

COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS DE CASTILLA-LA MANCHA

ACTA N.º 7 (25/05/2021)

ASISTENTES

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

Vicepresidente: Óscar Arroyo Ortega
(Jefe de Servicio de Bibliotecas, Libro y
Lecturas. Viceconsejería de Cultura)

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)

Dalila Álvarez Gago (Jefa de Servicio
de Archivo y Registro de las Cortes 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 Historia 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)

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)

M^a. del Carmen Fernández Villalba
(Responsable de Protección de Datos.
Servicio de Protección de Datos.
Dirección General de Administración
Digital)

En Toledo, el día 25 de mayo 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. Consulta del archivero municipal de Herencia (Ciudad Real) sobre si puede eliminarse la documentación en papel de la que se realiza copia electrónica auténtica en el registro de entrada.
2. Dictámenes sobre las propuestas de eliminación de documentos presentados ante la Secretaría de la Comisión.

Administración local:

7/2020. Expedientes de multas de tráfico del ayuntamiento de Albacete.

8/2020. Edictos del tablón de anuncios del ayuntamiento de Albacete.

Administración autonómica:

9/2020. Subvenciones a ayuntamientos para mejora del alumbrado público.

10/2020. Subvenciones para el aprovechamiento de energías renovables.

11/2020. Albaranes.

12/2020. Ayudas con cargo al Fondo de Acción Especial.

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

Por problemas técnicos no puede iniciar la sesión el Sr. Presidente y toma la palabra el Sr. Secretario, dando 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. De inmediato, se pasan a tratar los asuntos relacionados en el orden del día que figura más arriba.

- 1. Consulta del archivero municipal de Herencia (Ciudad Real) sobre si puede eliminarse la documentación en papel de la que se realiza copia electrónica auténtica en el registro de entrada.**

Toma la palabra el secretario de la Comisión para informar brevemente del contenido de la consulta, puesto que todo el personal miembro de esta Comisión ya ha podido estudiar la documentación correspondiente que les fue enviada con anterioridad a la fecha de esta reunión.

En dicha consulta, el archivero municipal de Herencia expone que su ayuntamiento está *“desarrollando una Política de Gestión de Documentos (PGDE en adelante) que contenga las directrices para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo”*, y en la que quede detallado claramente el tratamiento a efectuar sobre los documentos duplicados en papel y electrónicos.

Puesto que, continúa en su exposición el archivero municipal, *“existirán documentos que originalmente tengan un formato físico, pero que posteriormente van a pasar a transformarse en una Copia Electrónica Auténtica, generando de esta forma*

documentos duplicados, con el inconveniente de que esos documentos en papel se encuentren descontextualizados por completo del resto de su expediente correspondiente, ya que este expediente se encontraría en formato electrónico, desde nuestra administración creemos que sería correcta la eliminación de esos documentos en papel de los cuales ya existiera una copia electrónica. Nuestra duda surge a la hora de determinar cómo realizar este proceso”.

El Secretario indica que el problema planteado en la consulta del archivero de Herencia es común a todas las administraciones públicas, y en concreto en Castilla-La Mancha, a la propia administración autonómica y al resto de administraciones locales. Si no se da el tratamiento adecuado a esta documentación duplicada en soporte papel, se irá acumulando en las oficinas de registro y por consiguiente también en las sucesivas fases de archivo.

Continúa su exposición indicando que analizada la consulta y estudiada la legislación al respecto, la reciente publicación del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, nos ha dotado de un soporte jurídico en el que apoyarnos para dar respuesta a esta consulta.

La Disposición transitoria primera, *Destrucción de documentos en soporte no electrónico*, de este RD indica que *“Transcurridos dos años desde la entrada en vigor de este real decreto, los documentos en soporte no electrónico que se encuentren en las oficinas de asistencia en materia de registros y de los que se haya obtenido una copia electrónica auténtica de conformidad con los requisitos que establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad y su normativa técnica complementaria, para su registro e incorporación al correspondiente expediente electrónico, podrán ser eliminados en las mismas condiciones que establece este real decreto”.*

En este punto interviene Mariano García Ruipérez para señalar que, en relación con esta consulta, el propio RD mencionado, en el art. 53.1. del Reglamento que contiene, establece, por una parte, que la documentación en formato papel presentada en cualquier oficina de registro, una vez digitalizada y convertida en copia electrónica auténtica, deberá conservarse hasta un máximo de 6 meses, que es el plazo que se da al ciudadano para recoger la documentación entregada, y si no será destruida. Pasa a leer textualmente el contenido de dicho art.: *Los documentos presentados por el interesado en soporte papel que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez digitalizados serán conservados a su disposición durante seis meses para que pueda recogerlos.”*

Además, continúa, el mismo art. indica que *“independientemente del procedimiento administrativo al que se incorporen o de la Administración Pública a que vayan dirigidos, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor”.* Por tanto, es el propio ayuntamiento de Herencia la administración competente para establecer un plazo mayor en su propia PGDE.

Por otra parte, el art. 53.3. indica que estos documentos podrán destruirse *“siempre que no se trate de documentos con valor histórico, artístico u otro relevante o de documentos en los que la firma u otras expresiones manuscritas o mecánicas confieran al documento un valor especial”.*

Para saber si un determinado documento es importante o no por su firma o por cualquier otro elemento que contenga, es la propia administración del ayuntamiento de Herencia, en este caso, quien mejor puede determinarlo, pues puede haber personas del propio municipio que a nivel local sean muy conocidas y estén muy bien consideradas, pero que en ningún caso puede determinar la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha. Por tanto, el ayuntamiento puede establecer en su propia PGDE el plazo de conservación de esos documentos o la conservación permanente de aquellos documentos que la administración receptora, en este caso el ayuntamiento de Herencia, entienda de singular y especial valor.

De esta manera, considera Mariano García, que estaría respondida la consulta del archivero de Herencia, puesto que más adelante, el art. 53.4. del Reglamento que habla de la utilización de copias electrónicas auténticas de documentos que ya existen en el ayuntamiento y que se generaron en papel, seguirán conservándose en papel. Pone el ejemplo de un expediente de cambio de titularidad de un establecimiento, para el que se necesita consultar la licencia de apertura anterior, que estará en papel, se digitaliza, se convierte en copia electrónica auténtica y la licencia inicial en papel vuelve a su expediente original.

Para concluir, y según su opinión, la Comisión Calificadora de Documentos puede decir poco en este caso, y debe ser, por tanto, el propio ayuntamiento de Herencia en su PGDE el que aclare lo que vaya a hacer con respecto a lo establecido en este art. 53 del Reglamento que es de obligado cumplimiento para todas las administraciones públicas.

Interviene Pedro Cobo para comentar que, desde su punto de vista, este Reglamento es un tanto ambiguo, puesto que en el punto 3 del citado art. se establece que la destrucción de los documentos se realizará de acuerdo con las competencias, en este caso, del órgano competente de la comunidad autónoma, y este no es otro que la propia Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha. Por tanto, se plantea si el ayuntamiento de Herencia podría resolver directamente la eliminación de esta documentación transcurrido el periodo de 6 meses, o si, por el contrario, tiene que contar con el visto bueno de esta Comisión.

Mariano García insiste en recordar lo que dice el R.D. en art. 53 del reglamento, es decir, que se puede eliminar la documentación a partir de los 6 meses, *“salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor”*. En este caso, es la propia administración local la que tiene que establecer reglamentariamente en su PGDE si conserva la documentación durante 6 meses u otro plazo mayor. Por tanto, considera que La Comisión Calificadora no puede detenerse en cada una de estas incidencias, puesto que no haría otra cosa.

Por otra parte, el Reglamento indica que solo deben guardarse aquellos documentos que se consideren singulares o tengan un valor especial por una firma u *“otras expresiones manuscritas”*. La Comisión no está capacitada para valorar si un documento concreto es singular o no para la historia de Herencia y si se debe conservar o no.

Este es su punto de vista, continua Mariano García, y desde la Comisión Calificadora se le debería contestar que aclare estas cuestiones en su PGDE, estableciendo los plazos que entiendan adecuados y que cumplan el art. 53.

A la pregunta del Secretario de si considera entonces que la Comisión Calificadora no tiene nada que decir en este sentido, el archivero municipal de Toledo considera que no podemos valorar documento a documento de todos los que entran en cualquier administración local por registro para determinar su valor especial para la historia, sino que debe ser el propio ayuntamiento el encargado de determinar este tipo de valores a través de su PGDE si quieren darle un soporte jurídico. La Comisión Calificadora valora series documentales, no documentos individuales.

En este punto del debate, interviene Rafael Villena, que apoya en parte las tesis de Mariano García, pero puntualiza comentando que en el fondo lo que plantea el archivero municipal de Herencia en su consulta es que la Comisión establezca una estrategia general de actuación, cuando hasta ahora únicamente ha valorado series documentales. Se plantea si la Comisión puede establecer una pauta general, puesto que el archivero de Herencia nos pide que le demos doctrina y la Comisión no tiene esas funciones, sino la de valorar series documentales. También considera que efectivamente el RD en su Reglamento es contradictorio, puesto que el órgano competente en la Comunidad Autónoma para la eliminación de documentos es precisamente la Comisión Calificadora.

Mariano García recuerda que una de las funciones de la Comisión Calificadora señaladas en el art. 4.a. del Decreto de creación de la misma es la de *“determinar los criterios de valoración de las series documentales y procedimientos administrativos”*. En ningún caso determina que tengamos que valorar documentos concretos o singulares que pueden proceder de multitud de series. Entiende que esa singularidad tiene que valorarla la propia administración local, y que por tanto habría que contestarle que desarrollen el art. 53.3. en su PGDE.

Pedro Cobo interviene para comentar que efectivamente, determinar el valor histórico de cualquier documento original que llegue al ayuntamiento, debe ser la propia entidad local quien señale si tiene valor histórico o no, y también entiende que la Comisión Calificadora de Documentos tampoco puede valorar documento a documento, puesto que hablamos de miles de documentos que tienen entrada en las administraciones públicas de la región, pero se plantea si la Comisión, aunque no esté detallada específicamente entre sus funciones, podría establecer, como comentaba anteriormente Rafael Villena, alguna pauta, algún acuerdo que con carácter general sirva a todas las administraciones públicas de la región, para saber cómo actuar con esta documentación ahora y en el futuro, porque esta es una consulta del ayuntamiento de Herencia, pero podemos recibir consultas parecidas de otras administraciones públicas.

Insiste en su planteamiento para que la Comisión, aunque no esté entre sus funciones, y como no se puede valorar documento a documento, pueda establecer alguna pauta común y general de actuación a seguir por todas las administraciones públicas, porque recuerda, que el punto 3 del art. 53 establece que la destrucción de los documentos se hará con el acuerdo del órgano competente en la Comunidad Autónoma, que no es otro que la Comisión Calificadora de Documentos.

Rafael Villena comenta que es la primera vez que nos llega una consulta planteando estas cuestiones, pero que seguramente nos irán llegando en mayor número, porque actualmente está creciendo la administración electrónica y también los expedientes mixtos. Está claro que no podemos entrar a valorar documento a documento, pero sí valoramos series, y por tanto podemos también valorar series mixtas, es decir, que tengan documentos que formen parte de un expediente electrónico y otros en papel.

Podría establecerse una pauta o un protocolo general, aunque no está seguro si la Comisión podría hacerlo, pero en cualquier caso, dejarlo todo en manos del ayuntamiento tampoco es una opción, porque se pregunta si ¿el ayuntamiento entonces tiene que destruir toda la documentación que ya tenga escaneada?.

Mariano García responde a la pregunta anterior, comentando que se trata de cuestiones diferentes. Por un lado, mencionando de nuevo el art. 53 del Reglamento, entiende que lo que plantea el ayuntamiento de Herencia es qué tienen que hacer con esos documentos originales en papel que les llegan a través de las oficinas de registro y que no se devuelven al ciudadano. El legislador les dice que conserven esos documentos 6 meses como mínimo, tiempo durante el cual tienen que devolverlo al ciudadano. Esos documentos ya se han convertido en una copia electrónica auténtica con todos sus valores jurídicos.

Por otro lado, para la documentación original que se generó en formato papel y que el ayuntamiento pueda tener digitalizada, validada o no electrónicamente, sí que tienen que contar con el dictamen de la Comisión Calificadora en el caso de que quisieran eliminarla por tener copia digital, puesto que son series documentales que se generaron originalmente en papel, y así lo dice el art. 53.4., según el cual, podemos utilizar un documento anterior en papel para introducir una copia auténtica electrónica en un nuevo procedimiento. El documento original en papel volvería a su expediente y carpeta correspondiente.

Para concluir, según su opinión, la Comisión Calificadora únicamente debe valorar series documentales, y los documentos singulares que los valore el productor de acuerdo a sus criterios o elementos subjetivos que además puede ir variando con el paso del tiempo.

Interviene Gemma Serrano para indicar que la disposición transitoria primera, párrafo segundo del RD, establece que *“será necesaria la comunicación previa a la autoridad calificadora correspondiente”*, es decir, solo habla de *“comunicación”*, lo que no quiere decir que la Comisión tenga que entrar en valoración de documentos, que además *“...irá acompañada de un análisis de riesgos, con la especificación de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad...”*.

Este es el supuesto que plantea el ayuntamiento de Herencia, es decir, cómo eliminar los documentos en formato papel que digitalizan en las oficinas de registro. Y en esta disposición transitoria solo se habla de comunicación a la autoridad calificadora correspondiente.

En vista de estas intervenciones Pedro Cobo comenta que la Comisión debe determinar si tiene o no competencias para establecer un procedimiento o pauta

general que sirva a todas las administraciones públicas, o si, por el contrario, se considera que cada administración local tiene competencias para establecer dentro de su PGDE un procedimiento de eliminación de toda esta documentación.

Óscar Arroyo desconoce si la Comisión tiene o no competencias en el asunto planteado, pero sería interesante, desde su punto de vista, valorarlo jurídicamente para la próxima reunión y utilizar a los Servicios Jurídicos de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas. En cualquier caso, considera que sería conveniente, si no hoy, sí para las próximas reuniones, que estudiado a fondo el RD, hubiera un posicionamiento o se elaboraran unas recomendaciones de carácter general por parte de la Comisión Calificadora, puesto que efectivamente, habrá más ayuntamientos en el futuro que soliciten asesoramiento en esta misma materia. Por tanto, debería estudiarse jurídicamente la viabilidad de elaborar estas recomendaciones en base a la competencia que tenga la Comisión.

Pedro Cobo apoya el comentario de Óscar Arroyo, en el sentido de que, aunque la Comisión no tenga específicamente reconocidas estas competencias, podrían elaborarse unas “recomendaciones” generales, que no vinculen a ninguna administración pública, pero que sí marque una línea de actuación. Entiende que esto es lo que se deduce de la consulta del archivero municipal de Herencia.

Mariano García considera que estamos sancionando una actitud irregular de las administraciones públicas, porque si cualquier persona que presenta en el registro de una administración pública un documento en papel, se escanea y se le entrega, ese documento ya no se queda en las oficinas de registro, es decir, puede haber administraciones públicas que no tengan un solo documento en papel porque están cumpliendo con la normativa. Si se llevase a cabo este procedimiento en todos los casos, el problema ya no existiría. El problema es que hay una práctica administrativa irregular y se conserva la documentación cuando habría que entregársela a la persona que la presenta personalmente, o en otros casos por desconfianza hacia la administración electrónica hay algunos funcionarios que conservan los documentos originales en papel a pesar de haberse realizado la copia electrónica auténtica. Toda esta documentación no forma series documentales, sino documentos simples que pertenecen a multitud de expedientes y series documentales que será imposible de valorar en el futuro.

El secretario considera que, en lo que estarán todos los miembros de la Comisión de acuerdo, efectivamente se trata de documentación que debe eliminarse, que esta cuestión está clara, pero en su opinión, lo que el archivero de Herencia pide es una base jurídica o algún tipo de soporte legal que le pueda dar la Comisión para poder eliminar esa documentación.

Mariano García insiste en que el RD está muy claro, que además es de obligado cumplimiento, también para las entidades locales y que, por tanto, el ayuntamiento de Herencia lo que tiene que hacer es cumplir con el mismo, que además contiene suficientes elementos jurídicos para que cualquier decisión que tome el ayuntamiento en ese sentido esté perfectamente fundamentada.

Pedro Cobo se pregunta qué papel juega entonces la Comisión Calificadora si atendiendo al RD cualquier actuación en materia de eliminación de documentos se hará de acuerdo con esta Comisión.

Rafael Villena tiene las mismas dudas, pero considera que aquí hay un debate jurídico en cuanto a las competencias que tiene la Comisión y, por lo tanto, en cuanto a la conveniencia o no de establecer un protocolo de actuación común a todas las administraciones públicas de la región.

Interviene Dalila Álvarez para comentar que coincide en los planteamientos de Mariano García. No está segura si la Comisión es competente para decirle a un ayuntamiento lo que puede o no poner en su PGDE. En todo caso pueden elevar una consulta a la Diputación Provincial, puesto que cualquier duda de carácter jurídico se eleva a ese organismo. Y se pregunta si el RD está otorgando competencias a la Comisión Calificadora.

En su opinión, una vez aprobado el RD, está muy claro lo que el ayuntamiento de Herencia debe poner en su PGDE, incluso elevar los plazos como les permite esta disposición.

El secretario comenta que, aunque desde su punto de vista el RD es bastante ambiguo y no determina exactamente el papel de las Comisiones Calificadoras autonómicas, y que, en vista de las opiniones vertidas por las personas participantes en esta sesión, no parece conveniente establecer líneas ni pautas generales de actuación para todas las administraciones públicas de la región. Por tanto, el ayuntamiento de Herencia debe elaborar su PGDE atendiendo a lo establecido en el RD.

El archivero municipal de Toledo también considera que al ayuntamiento de Herencia habría que contestarle que la norma jurídica a aplicar, puesto que también es de aplicación a las entidades locales, es este RD por el que se aprueba el Reglamento, en el que se otorga competencias a cualquier administración pública para ampliar los plazos establecidos en esta disposición en sus propias PGDE si lo consideran oportuno.

Por otra parte, la Junta de Comunidades si así lo estima, en el ámbito de sus competencias de calificación podría ampliar o desarrollar alguna función más de la Comisión Calificadora de Documentos.

Interviene Concepción González para comentar que según el art. 4 del Decreto que regula la Comisión Calificadora, no está entre las facultades de la misma emitir opinión sobre cualquier asunto, puesto que solo tiene dos funciones muy bien definidas.

Por su parte, Juan Falcón también considera que la ambigüedad del Reglamento deja la pelota en el tejado de la Comisión Calificadora, aunque, por otra parte, en caso de que se considere que es competencia de la Comisión la valoración de series documentales y no de documentos individuales, se remata ese razonamiento. Por otro lado, no sería competencia de la Comisión la emisión de opiniones como indicaba la letrada del Gabinete Jurídico.

Para concluir con el debate de este punto del orden del día, el secretario resume la postura a tomar por la Comisión, que no es otra que ajustarse a lo establecido en el RD 203/2021 y transmitírselo al ayuntamiento de Herencia. Todos los miembros de la Comisión con derecho a voto están de acuerdo.

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 seis informes de identificación y valoración de series documentales, dos de los cuales han sido presentados por la Administración Local (Ayuntamiento de Albacete) y los otros cuatro por organismos de la Administración Autonómica (Consejería de Presidencia, Consejería de Desarrollo Sostenible, y Gerencia de Atención Integrada del Hospital General de Villarrobledo del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha).

7/2020. Expedientes de multas de tráfico del ayuntamiento de Albacete.

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

- Informe elaborado por la archivera municipal justificando la necesidad de valoración y eliminación de documentación.
- Informe de la Secretaría.
- Informe de la Jefatura Local de Policía.
- Informe del órgano de Gestión de Tesorería y Recaudación.
- Acta de la sesión ordinaria de la Subcomisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Albacete.
- Copia de dos expedientes.

Se inicia la lectura del informe de identificación y valoración de series documentales recordando a los miembros de la Comisión que en la anterior sesión ya se valoró esta misma serie documental, pero procedente del ayuntamiento de Fuensalida (Toledo), para la que se dictaminó su eliminación total en el plazo de 5 años.

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 elementos del informe de valoración que requieran alguna aclaración o sobre los que se quiera realizar algún comentario por parte de las/os asistentes.

Mariano García interviene para recordar la importancia de diferenciar claramente en los informes de valoración las fechas extremas de la serie documental y el rango cronológico de la serie documental valorada, que no siempre pueden coincidir, para

que se tenga en cuenta en todos los informes de valoración que se presenten a la Comisión.

La propuesta por parte de la autora del informe 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 10 expedientes por año.

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 *Expedientes de multas de tráfico del ayuntamiento de Albacete* en el plazo de 5 años desde la finalización del procedimiento.
- Rango cronológico inicial para eliminación: 1999-2015
- Entidades productoras: procederá a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado el ayuntamiento de Albacete.
- Muestreo: Se conservarán aleatoriamente 10 expedientes por año.

8/2020. Edictos del tablón de anuncios del ayuntamiento de Albacete.

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

- Informe elaborado por la archivera municipal justificando la necesidad de valoración y eliminación de documentación.
- Informe del Servicio de Régimen Jurídico, Administración Electrónica y Dependencias Municipales – Atención Ciudadana.
- Acta de la sesión ordinaria de la Subcomisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Albacete.
- Copia de varios edictos.

El Secretario comenta que se trata de documentación enviada por otras administraciones, organismos o entidades públicas, para que se exponga en el tablón de anuncios del ayuntamiento durante un plazo determinado, quedando registrados estos documentos en los Registro de Entrada y Salida de los ayuntamientos.

Mariano García interviene para señalar que esta documentación no debe conservarse, que ni siquiera está recogida en los cuadros de clasificación de fondos de ayuntamientos. Una vez que esos documentos han sido expuestos y se ha comunicado a la administración remitente dicha exposición, son eliminados, no se conservan. En todo caso, como refleja el informe de valoración, se puede conservar

algún ejemplar, porque además así lo dice el propio decreto de creación de la Comisión Calificadora, en el sentido de conservar de todas las series documentales valoradas un número de unidades documentales suficientes para comprobar en el futuro las formas documentales y la práctica administrativa.

La propuesta por parte de la autora del informe es la de la eliminación total de la serie documental en el plazo de 2 años y la conservación mediante un sistema de muestreo aleatorio de un ejemplar por año.

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 *Edictos del tablón de anuncios del ayuntamiento de Albacete* en el plazo de 2 años desde la fecha de finalización de su exposición pública.
- Rango cronológico inicial para eliminación: 1985-2018
- Entidades productoras: procederá a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado el ayuntamiento de Albacete.
- Muestreo: Se conservará aleatoriamente 1 ejemplar por año.

9/2020. Subvenciones a ayuntamientos para mejora del alumbrado público.

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

- Informe Jefe de Servicio de Fomento Energético y Reglamentación.
- Copia de un expediente.
- Copia de una resolución de adjudicación provisional.
- Pantallazos de la aplicación TIGRE.

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. Se recuerdan algunas cuestiones de forma en cuanto a la normalización en la introducción de datos en el formulario del informe de valoración, que ya se han analizado en sesiones anteriores (fechas extremas y rango cronológico, enunciar el articulado específico de cada normativa legislativa que afecte directamente a la documentación, relación detallada de los documentos que forman el expediente).

Interviene Román Grande para señalar que la aplicación informática TIGRE identificada como documentación recopilatoria en el informe de valoración, fue una de las primeras aplicaciones en implantarse en la administración autonómica, donde

se recogen todos los datos de los expedientes que se gestionan a través de la misma. Pregunta a la Comisión, qué deber hacerse con estos datos, que no son sino reflejo de la información que contienen los expedientes en papel, ¿deben dejarse donde y como están ahora?, con el consiguiente problema en el futuro por el enorme volumen de almacenamiento de datos sin tratamiento ninguno. Por lo tanto, se pregunta, si la Comisión debe tomar alguna decisión respecto a los datos digitales asociados a la documentación que se elimine, es decir, si es este el foro adecuado para tomar esa decisión.

El secretario recuerda, que hasta ahora, en todas las tablas de valoración de series documentales de la administración autonómica, se ha dictaminado la conservación de los registros informáticos por el valor estadístico que sus datos pueden tener en el futuro, es decir, de las bases de datos que han servido de gestoras de expedientes en papel. Posiblemente no haya que conservar todos los datos, solo aquellos que nos sirvan para fines estadísticos, por lo que habría que anonimizar los registros informáticos.

Maria del Carmen Fernández interviene para aclarar que, según la normativa en materia de protección de datos, independientemente del soporte en el que se encuentren, en el momento en el que ya no son necesarios para cumplir con la finalidad, deberían suprimirse. Si, por el contrario, se eliminan los datos que permitan identificar a las personas interesadas ya no habría que aplicar la normativa en materia de protección de datos, y no habría problema en conservarlos anonimizados.

El problema con el que siempre se ha enfrentado esta Comisión, según su secretario, es la cantidad de software, bases de datos y aplicaciones diferentes que se han utilizado para gestionar los diferentes procedimientos administrativos que se han generado en la administración autonómica desde sus orígenes. Se pregunta cómo conservarlos todos y si sería posible hacerlo en una aplicación única.

Román Grande asegura que no es tanto el problema de la obsolescencia tecnológica, que existe, como el de que estos datos se queden “huérfanos” de expedientes reales en papel que se ha decidido eliminar, por lo que quedará una información de la que puede que nadie se haga cargo. ¿Quién será el responsable de conservar esta información?. Es este aspecto el que le plantea más problemas que el tecnológico, que también es grave como se ha dicho, porque hay muchísimos datos almacenados que consumen recursos y que pueden provocar una caída de los sistemas.

Le preocupa lo que quede en la aplicación TIGRE y en otras, si se podrá borrar o no, con qué implicaciones y quién tiene que decidirlo. Se pregunta si esta comisión es el foro adecuado y si con el dictamen que se apruebe para cada serie documental puede actuar el Servicio o Dirección General correspondiente para ordenar su eliminación.

El secretario interviene para comentar que además del problema de la responsabilidad en la conservación de estos registros, el problema tecnológico también es importante. Pregunta al asesor informático si sería posible técnicamente extraer con carácter definitivo una serie de registros informáticos de esta aplicación

TIGRE o de cualquier otra aplicación utilizada para la gestión de expedientes, para volcarlos o traspasarlos a otra aplicación única en la que todos los registros de cualquier base de datos tengan un formato común. Y de paso, anonimizarlos para que se puedan conservar sin lesionar la normativa en materia de protección de datos.

Técnicamente es posible, según Román Grande, pero insiste en preguntar sobre quién debe tomar la decisión de anonimizar los registros y a través de qué datos se realizará este proceso, por ejemplo, ¿se eliminarán solo DNI y nombre?, ¿también la dirección?, ¿se puede quitar el número de calle y dejar solo el código postal?. En definitiva, puede hacerse, pero a día de hoy todavía no está determinado quién debe hacerlo.

La asesora técnica en materia de protección de datos, asegura que es el responsable del fichero de datos quien debe tomar esta decisión, es decir, en el momento en el que se tome la decisión de la destrucción de los registros informáticos, se deben tomar medidas en el sentido de conservarlos anonimizados o no, y qué datos son los que deben eliminarse para conservarlos de manera anonimizada, y esto debe decidirlo el responsable del tratamiento.

En este punto interviene Lourdes Tercero, asesora técnica representante del Instituto de la Mujer, para preguntar si entre los datos conservados de los registros anonimizados se encontrarían los relativos al género, puesto que desde el organismo al que representa, es la variable más importante.

María del Carmen Fernández comenta que depende de los criterios establecidos para que los registros conservados sean totalmente anónimos, porque en algunos casos, la edad junto con el sexo y algún otro dato más, puede ser suficiente para identificar a las personas, sobre todo en poblaciones de pequeño tamaño.

Para Román Grande es un proceso individual para cada uno de los conjuntos de datos. Se pregunta si esta Comisión es competente para decidir sobre los datos digitales asociados a expedientes en papel cuya eliminación solicite un servicio de la administración regional. En algunos organismos de la Junta el papel solo es el reflejo del expediente electrónico, como en el sistema SIGCA de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, donde el papel ni siquiera está firmado y el expediente es plenamente electrónico. En este caso, la Comisión ¿decidirá únicamente sobre el papel o también le corresponde decidir sobre los expedientes electrónicos?.

El secretario contesta que efectivamente, el órgano competente para decidir sobre la eliminación o conservación de cualquier tipo de información en cualquier tipo de soporte es la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, incluidos los datos informáticos, por tanto, no se puede eliminar una base de datos o una aplicación informática sin pasar por la Comisión Calificadora.

En este sentido, Román Grande, plantea que si la Comisión se preocupa de que se destruya el papel, posiblemente debería enlazarse este proceso de destrucción física del papel con la destrucción de los registros informáticos o información digital.

Mariano García interviene para recordar que lo que estamos valorando es una serie documental de subvenciones en la que los beneficiarios son los ayuntamientos, por lo que no habría problema de género. Román Grande aclara que hay que distinguir los dos procesos, es decir, una cosa es el proceso de anonimización por si queremos mantener los datos para explotarlos en el futuro, y otra cosa es decidir si nos preocupamos también por esos datos. Si desde la Comisión nos preocupamos de que se destruya el papel de las series documentales sobre las que se ha dictaminado su eliminación, entonces debe preocuparse de que esos registros electrónicos también se destruyan.

Mariano García contesta que lo que comenta Román sería posible si hubiera una propuesta de valoración de los ficheros de la aplicación TIGRE, que no es el caso. Solo se ha propuesto la valoración de una serie documental en formato papel. Según el informe de valoración hay datos de carácter personal en esta aplicación, pero también la habrá en el Registro General de la Junta con los datos personales de la persona que envía la solicitud y habrá documentos contables en la aplicación informática de gestión económica.

Lo que también se está planteando en este debate, en opinión del secretario, es si el informe de valoración de una serie documental es válido también para determinar la eliminación o conservación de los registros informáticos de las bases de datos utilizadas en la gestión del procedimiento administrativo, o por el contrario es necesario un informe de valoración distinto. Hasta ahora, en todas las tablas de valoración publicadas, en el dictamen de la Comisión, además de la eliminación de la serie documental, los rangos cronológicos y el plazo de eliminación, se ha incluido la conservación de los registros informáticos asociados.

Ahora, se plantea la duda de si para la eliminación o conservación de los datos, con su consiguiente anonimización, sería necesario un informe de valoración distinto, que estudie y valore la base de datos completa, puesto que como decía Román Grande, cada conjunto de datos requiere un proceso individual.

Para el asesor informático, esto sería lo más operativo, pero en la valoración de bases de datos las implicaciones son mucho más complejas y por tanto hay que estudiarlo de manera más pormenorizada, incluso ver que se está haciendo en otras administraciones públicas. Para eliminar el rastro electrónico de un registro informático no solo habría que eliminarlo de la aplicación TIGRE, como es el caso, sino que también, como apuntaba el archivero municipal de Toledo, habría que ir a la aplicación de Registro General o a la aplicación TAREA (gestión contable) para ver qué datos hay sobre esa persona relacionados con el registro informático de TIGRE.

En cualquier caso, continua Román, hay que ser conscientes de que hay que actuar lo antes posible porque ya en los últimos diez años el volumen de datos se ha incrementado en gran medida y por supuesto irá aumentando con el tiempo.

Para terminar con el debate, el secretario toma nota para que este tema se aborde y se estudie más adelante con la profundidad requerida.

Prosigue la lectura del informe de valoración en el que la propuesta del archivero es la eliminación total de la serie documental en el plazo de 8 años, y la conservación por muestreo aleatorio de un expediente por provincia y año.

En este punto se inicia otro pequeño debate sobre si incluir de nuevo en el dictamen la conservación de los registros informáticos de la aplicación TIGRE asociados a esta serie documental, como se ha venido haciendo hasta ahora con las series valoradas anteriormente, o si, por el contrario, como ya se ha ido apuntando más arriba, se dictamina únicamente sobre los expedientes que forman la serie documental, sin hacer ninguna referencia a los registros informáticos.

El asesor informático comenta que hasta que no tengamos claro el ciclo de vida del dato digital a futuro, no deberíamos entrar en la valoración de estos registros informáticos, porque si la Comisión dictamina la conservación de los registros, ¿significa que no podrán modificarse en el futuro, a quien habrá que consultar para decidir su transformación o conservación con cambio de formato?. Por lo tanto, determinar ahora si se deben mantener sin tener en cuenta condiciones posteriores, le parece una decisión arriesgada.

Mariano García entiende que la Comisión tiene que valorar únicamente la serie documental propuesta, y en todo caso lo que se debería valorar es la base de datos completa, no solo los registros asociados a esta serie. Por tanto, puede valorarse en el futuro la aplicación TIGRE en su conjunto si se presenta a esta Comisión un informe de valoración con un estudio detallado de la aplicación, que deberá elaborarse por el servicio de informática que es quien mejor conoce la aplicación.

Rafael Villena apuesta por una solución intermedia, es decir, valorar ahora únicamente la serie documental formada por los expedientes, y proponer al autor del informe de valoración que elabore otro informe con una propuesta sobre los registros informáticos incluidos en el TIGRE que afecten a la serie estudiada. Por lo tanto, piensa que podríamos posponer nuestra decisión sobre el futuro de los registros informáticos.

Por su parte, Gemma Serrano, en esta misma línea, piensa que, si únicamente se ha valorado en el informe correspondiente la documentación en formato papel, nos tendríamos que limitar a emitir dictamen sobre esta documentación, y que ya nos pronunciaremos si en el futuro se nos plantea la eliminación o conservación de los datos informáticos.

Por último, para finalizar con el debate se pide la opinión del resto de personas participantes y toda ellas están de acuerdo en centrar el dictamen en la documentación propuesta en el informe de valoración y eliminar de la resolución cualquier referencia a los registros informáticos, que requerirán en todo caso, de su propio informe de valoración.

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 *Subvenciones a ayuntamientos para mejora del alumbrado público* en el plazo de 5 años desde la finalización del procedimiento administrativo.
- Rango cronológico inicial para eliminación: 1990-2015
- Entidades productoras: procederá a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado la Consejería de Desarrollo Sostenible.
- Muestreo: Se conservará aleatoriamente 1 expediente por año y provincia.

10/2020. Subvenciones para el aprovechamiento de energías renovables.

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

- Informe Jefe de Servicio de Fomento Energético y Reglamentación.
- Copia de un expediente.
- Copia de una resolución de adjudicación provisional.
- Pantallazos de la aplicación TIGRE.

Sobre el informe de valoración, la asesora en materia de género interviene para comentar que esta documentación podría tener valor informativo desde el punto de vista del ecofeminismo, pero que, si todos los datos que contienen los expedientes están recogidos en la aplicación informática que los gestiona, no tiene inconveniente en proceder a su eliminación.

No habiendo ningún comentario más sobre el contenido del informe de valoración se pasa a leer la propuesta del archivero que consiste en la eliminación total de la documentación en el plazo de 8 años y la conservación por muestreo de un expediente por año y provincia.

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 *Subvenciones para el aprovechamiento de energías renovables* en el plazo de 5 años desde la finalización del procedimiento administrativo.
- Rango cronológico inicial para eliminación: 2001-2015
- Entidades productoras: procederá a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado la Consejería de Desarrollo Sostenible.
- Muestreo: Se conservará aleatoriamente 1 expediente por año y provincia.

11/2020. Albaranes.

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

- Informe del Director de Servicios Generales de la Gerencia de Atención Integrada del Hospital General de Villarrobledo, del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM).
- Informe del Jefe de Servicio de Asuntos Económicos y Presupuestos de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.
- Copia de varios modelos de albaranes de diferentes organismos.

Sobre el informe de valoración, el secretario informa que esta serie documental agrupa documentación de muy variada procedencia. Prácticamente, todos los organismos, entidades e instituciones de la Junta de Comunidades conservan en mayor o menor medida este tipo de documentación en sus archivos centrales. La tipología documental en cuanto a su forma es muy diferente, pero toda la documentación tiene la misma finalidad. El albarán es un *“documento mercantil que acredita la entrega o recepción de un producto o la prestación de un servicio entre varias partes. Con este documento, se justifica la existencia de la transacción y su recepción, pero no el pago de la mercancía o prestación”*. En su opinión, son documentos que carecen de cualquier tipo de valor y, por tanto, pueden eliminarse.

Para Rafael Villena, son documentos de los que ni siquiera merece plantearse la conservación por muestreo aleatorio.

Lourdes Tercero plantea que si se conservan las facturas que incluyen todos los datos de los albaranes, en su opinión, no hay problema en la eliminación de esta documentación, porque desde el punto de vista de género, los albaranes y facturas de suministros de dispensación de farmacia contienen información útil de cara a estudios de investigación, por ejemplo, estudiando el tipo de material que se adquiere y relacionándolo con el género, o si se han adquirido medicamentos contra el cáncer de mama, pueden ser indicadores importantes para trabajos de investigación.

Mariano García coincide en que los albaranes de suministros, ya sean de farmacia y medicamentos como de cualquier otro tipo de material, carecen de cualquier valor, pero plantea sus dudas respecto a los albaranes de correos. Piensa que los justificantes de entrega de correos forman parte del procedimiento y deberían conservarse, pues es la prueba documental de que la administración realizó la notificación.

El secretario puntualiza que no es este tipo de documentación, que no se trata ni de justificantes de entrega ni de acuses de recibo. Se trata de relaciones numéricas del volumen de cartas, certificaciones, notificaciones o comunicaciones que se hacen diariamente desde cada organismo de la Junta como instrumento de control para que Correos pueda facturar ajustadamente.

Por otra parte, también comunica que solo hay dos informes de jefes de servicio aunque la documentación se genera y conserva en todos los organismos de la

Junta. Éste explica que se pidieron únicamente estos dos informes porque correspondían al tipo de albaranes más voluminosos en cuanto al número de cajas, se trataba también de la documentación más homogénea en cuanto a su forma tipológica y se encontraba, además, agrupada físicamente. Con respecto a los albaranes de farmacia, porque además de lo señalado, se trataba precisamente del organismo que proponía su eliminación, y con respecto a los albaranes de correos, además de su volumen y agrupación física, como se generan en todos los organismos de la Junta, el archivero pidió un único informe a un Jefe de Servicio de Asuntos Generales que fuera representativo del resto de Jefes de Servicio. Con respecto al resto de albaranes de suministros, son tan variados en cuanto al tipo de suministro y están tan dispersos físicamente que no se consideró necesaria la presentación de otro informe, puesto que por lo demás, tienen la misma finalidad que los anteriores.

No habiendo ningún comentario más sobre el contenido del informe de valoración se pasa a leer la propuesta del archivero que consiste en la eliminación total de la documentación en el plazo de 5 años y no propone conservar por muestreo ningún documento.

Para no incumplir el art. 9.4. del decreto 26/2017 de creación de la Comisión Calificadora, que establece que *“en cualquier caso, 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”*, se acuerda la conservación por muestreo de un ejemplar de cada uno de los tres tipos de albaranes señalados en el informe de valoración por año.

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 *Albaranes* en el plazo de 5 años.
- Rango cronológico inicial para eliminación: 1989-2015
- Entidades productoras: procederán a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado todos los organismos, entidades e instituciones públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Muestreo: Se conservará aleatoriamente 1 expediente por tipo de albarán y año.

12/2020. Ayudas con cargo al Fondo de Acción Especial.

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

- Copia de dos expedientes completos.

El secretario indica que se trata de una serie documental cerrada, que dejó de generarse en 2010 puesto que la última orden de convocatoria de subvenciones se publicó el año anterior.

El archivero ha diferenciado claramente el rango cronológico de la serie documental completa que se inicia en 1986, del rango cronológico de la serie documental valorada y del que propone su eliminación, que comienza en 1993. Al final del informe, en el campo observaciones, el autor del informe explica claramente esta propuesta.

En cuanto al contenido del informe, Mariano García comenta que en el campo 2.7. Documentación recopilatoria, no sería necesario relacionar una a una todas las resoluciones por las que se publica la concesión de subvenciones, sino que hubiera sido suficiente poner “resoluciones de concesión de subvenciones publicadas en el DOCM”, para que se normalice la entrada de datos en este campo.

A la pregunta de Gemma Serrano sobre la falta del informe de la jefatura de servicio correspondiente, el secretario comenta que como se trata de una serie documental y de una línea de subvenciones que dejaron de convocarse en 2009, no hay en la actualidad ningún servicio ni persona al frente del mismo que se haya hecho responsable de dicha documentación ni tenga conocimiento de la misma, por lo que no se ha encontrado ninguna persona titular de la jefatura de un servicio que se haya prestado a su elaboración.

El archivero propone la conservación permanente de la documentación de los años 1986 a 1992 y la eliminación total de la serie documental a partir del año 1993 incluido, con la conservación por muestreo selectivo de los expedientes que contengan la documentación preparatoria de las disposiciones de las convocatorias y por muestreo aleatorio un expediente por provincia y año, del resto de expedientes.

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:

- Conservación parcial de la serie documental *Ayudas con cargo al Fondo de Acción Especial* de los años 1986 a 1992, ambos incluidos.
- Eliminación parcial de la serie documental *Ayudas con cargo al Fondo de Acción Especial* a partir del año 1993, incluido.
- Rango cronológico inicial para eliminación: 1993-2010

- Entidades productoras: procederá a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado la Consejería de Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Muestreo: Se conservarán selectivamente los expedientes que contengan la documentación preparatoria de las disposiciones de las convocatorias y aleatoriamente un expediente por provincia y año.

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

Pedro Cobo Martínez
Secretario

Vº Bº
Luis Martínez García
Presidente

ANEXO I

Tabla de valoración aprobada por la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha en sesión de 25/05/2021

Nº Informe	Nombre del procedimiento	Nombre de la serie documental	Dictamen	Rango cronológico inicial para eliminación	Organismo que propone la eliminación	Organismos productores	Resolución
7/2019		Expedientes de multas de tráfico del ayuntamiento de Albacete	Eliminación total	1999-2015	Ayuntamiento de Albacete	Ayuntamiento de Albacete	- Eliminación total de la serie documental <i>Expedientes de multas de tráfico del ayuntamiento de Albacete</i> en el plazo de 5 años desde la finalización del procedimiento. - Rango cronológico inicial para eliminación: 1999-2015 - Entidades productoras: procederá a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado el ayuntamiento de Albacete. - Muestreo: Se conservarán aleatoriamente 10 expedientes por año.
8/2020		Edictos del tablón de anuncios del ayuntamiento de Albacete	Eliminación total	1985-2015	Ayuntamiento de Albacete	Ayuntamiento de Albacete	- Eliminación total de la serie documental <i>Edictos del tablón de anuncios del ayuntamiento de Albacete</i> en el plazo de 2 años desde la fecha de finalización de su exposición pública. - Rango cronológico inicial para eliminación: 1985-2018 - Entidades productoras: procederá a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado el ayuntamiento de Albacete. - Muestreo: Se conservará aleatoriamente 1 ejemplar por año.
9/2020	Solicitud de expresión de interés en ahorro y eficiencia energética para alumbrado público exterior	Subvenciones a ayuntamientos para mejora del alumbrado público	Eliminación total	1990-2015	Consejería de Desarrollo Sostenible	Consejería de Desarrollo Sostenible	- Eliminación total de la serie documental <i>Subvenciones a ayuntamientos para mejora del alumbrado público</i> en el plazo de 5 años desde la finalización del procedimiento administrativo. - Rango cronológico inicial para eliminación: 1990-2015

							- Entidades productoras: procederá a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado la Consejería de Desarrollo Sostenible. - Muestreo: Se conservará aleatoriamente 1 expediente por año y provincia.
10/2020	Solicitud de ayuda para el aprovechamiento de energías renovables	Subvenciones para el aprovechamiento de energías renovables	Eliminación total	2001-2015	Consejería de Desarrollo Sostenible	Consejería de Desarrollo Sostenible	- Eliminación total de la serie documental <i>Subvenciones para el aprovechamiento de energías renovables</i> en el plazo de 5 años desde la finalización del procedimiento administrativo. - Rango cronológico inicial para eliminación: 2001-2015 - Entidades productoras: procederá a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado la Consejería de Desarrollo Sostenible. - Muestreo: Se conservará aleatoriamente 1 expediente por año y provincia.
11/2020		Albaranes	Eliminación total	1989-2015	Gerencia de Atención Integrada del Hospital General de Villarrobledo (Albacete) del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM)	Organismos, entidades e instituciones públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	- Eliminación total de la serie documental <i>Albaranes</i> en el plazo de 5 años. - Rango cronológico inicial para eliminación: 1989-2015 - Entidades productoras: procederán a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado todos los organismos, entidades e instituciones públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. - Muestreo: Se conservará aleatoriamente 1 expediente por tipo de albarán y año.
12/2020		Ayudas con cargo al Fondo de Acción Especial	Eliminación parcial	1993-2010	Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	- Eliminación parcial de la serie documental <i>Ayudas con cargo al Fondo de Acción Especial</i>. Se eliminará la documentación a partir del año 1993, incluido. Se conservará la documentación de los años 1986 a 1992, ambos incluidos. - Rango cronológico inicial para eliminación: 1993-2010

							- Entidades productoras: procederá a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado el organismo de Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. - Muestreo: Se conservarán selectivamente los expedientes que contengan la documentación preparatoria de las disposiciones de las convocatorias y, aleatoriamente un expediente por provincia y año.
--	--	--	--	--	--	--	--