

CONSEJO DE ARCHIVOS DE CASTILLA-LA MANCHA

ACTA N° 6 (03/12/2025)

ASISTENTES

Presidente:

D. Eusebio Robles González, Viceconsejero de Administración Local y Coordinación Administrativa

Secretaria:

Dª. Josefa Naranjo Moreno, Jefa de Sección del Archivo de Castilla-La Mancha

Vocales institucionales:

Dª. María Rosa Morán Robledillo, Jefa de Sección del Archivo de Castilla-La Mancha

D. Tomás Manuel Arribas Ruiz, Alcalde de Yepes (Toledo)

Dª. Gemma Serrano Guardia, Jefa del Servicio de Documentación del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha

Vocales natos:

Dª. Ángeles García Villarrubia, Técnica de Archivos del Servicio del Libro, Archivos y Bibliotecas, en sustitución de Dª. Carmen Teresa Olmedo Pedroche, Viceconsejera de Cultura y Deportes

D. Ignacio Sánchez Monroy, Jefe de Servicio de Recursos Humanos de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, en sustitución de Dª. Esperanza-Macarena Sáiz Ramos, Secretaria General de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital (asiste por videoconferencia)

Dª. Paula Novo de Paz, Inspectora General de Servicios (asiste por videoconferencia)



D^a. Rebeca Carrión Navarro, Letrada del Gabinete Jurídico de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en sustitución de María Belén López Donaire, Directora del Gabinete Jurídico (asiste por videoconferencia)

D. Luis Martínez García, Coordinador General de Archivos y Director del Archivo de Castilla-La Mancha

Vocales técnicos:

D. Pedro Cobo Martínez, Jefe de Servicio del Libro, Archivos y Bibliotecas

D^a. Alicia Payo Gallardo, Directora de Documentación y Contenidos Web de las Cortes de Castilla-La Mancha

D. Santiago Fernández Robles, Jefe de Servicio de Archivo y Biblioteca de la Diputación Provincial de Toledo

D^a. María Pilar Gil García, Directora del Archivo General de la Universidad de Castilla-La Mancha (asiste por videoconferencia)

Justifican su ausencia:

D. Rafael de Lucas Vegas, Técnico Superior del Archivo Histórico Provincial de Guadalajara

D^a. María del Rosario García Saco, Secretaria Primera de la Cámara de las Cortes de Castilla-La Mancha

D. Alejandro Delgado Gómez, Jefe de Gestión Documental y Archivo de la Diputación de Albacete

D^a. María Isabel Gallego Córcoles, Secretaria General de la Universidad de Castilla-La Mancha

D^a. Esperanza Gutiérrez Díaz, Jefa de Servicio de Acceso a la Información, en sustitución de D. Julio García Moreno, Director de la Oficina de Transparencia, Integridad y Participación



En Toledo, el día 3 de diciembre de 2025, a las 10:00 horas, en la Sala de Reuniones de la sede del Archivo de Castilla-La Mancha, situado en la C/ Río Cabriel, 7, previa convocatoria realizada al efecto, se reúnen en sesión ordinaria del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha, las personas relacionadas más arriba para tratar el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación de nuevos miembros
2. Modificación de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha
3. Informe sobre la Norma Técnica para la asignación de los metadatos necesarios para la digitalización de documentos en la fase de captura de 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. (Parte 2ª digitalización)
4. Informe sobre la Norma Técnica para la asignación de metadatos para la implantación del Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dentro del proceso de Clasificación de 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
5. Informe sobre la Norma Técnica para la asignación de los metadatos necesarios para la tramitación de documentos de acuerdo con lo dispuesto en 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
6. Informe sobre la Orden 97/2024, de 7 de junio, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por la que se regulan los requisitos para la elaboración de copias electrónicas auténticas en sustitución de la documentación original, en soporte físico o digital, generada y reunida por las entidades que integran el subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el ejercicio de sus competencias
7. Informe sobre el Sistema de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Modelo Conceptual
8. Informe sobre la continuidad del curso de Política de Gestión de Documentos de Castilla-La Mancha



9. Informe sobre el VII Encuentro de Archiveras y Archiveros de la Administración Local de Castilla-La Mancha celebrado en Alcázar de San Juan (Ciudad Real) el 5 de mayo
10. Informe sobre el Convenio CECAP: Exposición Catálogo Patrimonio Monumental
11. Ruegos y preguntas

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

Abre la sesión el Sr. Presidente dando la bienvenida a los asistentes y agradeciéndoles su presencia. Acto seguido da paso a los asuntos del orden del día.

1. Presentación de nuevos miembros

La secretaria del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha presenta a los nuevos miembros que pasan a formar parte de dicho Consejo, éstos son:

Como representante del Subsistema de Archivos de las Cortes de Castilla-La Mancha, en sustitución de D. Fernando Mora Rodríguez, la Mesa de la Cámara ha propuesto como vocal institucional, a la Secretaria Primera de la Cámara de las Cortes de Castilla-La Mancha, D^a. María del Rosario García Saco, que ha excusado su ausencia.

La Federación de Municipios de Castilla-La Mancha ha propuesto como vocal institucional, en representación del Subsistema de Archivos de las Entidades Locales a D. Tomás Manuel Arribas Ruiz, Alcalde de Yepes (Toledo).

Como Vocal nato se incorpora a este Consejo D. Julio García Moreno, Director de la Oficina de Transparencia y Buen Gobierno, que ha delegado en esta sesión en D^a. Esperanza Gutiérrez Díaz, Jefa de Servicio de Acceso a la Información de la Oficina de Transparencia, Integridad y Participación, que ha excusado su ausencia.

Y, por último, como representante de los Archivos de las Diputaciones Provinciales, la Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha, ha propuesto como Vocal Técnico a D. Santiago Fernández Robles, Jefe de Servicio de Archivo y Biblioteca de la Diputación Provincial de Toledo.



2. Modificación de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha

D. Luis Martínez García, Coordinador General de Archivos y Director del Archivo de Castilla-La Mancha, toma la palabra e informa que en el artículo 2 de la Ley 2/2025, de 11 de abril, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha se ha modificado el artículo 17 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

En dicho artículo se establece que, sin perjuicio de su pertenencia al Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha, el archivo electrónico único y los archivos en soporte físico del subsistema de los órganos del Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha forman parte del Sistema de Gestión de Documentos.

3. Informe sobre la Norma Técnica para la asignación de los metadatos necesarios para la digitalización de documentos en la fase de captura de 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. (Parte 2ª digitalización)

A continuación, D^a. Josefa Naranjo Moreno, Jefa de Sección del Archivo de Castilla-La Mancha, comienza diciendo que esta Norma Técnica se aprobó por Resolución de 11/12/2024, de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa.

La fase de captura afecta, además de los procesos de registro y tramitación, a la digitalización, que es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel, o en otro soporte no electrónico, en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento con objeto de integrarlo en el sistema de gestión de documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Para garantizar la autenticidad de los documentos digitalizados, esta norma determina las condiciones técnicas necesarias para la asignación de metadatos en la elaboración de copias electrónicas auténticas durante la fase de captura de la Política de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Es de aplicación:

- Para la elaboración de copias electrónicas auténticas de aquellos documentos presentados en papel por las personas físicas interesadas en las oficinas de asistencia en materia de registro y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.



- Es aplicable a las copias electrónicas auténticas necesarias en un trámite administrativo de un expediente que esté normalizado dentro de una plataforma electrónica específica.

- Y también para la sustitución por copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel, en formato híbrido, en otros soportes no electrónicos o en formatos electrónicos no interoperables, integrantes del patrimonio documental titularidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Por tanto, las unidades responsables de su ejecución son las Oficinas de Información y Registro (OIR) y los órganos gestores de la documentación generada y reunida en el ejercicio de sus competencias.

Además, en esta norma se indican: las condiciones generales para la digitalización de documentos; la asignación de los metadatos obligatorios de acuerdo con la Política de Gestión de Documentos; los requisitos técnicos básicos para la digitalización de documentos (tipos de formato y resolución); unas instrucciones básicas necesarias para la manipulación y digitalización de los documentos, y, por último, la clasificación de los tipos documentales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

6. Informe sobre la Orden 97/2024, de 7 de junio, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por la que se regulan los requisitos para la elaboración de copias electrónicas auténticas en sustitución de la documentación original, en soporte físico o digital, generada y reunida por las entidades que integran el subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el ejercicio de sus competencias

La Secretaria altera el orden del día para informar sobre el punto 6.

Explica que esta Orden tiene por objeto establecer el procedimiento y los requisitos básicos para la eliminación de documentos en soporte papel, en otros soportes no electrónicos o en formatos electrónicos no interoperables, integrantes del patrimonio documental titularidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y su sustitución por copias electrónicas auténticas.

Es de aplicación a los documentos y a los expedientes en cualquier soporte, físico o digital, resultantes de procedimientos regulados por una norma jurídica o aquellos que, sin estar regulados por normas de procedimiento específicas, sirven a las personas e instituciones como elementos de información y conocimiento, generados y reunidos en el ejercicio de sus competencias por las entidades que



integran el Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Las copias electrónicas auténticas de los documentos públicos administrativos se realizarán siempre a partir de un original o de otra copia auténtica y tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales. Éstas deberán ser transferidas al Archivo Electrónico Único de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

De acuerdo al 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, la eliminación de los documentos públicos en soporte papel y su sustitución por copias electrónicas auténticas deberá ser propuesta a la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, que valorará los documentos originales, informando positiva o negativamente dicha propuesta.

4. Informe sobre la Norma Técnica para la asignación de metadatos para la implantación del Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dentro del proceso de Clasificación de 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

D^a. María Rosa Morán Robledillo, Jefa de Sección del Archivo de Castilla-La Mancha, toma la palabra e informa que la fase de clasificación refleja la organización de la totalidad de los fondos documentales de titularidad autonómica generados y reunidos por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el ejercicio de sus competencias y aporta los datos esenciales de su estructura funcional.

El Cuadro de Clasificación Funcional representa una estructura compuesta por un conjunto de categorías funcionales, organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, sobre la base del total de las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.

La fase de Clasificación está integrada en la Plataforma de Administración Digital, a través del gestor documental PROMETEO (Proceso de Metadatos Estructurados en la Organización), y se relaciona con cada uno de los procedimientos administrativos integrados en la aplicación SIACI4, mediante los metadatos código numérico de serie y nombre de la serie que obligatoriamente



se introducen durante la fase de Identificación de procedimientos y trámites administrativos de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica para la integración en la aplicación Siaci4 de los requisitos necesarios para el funcionamiento de la fase de Identificación de los procedimientos y trámites administrativos.

El Cuadro de Clasificación Funcional se encuentra recogido en el anexo II de la Orden 78/2024, de 13 de mayo, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por la que se modifican los anexos I, II y III del 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.

Se estructura en niveles:

- El primer nivel consta de ocho funciones marco comprendidas como las más altas responsabilidades de carácter transversal realizadas en su conjunto por todos los agentes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- En el segundo nivel se definen treinta y cinco funciones primarias gestionadas cada una por varios agentes en el ejercicio de sus competencias.

- En un tercer nivel se describen cien actividades, consideradas como un conjunto de acciones realizadas por uno o varios agentes para cumplir los fines de cada una de las funciones en las que se integran.

- Debajo de este tercer nivel se clasifican las acciones consideradas como la unidad o unidades más pequeñas de cada actividad y que quedan reflejadas en las series documentales.

En cada una de las series documentales se vinculan sólo aquellos procedimientos administrativos de la organización, que se encuentran integrados en el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía (SIACI4) y que poseen un código único que los identifica y representa. La serie documental puede integrar uno o varios procedimientos administrativos externos o internos.

La unidad responsable de introducir los metadatos específicos de la fase de Clasificación es la Coordinación General de Archivos y Archivo de Castilla-La Mancha a través de las archiveras y archiveros de consejería.



5. Informe sobre la Norma Técnica para la asignación de los metadatos necesarios para la tramitación de documentos de acuerdo con lo dispuesto en 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

Continúa D^a. María Rosa Morán Robledillo, e informa que se trata de una regla que determina las condiciones técnicas y los requisitos para la inclusión de metadatos en la tramitación administrativa de expedientes y documentos de acuerdo con lo dispuesto en la Política de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Comprende:

- El proceso de tramitación en el sistema de gestión de documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través del Sistema Corporativo de Información Atención y Registro, de los documentos procedentes de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

- Igualmente, comprende la tramitación en el sistema de gestión documental de los documentos producidos por las entidades del Sector Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha a causa de sus procedimientos internos.

Esta Norma es de aplicación a:

- Los expedientes y documentos producidos por el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades.

- A los documentos que, sin estar regulados por normas de procedimiento específicas, sirven a las personas e instituciones de la Junta de Comunidades como elementos de información y conocimiento y poseen valor probatorio.

- Igualmente, también será posible la inclusión de la información contenida en bases de datos siempre que, en este último caso, consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos, así como para la comprobación de la identificación o firma electrónica de dichos datos.

Es de obligado cumplimiento para la implantación automática de los metadatos generados a partir de la información introducida durante la fase de tramitación por las personas que utilicen las aplicaciones corporativas que se encuentran integradas en el gestor documental de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (PROMETEO).



Las condiciones generales para el proceso de tramitación de expedientes y documentos se atenderán a los requisitos dispuestos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico, pendiente de publicación.

Los documentos integrados en un procedimiento administrativo deberán incluir los metadatos obligatorios definidos en la Norma Técnica para la integración en la aplicación Siaci4 de los requisitos necesarios para el funcionamiento de la fase de identificación de los procedimientos y trámites administrativos de 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.

Los dispuestos para la fase de Captura, que se encuentran en el Esquema Institucional de Metadatos (EMECAM), anexo III de la Orden 78/2024, de 13 de mayo, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por la que se modifican los anexos I, II y III del 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.

Además, en el texto se detalla la asignación de los metadatos obligatorios y condicionales aplicables al expediente y los aplicables al documento simple.

7. Informe sobre el Sistema de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Modelo Conceptual

D. Luis Martínez García, Coordinador General de Archivos y Director del Archivo de Castilla-La Mancha, toma la palabra e informa que el modelo de sistema de gestión de documentos consiste en un conjunto ordenado y estructurado de diferentes elementos que se interrelacionan entre sí y que permiten la generación, adquisición, conservación y comunicación de información, tanto para la propia organización, como para aquellos que se relacionan con ella. Está compuesto de normas, recursos humanos y económicos, funcionalidades, recursos documentales y medios tecnológicos.

Es integral porque intervienen la mayor parte de los activos, técnicos y humanos, que forman parte de la organización.

Es transversal porque atañe a todos y a cada uno de esos activos, sin distinción, que actúan todos ellos desde el principio hasta el final de su funcionamiento.

Proporciona la existencia de una información perdurable a lo largo del tiempo y disponible para todas las personas.

Sirve a los intereses generales de las personas y garantiza el ejercicio de sus derechos en el ámbito territorial y funcional que le compete a la organización.



El Sistema de Gestión de Documentos no intenta ser un modelo a imitar por otras organizaciones, sino que es fruto de la capacidad estatutaria de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para autoorganizarse de acuerdo a sus necesidades, medios y objetivos.

Está compuesto por los siguientes activos:

1. Política de Gestión de Documentos: Que se compone de una serie de procesos específicos que permiten el control eficaz y eficiente de todos los documentos de la JCCM durante el ciclo de vida de estos. Cada uno de estos procesos serán desarrollados por una Norma Técnica específica.

2. Liderazgo: En la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha este liderazgo lo ejerce la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital.

3. Actores: Ejercen un rol definido en la gestión de los documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y que participan activamente en los diferentes procesos de la Política de Gestión de Documentos.

4. Funcionalidades: Intervienen en los procesos de documentos desde la creación de los procedimientos administrativos, hasta su eliminación o hasta su definitiva conservación en el archivo único de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Estas funcionalidades se interrelacionan de forma interdependiente mediante las unidades que aplican los metadatos necesarios para la gestión del Sistema de Gestión de Documentos (Archivo de Castilla-La Mancha, Inspección General de Servicios, Oficinas de Información y Registro, Órganos gestores de los procedimientos administrativos, RTICs, Servicio de Protección de Datos), con un conjunto de aplicaciones informáticas sostenidas por un gestor documental, PROMETEO, que se nutre de los metadatos de nuestro esquema de metadatos institucional, EMECAM, estructurados en cada una de las entidades integrantes de los procesos de gestión de documentos (agentes, actividades, documentos y regulaciones). Estos metadatos serán heredados por cada uno de los expedientes y documentos que se generen, desde el procedimiento hasta su archivo definitivo, y serán gestionados por la aplicación de archivo único.

5. Recursos Documentales: Que son el Esquema de metadatos, y, lenguajes y taxonomías, como DIR3, ELI, Nomenclátor Geográfico Digital de Castilla-La Mancha, Nomenclátor Geográfico Nacional, Taxonomía Reutilización de Recursos de la Información RRI, Taxonomía Sistema de Información Administrativa SIA y el Tesouro Eurovoc.



6. El Archivo Único: Que, a través del gestor documental, gestiona todos los expedientes electrónicos y los hace disponibles, pero no los custodia. Estos se encuentran en el repositorio Alfresco y sus metadatos en las respectivas aplicaciones del sistema o en el gestor documental, de esta forma se evitan datos duplicados y se facilitan las búsquedas.

7. Finalmente, la arquitectura tecnológica que va creciendo cada vez más y está sostenida por el gestor documental PROMETEO. Esta arquitectura se compone de: SIACI4, Diario Oficial, Sede Electrónica, Registro Único, Sistema de Unidades y Oficinas, Sistema de Personas Usuaras, Sistema de Empresas y Otras Entidades, tramitadores (la idea es que se integre TRAMITA como tramitador corporativo único, conviviendo con otros específicos, como el de contratación administrativa electrónica que tiene el nombre de GALA), Archivo Único, Repositorio Alfresco y motores de búsqueda, como Elastic Search, de la seguridad se encarga Cerbero, y finalmente, un motor de firma corporativa que garantiza la autenticidad de las firmas.

Por último, el modelo añade dos nuevas cuestiones: por un lado, los tipos documentales, esto es, los documentos que genera nuestra Administración, que se han tenido que desarrollar porque el modelo del Estado es muy reducido y, por otro lado, los soportes digitales que están autorizados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y las firmas que cada uno de ellos conllevan.

8. Informe sobre la continuidad del curso de Política de Gestión de Documentos de Castilla-La Mancha

D^a. María Rosa Morán Robledillo, Jefa de Sección del Archivo de Castilla-La Mancha informa que, dentro del plan de formación para el personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, concretamente en la programación de formación específica, se encuentra el curso de Política de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En la convocatoria de 2024, hubo dos ediciones. De la primera ya se dio cuenta en el pasado Consejo de Archivos y la segunda edición tuvo lugar durante el mes de noviembre en formato presencial en el aula del edificio sede del Archivo de Castilla-La Mancha, con la asistencia de 19 alumnos.

En la convocatoria de 2025, solo ha habido una edición, que ha tenido lugar el pasado mes de noviembre con la asistencia de 7 personas. El resto de las características, iguales que en las citadas para el anterior curso.

En cuanto a los contenidos, en todas las ediciones, han sido los siguientes:



- Administración electrónica
- Interoperabilidad y normas técnicas
- Política de gestión de documentos y procesos documentales
- Gestión de los datos
- Archivo electrónico y el sistema de gestión de documentos
- Y, el Archivo Único de Castilla La Mancha

Estos contenidos van evolucionando y adaptándose en la medida que lo hace el propio Sistema de Gestión de Documentos y la aplicación de archivo, PROMETEO.

Añade, que en esta última edición de 2025 se incluyó una visita guiada a las instalaciones del Archivo de Castilla-La Mancha.

9. Informe sobre el VII Encuentro de Archiveras y Archiveros de la Administración Local de Castilla-La Mancha Javier Barbadillo, celebrado en Alcázar de San Juan (Ciudad Real) el 5 de mayo

A continuación, D^{ra}. Josefa Naranjo Moreno informa sobre el referido Encuentro, al que asistieron un total de 50 personas, cantidad que se encuentra dentro de la media de las ediciones anteriores.

La mayor parte de los asistentes eran técnicos de archivo de las entidades locales. El resto, provenían del propio Archivo de Castilla-La Mancha, así como de Archivos de Diputaciones, Históricos Provinciales, Universitarios y otros organismos.

El acto de apertura corrió a cargo de la Alcaldesa de Alcázar de San Juan y el Consejero de Educación, Cultura y Deportes, que entregaron los premios a los escolares ganadores del concurso de logotipo del Encuentro, en el que participaron alumnos de distintos centros educativos de Alcázar de San Juan.

A continuación, se desarrollaron las ponencias programadas que giraron en torno al valor educativo de los archivos de la Administración Local en Castilla-La Mancha.

La primera de ellas fue presentada por Andrés Martínez Medina, Presidente del Grupo de Entidades Sociales CECAP y Rebeca Cano Boyero, responsable técnica del Proyecto Archivo de Castilla-La Mancha. Ambos, expusieron como el proyecto llevado a cabo en las instalaciones del Archivo de Castilla-La Mancha ha permitido a los participantes el desarrollo de competencias técnicas y personales, favoreciendo la capacitación y empoderamiento para afrontar procesos de inserción laboral con mayores garantías de éxito.



A continuación, la segunda ponencia fue expuesta por Pilar Gil García y Luisa M^a Hernández Rabilero, del Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha, en la que nos ofrecieron una mirada histórica sobre las Escuelas de Magisterio en la región.

Posteriormente se desarrolló una mesa redonda titulada Proyectos y retos relacionados con el valor educativo en los archivos, moderada por Mónica Mora Ruiz, archivera de Illescas (Toledo) y en la que participaron Beatriz Esteban Muñecas, archivera de Hellín (Albacete); Antonia González Toro, archivera de Bolaños de Calatrava (Ciudad Real); Amparo Donderis Guastavino, archivera de Sigüenza (Guadalajara); Lourdes de la Cruz Palomino, archivera del fondo histórico de Cedillo del Condado (Toledo) y Tamara Delgado Higuera, Neurorehabilitadora y Terapeuta del aula de mayores de la misma localidad.

La tercera ponencia corrió a cargo de Riansares Serrano Morales y Rafael de Lucas Vegas, del Archivo Histórico Provincial de Guadalajara, que expusieron la labor educativa llevada a cabo en el archivo con la finalidad de dar una mayor presencia y visibilidad a las mujeres en el callejero de Guadalajara.

La siguiente ponencia la ofrecieron Joaquín Sáez Muñoz y Emilio García Ransanz, pertenecientes al Colectivo Mesa d7, que dieron a conocer el interesante juego de rol titulado *Alcázar corazón oscuro*, el cual, permite aprender parte de la historia local a través de un viaje en el tiempo.

Y para concluir la jornada, tuvo lugar la mesa redonda titulada *Propuestas e Inquietudes. La situación actual de los Archivos Municipales*, moderada por mí, y en la que participaron Francisco José Atienza, Juan Francisco Prado y José Manuel Mendoza, archiveros de los municipios ciudadrealeños de Alcázar de San Juan, Herencia y de Daimiel respectivamente.

En la mesa se trataron los siguientes aspectos:

- Formación en materia de administración electrónica y política de gestión de documentos
- Experiencias sobre el estado actual en los Ayuntamientos y el rol del archivero municipal en la gestión de documentos electrónicos y en la implantación del archivo electrónico
- El archivo y su reflejo en las relaciones de puestos de trabajo
- Reactivación de los grupos de trabajo
- Subvenciones

La jornada técnica fue clausurada por la Alcadesa de Alcázar de San Juan y por el Archivero Municipal de la localidad, Francisco José Atienza Santiago.



Una vez concluida la jornada de trabajo, los asistentes al Encuentro realizaron un recorrido por los lugares más emblemáticos de la ciudad acompañados por guías locales. Comenzaron la visita por la Iglesia Parroquial de Santa María la Mayor, a continuación, los asistentes se desplazaron a la Casa Parroquial, donde pudieron contemplar el documento original de la partida de bautismo de Miguel de Cervantes Saavedra. Después, se desplazaron al Torreón del Gran Prior, hoy espacio musealizado dedicado a la historia de la Orden Hospitalaria de San Juan de Jerusalén. Y, para finalizar, se trasladaron a la Capilla de Palacio, construida en el S.XVI y por la que se accede a los yacimientos arqueológicos romanos que también se visitaron.

10. Informe sobre el Convenio CECAP: exposición Catálogo Patrimonio Monumental

D. Eusebio Robles González, Viceconsejero de Administración Local y Coordinación Administrativa, indica que el convenio con CECAP financiado por Eurocaja Rural y la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital permite hacer una labor social muy importante, puesto que el curso de digitalización que realizan las chicas y chicos con discapacidad les da mayor visibilidad y les permite abrirse camino hacia el mercado laboral, que para ellos es mucho más complicado.

En esta última edición, se ha querido incorporar una exposición que va a ser itinerante y se va a llevar por distintos municipios de la región y, por otro lado, también se ha hecho un vídeo que sirve para la difusión de este programa.

Es muy importante para ellos, pero también para las familias, que ven como sus hijas e hijos consiguen una salida laboral.

D. Eusebio Robles González, comenta que se va a reunir con CECAP y con la dirección del Archivo Histórico Provincial de Guadalajara para intentar replicar el proyecto en la provincia de Guadalajara, ponerlo en marcha y después llevarlo al resto de la región si se cuenta con unidades dispuestas a colaborar porque, aunque el proyecto sea tutelado por CECAP, la intención es que sean organizaciones de la provincia de Guadalajara las que colaboren y aporten a los chavales.

D^a. Ángeles García Villarrubia, Técnica de Archivos del Servicio del Libro, Archivos y Bibliotecas pregunta si el proyecto se va a llevar a las cinco provincias de Castilla-La Mancha y el Viceconsejero de Administración Local y Coordinación Administrativa, responde afirmativamente.



A la pregunta realizada por D. Pedro Cobo Martínez, Jefe de Servicio del Libro, Archivos y Bibliotecas, sobre las posibles ubicaciones del proyecto D. Eusebio Robles González responde que se está valorando si se hace en un archivo o en otra dependencia que tenga la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En ese momento, D. Santiago Fernández Robles, Jefe de Servicio de Archivo y Biblioteca de la Diputación Provincial de Toledo abandona la sala.

A continuación, D. Luis Martínez García, Coordinador General de Archivos y Director del Archivo de Castilla-La Mancha toma la palabra e indica que, en un principio, el proyecto que nació era mucho más simple, solamente participaban en él 4 o 5 personas y poco a poco se fue incorporando progresivamente más personal.

Pero el gran cambio se produjo en el año 2022, cuando el convenio se amplía, se crea un modelo teórico práctico con 9 meses de curso y 3 meses de contrato laboral. Para ello fue necesario la contratación de monitores, actualmente la monitora es Rebeca Cano Boyero, que se encarga de darles no solo las clases, sino de tutelarles en los trabajos, en la digitalización de los documentos del Archivo de Castilla-La Mancha.

Y, precisamente, de digitalizar los documentos de este Archivo nace la idea de mostrar al exterior una parte muy breve de los trabajos que hacen y han hecho estas chicas y chicos a lo largo de todos estos años y por eso se escoge el Catálogo del Patrimonio Monumental de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El Proyecto se inicia en 1999 a través de la Consejería de Educación y Cultura y termina en 2003. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha seleccionó de entre un total de 277 monumentos de interés cultural, una serie de proyectos, de los que se elaboró una memoria histórica, con fotografías y lo más llamativo, unos planos de superficie, de alzado y cubiertas. Planos que ya no se hacen hoy en día porque están hechos a mano alzada y es imposible que se pudieran hacer con los criterios de esa época.

De esta exposición se hizo una breve muestra de 3 monumentos por cada una de las provincias, 5 en total de 15 escogidos. Teniendo en cuenta que cuando itinere a una localidad se buscaría un monumento representativo de dicha localidad y se incorporaría a la exposición.

Es una exposición muy fácil de transportar y hasta el momento ha estado en el Archivo de Castilla-La Mancha, en Bargas (Toledo) y en Eurocaja Rural. Luego se va a desarrollar un itinerario más específico por aquellas localidades que lo



soliciten comenzando por donde hay una representación de los monumentos que están reflejados en esta exposición.

D^a. Ángeles García Villarrubia, pregunta si se va a hacer de manera virtual y D. Luis Martínez García afirma que si está previsto.

11. Ruegos y preguntas

D. Pedro Cobo Martínez tiene una duda sobre la Orden 97/2024, de 7 de junio, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por la que se regulan los requisitos para la elaboración de copias electrónicas auténticas en sustitución de la documentación original, en soporte físico o digital, generada y reunida por las entidades que integran el subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el ejercicio de sus competencias.

Dice que ahora que la mayoría de los procedimientos son electrónicos y hay muy pocos en formato papel, teniendo en cuenta también 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 establece que los informes de valoración se tienen que realizar por series documentales, pero si ahora lo que se deposita en los archivos de Consejerías y Delegaciones Provinciales son tipos documentales, no el expediente completo y estos tipos documentales se digitalizan, se autentican y se incorporan al expediente electrónico, el original en papel habría que eliminarlo, pero tiene que pasar por la Comisión Calificadora y si la Comisión Calificadora sólo valora series documentales, entonces si no somos capaces de generar expedientes administrativos completos para hacer la valoración por serie documental ¿Cómo se puede hacer?

D. Luis Martínez García responde que son dos cosas diferentes: una es la gestión electrónica de los expedientes, que luego acabarán en el archivo electrónico, tienen que ser interoperables, tienen que tener asignados metadatos desde el inicio del procedimiento y se van incluyendo más durante el registro, en el tramitador, etc. y otra cosa es lo que se ha hecho hasta ahora, que hay expedientes híbridos, hay expedientes que no son interoperables, pero se sigue generando papel.



La Orden 97/2024, de 7 de junio, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por la que se regulan los requisitos para la elaboración de copias electrónicas auténticas en sustitución de la documentación original, no nace para esto, sino que nace para aquellos fondos documentales que ya están en papel, que están completos y que, por unas razones muy precisas exigen que haya una solución para esta documentación. Sería para documentos muy muy concretos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y esto no se va a extender entre otras cosas, porque el coste económico de digitalizar todos los expedientes es imposible, sólo hay un precedente que se ha hecho en Canarias.

D^a. Josefa Naranjo Moreno añade que de la documentación en papel que entra por registro, se tiene que hacer una copia electrónica auténtica, que tiene el mismo valor que el original en papel, y el documento en papel se devuelve al ciudadano, entonces es copia electrónica auténtica se integra directamente en el tramitador, y esto se regula por la Norma Técnica de Digitalización mientras que las copias electrónicas auténticas en sustitución de soporte se regulan por la referida Orden, siendo dos cosas totalmente diferentes.

Toma la palabra el Presidente del Consejo de Archivos, D. Eusebio Robles González, para agradecer a todas y a todos los asistentes tanto los que están conectados telemáticamente, como los que han acudido de manera presencial y, en particular a D. Luis Martínez García, a D^a. Josefa Naranjo Moreno y a D^a María Rosa Morán Robledillo por el trabajo que están desarrollando y por la publicación de estas Normas.

No habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Presidente levanta la sesión a las 10:45 horas.

D^a. Josefa Naranjo Moreno

Secretaria

VºBº

D. Eusebio Robles González

Presidente

