Nº 8 (19/10/2021)

ASISTENTES

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

Vocales:

Juan Falcón Lencina (Inspector de la Inspección General de Servicios. Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa)

Concepción González García (Letrada del Gabinete Jurídico de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha)

Gemma Serrano Guardia (Letrada del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha)

Mariano García Ruipérez (Archivero municipal del Ayuntamiento de Toledo)

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

Asesoras/es:

Lourdes Tercero Jiménez (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 Dirección General de Administración Digital)

Alicia Fernández-Torija García de Blas (Delegada de Protección de Datos. Servicio de Protección de Datos. Dirección General de Administración Digital)

Representantes técnicos:

Ángel García Millán (Jefe de Sección de Recursos Humanos de la Gerencia de Salud Integrada de Talavera de la Reina)

Juan Lucas Collado Garzón (Jefe de Servicio de Agricultura y Ganadería de la Delegación Provincial de Guadalajara)

En Toledo, el día 19 de octubre de 2021, a las 10:00 horas, previa convocatoria realizada al efecto, se reúnen telemáticamente en sesión ordinaria de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, las personas relacionadas más arriba para tratar el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1. Estudio y aprobación, si procede, del documento CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

2. Dictámenes sobre las propuestas de eliminación de documentos presentados ante la Secretaría de la Comisión.

Administración autonómica:

- 1/2021. Procesos de selección de personal de instituciones sanitarias (bolsas de trabajo) del Servicio de Salud de Castilla La-Mancha (SESCAM).
- 2/2021. Documentos de identificación bovina (DIB).
- 3/2021. Guías de origen y sanidad pecuaria.
- 4/2021. Expedientes de gestión de pensiones no contributivas.
- 5/2021. Tarjetas de accesibilidad.
- 6/2021. Expedientes de calificación del grado de minusvalía.
- 7/2021. Admisión de alumnado en centros educativos para Infantil, Primaria, E.S.O. y Bachillerato.

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

En ausencia del Presidente de la Comisión, abre la sesión el Secretario de la misma informando a las personas participantes en la reunión que las funciones del presidente recaerán en la vicepresidenta, M^a Pilar Martín-Palomino Benito, representante de la Viceconsejería de Cultura y Deportes, que ejercerá sobre todo, el voto de calidad en caso de empate en las votaciones que se realicen a lo largo de la sesión.

Sin más preámbulo el Sr. Secretario, da la bienvenida a las/os asistentes, agradeciéndoles su presencia y haciendo las presentaciones oportunas de las personas que asisten por primera vez a esta Comisión. También agradece la presencia de los técnicos participantes representantes de los organismos que han remitido los informes de valoración.

De inmediato, se pasan a tratar los asuntos relacionados en el orden del día que figura más arriba.

1. Estudio y aprobación, si procede, del documento CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

El secretario de la Comisión informa que se ha elaborado este documento porque así lo exige 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, que en su art. 6.8. establece que la Comisión Calificadora de Documentos publicará en la web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, entre otros, los criterios generales de

valoración, los modelos de propuesta de eliminación, los informes técnicos y las recomendaciones sobre valoración, conservación y eliminación.

También informa, que para la redacción del documento se han tenido en cuenta los acuerdos tomados por la Comisión Calificadora en sesiones anteriores, y los criterios generales incluidos en los Decretos 26/2017, ya mencionado, y 89/2017 de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Como criterio más genérico se tiene en cuenta el acuerdo tomado por la Comisión en su sesión constitutiva de 19/09/2017, por el que se acordaba que *“todas las propuestas de identificación y valoración de series documentales serán expuestas a información pública en el tablón de anuncios electrónico de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/>) durante el periodo que establezca la legislación, con anterioridad a la emisión de dictámenes por parte de la Comisión”*, a pesar de que el Decreto 26/2017 no establece esta obligatoriedad.

Se han establecido tres tipos de criterios: de valoración, de conservación y de eliminación. (Se adjunta documento completo como ANEXO I al final del acta).

Durante la lectura del criterio relativo a las aplicaciones informáticas (Las aplicaciones informáticas (procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, gestores documentales, etc.) utilizadas para el control y gestión de la documentación generada, deberán ser estudiadas y valoradas individualmente con todo su contenido, a pesar de que contengan datos relativos a varios procedimientos administrativos diferentes. Para la conservación, en su caso, de los datos, deberá asegurarse la correcta anonimización de los mismos en base a las directrices emanadas de los dictámenes emitidos por la Comisión Calificadora), el archivero municipal de Toledo, Mariano García Ruipérez, comenta que no le parece conveniente, tal como señala el texto, que se tengan que anonimizar todos los registros de las bases de datos. Según su opinión pueden anonimizarse de cara a la difusión, pero habría que conservar todos los datos que únicamente estarían disponibles para los propios interesados o personas autorizadas, aplicando lógicamente toda la legislación en materia de acceso.

Por su parte, la asesora en materia de protección de datos, Alicia Fernández-Torija, pregunta por qué se han de valorar las aplicaciones informáticas en su conjunto, puesto que efectivamente, algunas de ellas se utilizan para la gestión de diferentes procedimientos administrativos, y no todos ellos requerirían el mismo grado de anonimización.

El secretario comenta que el debate sobre la valoración y anonimización de bases de datos ya tuvo lugar en la sesión anterior, en la que se acordó dejar la valoración de las aplicaciones informáticas para más adelante y que en todo caso, en opinión de algunas personas asistentes, sería más eficaz hacerlo sobre aplicaciones informáticas completas, de las que anonimizar de un plumazo todos los registros.

Interviene Román Grande, asesor en materia informática, para comentar que finalmente no se tomó ninguna decisión en este sentido, y que en su opinión sería

más eficaz hacer la valoración sobre un grupo de registros informáticos vinculados a una serie documental que hacerlo sobre una aplicación completa, proceso mucho más complejo. Sería posible, laborioso pero posible, extraer de cualquier aplicación informática aquellos registros reflejo de una serie documental en papel y aplicar un proceso de anonimización específico para esos registros. En cualquier caso, el proceso de valoración debería llevarse a cabo por un grupo multidisciplinar (archivo, informática, protección de datos, género).

Mariano García insiste en que no está de acuerdo con eliminar datos, nombre y apellidos, sobre todo, de las bases de datos, que tendrían que conservarse para dar visibilidad a estas personas, cuyo rastro desaparecería por completo de los registros de la Administración.

En este sentido, Pedro Cobo señala que cada serie documental requerirá un mayor o menor grado de anonimización, y que debería ser la Comisión Calificadora en su momento, la que acordase que datos se eliminan de cada aplicación informática. Hay algunas series documentales ya valoradas en sesiones anteriores sobre las que no sería necesario conservar los datos de carácter personal de sus registros informáticos porque esta información únicamente tiene valor estadístico, pero puede haber otras series documentales sobre las que se puede decidir conservar los datos personales si así se considera.

Interviene en este punto la asesora en materia de protección de datos para indicar que, según la legislación en esta materia, los datos de carácter personal solo se conservarán mientras se sigan utilizando para la finalidad para la que se crearon. Si se decide conservarlos, hay que justificar claramente los motivos por los que se toma esta decisión.

Ante el debate planteado, se propone finalmente el aplazamiento de la aprobación de los criterios generales de valoración, selección y eliminación de documentos para la próxima sesión en la que se presentará una nueva redacción. Se aprueba la propuesta por unanimidad de las personas asistentes con derecho a voto.

2. Dictámenes sobre las propuestas de eliminación de documentos presentados ante la Secretaría de la Comisión.

Sobre este punto del orden del día, el secretario comunica que se han recibido siete informes de identificación y valoración de series documentales, presentados por la Gerencia de Atención Integrada del Hospital General Talavera de la Reina (SESCAM), la Delegación Provincial de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural de Guadalajara (2), la Consejería de Bienestar Social, la Delegación Provincial Bienestar Social de Ciudad Real (2) y la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Pone en conocimiento de las/los miembros de la Comisión que participarán como representantes de los organismos que han presentado los informes de valoración y como expertos en la materia, Ángel García Millán (Jefe de Sección de Recursos Humanos de la Gerencia de Salud Integrada de Talavera de la Reina), Juan Lucas Collado Garzón (Jefe de Servicio de Agricultura y Ganadería de la Delegación Provincial de Guadalajara) y Ángel Nevado Santamaría (Jefe de Sección del Servicio de Prestaciones Periódicas de la Consejería de Bienestar Social). Finalmente, este último no pudo participar por problemas técnicos de su equipo informático. Los representantes del resto de organismos no pudieron asistir a la reunión por tener comprometida la agenda con otros asuntos.

1/2021. Procesos de selección de personal de instituciones sanitarias (bolsas de trabajo) del Servicio de Salud de Castilla La-Mancha (SESCAM).

Junto al informe de identificación y valoración de series documentales se adjunta por parte del archivero, la siguiente documentación:

- Informe del Jefe de Servicio de Recursos Humanos de la Asesoría Jurídica de la Gerencia de Atención Integrada de Talavera de la Reina.
- Copia del informe previo remitido por el Servicio de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica y Formación a la Dirección Gerencia
- Copia de varias actas de llamamiento de bolsa.
- Copia de la legislación que afecta a procedimiento.
- Manuales de la aplicación selecta.
- Pantallazos de la aplicación MERGED.

Puesto que las personas que integran la Comisión ya han tenido oportunidad de estudiar la documentación antes de esta sesión, y para agilizar el desarrollo de la misma, se propone pasar directamente a la lectura de aquellos aspectos del informe de valoración que requieran alguna aclaración o sobre los que se quiera realizar algún comentario por parte de las/os asistentes.

En este momento se requiere a Ángel García Millán, Jefe de RRHH de la Gerencia de Salud Integrada de Talavera de la Reina para que explique detallada y pormenorizadamente el procedimiento administrativo y la documentación generada.

El Jefe de RRHH comenta que la documentación referente a los expedientes de bolsas de trabajo de personal temporal del SESCAM de la Gerencia de Atención Integrada de Talavera de la Reina, se genera y se conserva en todas las Secciones de Bolsas de Trabajo de los Servicios de Gestión de Personal y Recursos Humanos de las Gerencias Integradas del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM).

La documentación relativa a los expedientes de la bolsa de trabajo del personal temporal de las instituciones sanitarias del SESCAM, se conforman en virtud de los Pactos sobre selección de personal temporal de las instituciones sanitarias del SESCAM en sucesivas convocatorias.

La documentación pierde todo su valor administrativo como consecuencia de la entrada en vigor de un nuevo Pacto, a partir del cual se lleva a cabo un nuevo proceso de recogida de información y confección de listados para seleccionar al personal temporal según la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.

Dado el tiempo transcurrido entre la aprobación de los listados definitivos, y salvo litigios judiciales que permanezcan abiertos, los actos administrativos emanados de la anterior bolsa de trabajo ya serían firmes, sin que tuvieran, por tanto, relevancia administrativa o jurídica.

Respecto a la documentación que se genera como consecuencia de la gestión de la bolsa de trabajo, es importante tener presente que la misma hace referencia a lo que podríamos denominar el paso previo de la “oferta de trabajo”. La bolsa es el mecanismo previsto para la selección de personal temporal, en el que se ofertan bajo el procedimiento establecido, los puestos de trabajo que han de cubrirse de forma temporal según las necesidades de la gerencia.

Una vez que la persona acepta una oferta, se llevaría a cabo un paso diferente, que es el relativo a la contratación. Para ello, se abre un expediente de personal (diferenciado de bolsa) en el caso de que la persona trabajara por primera vez con nosotros, en el que se incluyen los datos precisos (identificación, número seguridad social, certificado de no antecedentes delitos sexuales, titulación ...). Se formaliza un nombramiento o contrato laboral, por el que se constituye la relación laboral, documento que una vez formalizado, pasa a ese expediente de personal diferenciado para cada uno de los profesionales que prestan servicios o que lo han hecho. Es en este expediente donde se incluye toda documentación relativa a la relación laboral y vicisitudes de la misma, y que no es objeto de la actual solicitud de expurgo.

En definitiva, una vez concluido el procedimiento administrativo que se tramita y que se identifica con la contratación o no de la persona solicitante, así como la inclusión o no en la correspondiente bolsa de trabajo, la documentación generada correspondiente al Pacto anterior, ya no tiene valor jurídico, excepto si se ha interpuesto un recurso administrativo, y en su caso, judicial.

Por otra parte, comenta que, además, todos los datos están recogidos en una base de datos propia que se utilizó desde 2004 a 2014 y desde esta fecha hasta la actualidad se utiliza la herramienta informática Selecta, donde se registra todo el procedimiento administrativo.

Después de la aportación técnica por parte del representante del SESCOAM, se pasa directamente a la votación por parte de las/os miembros de la Comisión, de la propuesta realizada por el autor del informe que es la eliminación total de la serie documental en el plazo de 5 años desde la finalización del procedimiento administrativo, y conservar mediante un sistema de muestreo 1 expediente por año y por especialidad.

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

- Eliminación total de la serie documental *Procesos de selección de personal de instituciones sanitarias, (bolsas de trabajo), del Servicio de Salud de Castilla La – Mancha (SESCAM)* en el plazo de 5 años desde la finalización del procedimiento.
- Rango cronológico inicial para eliminación: 2004 - 2015
- Entidades productoras: procederán a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado todas las Gerencias de Atención Integrada del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM).
- Muestreo: Se conservará aleatoriamente 1 expediente por año y especialidad o puesto de trabajo.

2/2021. Documentos de identificación bovina (DIB).

Junto al informe de identificación y valoración de series documentales se adjunta por parte del archivero, la siguiente documentación:

- Informe Jefe de Servicio de Agricultura y Ganadería de la Delegación Provincial de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural de Guadalajara.
- Copia de varios documentos (Solicitudes, DIB, pasaportes, actas de entrega de DIB, notificaciones y solicitudes de crotales).
- Pantallazos de las aplicaciones informáticas REGA, REMO, RIIA.

Se inicia la lectura del informe de valoración por parte del secretario, comentando que esta serie documental se identifica con tres procedimientos administrativos del catálogo de procedimientos del Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía (SIACI): *Identificación animal, Alta de animal de la especie bovina y Baja de animal de la especie bovina por muerte en la explotación*. En este punto se invita a intervenir a Juan Lucas Collado Garzón (Jefe de Servicio de Agricultura y Ganadería de la Delegación Provincial de Guadalajara), para que explique a la Comisión si es correcto y coherente unificar estos tres procedimientos en una única serie documental. En la documentación conservada y consultada en el Archivo de Castilla-La Mancha es difícil diferenciar un procedimiento de otro puesto que la documentación está muy mezclada físicamente.

Juan L. Collado comenta, que efectivamente, aunque se trata de tres procedimientos diferentes, están muy relacionados entre sí y pueden valorarse conjuntamente en una única serie documental. Continúa su intervención comentando que el DIB, “Documento de Identificación Bovina”, sirve para identificar al animal individualmente y se compone de dos copias idénticas. Una copia debe estar disponible siempre en la explotación ganadera a la que pertenece el animal y la otra copia acompaña siempre al animal si se produce un traslado del mismo.

Cuando un DIB llega a la Administración para su correspondiente archivo, es porque ha causado baja. Los motivos de dicha baja pueden ser por muerte del animal o por traslado de ese animal a otra explotación distinta. Estos dos trámites administrativos

asociados a la baja del DIB se pueden realizar por el ganadero de forma presencial ante la administración o bien de forma telemática, a través de la Unidad Ganadera Virtual (UGV). En ambas modalidades estos dos procedimientos quedan grabados en la base de datos informática denominada SITRAN (Sistema Integral de Trazabilidad Animal) que se nutre a su vez de otras tres bases de datos, RIIA (Registro de Identificación Individual de Animales), REMO (Registro de Movimientos de Especies de Interés Ganadero) y REGA (Registro de Explotaciones Ganaderas).

Por tanto, la baja de un DIB lleva siempre asociado un registro informático en las bases de datos para poder seguir la trazabilidad de ese animal en todo momento. Actualmente el ganadero que comunica la baja de un DIB de manera telemática, bien por muerte o por traslado a otra explotación (mediante la UGV), no tiene la obligación de entregar el DIB a la administración y podría proceder a la destrucción documental él mismo.

Preguntado si, por lo tanto, esto significa que actualmente ya no se están generando ni conservando en formato papel este tipo de documentos, responde que efectivamente ya no se genera esta documentación, puesto que como ya ha comentado, el ganadero ya no tiene la obligación de entregar el DIB y que, en cualquier caso, los ganaderos que comunican la baja a la administración telemáticamente representan un porcentaje muy alto.

En cuanto a las aplicaciones informáticas utilizadas para la gestión y registro de estos procedimientos administrativos comenta que desde 1999 se utiliza la aplicación informática Sistema de Movimientos de Ganado (SIMOGAN), que es un sistema estatal centralizado de control utilizado desde 1999 hasta 2007 cuando se empieza a utilizar SITRAN, que incluye a todas las explotaciones de bovino con toda la información sobre el animal, movimientos y muerte, ya sea en la explotación, en matadero o en lidia.

Por su parte, el Sistema Integral de Trazabilidad Animal (SITRAN), que es un control centralizado estatal está en funcionamiento desde 2007. Consiste en una base de datos que se compone de tres módulos principales que están interrelacionados entre sí:

- Registro General de Explotaciones Ganaderas (REGA) (desde 2004)
- Registro de Movimientos de las Especies de Interés Ganadero (REMO).
- Registro de Identificación Individual de Animales (RIIA)

En la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se utiliza SIGCA desde 2000. Se trata del sistema de gestión utilizado por la administración para trasladar los datos a las bases de datos REGA, REMO y RIIA. Además, la aplicación web Unidad Virtual Ganadera (UVG) de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha facilita a los titulares de las explotaciones ganaderas la realización telemática de trámites administrativos y gestiones desde 2012.

Cada explotación recoge además en sus libros registros de explotación ganadera la situación de los animales que por ella pasan. Aportan información de: altas, bajas, alimentación suministrada, medicamentos, enfermedades, productos de origen animal (leche, huevos...), resultados de controles e inspecciones.

Continuando con la revisión del informe, la propuesta de eliminación presentada por el archivero consiste en la eliminación total de la documentación en el plazo de 5 años desde la fecha de baja del animal y la conservación permanente de los registros y partes mensuales como documentación recopilatoria. También se propone la conservación por muestreo aleatorio de un ejemplar de cada uno de los tipos documentales que en diferentes formatos se han generado: una solicitud de elementos de identificación, de alta y de baja, DIB completo, notificación de identificación animal y pasaporte internacional.

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

- Eliminación total de la serie documental *Documentos de identificación bovina (DIB)* en el plazo de 5 años desde la fecha de baja del animal.
- Rango cronológico inicial para eliminación: 1982 - 2015
- Entidades productoras: procederán a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y sus Delegaciones Provinciales de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.
- Muestreo: Se conservarán permanentemente los registros y partes mensuales y aleatoriamente 1 ejemplar de cada uno de los tipos documentales que forman el expediente cada 5 años.

3/2021. Guías de origen y sanidad pecuaria.

Junto al informe de identificación y valoración de series documentales se adjunta por parte del archivero, la siguiente documentación:

- Informe Jefe de Servicio de Agricultura y Ganadería de la Delegación Provincial de Guadalajara.
- Copia de varios documentos (diferentes tipos de guías, parte mensual, certificados sanitarios, autorizaciones de traslado de animales).
- Pantallazos de las aplicaciones informáticas REGA, REMO, RIIA.

El secretario comenta que esta serie se corresponde con el procedimiento administrativo del SIACI *Solicitud de Guía de Origen y Sanidad Pecuaria*. Se invita de nuevo al Jefe de Servicio de Agricultura y Ganadería de Guadalajara para que explique a la Comisión el procedimiento y la documentación que genera.

Juan Lucas Collado explica que este documento es el certificado sanitario que autoriza el traslado y garantiza que los animales que van a ser trasladados, tanto si son destinados a sacrificio (traslado de la finca al matadero) como a vida (cambio de ubicación por venta, exhibiciones en ferias y concursos, etc.) se encuentran en un estado sanitario adecuado.

Para obtener este certificado (Guía de Origen y Sanidad Pecuaria), el ganadero debe realizar una solicitud con un plazo máximo de antelación de 5 días a la realización del traslado. Dicho trámite se puede realizar de manera presencial, ante la administración (en las Oficinas Comarcales Agrarias o en la Unidades Técnicas Ganaderas) o de manera telemática, a través de la Unidad Ganadera Virtual. Una vez realizado este trámite (solicitud de la guía), son los veterinarios facultativos de las OCAs y UTGs los encargados de validar este documento, acreditando que el animal se encuentra en buenas condiciones sanitarias, autorizando por tanto el traslado. Todo este procedimiento (tanto si se realiza de manera presencial o telemática) queda registrado en la base de datos REMO (Registro de Movimiento de las Especies de Interés Ganadero), garantizando la trazabilidad del animal en todo momento.

Actualmente el documento en cuestión está compuesto por 3 copias, entregándose una de ellas a la administración, otra se queda en la explotación de origen y la tercera acompaña al animal en su traslado. Nos podemos encontrar tanto con los expedientes emitidos por las delegaciones como los recibidos de otras Comunidades Autónomas (certificado para la circulación de animales dentro del territorio nacional) y certificados intracomunitarios de países como Francia, "Passaport du Bovin", u otros países como Eslovaquia (animales de compañía).

Respecto al valor jurídico, como ya se ha comentado anteriormente, el plazo de validez de la Guía de Origen y Sanidad Pecuaria es de 5 días máximo con antelación al traslado del animal. Una vez realizado el traslado del animal la guía en cuestión carece de valor, salvo el que se establezca jurídicamente para interponer los recursos correspondientes si fuera necesario durante el procedimiento y siempre teniendo en cuenta que dicho movimiento ha quedado grabado en el REMO.

Al igual que en la serie anterior, se ha utilizado el Sistema de Movimientos de Ganado (SIMOGAN), que es un sistema estatal centralizado de control utilizado desde 1999 hasta 2007 cuando se empieza a utilizarse el Sistema Integral de Trazabilidad Animal (SITRAN) como sistema de control centralizado estatal. Consiste en una base de datos que se compone de tres módulos principales que están interrelacionados entre sí:

- Registro General de Explotaciones Ganaderas (REGA) (desde 2004)
- Registro de Movimientos de las Especies de Interés Ganadero (REMO).
- Registro de Identificación Individual de Animales (RIIA)

En la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se utiliza SIGCA desde 2000. Se trata del sistema de gestión utilizado por la administración para trasladar los datos a las bases de datos REGA, REMO y RIIA. La aplicación web Unidad Virtual Ganadera (UVG) de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha facilita los titulares de las explotaciones ganaderas la realización telemática de trámites administrativos y gestiones desde 2012.

Finalizada la exposición del Jefe de Servicio, se pasa a analizar la propuesta de eliminación del informe de valoración, consistente en la eliminación total de la serie documental en el plazo de 5 años, salvo que exista algún proceso abierto sobre la documentación, la conservación permanente de los registros y partes mensuales, y

la conservación por muestreo aleatorio de un tipo de expediente por año (si los hubiera) de cada especie y objeto del movimiento (ovino/caprino, porcino, bovino, aves, animales de compañía; a matadero, a cebadero, espectáculos). Además, se conservará también un expediente de traslado internacional con los pasaportes de los animales, y otro de movimiento intercomunitario.

En vista de esta propuesta, se pregunta a Juan Lucas Collado si puede haber actualmente algún proceso judicial abierto sobre alguna de las guías pecuarias por alguna reclamación o recurso anterior a los últimos 5 años. Contesta que no es normal que una reclamación o recurso se extiendan tanto en el tiempo. Una vez que se traslada el animal, esta documentación pierde toda validez administrativa y no suele generar ningún tipo de problema administrativo que pueda a su vez provocar un proceso judicial.

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

- Eliminación total de la serie documental *Guías de origen y sanidad pecuaria* en el plazo de 5 años desde la fecha del traslado del animal.
- Rango cronológico inicial para eliminación: 1982 - 2015
- Entidades productoras: procederán a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y sus Delegaciones Provinciales de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.
- Muestreo: Se conservarán permanentemente los registros y partes mensuales y, aleatoriamente, cada 5 años, se conservará 1 expediente de cada especie de animal y objeto del movimiento, así como 1 expediente de traslado internacional y otro de movimiento intercomunitario.

4/2021. Expedientes de gestión de pensiones no contributivas.

Junto al informe de identificación y valoración de series documentales se adjunta por parte de la archivera, la siguiente documentación:

- Informe de la Jefa de Servicio de Prestaciones Sociales de la Viceconsejería de Servicios y Prestaciones Sociales de la Consejería de Bienestar Social.
- Copia convenio con la Administración Central sobre la coordinación para la gestión de pensiones no contributivas (1996).
- Copia de un expediente.
- Pantallazos de la aplicación informática ASISTE.

Para seguir el mismo procedimiento que con las series anteriores, únicamente se comentarán aquellos aspectos del informe de valoración que consideren conveniente las/os asistentes. Esta serie documental se identifica con el

procedimiento administrativo *Reconocimiento de derecho a pensiones no contributivas de la Seguridad social por invalidez y a mayores de 65 años* del catálogo de procedimientos del SIACI.

En vista de la propuesta de eliminación total de la documentación realizada por la autora del informe de valoración, interviene Mariano García Ruipérez para indicar que no está de acuerdo con esta propuesta de eliminación. En su opinión, esta documentación pertenece a un colectivo (personas mayores, personas con discapacidad y otras personas con pocos recursos) más desfavorecidos y vulnerables de la sociedad y si eliminamos esta documentación estamos restándoles visibilidad.

Pedro Cobo explica que es una serie documental ya valorada también por otras Comunidades Autónomas, como las de Murcia y Madrid, con una resolución de eliminación total y un pequeño muestreo. Además, toda la información contenida en los expedientes en formato papel, queda recogida en las aplicaciones informáticas utilizadas para la gestión de los expedientes, incluso en las utilizadas por organismos de la Administración Central como el INSERSO o el INSS.

Mariano García añade que si, además, se anonimizan los registros informáticos de las bases de datos, desaparecería totalmente cualquier rastro de estas personas enviándolas al olvido definitivo. Habría, por tanto, que garantizar que estas bases de datos no fuesen anonimizadas para conservar los datos personales de cada una de estas personas.

En este punto, interviene de nuevo la asesora en materia de protección de datos, Alicia Fernández-Torija, para recordar lo dicho anteriormente sobre que los datos únicamente pueden conservarse durante el periodo en el que son útiles para la finalidad por la que se crearon, y que una vez ha concluido este periodo han de ser eliminados. Por tanto, para conservar cualquier dato de carácter personal hay que justificar ante la autoridad en materia de protección de datos que su conservación responde a criterios legítimos, aunque podría servir como justificación su utilidad desde el punto de vista histórico.

Preguntadas/os el resto de miembros de la Comisión por su opinión al respecto, las personas que intervienen se suman al criterio expresado por el archivero municipal de Toledo, quien interviene de nuevo para indicar que le gustaría tener la opinión del vocal experto en historia, que no ha podido asistir a la presente sesión, así como la de un técnico experto en esta documentación. Igual que han intervenido dos técnicos expertos en los asuntos de las series anteriormente valoradas, le hubiera gustado escuchar las explicaciones de otra persona experta en este procedimiento administrativo.

El secretario señala, que efectivamente, el vocal designado por la Universidad de Castilla-La Mancha como experto y profesor titular de la misma en historia contemporánea, Rafael Villena, ha disculpado su ausencia por cuestiones de agenda. Asimismo, el experto en materia de pensiones no contributivas que estaba invitado a participar, ha tenido algún problema técnico con su equipo informático y no ha podido volver a conectarse, puesto que a primera hora sí que estaba en el listado de asistentes.

Mariano García señala que, en su opinión, deberíamos aplazar o posponer la votación sobre la conservación o eliminación de esta documentación hasta no escuchar las opiniones del profesor de Historia Contemporánea y las del técnico experto en esta materia.

Tras esta intervención, el secretario indica que esta propuesta debería aprobarse en todo caso por mayoría de las personas asistentes con derecho a voto. Se vota, por tanto, si posponer o no la votación hasta la próxima sesión de esta Comisión, y por unanimidad se acuerda aplazar la votación y el dictamen sobre la serie documental *Expedientes de gestión de pensiones no contributivas* hasta la próxima sesión en la que estén presenten ambos expertos.

5/2021. Tarjetas de accesibilidad.

Junto al informe de identificación y valoración de series documentales se adjunta por parte de la archivera, la siguiente documentación:

- Informe del Jefe de Servicio de Discapacidad de la Delegación Provincial de Bienestar Social de Ciudad Real.
- Copia de expediente.
- Pantallazos de la aplicación informática TRAMITA.

Esta serie documental se corresponde con el procedimiento administrativo del SIACI *Tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad con movilidad reducida*, y su objeto es otorgar la tarjeta de estacionamiento de vehículos automóviles para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida, tanto para el uso de vehículos personales como para transporte colectivo.

Las/os miembros de la Comisión coinciden en considerar que tanto este informe de valoración, como los ya vistos, están muy bien cumplimentados y argumentados, por lo que una vez visto, sin nada que comentar por parte de ninguna persona asistente, se pasa directamente a la propuesta de eliminación redactada por la autora del informe. Esta propuesta va dirigida a la eliminación total de la documentación en el plazo de un año desde su caducidad o el fallecimiento de la persona titular, y la conservación por muestreo aleatorio de un expediente por año y provincia.

En este punto, el secretario interviene para recordar a las/os asistentes, que según un acuerdo de la propia Comisión Calificadora (ACTA N° 3 del 06/02/2018), el plazo mínimo que deberá establecerse para la eliminación de cualquier serie documental, será de 5 años. Por lo tanto, sugiere modificar la propuesta inicial y sustituir el plazo de un año por el de 5 años.

Mariano García indica que, aunque esta documentación también se refiere a un colectivo de personas vulnerables, la finalidad del procedimiento no es relevante, y además, la documentación presentada por cada uno de los interesados en el procedimiento, seguramente se conserva también en otras series documentales como la que ya ha quedado pendiente de dictamen para la próxima sesión,

Expedientes de gestión de pensiones no contributivas, y en la siguiente serie a valorar, *Expedientes de calificación del grado de minusvalía*.

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

- Eliminación total de la serie documental *Tarjetas de accesibilidad* en el plazo de 5 años desde su caducidad o el fallecimiento del titular.
- Rango cronológico inicial para eliminación: 1998 - 2015
- Entidades productoras: procederán a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado la Consejería de Bienestar Social y sus Delegaciones Provinciales de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.
- Muestreo: Se conservará por muestreo aleatorio un expediente por provincia y año.

6/2021. Expedientes de calificación del grado de minusvalía

Junto al informe de identificación y valoración de series documentales se adjunta por parte de la archivera, la siguiente documentación:

- Informe del Director del Centro Base de Discapacitados de la Delegación Provincial de Bienestar Social de Ciudad Real.
- Copia de expediente.
- Copia de un acta de la Junta de Valoración.
- Pantallazos de la aplicación informática TRAMITA.

El Secretario comenta que esta serie se identifica con dos procedimientos administrativos del SIACI, *Reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad* y *Tarjeta acreditativa de grado de discapacidad*. Ambos procedimientos están íntimamente relacionados, puesto que la tarjeta acreditativa se solicita una vez obtenido el reconocimiento de grado de discapacidad, y físicamente, la documentación de ambos procedimientos se localiza en la carpeta correspondiente al expediente de reconocimiento del grado de discapacidad.

Viendo la propuesta de eliminación del informe de valoración consistente en la eliminación total de la serie documental en el plazo de 5 años desde el fallecimiento de la persona interesada, interviene Mariano García Ruipérez para comentar que esta serie documental, al igual que la de *Expedientes de gestión de pensiones no contributivas*, pertenece a un colectivo de personas muy vulnerables, por lo que opina que también habría que conservar la documentación, puesto que además, no tendría sentido eliminar la documentación perteneciente a la serie anteriormente valorada, *Tarjetas de accesibilidad*, porque la documentación que contiene se puede conservar también en esta serie, para decidir ahora su eliminación.

Pedro Cobo comenta que esta misma serie ya está valorada también, no solo por varias Comunidades Autónomas con idéntica resolución de eliminación total, sino también por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Cultura y Deporte desde 1970 hasta la fecha de transferencia de la competencia a las CCAA, que en el caso de Castilla-La Mancha fue en 1995. Por esta razón es por la que la fecha del rango de la serie documental valorada es 1995 hasta la actualidad, puesto que la documentación anterior se supone valorada por la Comisión Superior Calificadora.

Además, como documentación recopilatoria se citan en el informe de valoración las Actas de las Juntas de Valoración de los Equipos Técnicos de Valoración donde se encuentran recogidos todos los datos de las personas que se valoran en cada sesión, y los registros de minusválidos, que son las aplicaciones informáticas para la gestión de estos expedientes en la Consejería de Bienestar Social, EVO desde 1996 hasta 2007 y ASISTE desde 2008 hasta la actualidad, donde se conservan todos los datos de estas personas. También hay una base estatal de datos de personas con discapacidad que recoge toda la información referida a estas personas.

En cualquier caso, Mariano García Ruipérez, considera que le gustaría escuchar también el punto de vista del experto en historia y de un técnico experto en esta materia que nos aclare qué datos son los que exactamente se encuentran en las bases de datos autonómicas y en la estatal, por si efectivamente pueden sustituir desde el punto de vista informativo a los expedientes en papel. Por tanto, propone posponer también la votación sobre su eliminación o no hasta la próxima sesión en la que esté presente el profesor titular de Historia Contemporánea y un representante técnico del organismo que ha presentado la propuesta.

Llegado a este punto, el secretario pregunta a las personas asistentes con derecho a voto si quieren posponer esta votación, tal como propone el archivero municipal de Toledo, o por el contrario prefieren votar ahora. Por unanimidad de votos se acuerda posponer la votación sobre la eliminación de esta serie documental hasta haber oído la opinión de profesor de historia y de un técnico experto en materia de discapacidad.

7/2021. Admisión de alumnado en centros educativos para infantil, primaria, ESO y bachillerato

Junto al informe de identificación y valoración de series documentales se adjunta por parte de la archivera, la siguiente documentación:

- Informe de la Jefa de Servicio de Planificación Educativa de la Delegación de Educación, Cultura y Deportes de Toledo.
- Copia de varios expedientes.
- Pantallazos con solicitudes de varias aplicaciones informáticas: Access, Delphos, Papás.

Revisado el informe de valoración sin que haya comentarios por parte de las personas asistentes se pasa directamente a la propuesta de eliminación que

consiste en la eliminación total de la serie documental en el plazo de 5 años y la conservación por muestreo aleatorio de un expediente por provincia y año y tipo de estudios: infantil, primaria, ESO y Bachillerato.

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

- Eliminación total de la serie documental *Admisión de alumnado en centros educativos para infantil, primaria, ESO y bachillerato* en el plazo de 5 años desde la finalización del curso académico.
- Rango cronológico inicial para eliminación: 2003 - 2015
- Entidades productoras: procederán a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y sus Delegaciones Provinciales de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.
- Muestreo: Se conservará por muestreo aleatorio un expediente por provincia y año y tipo de estudios: infantil, primaria, ESO y Bachillerato.

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

Pedro Cobo Martínez
Secretario

Vº Bº
Mª Pilar Martín-Palomino Benito
Vicepresidenta

ANEXO I

CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Todas las propuestas de identificación y valoración de series documentales serán expuestas a información pública en el tablón de anuncios electrónico de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/>) durante el periodo que establezca la legislación, con anterioridad a la emisión de dictámenes por parte de la Comisión. (ACUERDO COMISIÓN CALIFICADORA ACTA Nº 1 DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN, 19/09/2017)

Criterios de valoración.

- Como norma general, no puede ser objeto de valoración para su eliminación la documentación anterior al año 1940, independientemente de la institución u organismo que la haya generado. Podrán valorarse series documentales con fechas iniciales anteriores, pero nunca podrá dictaminarse la eliminación de la documentación anterior a esta fecha. (ACUERDO COMISIÓN CALIFICADORA ACTA Nº 1 DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN, 19/09/2017)
- Únicamente se valorarán series documentales, en ningún caso, documentos sueltos.
- Queda excluida del proceso de valoración la documentación de apoyo informativo y aquella otra con información que tenga carácter auxiliar como la contenida en copias, fotocopias, notas, borradores, formularios, plantillas y cualquier otra carente de valor administrativo, jurídico, histórico, científico o cultural. (Art. 2.1 del Decreto 26/2017)
- No será necesario volver a solicitar un nuevo dictamen de eliminación de documentos cuando se trate de documentos y procedimientos que hayan sido ya valorados por la Comisión, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el dictamen de valoración. (Art. 9.2. del Decreto 26/2017). Los dictámenes emitidos por la Comisión Calificadora serán válidos y extensivos a las mismas series documentales generadas por cualquier otro organismo del Gobierno y de la Administración regional.
- En cuanto al Subsistema de Archivos de la Administración Local, cada entidad local deberá presentar ante la Comisión Calificadora el informe de valoración correspondiente a la serie documental propuesta para su conservación o eliminación, aunque ya se hubiese dictaminado previamente sobre la misma serie documental a propuesta de otra entidad local.
- Las aplicaciones informáticas (procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, gestores documentales, etc.) utilizadas para el control y gestión de la documentación generada, deberán ser estudiadas y valoradas individualmente con todo su contenido, a pesar de que contengan datos relativos a varios procedimientos administrativos diferentes. Para la conservación, en su caso, de los datos, deberá asegurarse la correcta anonimización de los mismos en base a las directrices emanadas de los dictámenes emitidos por la Comisión Calificadora.
- En cuanto a los documentos y expedientes electrónicos, la valoración se ajustará a lo establecido en el Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la

política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Criterios de conservación.

- La Comisión podrá proponer la conservación de la información contenida en los documentos en otro soporte distinto al del original en que fueron producidos o la selección de una muestra estadística o sistemática que sirva para documentar de forma suficiente la actividad que origina la serie documental o el procedimiento. (Art. 9.4. del Decreto 26/2017)
- Se conservará de todas las series documentales y procedimientos administrativos un número suficiente de unidades documentales que permita comprobar en el futuro las formas documentales y la práctica administrativa correspondiente. (Art. 9.4. del Decreto 26/2017)
- Se conservarán los documentos que permitan conocer los procesos de elaboración de las disposiciones que afectan al organismo productor y a la documentación generada.
- Se conservarán los registros, actas y la documentación que tenga carácter recopilatorio.

Criterios de eliminación.

- En ningún caso, la documentación podrá destruirse mientras posea valor administrativo, jurídico e histórico y no haya sido dictaminada su eliminación por la Comisión Calificadora de Documentos. (Art. 6.7.5. del Decreto 89/2017)
- Las copias podrán eliminarse directamente, siempre y cuando los documentos originales estén completos, localizados y en buen estado de conservación.
- La documentación de apoyo informativo podrá ser destruida una vez haya cumplido los fines para los que fue generada.
- Las copias, fotocopias, notas, borradores, formularios, plantillas y cualquier otra carente de valor administrativo, jurídico, histórico, científico o cultural podrá ser eliminada directamente por las oficinas productoras. (Art. 2.1 del Decreto 26/2017)
- La Comisión Calificadora establecerá los plazos de eliminación total o parcial para las series documentales. Con carácter general, el plazo mínimo establecido para la eliminación de cualquier serie documental será de 5 años, a contar desde la pérdida total de cualquier valor administrativo, jurídico, fiscal o informativo de los documentos. (ACUERDO COMISIÓN CALIFICADORA ACTA Nº 3 (06/02/2018).

ANEXO II

Tabla de valoración aprobada por la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha en sesión de 19/10/2021

Nº Informe	Nombre del procedimiento	Nombre de la serie documental	Dictamen	Rango cronológico inicial para eliminación	Organismo que propone la eliminación	Organismos productores	Resolución
1/2021	Procesos de selección de personal de instituciones sanitarias, (bolsas de trabajo), del Servicio de Salud de Castilla La – Mancha. (SESCAM)	Procesos de selección de personal de instituciones sanitarias, (bolsas de trabajo), del Servicio de Salud de Castilla La – Mancha (SESCAM)	Eliminación total	2004-2015	Gerencia de Atención Integrada de Talavera de la Reina - Hospital Nuestra Señora del Prado	Gerencias de Atención Integrada del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM).	- Eliminación total de la serie documental <i>Procesos de selección de personal de instituciones sanitarias, (bolsas de trabajo), del Servicio de Salud de Castilla La – Mancha (SESCAM)</i> en el plazo de 5 años desde la finalización del procedimiento. - Rango cronológico inicial para eliminación: 2004 - 2015 - Entidades productoras: procederán a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado todas las Gerencias de Atención Integrada del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM). - Muestreo: Se conservará aleatoriamente 1 expediente por año y especialidad o puesto de trabajo.
2/2021	Identificación animal; Alta de animal de la especie bovina; Baja de animal de la especie bovina por muerte en la explotación	Documentos de identificación bovina (DIB)	Eliminación total	1982-2015	Delegación Provincial de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural de Guadalajara	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y sus Delegaciones Provinciales de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.	- Eliminación total de la serie documental <i>Documentos de identificación bovina (DIB)</i> en el plazo de 5 años desde la fecha de baja del animal. - Rango cronológico inicial para eliminación: 1982 - 2015 - Entidades productoras: procederán a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y sus Delegaciones Provinciales de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo. - Muestreo: Se conservarán permanentemente los registros y partes mensuales, y aleatoriamente 1 ejemplar de cada uno de los tipos documentales que forman el expediente, cada 5 años.
3/2021	Solicitud de Guía de Origen y Sanidad Pecuaria	Guías de Origen y Sanidad Pecuaria	Eliminación total	1982-2015	Delegación Provincial de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural de Guadalajara	Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y sus Delegaciones Provinciales de	- Eliminación total de la serie documental <i>Guías de origen y sanidad pecuaria</i> en el plazo de 5 años desde la fecha del traslado del animal. - Rango cronológico inicial para eliminación: 1982 - 2015

						Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.	- Entidades productoras: procederán a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y sus Delegaciones Provinciales de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo. - Muestreo: Se conservarán permanentemente los registros y partes mensuales y, aleatoriamente, cada 5 años, se conservará 1 expediente de cada especie de animal y objeto del movimiento, así como 1 expediente de traslado internacional y otro de movimiento intercomunitario.
5/2021	Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad con movilidad reducida	Tarjetas de accesibilidad	Eliminación total	1998-2015	Delegación Provincial de Bienestar Social en Ciudad Real	Consejería de Bienestar Social y sus Delegaciones Provinciales de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo	- Eliminación total de la serie documental <i>Tarjetas de accesibilidad</i> en el plazo de 5 años desde su caducidad o el fallecimiento del titular. - Rango cronológico inicial para eliminación: 1998 - 2015 - Entidades productoras: procederán a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado la Consejería de Bienestar Social y sus Delegaciones Provinciales de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo. - Muestreo: Se conservará por muestreo aleatorio un expediente por provincia y año.
7/2021	Admisión de alumnado en centros docentes públicos y privados concertados no universitarios	Admisión de alumnado en centros educativos para infantil, primaria, ESO y bachillerato	Eliminación total	2003-2015	Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Toledo	Consejería de Educación, Cultura y Deportes y sus Delegaciones Provinciales de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo	- Eliminación total de la serie documental <i>Admisión de alumnado en centros educativos para infantil, primaria, ESO y bachillerato</i> en el plazo de 5 años desde la finalización del curso académico. - Rango cronológico inicial para eliminación: 2003 - 2015 - Entidades productoras: procederán a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y sus Delegaciones Provinciales de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo. - Muestreo: Se conservará por muestreo aleatorio un expediente por provincia y año y tipo de estudios: infantil, primaria, ESO y Bachillerato.