

# COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS DE CASTILLA-LA MANCHA

---

## ACTA Nº 3 (06/02/2018)

### **ASISTENTES**

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

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

### **Vocales:**

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

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

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

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

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

Mariano García Ruipérez (Archivero  
Municipal del Ayuntamiento de Toledo)

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

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

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

En Toledo, el día 6 de febrero de 2018, a las 10:30 horas, en la Sala de Reuniones del Archivo de Castilla la Mancha, sito en la C/ Río Gabriel, nº 7, previa convocatoria realizada al efecto, se reúnen en sesión extraordinaria de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, las personas relacionadas más arriba para tratar el siguiente y único

### **ORDEN DEL DÍA:**

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



## DESARROLLO DE LA SESIÓN:

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

A continuación comenta que en la sesión del pasado 25 de enero no pudieron estudiarse todas las propuestas de eliminación de series documentales presentadas a la secretaría de la Comisión, por lo que se ha convocado esta sesión extraordinaria para estudiar y dictaminar sobre aquellas propuestas que quedaron pendientes.

En cualquier caso, como el decreto de creación de la Comisión Calificadora establece en su art. 9.3. que la persona titular de la Secretaría remitirá al órgano directivo competente en la coordinación del subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha los dictámenes emitidos por la Comisión, sería conveniente remitirle en un mismo envío los dictámenes de esta sesión y de la anterior, para que se elabore una única propuesta de resolución.

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

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

Sobre este punto del orden del día, el secretario comenta que de los 13 informes de identificación y valoración de series documentales presentadas en la sesión anterior del 25 de enero, únicamente se emitió dictamen sobre las seis primeras propuestas, por lo que en esta sesión deberán valorarse el resto de informes:

#### ***7/2017. Sanciones en materia de transporte***

Junto al informe de valoración y al informe elaborado por el Jefe de Servicio de Transportes de la Dirección Provincial de Fomento en Cuenca, se adjunta por parte de la archivera, la siguiente documentación:

- Copia de un expediente sancionador completo.
- Copia de las pantallas de la aplicación informática del “Programa de Sanciones” por el que se tramitan en Castilla-La Mancha los expedientes sancionadores.

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



con respecto a este informe de valoración que serán aplicables, en adelante, a los futuros informes que se presenten:

- En el punto 2.1. ORGANISMO PRODUCTOR, Histórico de organismos, es necesario que haya consonancia entre las fechas de la documentación y la de sus organismos productores, por tanto, como el inicio del procedimiento data de 1989, no es necesario relacionar los organismos anteriores a esta fecha.
- En el punto 2.5. LEGISLACIÓN debe normalizarse la relación de disposiciones que afectan a la serie documental, indicando en primer lugar la Normativa General y luego la Específica, y dentro de cada una de ellas, en orden cronológico, deben relacionarse las de ámbito estatal y autonómico.

Con respecto al contenido de la propuesta se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

- Frecuencia de consulta baja o nula una vez que finaliza el procedimiento, con el sobreseimiento del expediente o con la imposición de la sanción y el pago de la misma, y se deposita la documentación en el Archivo Central del organismo correspondiente.
- Para los plazos de eliminación de la documentación habrá que tener en cuenta el informe del Jefe de Servicio en el que expone que el *“periodo puede demorarse más allá de los cinco años, ya que, una vez resuelto este recurso, es posible que deba iniciarse la fase de devolución de ingresos indebidos si la sentencia es estimatoria”*. Además, insiste en que el valor jurídico de la documentación puede permanecer durante tiempo indeterminado porque los expedientes pueden ser objeto, precisamente, de la interposición de los correspondientes recursos.

Con respecto a esta consideración, se entabla un debate entre varias personas asistentes a la sesión en el sentido de si se deben conservar o no con carácter permanente aquellos expedientes que hayan sido objeto de algún tipo de recurso administrativo y eliminar el resto.

Para las defensoras de la conservación de aquellos expedientes con algún tipo de recurso, esta documentación puede contener información relevante desde el punto de vista informativo e histórico y también desde el ámbito procedimental, además de ser la documentación más representativa de toda la serie documental.

Otras personas consideran que conservar esta documentación únicamente por ser objeto de algún tipo de recurso administrativo desvirtuaría la realidad, puesto que no deja de ser un tanto por ciento muy pequeño del total de expedientes sancionadores. Además, toda esta información está recogida en la aplicación informática Programa de Sanciones, con la que se gestionan todos los expedientes sancionadores de la Comunidad, desde la que, según el informe del Jefe de Servicio de Transportes, periódicamente se hace un volcado de datos a la aplicación SITRANGS, programa utilizado en el ámbito estatal para la gestión de autorizaciones de transporte.



Por otra parte, analizada la información recogida en la aplicación utilizada para la gestión de los expedientes sancionadores, no se aprecia ningún problema desde el punto de vista de género.

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

- Eliminación total de la serie documental *Sanciones en materia de transportes* en el plazo de 10 años contados a partir de la finalización del trámite.
- Rango cronológico para eliminación: 1989-2007
- Muestreo: aleatorio y selectivo. Se conservarán aleatoriamente 10 expedientes por año, de los que se seleccionará al menos un expediente al año que haya sido objeto de recurso de alzada.
- Documentación recopilatoria: Se conservarán con carácter permanente por su valor recopilatorio los registros en formato electrónico que puedan contener resumidos los datos aportados por los expedientes propuestos para su eliminación.

### **8/2017. Expedientes de gestión de usuarios en materia de termalismo**

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

- Copia de un expediente del Programa de Termalismo.
- Copia de las pantallas de la aplicación informática ASISTE por el que se tramitan las solicitudes de dicho programa.

Una vez visto el informe de identificación y valoración de series documentales correspondiente y antes de comenzar con las deliberaciones oportunas, se hace la siguiente apreciación al contenido de algunos campos de descripción del informe que se aplicará, en adelante, a los futuros informes que se presenten:

- Deberá normalizarse la grafía del texto utilizado en los informes en cuanto al uso de minúsculas y mayúsculas, prefiriéndose en este caso la redacción del texto en minúscula y el uso de las mayúsculas cuando proceda.

Con respecto al contenido del informe se hacen las siguientes consideraciones:

- Debe existir concordancia entre el plazo propuesto para la eliminación de la documentación y el periodo establecido por la legislación en cuanto a la pervivencia de alguno de sus valores. Con carácter general y de aplicación para futuras propuestas, se acuerda por la Comisión que el plazo mínimo establecido para la eliminación de cualquier serie documental será de 5 años.



- Con respecto al tipo de muestreo, sería conveniente normalizar no solo los tipos de muestreo que ya vienen recogidos en el documento *"Instrucciones para cumplimentar el formulario Informe de Identificación y Valoración de Series Documentales"* publicado en la página web del Archivo de Castilla-La Mancha, sino también el número de expedientes a conservar por cada tipo de muestreo.
- Por otra parte, y dado que la documentación de esta serie documental se conserva físicamente separada por tipos documentales (solicitudes, oficios, resoluciones, acuses de recibo, encuestas de satisfacción) habrá que tener en cuenta esta circunstancia para determinar el tipo de muestreo y los expedientes a conservar.

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

- Eliminación total de la serie documental *Expedientes de gestión de usuarios en materia de termalismo* en el plazo de 5 años contados a partir de la fecha de realización de la actividad.
- Rango cronológico para eliminación: 1999-2012
- Muestreo: Se conservarán aleatoriamente diez ejemplares de cada uno de los tipos documentales por cada año acabado en 1 y en 5.
- Documentación recopilatoria: Se conservarán con carácter permanente por su valor recopilatorio los registros en formato electrónico que puedan contener resumidos los datos aportados por los expedientes propuestos para su eliminación.

### **9/2017. Reclamaciones, quejas, iniciativas y sugerencias.**

Junto al informe de valoración y al elaborado por la Jefa de Servicio de Atención Ciudadana de la Consejería de Sanidad, se adjunta por parte del archivero la siguiente documentación:

- Copia de una reclamación completa.

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

- En el punto 4.2. MUESTREO, el archivero considera adecuado conservar una muestra de 1 caja por año. Teniendo en cuenta que el volumen total son 147 cajas, se conservarían casi el 10% del total de la documentación, resultando sin duda un volumen excesivo para la Comisión.
- En este sentido, y continuando con lo expuesto en la consideración del informe 8/2017, sobre el muestreo, cuando una serie documental permita un



tipo de muestreo aleatorio, como es el caso, uno de los criterios a normalizar podría ser la conservación de diez expedientes de cada año acabado en 1 y en 5. Cuando se trate de expedientes electrónicos podrán conservarse diez expedientes completos por año.

- Se tiene también en cuenta que, según el informe de la Jefa de Servicio, los datos puramente estadísticos están recogidos en las memorias anuales que realiza el Servicio, y que además la Orden de 20 de febrero de 2003, de la Consejería de Sanidad, de las Reclamaciones, Quejas, Iniciativas y Sugerencias sobre el funcionamiento de los servicios, centros y establecimientos del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, establece en su artículo 5.3. que *“al cabo de cinco años podrá ser destruida la documentación de los expedientes de quejas y reclamaciones que obren tanto en la Oficina de Atención al Usuario como en las distintas Unidades citadas”*.

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

- Eliminación total de la serie documental *“Reclamaciones, quejas, iniciativas y sugerencias”* en el plazo de 5 años contados a partir de la finalización del trámite.
- Rango cronológico para eliminación: 2002-2012
- Muestreo: Se conservarán aleatoriamente diez expedientes por cada año acabado en 1 y 5.
- Documentación recopilatoria: Se conservarán con carácter permanente los registros en formato electrónico que puedan contener resumidos los datos aportados por los expedientes propuestos para su eliminación.

### **10/2017. Ayudas a familias numerosas.**

Junto al informe de valoración y al presentado por el Jefe de Servicio de Atención Primaria, Inclusión y Prestaciones Económicas de la Dirección Provincial de Bienestar Social de Ciudad Real, se adjunta por parte de la archivera la siguiente documentación:

- Copia de un expediente completo de ayudas económicas a familias numerosas.
- Copia de las pantallas del formulario de la aplicación ASISTE utilizada por el Servicio para la tramitación de los expedientes.

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





- La mayor parte de la documentación acreditativa presentada por los beneficiarios es copia simple de originales generados por la Administración competente en cada caso (Ayuntamientos, Agencia Tributaria, Justicia, Educación,...).
- Por otra parte, los beneficiarios de estas ayudas están registrados en el sistema MEDAS (Mejora y Evaluación de Datos en el Ámbito Social), a través del que se registra, analiza y evalúa la intervención de los Servicios Sociales de la región.

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

- Eliminación total de la serie documental “Ayudas a familias numerosas” en el plazo de 5 años contados a partir de la finalización del trámite.
- Rango cronológico para eliminación: 2002-2012
- Muestreo: Se conservarán aleatoriamente diez expedientes por cada año acabado en 1 y en 5.
- Observaciones a la eliminación: Se conservarán con carácter permanente los expedientes generales que contienen los documentos preparatorios de las disposiciones de convocatoria de las ayudas.
- Documentación recopilatoria: Se conservarán también por su carácter recopilatorio los registros en formato electrónico que puedan contener resumidos los datos aportados por los expedientes propuestos para su eliminación.

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

En este punto interviene el presidente de la Comisión para anunciar que está previsto que en la próxima sesión y sucesivas asista, para proporcionar asesoramiento técnico, una persona informática de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías de la Consejería de Fomento, que pueda aclarar a la Comisión cualquier duda al respecto.

### **11/2017. Ayudas con cargo al programa de Acción Social para personal docente.**

Junto al informe de valoración y al remitido por el Jefe de Servicio de Relaciones Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se adjunta por parte de la archivera la siguiente documentación:



- Copia de un expediente de ayudas.

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

- No se conservan registros manuales ni informáticos que contengan la información recogida en los expedientes de ayudas.
- En cualquier caso, esta documentación no contiene información relevante desde el punto de vista histórico.

En este punto, a propuesta de la representante del Instituto de la Mujer, que considera que ciertas modalidades de ayudas sí que pueden ser fuente para la historia desde el punto de vista de la desigualdad y de la violencia de género, se produce un debate entre algunas de las personas asistentes, en el que la primera considera necesario, a falta de registros manuales o informáticos que contengan datos útiles para la elaboración de estadísticas, la conservación de los expedientes relativos a las ayudas por estudios universitarios, por excedencia o reducción de jornada por cuidado de familiares y las ayudas por infortunio y violencia de género, por cuanto nos indican cuántas mujeres docentes acceden a una segunda carrera universitaria, qué tanto por ciento de mujeres y hombres solicitan excedencia y reducción de jornada para el cuidado de familiares, y sobre todo el número de docentes que denuncian violencia de género.

Por su parte, algunas/os asistentes consideran que toda esta información, aunque dispersa, se puede localizar en otras series documentales de la Administración Autonómica, como pueden ser los presupuestos generales donde se detallan las partidas presupuestarias dispuestas para cada asunto, y sobre todo los expedientes personales, y que en cualquier caso, el registro de personal, tendrá recogidas todas las incidencias ocurridas en la vida laboral de cualquier persona al servicio de la Administración.

Se tienen en cuenta los dictámenes emitidos por otras Comunidades Autónomas (Andalucía, Aragón, Baleares y Canarias) que han valorado esta serie documental, con el resultado unánime de eliminación total aunque en diferentes plazos.

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

- Eliminación total de la serie documental "*Ayudas con cargo al programa de Acción Social para personal docente*", excepto los expedientes relativos al tipo de ayudas por Infortunio y violencia de género.
- Rango cronológico para eliminación: 2000-2012
- Muestreo: Se conservará aleatoriamente un expediente por tipo de ayuda al año.





- Observaciones a la eliminación: Se conservarán con carácter permanente, además de los expedientes señalados más arriba, el expediente general de convocatoria de las ayudas y las Actas de la Comisión del Programa de Acción Social.

### **12/2017. Inscripciones en el registro de instalaciones de grúas.**

Junto al informe de valoración y el informe del Jefe de Servicio de Industria y Energía de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo de Guadalajara, se adjunta por parte de la archivera la siguiente documentación:

- Copia de los informes de valoración de otras Comunidades Autónomas.
- Modelos de formularios de los trámites del procedimiento administrativo.
- Copia de un expediente de inscripción de grúa torre.
- Tabla Excel con el registro de grúas torre de la provincia de Guadalajara.

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

- Según se desprende del informe del Jefe de Servicio, los expedientes que fueron debidamente registrados y finalizados, de los que consta fehacientemente el desmontaje de la grúa y para los que han transcurrido los plazos legales para exigir cualquier responsabilidad, sin que se haya iniciado procedimiento alguno, carecen de valor administrativo.
- Para el resto de expedientes, de los que no consta la fecha concreta del desmontaje de la grúa, y en precaución de que pueda iniciarse algún tipo de procedimiento posterior, conviene estimar un plazo prolongado para su eliminación.
- Por otra parte, la Comisión considera que toda la documentación relativa al montaje de las grúas torre se conservan en los expedientes de licencias urbanísticas para la instalación de grúas torre y de obras conservadas en los propios archivos y oficinas municipales de las entidades locales donde tiene lugar el emplazamiento y la obra.

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

- Eliminación total de la serie documental "*Inscripciones en el registro de instalaciones de grúas*" en el plazo de 10 años contados a partir de la finalización del expediente, cuando conste fehacientemente el desmontaje de la grúa, y en otro caso desde la fecha del documento más reciente.
- Rango cronológico para eliminación: 1990-2007



- Muestreo: Se conservará aleatoriamente un expediente por año.
- Documentación recopilatoria: por su carácter recopilatorio se conservarán de forma permanente los registros en formato electrónico utilizados por los gestores.

**13/2017 Subvenciones al transporte público por carretera para el fomento de las condiciones de seguridad y mejoras medioambientales.**

Junto al informe de valoración y el informe del Jefe de Servicio de Transportes de la Dirección General de Carreteras y Transportes de la Consejería de Fomento, se adjunta por parte de la archivera la siguiente documentación:

- Copia de un expediente de subvenciones.
- Copia de las pantallas del formulario de la aplicación informática utilizada por el gestor para la tramitación de las subvenciones.
- Varias tablas Excel con el registro de solicitudes y periodos de percepción de las cuantías.

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

- La documentación carece de valores que impidan su eliminación. En cualquier caso se conservan registros minuciosos con todos los datos de los expedientes tramitados.
- En el DOCM se publican las resoluciones por las que se da publicidad de las ayudas con el CIF/NIF, titular e importe de las mismas.

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

- Eliminación total de la serie documental "*Subvenciones al transporte público por carretera para el fomento de las condiciones de seguridad y mejoras medioambientales*".
- Rango cronológico para eliminación: 2006-2011
- Muestreo: Se conservará aleatoriamente un expediente por año.
- Documentación recopilatoria: por su carácter recopilatorio se conservarán de forma permanente los registros en formato electrónico utilizados por los gestores.

Para finalizar, se propone por un miembro de la Comisión la publicación en la web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de la composición de la Comisión, con los nombres completos y los cargos que desempeñan actualmente en



la Administración. Se le informa por parte del secretario que es difícil establecer una relación nominal definitiva, puesto que como estas personas son designadas como representantes de los diferentes organismos establecidos en el decreto de creación de la Comisión Calificadora, pueden cambiar de una sesión a otra. De hecho, han asistido hasta la fecha, en las tres sesiones que se han desarrollado, diferentes personas en representación de la misma institución.

En cualquier caso, se publicarán las actas de las sesiones donde sí aparecen relacionadas con nombre, apellidos y cargo en la Administración, las personas que asisten a cada una de ellas.

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

Pedro Cobo Martínez  
Secretario

Vº Bº  
Luis Martínez García  
Presidente





## ANEXO I

### Tablas de valoración aprobadas por la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha en sesión de 06/02/2018

Nº Informe	Nombre del procedimiento	Nombre de la serie documental	Rango cronológico para eliminación	Organismo que propone la eliminación	Resolución
7/2017	Sancionadores en materia de transporte	Sanciones en materia de transporte	1989-2007	Dirección Provincial de Fomento en Cuenca	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminación total</li><li>- Plazo de eliminación: 10 años</li><li>- Muestreo: aleatorio y selectivo. Se conservarán aleatoriamente 10 expedientes por año, de los que se seleccionará al menos un expediente al año que haya sido objeto de recurso de alzada.</li><li>- Documentación recopilatoria: se conservarán con carácter permanente por su valor recopilatorio los registros en formato electrónico que puedan contener resumidos los datos aportados por los expedientes propuestos para su eliminación.</li></ul>
8/2017	Programa de termalismo de Castilla-La Mancha	Expedientes de gestión de usuarios del programa de termalismo	1999-2012	Consejería de Bienestar Social	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminación total</li><li>- Plazo de eliminación: 5 años.</li><li>- Muestreo: se conservarán aleatoriamente diez ejemplares de cada uno de los tipos documentales por cada año acabado en 1 y en 5.</li><li>- Documentación recopilatoria: se conservarán con carácter permanente por su valor recopilatorio los registros en formato electrónico que puedan contener resumidos los datos aportados por los expedientes propuestos para su eliminación.</li></ul>
9/2017	Reclamaciones, quejas, iniciativas y sugerencias	Reclamaciones, quejas, iniciativas y sugerencias	2002-2012	Consejería de Sanidad	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminación total</li><li>- Plazo de eliminación: 5 años.</li><li>- Muestreo: Se conservarán aleatoriamente diez expedientes por cada año acabado en 1 y 5.</li><li>- Documentación recopilatoria: se conservarán con carácter permanente los registros en formato electrónico que puedan contener resumidos los datos aportados por los expedientes</li></ul>



					propuestos para su eliminación.
10/2017	Ayudas a familias numerosas	Ayudas económicas a familias numerosas	2002-2012	Dirección Provincial de Bienestar Social en Ciudad Real	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminación total</li><li>- Plazo de eliminación: 5 años.</li><li>- Muestreo: se conservarán aleatoriamente diez expedientes por cada año acabado en 1 y en 5.</li><li>- Observaciones a la eliminación: se conservarán con carácter permanente los expedientes generales que contienen los documentos preparatorios de las disposiciones de convocatoria de las ayudas.</li><li>- Documentación recopilatoria: se conservarán también por su carácter recopilatorio los registros en formato electrónico que puedan contener resumidos los datos aportados por los expedientes propuestos para su eliminación.</li></ul>
11/2017		Ayudas con cargo al programa de acción social para personal docente	2000-2012	Consejería de Educación, Cultura y Deportes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminación total excepto los expedientes relativos al tipo de ayudas por Infortunio y Violencia de Género.</li><li>- Muestreo: se conservará aleatoriamente un expediente por tipo de ayuda al año.</li><li>- Observaciones a la eliminación: se conservarán con carácter permanente, además de los expedientes señalados más arriba, el expediente general de convocatoria de las ayudas y las Actas de la Comisión del Programa de Acción Social.</li></ul>
12/2017	Registro de grúa torre para obras u otras aplicaciones	Inscripciones en el registro de instalaciones de grúas	1990-2007	Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo de Guadalajara	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminación total</li><li>- Plazo de eliminación: 10 años contados a partir de la finalización del expediente, cuando conste fehacientemente el desmontaje de la grúa, y en otro caso desde la fecha del documento más reciente.</li><li>- Muestreo: se conservará aleatoriamente un expediente por año.</li><li>- Documentación recopilatoria: por su carácter recopilatorio se conservarán de forma permanente los registros en formato electrónico utilizados por los gestores.</li></ul>
13/2017		Subvenciones al transporte público por carretera para el fomento de las condiciones de seguridad y mejoras	2006-2011	Consejería de Fomento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eliminación total</li><li>- Muestreo: Se conservará aleatoriamente un expediente por año.</li><li>- Documentación recopilatoria: por su carácter recopilatorio se</li></ul>



Documento Verificable en [www.jccm.es](http://www.jccm.es) mediante  
Código Seguro de Verificación (CSV): 77E7E44D424BB2C9C347C9

		medioambientales			conservarán de forma permanente los registros en formato electrónico utilizados por los gestores.
--	--	------------------	--	--	---