

# COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS DE CASTILLA-LA MANCHA

---

## ACTA Nº 2 (25/01/2018)

### **ASISTENTES**

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

**Vicepresidenta:** M<sup>a</sup> Pilar Martín-  
Palomino Benito (Jefa de Sección de  
Archivos de la Viceconsejería de  
Cultura)

### **Vocales:**

Carmen Loira González (Jefa de  
Sección de la Inspección General de  
Servicios)

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

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

Rafael Villena Espinosa (Profesor  
titular de H<sup>a</sup> Contemporánea de la  
Facultad de Humanidades de Toledo  
de la Universidad 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)

**Asiste** en calidad de profesional  
cualificada para el asesoramiento  
técnico a las personas integrantes de la  
Comisión en cuanto al posible impacto  
en materia de género de la  
documentación a calificar y eliminar:

Cristina Benito García (Técnica de  
apoyo del Instituto de la Mujer de  
Castilla-La Mancha)

### **Excusa su ausencia:**

### **Vocal:**

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

En Toledo, el día 25 de enero de 2018, a las 10 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.

### **ORDEN DEL DÍA:**

1. Aprobación, en su caso, del acta de la reunión anterior de fecha 19/09/2017.



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

## **DESARROLLO DE LA SESIÓN:**

Abre la sesión el Sr. Presidente dando la bienvenida a las/os asistentes y haciendo las presentaciones oportunas de las/os miembros que asisten por primera vez y de la representante del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, que asiste a esta reunión en calidad de asesora técnica en materia de género.

El Sr. Presidente comenta que la Comisión deberá dictaminar sobre los informes de identificación y valoración de series documentales redactados por el personal técnico de los archivos centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Direcciones Provinciales pertenecientes al Subsistema de los órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en el sentido de determinar si se ha producido la pérdida de los valores administrativo, jurídico, fiscal e informativo o histórico de los documentos.

Para la aprobación de estos dictámenes se cuenta con en el apoyo técnico de los informes emitidos por las Jefaturas de Servicio que han tramitado los procedimientos administrativos objeto de valoración y que acompañan a los informes redactados por el personal técnico de archivos. En este sentido, con la aprobación del Decreto 89/2017, de 12 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, deberán ser, a partir de ahora, las unidades responsables de su tramitación quienes establezcan los plazos de utilidad administrativa o jurídica de los documentos, mientras que el resto de valores los determinará la Comisión Calificadora.

Con respecto a la presencia de la asesora en materia de género en representación del Instituto de la Mujer, considera que era necesario dicha asistencia para orientar a las personas integrantes de la Comisión en cuanto a la eliminación y/o conservación de datos que pudieran tener relevancia desde el punto de vista de desigualdad de género.

También comenta que se ha pretendido constituir esta Comisión como un órgano colegiado de carácter técnico y reducido en número de participantes para que fuese lo más ágil y operativo posible, pero que en todo caso, además de la referida asesora, pueden convocarse para futuras sesiones a otras personas cualificadas y expertas en la materia tratada por la documentación objeto de valoración, que complementen los datos aportados en los informes de valoración e instruyan a la Comisión sobre el procedimiento administrativo y la pérdida o permanencia de los diferentes valores de los documentos.

Después de algunas intervenciones de las personas presentes en la Comisión con respecto al papel activo de la mujer a lo largo de la historia y de la desigualdad de género reflejada en la documentación de la propia Administración, así como del riesgo de la desaparición de cualquier rastro documental de los llamados “colectivos



invisibles” si se elimina indiscriminadamente cierta documentación, y de la sugerencia de la representante del Instituto de la Mujer de que se utilice en todos los informes de valoración de series un lenguaje inclusivo, el presidente pasa la palabra al Secretario de la Comisión.

El secretario comenta que según el art. 6 del Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se aprueba 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, las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión. Por su parte, el art. 18.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que *“El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión”*.

Por cuestiones de eficiencia y agilidad en el desarrollo de las sesiones y para poder publicar cuanto antes en el DOCM las resoluciones con las tablas de valoración para la eliminación de la documentación, se propone aprobar las actas por los medios citados por la Ley 40/2015.

Vista la propuesta, se acuerda por unanimidad.

A continuación, el secretario enuncia el orden del día que es el siguiente:

1. Aprobación, en su caso, del acta de la reunión anterior de fecha 19/09/2017.
2. Dictámenes sobre las propuestas de eliminación de documentos presentadas ante la Secretaría de la Comisión.

### **1. Aprobación, en su caso, del acta de la reunión anterior de fecha 19/09/2017.**

El secretario expone que ya se remitió a todas/os las/os integrantes de la Comisión por correo electrónico de 17/01/2017 el borrador del acta de la sesión de constitución del 19 de septiembre pasado, en el que se podían introducir aquellos cambios que cada uno considerase conveniente. En vista de que no se ha recibido hasta la fecha ninguna incidencia al respecto, propone que se apruebe el acta sin necesidad de lectura previa para agilizar el desarrollo de la sesión.

Se aprueba por unanimidad el acta de la sesión de constitución de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha de fecha 19/09/2017.

### **2. 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 han sido 13 los informes de identificación y valoración de series documentales presentadas por el



personal al servicio de los archivos de las Consejerías y Direcciones Provinciales de la Junta, que son los relacionados en la resolución de 03/11/2017, de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, por la que se dispone la apertura de un periodo de información pública sobre las propuestas de valoración, selección y eliminación de documentación pública, y que estuvieron expuestos en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el periodo exigido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de veinte días hábiles.

A continuación se pasa a valorar y dictaminar los siguientes informes:

### **1/2017. Conciliaciones laborales**

Junto al informe de valoración y al elaborado por el Jefe de Servicio de Trabajo de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo de Toledo, se adjunta por parte del archivero, la siguiente documentación:

- Copia de dos expedientes completos.
- Copia de las pantallas de la aplicación Tramita utilizada por el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación (SMAC) para la gestión de los expedientes de conciliación.
- Copia de una hoja registro de la aplicación informática Tramita.

Después de varias deliberaciones por parte de las/os asistentes en las que se estudia la documentación presentada y la legislación que afecta al procedimiento administrativo, se toman en cuenta las siguientes consideraciones:

- Frecuencia de consulta baja una vez depositada la documentación en el Archivo Central del organismo correspondiente.
- Una vez tramitada y después del plazo de presentación de alegaciones por parte de las/los abogadas/os que representan a las partes, la documentación pierde sus valores administrativo y jurídico, pero puede mantener su valor informativo desde el punto de vista estadístico
- Podrá eliminarse la documentación tanto en formato papel como electrónico, pero será necesario conservar la información contenida en la documentación recopilatoria existente: registros manuales o informáticos.

**Dictamen:** Por tanto, y vista la propuesta de eliminación, se acuerda por unanimidad dictaminar lo siguiente:

- Eliminación total de la serie documental *Conciliaciones Laborales* en el plazo de 5 años contados a partir de la finalización del trámite.
- Rango cronológico para eliminación: 1995-2012



- Muestreo: Se conservará aleatoriamente un expediente por año, comenzando por un expediente del mes de enero del año 1995, otro del mes de febrero de 1996 y así sucesivamente.
- Conservación: Se conservarán con carácter permanente los Libros Registro en formato papel y los registros en formato electrónico que puedan contener resumidos los datos aportados por los expedientes propuestos para su eliminación.
- Por su carácter recopilatorio se conservarán también permanentemente las relaciones estadísticas elaboradas por el servicio a partir de los expedientes tramitados.

Una vez concluido este dictamen se delibera sobre la necesidad de contactar con los servicios informáticos de los organismos gestores de la documentación para asegurar en el futuro la conservación de los registros informáticos que contengan la información relevante desde el punto de vista estadístico.

## ***2/2017. Actos y acuerdos remitidos por las entidades locales***

Junto al informe de valoración y al elaborado por el Jefe de Servicio de Coordinación de la Delegación de la Junta en Toledo, se adjunta por parte del archivero, la siguiente documentación:

- Varias copias de actas de pleno de una entidad local de la región.
- Copia del presupuesto de una entidad local.
- Copia de la liquidación del presupuesto de una entidad local.
- Copia de una modificación presupuestaria de una entidad local.
- Copia de una ordenanza de una entidad local.
- Copia de un inventario de bienes de una entidad local.

Una vez visto el informe de identificación y valoración de series documentales correspondiente y antes de comenzar con las deliberaciones oportunas, se hacen algunas apreciaciones al contenido de algunos campos de descripción del informe:

- Puesto que es una serie documental de la que existe documentación desde 1979, anterior a la constitución de la propia Comunidad Autónoma pero transferida a la Junta durante el proceso de traspaso de competencias entre el Estado y la Junta de Comunidades, y anterior también a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, que regula precisamente la remisión de esta documentación a las Comunidades Autónomas, debería recogerse en el punto 2.5. LEGISLACIÓN, la legislación estatal anterior a dicha ley por la que se regula la documentación generada entre 1979 y 1985.
- Con respecto al punto 3.2. ACCESO. Marco Legal, faltan algunas disposiciones de ámbito autonómico que regulan el acceso a los archivos y a la información pública. En este sentido, sería conveniente que se normalizara



en este campo la relación de disposiciones de ámbitos estatal y autonómico para todos los informes de valoración que se redacten en el futuro, independientemente de la legislación específica que en cada caso pueda existir.

A continuación se lee con detenimiento el informe del Jefe de Servicio que propone no solo la conservación de las actas de Pleno y de la Junta de Gobierno Local, así como los Decretos y Resoluciones de Alcaldía, sino su digitalización *“como copias auténticas firmadas digitalmente no como meros escaneos sin relevancia jurídica”*, en *“aras esencialmente de la Ley de Transparencia”*.

Argumenta que en muchas ocasiones *“dichos documentos son rescatados a petición de los propios Ayuntamientos (pérdida de documentos, desaparición de archivo,...) y en otras ocasiones por Tribunales de Justicia o la propia Administración Autonómica, para completar expedientes o investigaciones judiciales”*.

A pesar de lo expuesto por el Jefe de Servicio, al que se le agradece y reconoce la minuciosidad de su informe, delibera la Comisión sobre la necesidad o no de conservar documentación enviada por las entidades locales de la región en forma de copias en su mayor parte, lo que impediría además, su digitalización como copia auténtica. En cualquier caso, corresponde a las mismas la obligación de custodiar y conservar su propia documentación. Con respecto a la pérdida de la documentación o la desaparición de archivos por parte de las entidades locales, considera la Comisión que la Junta de Comunidades no puede actuar como garante de la información perdida por imprevistos que puedan surgir en cualquier ayuntamiento de la región.

Además de estas consideraciones, se tienen también en cuenta estas otras:

- Si no se realizan solicitudes de ampliación de información (SAI), los actos y acuerdos remitidos por las entidades locales pasan a ser archivados y pierden su valor administrativo. En caso de generar expedientes SAI pasan a considerarse como serie documental diferente (Requerimientos a Entidades Locales) que será motivo de elaboración de su propio informe de identificación y valoración de series.
- Frecuencia de consulta baja una vez fiscalizado su contenido por el Servicio de Administración Local y depositada la documentación en el Archivo Central de la Delegación Provincial correspondiente.

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

- Eliminación total de la serie documental *Actos y acuerdos remitidos por las Entidades Locales* en el plazo de 5 años contados a partir de la recepción de la documentación si no ha generado solicitudes de ampliación de información (SAI). Se eliminará también la documentación recibida en formato electrónico a través de la aplicación Remisión Electrónica de Documentos de Entidades Locales (REDEL).
- Rango cronológico para eliminación: 1979-2012



- Muestreo: no es necesario conservación de muestra puesto que los originales se conservan en sus ayuntamientos respectivos.

### **3/2017. Ayudas para el mantenimiento de las condiciones básicas de vida.**

Junto al informe de valoración y al elaborado por la Jefa de Servicio de Atención Primaria, Inclusión y Prestaciones Económicas de la Dirección Provincial de Bienestar Social de Albacete, se adjunta por parte del archivero la siguiente documentación:

- Copia de un expediente completo.

Visto el informe de valoración y leído con atención el informe presentado por la Jefa de Servicio, se hacen las siguientes consideraciones:

- Teniendo en cuenta el tipo de ayuda y que las/os beneficiarias/os de las mismas pueden ser personas de ambos géneros, sería necesaria la mención en el apartado del informe 2.5. LEGISLACIÓN, de la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Hombres y Mujeres de Castilla-La Mancha.
- La documentación recopilatoria, es decir, las aplicaciones informáticas en las que se conserve la información de los expedientes valorados deben asegurar que no hay desigualdad de género en el tratamiento de los datos y que estos no están desagregados sin causa justificada. Estos datos únicamente tienen valor informativo de carácter estadístico y deben servir para diagnosticar o evaluar fielmente la realidad.

Por falta, precisamente, de esta documentación recopilatoria que el archivero no ha remitido junto al informe de valoración, la Comisión considera que no tiene datos suficientes para valorar el contenido de lo expresado en la consideración anterior, y por tanto, el suficiente soporte informativo sobre esta serie documental como para dictaminar sobre su eliminación o conservación permanente.

En atención a este punto, la Comisión acuerda por unanimidad lo siguiente:

- Demorar el dictamen sobre esta serie documental y solicitar al archivero que ha elaborado el informe de valoración, la remisión de, al menos, el contenido informativo de la aplicación ASISTE utilizada por el gestor para la tramitación de los expedientes.
- Una vez remitida la información por parte del archivero a través del correo electrónico, el Secretario de la Comisión la reenviará, y por este mismo medio, a las personas integrantes que han asistido a esta sesión, quienes analizarán y comprobarán individualmente si en dicha aplicación se utilizan los datos suficientes y adecuados que permitan su futura explotación desde el punto de vista estadístico, y posteriormente comunicarán, también por medios electrónicos al resto de asistentes, el sentido de su opinión.
- Si la mayoría de las opiniones son favorables a la eliminación de la documentación, el Secretario podrá introducir en este acta el dictamen



correspondiente como si se hubiese acordado presencialmente en la propia reunión.

En atención a este acuerdo, el secretario de la Comisión solicitó el día 01/02/2018 al técnico de archivos firmante del informe de valoración, información sobre la aplicación ASISTE. Ese mismo día, el técnico remitió, vía correo electrónico, pantallazos del formulario de la aplicación donde se puede observar la información dispuesta en diferentes campos.

Reenviada electrónicamente la información a las/os asistentes a la sesión, se produjo un intercambio de opiniones en las que por unanimidad se daba por buena y suficiente la información recibida para acordar la eliminación de la serie documental objeto de estudio.

Visto el acuerdo anterior y el sentido favorable de las apreciaciones individuales de los/as asistentes a la sesión, se emite el siguiente

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

- Eliminación total de la serie documental *“Ayudas para el mantenimiento de las condiciones básicas de vida”* en el plazo de 5 años contados a partir de la finalización del trámite.
- Rango cronológico para eliminación: 2007-2012
- Muestreo: Se conservará aleatoriamente un expediente por año, comenzando por un expediente del mes de enero del año 2007, otro del mes de febrero de 2008 y así sucesivamente.
- Conservación: Se conservarán con carácter permanente los registros en formato electrónico que puedan contener resumidos los datos aportados por los expedientes propuestos para su eliminación.
- Se conservarán con carácter permanente por su valor recopilatorio los registros en formato electrónico que puedan contener resumidos los datos aportados por los expedientes propuestos para su eliminación.

#### **4/2017. Subvenciones con cargo al programa conocer nuestra región.**

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

- Copia de dos expedientes completos de 2010 y 2011 respectivamente.
- Copia de las pantallas del formulario de la aplicación ASISTE.

Visto el informe de valoración y analizada la documentación presentada se hacen las siguientes consideraciones:

- No se adjunta informe del Jefe de Servicio por tratarse de una línea de ayudas desaparecida y cuyo último ejercicio económico fue 2011.



- A pesar de no adjuntarse al informe de valoración la documentación recopilatoria (libros registros o bases de datos), esta carencia está compensada por la información ofrecida por las resoluciones de adjudicación de las ayudas publicadas en el DOCM en las que aparecen las relaciones de beneficiarios y el importe de las mismas.
- A pesar de no contar con registros de solicitudes, desde el punto de vista estadístico puede servir la aplicación informática de gestión documentos del Archivo de Castilla-La Mancha en la que figuran descritas por unidad de instalación el rango numérico de las solicitudes y expedientes tramitados.

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

- Eliminación total de la serie documental “*Subvenciones con cargo al programa conocer nuestra región*” en el plazo de 5 años contados a partir de la finalización del trámite.
- Rango cronológico para eliminación: 1985-2011
- Muestreo: Se conservará aleatoriamente un expediente por año.
- Conservación: Se conservarán con carácter permanente, además de los expedientes señalados en el muestreo, los expedientes generales de la subvención que contienen los documentos preparatorios de las disposiciones de convocatoria de ayudas y las resoluciones de las adjudicaciones.
- Por su carácter recopilatorio se conservarán también de forma permanente los listados y relaciones de pagos de las ayudas elaboradas por el servicio a partir de los expedientes tramitados.

Teniendo en cuenta los datos aportados por este informe de valoración, se considera que sería adecuado incluir como documentación complementaria en los futuros informes de valoración de series documentales sobre ayudas y subvenciones, la mención al Diario Oficial de Castilla-La Mancha, siempre y cuando se publiquen en el mismo las relaciones o listados de beneficiarios.

### **5/2017. Tasa fiscal sobre el juego**

Junto al informe de valoración y al remitido por la Jefa de Sección de la Dirección Provincial de Hacienda y Administraciones Públicas de Toledo, se adjunta por parte del archivero la siguiente documentación:

- Copia de un expediente de tasa fiscal sobre los cartones de bingo.
- Copia de dos expedientes de tasa fiscal sobre máquinas recreativas de 1992 y 1993 respectivamente.

Visto el informe de valoración y la propuesta de eliminación, se hacen las siguientes apreciaciones sobre dicho informe:



- Debe establecerse con mayor detalle el orden físico de la documentación. Dentro del orden cronológico, supuestamente por ejercicios económicos, debe concretarse el orden dentro de cada una de las anualidades.
- En el apartado 2.5. LEGISLACIÓN, debe ordenarse la misma coherentemente, agrupándose las disposiciones por el ámbito estatal y autonómico y dentro de éstos proceder a su ordenación cronológica o jerárquica y luego cronológica.
- En este mismo apartado no debe incluirse como normativa que regula en mayor o menor medida al procedimiento objeto de valoración las disposiciones referentes a la estructura orgánica y competencias de los organismos encargados de su tramitación.
- En cuanto al apartado 3.2. ACCESO. Legislación, no es necesario incluir la Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha, puesto que aunque regula el acceso al Catálogo del Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha, se trata de una ley de carácter específico y no genérico que afecta a un procedimiento administrativo concreto que no es precisamente, el objeto de este informe. Si habría que incluir, sin embargo, legislación de carácter tributario donde se regula el acceso a la información de contenido económico.

**Dictamen:** Teniendo en cuenta los informes presentados y las anteriores apreciaciones, y vista la propuesta de eliminación, se acuerda dictaminar lo siguiente:

- Eliminación total de la serie documental "*Tasa fiscal sobre el juego*" en el plazo de 10 años contados a partir de la finalización del trámite. Se eliminarán los expedientes generados por las solicitudes de liquidación (modelos 045 y 046) del juego de bingo y de máquinas recreativas, así como los gravámenes complementarios, liquidaciones complementarias y requerimientos.
- Rango cronológico para eliminación: 1990-2007
- Muestreo: Se conservará aleatoriamente un expediente por provincia y año. En caso de tramitación electrónica, se conservará un ejemplar de cada modelo tributario y de sus instrucciones de cumplimentación por año.
- Conservación: Se conservarán con carácter permanente, además de los expedientes señalados en el muestreo, las autorizaciones de apertura de bingos.
- Por su carácter recopilatorio se conservarán también de forma permanente los libros registro de efectos y las relaciones de liquidaciones elaboradas por el servicio a partir de los expedientes tramitados.



## **6/2017. Ayudas con cargo al programa de Acción Social para personal funcionario y laboral.**

Junto al informe de valoración y el informe del Jefe del Área de Relaciones Sindicales y Condiciones de Trabajo de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, se adjunta por parte del archivero la siguiente documentación:

- Copia de un acta de la Comisión de Acción Social.
- Copias de dos expedientes de ayudas de los años 1988 y 1998 respectivamente.
- Copias de dos relaciones de beneficiarios de 1990 y 2006 respectivamente.
- Copia de listado de solicitudes de ayuda complementaria por hijo de 1998.
- Copia de la resolución de ayudas de 1999.

Visto el informe de valoración y la propuesta de eliminación, se hacen las siguientes consideraciones sobre dicho informe:

- Con respecto al punto 3.2. ACCESO. Legislación, sería conveniente, y ya extensivo a futuros informes, mencionar en cada una de las disposiciones relacionadas, el/los artículo/s concreto/s donde se regulan las cuestiones relativas al acceso a la documentación e información pública.

**Dictamen:** Teniendo en cuenta los informes anteriores y vista la propuesta de eliminación, se acuerda dictaminar lo siguiente:

- Eliminación total de la serie documental "*Ayudas con cargo al programa de Acción Social para personal funcionario y laboral*" en el plazo de 5 años contados a partir de la finalización del trámite.
- Rango cronológico para eliminación: 1988-2012
- Muestreo: Se conservará aleatoriamente un expediente por año.
- Conservación: Se conservarán con carácter permanente, además de los expedientes señalados en el muestreo, las Actas de la Comisión de Acción Social y los Expedientes Generales de las Ayudas.
- Por su carácter recopilatorio se conservarán también de forma permanente los listados y relaciones de solicitudes y personas beneficiarias elaboradas por el servicio a partir de los expedientes tramitados.

Para terminar, y en vista de que no se ha podido dictaminar sobre todos los informes de identificación y valoración de series documentales presentados, la Comisión acuerda reunirse de nuevo en sesión extraordinaria el próximo día 6 de febrero, para lo que se encarga al secretario de la misma realice las convocatorias oportunas.



Y sin más asuntos que tratar, el Sr. Presidente cierra la sesión a las 14:30 horas dando las gracias por su asistencia a los/as presentes y emplazándolos/as para la próxima reunión.

Pedro Cobo Martínez  
Secretario

Vº Bº  
Luis Martínez García  
Presidente





## ANEXO I

### Tablas de valoración aprobadas por la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha en sesión de 25/01/2018

Nº Informe	Nombre del procedimiento	Nombre de la serie documental	Rango cronológico para eliminación	Organismo que propone la eliminación	Resolución
1/2017	Conciliación individual previa a la vía judicial laboral	Conciliaciones laborales	1995-2012	Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo de Toledo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminación total</li><li>- Plazo de eliminación: 5 años.</li><li>- Muestreo: se conservará aleatoriamente un expediente por año, comenzando por un expediente del mes de enero del año 1995, otro del mes de febrero de 1996 y así sucesivamente.</li><li>- Documentación recopilatoria: se conservarán de forma permanente los Libros Registro en formato papel, los registros en formato electrónico y las Relaciones Estadísticas.</li></ul>
2/2017	Remisión electrónica de actos y acuerdos de las Entidades Locales a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Actos y acuerdos remitidos por las Entidades Locales	1979-2012	Delegación Provincial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en Toledo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminación total</li><li>- Plazo de eliminación: 5</li><li>- Muestreo: no es necesario conservación de muestra puesto que los originales se conservan en sus ayuntamientos respectivos.</li><li>- Observaciones a la eliminación: se conservarán aquellos actos y acuerdos que hayan generado Solicitudes de Ampliación de Información (SAI). Se eliminará también la documentación recibida en formato electrónico a través de la aplicación Remisión Electrónica de Documentos de Entidades Locales (REDEL).</li></ul>
3/2017	Ayudas para el mantenimiento de las condiciones básicas de vida	Ayudas para el mantenimiento de las condiciones básicas de vida	2007-2012	Dirección Provincial de Bienestar Social de Albacete	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminación total</li><li>- Plazo de eliminación: 5 años</li><li>- Muestreo: Se conservará aleatoriamente un expediente por año, comenzando por un expediente del mes de enero del año 2007, otro del mes de febrero de 2008 y así sucesivamente.</li><li>- Documentación recopilatoria: se conservarán con carácter permanente por su valor recopilatorio los registros en formato</li></ul>



					<p>electrónico del programa ASISTE que puedan contener resumidos los datos aportados por los expedientes propuestos para su eliminación.</p>
4/2017		Subvenciones con cargo al programa Conocer Nuestra Región	1985-2011	Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación total</li> <li>- Plazo de eliminación: 5 años</li> <li>- Muestreo: Se conservará aleatoriamente un expediente por año.</li> <li>- Observaciones a la eliminación: se conservarán los Expedientes Generales de la subvención que contienen los documentos preparatorios de las disposiciones de convocatoria de ayudas y las resoluciones de las adjudicaciones.</li> <li>- Documentación recopilatoria: se conservarán de forma permanente los Listados y Relaciones de Pagos de las ayudas elaboradas por el servicio a partir de los expedientes tramitados.</li> </ul>
5/2017	Tasa Fiscal sobre el Juego	Tasa Fiscal sobre el Juego	1990-2007	Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación total</li> <li>- Plazo de eliminación: 10 años</li> <li>- Muestreo: aleatoriamente un expediente por provincia y año. En caso de tramitación electrónica, se conservará un ejemplar de cada modelo tributario y de sus instrucciones de cumplimentación por año.</li> <li>- Observaciones a la eliminación: se conservarán de forma permanente las Autorizaciones de Apertura de Bingos.</li> <li>- Documentación recopilatoria: se conservarán de forma permanente los Libros Registro de Efectos y las Relaciones de Liquidaciones elaboradas por el servicio a partir de los expedientes tramitados.</li> </ul>
6/2017		Ayudas con cargo al programa de Acción Social para personal funcionario y laboral	1988-2012	Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación total</li> <li>- Plazo de eliminación: 5 años</li> <li>- Muestreo: se conservará aleatoriamente un expediente por año.</li> <li>- Observaciones a la eliminación: se conservarán con carácter permanente, las Actas de la Comisión de Acción Social y los Expedientes Generales de las Ayudas.</li> </ul>



Documento Verificable en [www.jccm.es](http://www.jccm.es) mediante  
Código Seguro de Verificación (CSV): CA3672D26355C9E7B45555

					<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentación recopilatoria: se conservarán también de forma permanente los Listados y Relaciones de Solicitudes y Beneficiarios elaboradas por el servicio a partir de los expedientes tramitados.</li></ul>
--	--	--	--	--	---