

# COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS DE CASTILLA-LA MANCHA

---

## ACTA Nº 11 (20/06/2023)

### **ASISTENTES**

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

**Vicepresidenta:** María del Pilar Martín-Palomino Benito (Jefa de Sección de Archivos. Viceconsejería de Cultura y Deportes)

#### **Vocales:**

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

Ana Julia García Hernández (Letrada del Gabinete Jurídico de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha)

Dalila Álvarez Gago (Jefa de Área de Gestión Parlamentaria, Archivo y Registro de las Cortes de Castilla-La Mancha)

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

Mariano García Ruipérez (Archivero municipal del Ayuntamiento de Toledo)

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

#### **Asesoras/es permanentes:**

Lourdes Tercero Jiménez (Asesora Técnica del Centro de Documentación y Biblioteca del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha)

Giordano Ramos Muñoz (Analista de aplicaciones. D.G. de Administración Digital)

M<sup>a</sup> Carmen Fernández Villalba (Responsable de Protección de Datos. Servicio de Protección de Datos. D.G. de Administración Digital)

#### **Representantes técnicos:**

Francisco Javier Romero Rivalde (Jefe de Sección del Servicio Técnico de Condicionalidad. Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural)

Josefa Naranjo Moreno (Archivera de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural)

Almudena Blaya Pascual (Archivera del Ayuntamiento de Albacete)

Alicia Payo Gallardo (Jefa de Sección de Archivo y Registro de las Cortes de Castilla-La Mancha)

En Toledo, el día 20 de junio de 2023, a las 10:00 horas, previa convocatoria realizada al efecto, se reúnen presencial y 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. Dictámenes sobre las propuestas de eliminación de documentos presentados ante la Secretaría de la Comisión.**

#### **a) *Administración autonómica.***

5/2023. Controles de condicionalidad de las ayudas de la PAC

6/2023. Subvenciones para Adquisición de Materiales Bibliográficos

7/2023. Admisión en Centros de Atención a la Infancia

8/2023. Admisión de alumnado a Ciclos Formativos de Formación Profesional

#### **b) *Cortes de Castilla-La Mancha***

9/2023. Peticiones de información / documentación

#### **c) *Administración local.***

Ayuntamiento de Albacete:

1/2023. Mandamientos de pago

2/2023. Solicitudes de informes y certificados

3/2023. Mandamientos de ingreso

4/2023. Liquidación del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana

Ayuntamiento de Tomelloso (Ciudad Real)

10/2023. Expedientes de multas de tráfico

## **DESARROLLO DE LA SESIÓN:**

Abre la sesión el presidente de la Comisión para dar la bienvenida a las personas asistentes y de inmediato pasa la palabra al secretario, quien hace las presentaciones oportunas y, acto seguido da lectura del orden del día.

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

Para que las personas que asisten como representantes técnicas de los organismos que han presentado informes de valoración puedan abandonar la sesión lo antes posible, a medida que se vayan valorando sus series documentales, el secretario propone alterar el orden de valoración de la relación de series establecida en el orden del día, y resolver en primer lugar aquellas de las que presencial y telemáticamente asisten sus representantes. Por unanimidad se aprueba la propuesta.

## **5/2023. Controles de condicionalidad de las ayudas de la PAC**

Serie documental presentada por la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural. Participa presencialmente Josefa Naranjo Moreno, archivera de la Consejería y, telemáticamente Francisco Javier Romero Risalde, Jefe de Sección del Servicio Técnico de Condicionalidad.

Junto al informe de valoración e identificación de series documentales se ha presentado la siguiente documentación:

- Informe del Jefe de Servicio de Controles de la PAC de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural
- Copia de un expediente en formato papel
- Pantallazos del contenido de la aplicación informática SIGCA.

Para agilizar la sesión, el secretario sugiere que como ya se ha enviado previamente toda la documentación a las personas integrantes de esta Comisión, no es necesario leer con detenimiento el informe de valoración, solicitando a las/los presentes que planteen las dudas o preguntas que consideren oportuno sobre el contenido del informe. En todo caso, puntualiza, se trata de un informe muy bien elaborado, completo y detallado.

En un repaso rápido al contenido, se explica que el objeto del procedimiento es el control de los requisitos que las explotaciones agrícolas y ganaderas de la región deben cumplir para obtener cualquier tipo de ayudas de la PAC.

Puesto que, según el informe de valoración, se trata de una serie documental de carácter híbrido en cuanto a su formato, se cede la palabra a la archivera de la Consejería para que explique cómo se genera actualmente. Josefa Naranjo explica que al archivo central de la Consejería llegan en papel los controles de campo, que se generan cuando la persona encargada de realizar los controles tiene relación directa con el/la encargado/a de la explotación, quien firma los documentos presentados durante el control. El resto de controles se hacen en oficina a través de la aplicación SIGCA. Además, la documentación que llega en papel, se escanea y se introduce también en esta aplicación donde, por tanto, se contiene el expediente completo. Por este motivo se trata de expedientes híbridos, puesto que, todavía se reciben en papel los controles de campo.

La archivera explica que cada vez se envían más controles en formato electrónico, pero todavía se produce, aunque en menor cantidad, documentación en papel. De hecho, comenta que ya ha recibido la transferencia de la documentación de 2021 con los controles de campo todavía en papel, y que así seguirá haciéndose. El expediente completo está en SIGCA, por lo que propone en su informe la eliminación total de la serie documental en formato papel. Una vez que se analiza la documentación y se comprueba que todo está correcto, la documentación carece de validez alguna.

En cualquier caso, en los plazos de eliminación se ha indicado el periodo de 8 años porque son los plazos establecidos por la legislación de la Unión Europea. Además, propone la conservación por muestreo aleatorio de un expediente 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 *Controles de condicionalidad de las ayudas de la PAC*, en el plazo de 8 años desde el cierre del ejercicio económico.
- Rango cronológico inicial para eliminación: 2005 - 2014
- Entidades productoras: procederá a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.
- Muestreo: Se conservará con carácter aleatorio un expediente por año.

### **1/2023. Mandamientos de pago del ayuntamiento de Albacete**

Junto al informe de identificación y valoración de series se ha presentado la siguiente documentación:

- Informe del Negociado de Actas y Archivo solicitando informe al Órgano de Tesorería y Recaudación
- Informe del Órgano de Gestión de Tesorería y Recaudación
- Acta de la Subcomisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Albacete
- Resolución del Alcalde
- Copia de varios mandamientos de pago

Se trata de una serie documental de larga duración puesto que se conserva documentación desde 1936. En este momento, el secretario reclama la intervención de la archivera municipal de Albacete, Almudena Blaya Pascual, para que aclare si hay un error en la fecha del campo **Rango cronológico de la serie documental valorada**, puesto que la fecha que figura en el mismo es 1926 y lógicamente no se corresponde con la fecha del **rango cronológico de la serie documental**.

La archivera municipal confirma que se trata de un error de copiado, pero que en el informe del Órgano de Gestión de Tesorería y Recaudación que acompaña al informe de valoración sí se indicaban las fechas correctas, es decir, 1936 como fecha de comienzo de la serie documental y 2015 como fecha final.

Por otra parte, se recuerda que, en la sesión constitutiva de esta Comisión Calificadora, se acordó que no debía valorarse para su eliminación la documentación anterior a 1940, independientemente de la institución u organismo que la haya generado, por lo que en el campo de **Rango cronológico de la serie documental valorada** debería figura 1940 como fecha inicial. En cualquier caso, se resta importancia a esta incidencia puesto que, en el apartado del informe dedicado a la selección documental, ya se indica en el tipo de muestro que la documentación anterior a esta fecha deberá conservarse con carácter permanente.

En este momento interviene Gemma Serrano Guardia, Letrada del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha, para advertir que efectivamente, en el informe del Negociado de Actas y Archivo se indica que *“se pretende promover el procedimiento de eliminación de los **Mandamientos de pago desde el año 1936**, proponiendo la conservación total de aquellos anteriores al año 1940 y la eliminación total de los posteriores”*, y que por tanto, así debería figura en el campo correspondiente del informe de Valoración.

El secretario toma nota y confirma que ese dato se corregirá para la publicación del informe en el Portal de Archivos de Castilla-La Mancha.

Interviene de nuevo Gemma Serrano para indicar que en el punto **3.1. Valores de la serie documental** se ha señalado que esta documentación tiene valor administrativo, legal y jurídico, fiscal, informativo e histórico. El secretario apunta que se trata de un error formal porque, lógicamente, si la documentación conservara todos estos valores no podría eliminarse, como así lo recogen la Ley 19/2002 de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha y el Decreto 26/2017 por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Castilla-La Mancha, que establecen que se conservarán aquellos documentos que mantengan alguno de los valores administrativo, jurídico e histórico. En cualquier caso, son cuestiones formales que se corregirán antes de publicarse el informe.

En este punto interviene Mariano García Ruipérez, archivero municipal del Ayuntamiento de Toledo, para comentar que esta serie documental es, sin duda, una de las más valoradas y que más han llamado la atención a las Comisiones Calificadoras de Documentos. Una de las cuestiones que quiere comentar es que, según el informe de valoración, en la justificación del valor informativo/histórico se argumenta que *“Contiene valor informativo hasta el cierre del ejercicio económico y período de auditorías, pero no tiene valor histórico”*. En su opinión, los documentos contables pueden reflejar información sobre cuestiones patrimoniales que sí que tienen valor histórico.

Por otra parte, la denominación de la serie debería haber sido Mandamientos de pago/Documentos contables de pago, como actualmente se llama la serie documental.

Continua Mariano García señalando que en el apartado **4.1. Propuesta de selección** del informe de valoración, se han marcado las opciones Conservación Permanente y Eliminación Total, por lo que no queda clara la propuesta. En todo caso, cree que este apartado debería desarrollarse algo más para que se pudiese indicar qué documentación se elimina y cual debería conservarse, en su caso. En este sentido, no está de acuerdo con la propuesta del plazo de eliminación de 6 años recogida en el informe de valoración, puesto que, aunque la mayoría las tablas de valoración expuestas en el apartado de **Observaciones** se refieren a los mandamientos de pago de las Comunidades Autónomas y no a los de la administración local, han indicado como plazo de eliminación 15 años, excepto Andalucía y la Administración Central que indican un plazo de 6 años, que fue ampliado más tarde a 15 años en el caso de la comunidad andaluza.

El archivero municipal de Toledo menciona también otra norma que no está recogida en el informe de valoración, la Orden 1781/2013, de 20 de septiembre, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, que aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. La regla 39 sobre archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables dice, y, lee textualmente:

*1. Los justificantes de las operaciones a que se refiere el Capítulo I de este Título III, junto con los correspondientes documentos contables, en su caso, deberán conservarse por la entidad y estarán a disposición del órgano u órganos de control competentes, al objeto de posibilitar y facilitar las actuaciones de control y verificación de la contabilidad que proceda realizar.*

*2. Los justificantes de los hechos que se registren en el SICAL-Normal y, en su caso, los correspondientes documentos contables, podrán conservarse por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, con independencia del tipo de soporte en que originalmente se hubieran plasmado, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación. En estos casos, las copias obtenidas de dichos soportes gozarán de la validez y eficacia de los documentos originales.*

*3. Tanto los justificantes formalizados en documentos en papel como los que lo estén en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se deberán conservar durante un plazo de seis años contados desde la fecha de remisión, al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales donde se pongan de manifiesto las respectivas operaciones, salvo que la justificación de que se trate esté sometida a otros plazos de conservación o se hubiera interrumpido el plazo de prescripción de la posible responsabilidad contable.*

Con respecto a este punto nº 3 de la regla 39, aclara que los ayuntamientos normalmente envían las cuentas anuales, porque están obligados a ello, al año siguiente, es decir, ahora estarían enviando las del ejercicio 2022. Por lo tanto, la documentación debe conservarse 6 años desde el momento en que los ayuntamientos envían los documentos al órgano de control externo que es el Tribunal de Cuentas, y es a partir de entonces cuando empiezan a contar los plazos, tal como establece esta norma de contabilidad local.

Continúa leyendo textualmente:

*Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la documentación justificativa de las valoraciones asignadas a activos y pasivos deberá conservarse, al menos, durante el período en que dichos activos y pasivos figuren en balance.*

*4. Se podrá proceder a la destrucción de los justificantes, siempre y cuando se hayan cumplido los plazos a que se refiere el apartado anterior, previa comunicación al órgano u órganos de control externo a que hubiese correspondido actuar y sin que estos hayan manifestado impedimentos al respecto.*

Sobre este último punto matiza que el Ayuntamiento de Albacete, al margen de cumplir con la normativa de la Comisión Calificadora de Castilla-La Mancha, tendrá que informar al Tribunal de Cuentas que van a proceder a la eliminación de estos documentos una vez pasado el plazo de 6 años.

Sigue la lectura del punto nº 4:

*No procederá la destrucción de los justificantes en aquellos supuestos en que, por la naturaleza de los documentos de que se trate, esté establecido su envío a un archivo histórico de documentos.*

Es decir, si la anterior norma o instrucción de contabilidad permitía la eliminación de estos documentos, ahora, con esta nueva normativa no se permite su eliminación en base a la naturaleza de los documentos. Esto implica que hay que conocer en profundidad la organización, porque, por ejemplo, si el departamento de nóminas no ha enviado la documentación al archivo, posiblemente habría que conservar los documentos contables de pago del capítulo I. Por la misma razón, los documentos relacionados con el capítulo VI de Inversiones que pueden tener una incidencia patrimonial también habría que conservarlos. El problema añadido es que los documentos contables están ordenados por fecha de pago, por lo que habría que hacer un muestreo selectivo. Así lo dice la normativa, que los documentos contables que reflejen incidencias patrimoniales, por ejemplo, adquisiciones, pueden ser la única justificación y prueba de la propiedad de determinados bienes municipales.

Por tanto, en su opinión, debería elevarse el plazo de eliminación a los 15 años, y desde la Comisión Calificadora indicar al Ayuntamiento de Albacete que si elimina estos documentos debe tener en cuenta que debería conservar aquellos que tengan incidencias patrimoniales o documentación justificativa de adquisición de bienes. En resumen, que debe cumplirse la regla 39 de la instrucción de contabilidad vigente, puesto que es una normativa de ámbito estatal que afecta a la contabilidad municipal, sobre todo, en ayuntamientos de la categoría de Albacete.

Interviene el secretario de la Comisión para preguntar al archivero municipal si los libros contables, como los de intervención de ingresos y gastos, tendrían esa misma función, es decir, si servirían para justificar ese gasto.

Mariano García comenta que, la Instrucción de contabilidad anterior, la de 2004 (Orden 4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local), en su Regla 92, apartado 4 dice:

*4. Se podrá proceder a la destrucción de los justificantes, siempre y cuando se hayan cumplido los plazos a que se refiere el párrafo anterior, haya prescrito la posible responsabilidad contable y los justificantes no contengan valoraciones de elementos patrimoniales de los que siga siendo titular la entidad, previa comunicación al órgano u órganos de control externo a que hubiese correspondido actuar y sin que estos hayan manifestado impedimentos al respecto.*

Por tanto, esta regla de 2004 establecía que no podían eliminarse los documentos que tuvieran valoraciones de elementos patrimoniales. La regla de la instrucción de 2013 amplía esta restricción a los documentos que tengan valor archivístico, en la que se modifica la expresión “valoraciones de elementos patrimoniales” por “documentación justificativa de las valoraciones asignadas a activos y pasivos”.

Se pasa la palabra a la archivera municipal de Albacete, quien comenta que el plazo de 6 años establecido para la eliminación de la documentación es el que refleja el informe técnico del servicio correspondiente, que está argumentado por la Ley General Tributaria (Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria).

El secretario señala que, como ya ha indicado Mariano García, algunos ejemplos recogidos en el informe de identificación y valoración de series sobre las tablas de valoración de otras administraciones públicas indican un plazo de 6 años, aunque uno de ellos es de ámbito estatal. El resto de ejemplos recogidos señalan el plazo de 15 años, pero todos son de ámbito autonómico, excepto Andalucía y Cataluña que también establecen el plazo de 6 años. Mariano García confirma que, efectivamente, las tablas que indican el plazo de 6 años corresponden a la administración autonómica y a la estatal, posiblemente porque los plazos de envío de la documentación al Tribunal de Cuentas son más cortos que los de la administración local, cosa que desconoce si es así. En cualquier caso, la que nos interesa es la Instrucción de Contabilidad municipal, que establece el plazo de los 6 años para la remisión de la documentación al Tribunal de Cuentas. Es decir, si, por ejemplo, el ayuntamiento de Albacete enviara las cuentas hoy mismo, sería a partir de hoy cuando habría que empezar a contar el plazo, y, aun así, habría que esperar al plazo que tarde el Tribunal en inspeccionar la documentación.

Por otra parte, además de la Comisión Calificadora, quien tiene que aprobar la eliminación de esta documentación es el Tribunal de Cuentas. Hay otra particularidad, y es que hay ayuntamientos que llevan más de 10 años sin enviar sus cuentas al Tribunal. En cualquier caso, estamos valorando por ahora la documentación del ayuntamiento de Albacete, y por todo lo dicho piensa que habría que ampliar el plazo de eliminación a los 15 años. En su opinión, el acuerdo de la Comisión Calificadora tendría que ir en el sentido del cumplimiento de la normativa sobre la instrucción de contabilidad vigente para evitar que se eliminen los documentos que tengan alguna incidencia patrimonial, puesto que hay una regla concreta de esta instrucción que así lo dice y que sigue vigente desde su aprobación en 2013.

Otras comunidades autónomas han alargado el plazo a 15 años, lo que permite tener más tiempo para que el Tribunal de Cuentas realice las inspecciones oportunas.

Tal y como está cumplimentado el informe de valoración es como si le diésemos carta blanca para eliminar la documentación a los 6 años. Este apartado debería estar más desarrollado para incluir la regla 39 de la instrucción de contabilidad de 2013.

Preguntado por el secretario si está a favor de la eliminación pero con las salvedades expresadas en su intervención, afirma estar a favor de la eliminación, pero en una eliminación en la que no tiene sentido un muestreo aleatorio, sino que deberá ser más selectivo desde el archivo, donde se examinarán aquellos documentos que tengan incidencias patrimoniales, o, en razón a la propia organización de la institución y al estado de la documentación, si por ejemplo, hay dentro de los documentos contables, otros documentos sensibles e importantes para el devenir histórico de la propia institución, porque insiste en que el contenido de la regla 39 dice que se pueden eliminar salvo aquellos que formen parte de un archivo histórico.

Toma la palabra el presidente de la Comisión para comentar que, puesto que el informe de identificación y valoración de series está incompleto, según lo expuesto



por el archivero municipal de Toledo, debería rehacerse con toda esta información, que además de importante y pertinente es vinculante, y volverse a presentar en la siguiente sesión.

Para Mariano García cualquier informe es susceptible de ser mejorado, y este en concreto debería incorporar muchos más matices. Solicita la opinión de la autora del informe quien interviene para indicar que no tiene inconveniente en presentar de nuevo este informe mejorado en la próxima sesión, y lo hace también extensivo al de los mandamientos de ingreso.

En vista de todo lo dicho, el secretario propone posponer la valoración de esta serie documental y la de los Mandamientos de Ingreso hasta la próxima reunión. No habiendo objeciones por parte de ninguna de las personas integrantes de la Comisión, se aprueba la propuesta.

### **2/2023. Solicitudes de informes y certificados del Ayuntamiento de Albacete.**

Junto al informe de identificación y valoración de series se ha presentado la siguiente documentación:

- Informe del Negociado de Actas y Archivo solicitando informe al servicio correspondiente
- Informe del Servicio de Régimen Jurídico, Administración Electrónica y Dependencias Municipales - Atención Ciudadana
- Acta de la Subcomisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Albacete
- Resolución del Alcalde
- Copia de varios informes y certificaciones

Se solicita la intervención de la autora del informe para que explique brevemente el contenido de la serie documental. La archivera municipal de Albacete indica que se trata de solicitudes presentadas a través del registro general del ayuntamiento para pedir certificados de convivencia, de situación laboral, etc., y es la policía local la encargada de emitir los informes. Se conservan también los libros registro de las solicitudes de certificados y, por supuesto, los libros registro de entrada y salida del registro general.

Toma la palabra el archivero municipal de Toledo para comentar que el nombre de la serie documental parece que hace referencia a la solicitud de cualquier tipo de certificado que expide el ayuntamiento y, sin embargo, el informe de valoración se refiere solo a asuntos relacionados con servicios sociales, puesto que son solo certificados de convivencia o residencia. Por otra parte, y desde un punto de vista formal, se utiliza el término "expedientes" para referirse a esta serie documental, y sin embargo, no se utiliza para otras series documentales, por lo que en su opinión este tipo de cuestiones habría que normalizarlas, y no solamente en cuanto a la documentación de la administración local. Considera que el nombre de la serie no está bien definido, puesto que podría referirse también a certificados urbanísticos, certificados de deuda pública o a cualquier otra temática. Por lo tanto, si los

certificados están relacionados solo con servicios sociales, habría que especificarlo en la denominación de la serie.

En cuanto al apartado **VI. Observaciones**, donde se incluye como ejemplo la serie documental ya valorada por esta Comisión de *Certificados de empadronamiento del Ayuntamiento de Manzanares*, considera que no tiene nada que ver con la serie que estamos valorando por que la de empadronamiento la emite la unidad de estadística del Ayuntamiento de Manzanares que no tiene nada que ver con los informes que emite la policía local. Los ejemplos de Andalucía y País Vasco tampoco serían válidos, puesto que, además, la de esta última son certificaciones de carácter general.

Por otra parte, la propuesta de eliminación en el plazo de 2 años le parece totalmente correcta, puesto que se trata de documentación que contiene información que ya tiene el ayuntamiento en otro soporte, como en el padrón de habitantes. Pero este plazo tampoco tiene mucho sentido puesto que el rango cronológico propuesto para su eliminación solo llega hasta 1992. El secretario de la Comisión recuerda, que, en cualquier caso, el plazo mínimo de conservación es de 5 años, tal como acordó la Comisión Calificadora en su sesión constitutiva.

Se retoma de nuevo la cuestión de la denominación de la serie documental a la que habría que añadir algún término que la defina y precise algo más. En todo caso, Mariano García, abre también la posibilidad de que la autora de informe elabore una propuesta de eliminación de la serie documental de Certificados con carácter general para todo el ayuntamiento y que se aplique el acuerdo de la Comisión a todo tipo de certificados expedidos por la administración local, con un muestreo muy selectivo. En cualquier caso, habría que realizar cambios en el informe de identificación y valoración de series documentales para su publicación en la web.

Interviene el secretario para comentar que, en su opinión, cualquier tipo de certificado es susceptible de eliminación, pero la cuestión está en si en la misma serie documental introducimos todo tipo de certificados que emite la administración, o se precisa el tipo de asunto que se trata en los mismos, como el Ayuntamiento de Manzanares que presentó la serie sobre certificados de empadronamiento. Almudena Blaya explica que la propuesta de eliminación solo es sobre este tipo de certificados, porque los de empadronamiento, por ejemplo, están clasificados como otra serie documental.

Toma la palabra la asesora del Instituto de la Mujer para comentar que esta documentación puede ser objeto de investigación, por ejemplo, sobre la pobreza femenina, por lo que el muestreo planteado en el informe, un ejemplar por año, le parece escaso. Para Mariano García, el muestreo de un ejemplar o de cinco ejemplares solo se hace para tener constancia del tipo de formulario que se utiliza en cada momento, pero no permite realizar ningún tipo de investigación, porque si de 500 certificados de pobreza de un año, solo se guardan cinco, difícilmente pueden servir como fuente de investigación. En su opinión, se podría acordar su eliminación total, y en su caso, determinar la conservación de un año completo que sí que permitiría algún tipo de estudio sociológico. Los muestreos de ejemplares solo sirven para dejar constancia del procedimiento administrativo.

En vista de la propuesta del informe de valoración y de la expresada por el archivero municipal de Toledo, el secretario solicita la opinión de las personas presentes. Dalila Álvarez, Jefa de Área de Gestión Parlamentaria, Archivo y Registro de las Cortes de Castilla-La Mancha, entiende que conservar un año completo de un rango cronológico de 8 años, sería excesivo. Por su parte, María del Carmen Fernández, asesora en materia de Protección de Datos, considera que la información contenida en los certificados está en otros sitios, por lo que no tiene sentido conservar tanta documentación. Mariano García aclara que no se trata de certificados de empadronamiento cuyos datos están en el padrón municipal, sino que son certificados expedidos por la policía municipal en virtud de visitas domiciliarias para certificar la residencia o convivencia. Por tanto, estos datos no están en el padrón y solo se conservan en los propios informes de los policías. En algunos casos se basarán en el padrón, pero en otros, la información se obtiene visitando los domicilios. Estos certificados son solicitados generalmente por la administración, pero hay otros que los solicita la ciudadanía.

Para centrar el debate, el secretario comenta que, hasta ahora, en lo que sí se está de acuerdo es en precisar el nombre de la serie documental añadiéndole el término “servicios sociales” y, que se trata de documentación eliminable, por lo que ahora habría que determinar el tipo de muestreo a aplicar. Se pasa la palabra a cada uno de las personas presentes con derecho a voto para que se posicionen al respecto.

Ana Julia García Hernández, Letrada del Gabinete Jurídico de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, considera que no le parece bien el muestreo de ambos extremos, es decir, ni el de un ejemplar por año ni el de un año completo, pero que, debido a su corta experiencia en esta Comisión, le gustaría primero escuchar la opinión del resto de integrantes de la misma.

Gemma Serrano Guardia, Letrada del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha, reconoce que se encuentra en la misma disyuntiva, pero, en cualquier caso, conservar un año completo le parece excesivo.

Para Juan Falcón, Inspector de la Inspección General de Servicios de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, considera que para conservar un año habría que pensar que esta documentación tiene un valor y que esta información no se encuentra en otros sitios, en cuyo caso, no podríamos eliminarla.

Por su parte, tanto la Vicepresidenta, María del Pilar Martín-Palomino Benito, como Dalila Álvarez Gago, también entienden que es excesivo conservar un año completo.

Mariano García insiste en que cualquier tipo de muestreo no permite realizar estudios históricos con los ejemplares conservados, y que él ha mencionado lo de conservar un año completo porque una compañera de la sesión ha comentado precisamente esta cuestión. En su opinión, como archivero de administración local, pero también como historiador, si tuviera que hacer un estudio sobre conflictividad social con esta fuente documental, al menos habría que conservar un año completo

para que esa fuente sirva para reconstruir la historia. Pero si la archivera municipal de Albacete considera que el ayuntamiento conserva otras fuentes más fiables y completas, lo deja al criterio de la autora del informe. Si en las solicitudes de informes y certificaciones está el informe que hace la policía y no solo el certificado, que a veces edulcora el contenido del informe, puede ser documentación muy relevante para determinados colectivos de una ciudad. Pero esto solo es válido, insiste, si se conserva un año completo.

El presidente toma la palabra para comentar que primero le gustaría saber que información relevante puede tener esta documentación que no se pueda sustituir por otra. En segundo lugar, piensa que todas estas certificaciones serán una miscelánea de temas, incluidas las visitas de la policía para confirmar, por ejemplo, si una familia vive en un domicilio con el que pueda favorecer la elección de colegio público. Entiende que la clave es si esa documentación tiene información relevante y si esta información se puede sustituir por otras fuentes. También habría que saber si todos los expedientes están completos, es decir, si todos tienen la solicitud, el informe o la certificación, o si se trata de copias.

Para explicar esta última cuestión, interviene de nuevo Almudena Blaya para indicar que todos los expedientes siguen la misma pauta: hay una solicitud, de una administración o de un particular, el informe de la policía que realiza la visita a la vivienda y finalmente, el certificado que se emite. Además de esta documentación, se conservan los libros registro de certificados, en los que se incluye la información sobre el motivo por el que se solicitan (convivencia, situación laboral y otras). En cuanto a la documentación de la policía local, no todos los años se han conservado. Entiende que conservándose los libros registro de certificados, la documentación que estamos estudiando carece de valor.

Interviene de nuevo Luis Martínez para insistir en plantearse que la clave está en qué información pertinente tiene esta documentación que no pueda localizarse en otras fuentes. Preguntada la archivera municipal por esta cuestión, comenta que, en función del tipo de la información, ésta puede estar contenida en otras fuentes o no. El presidente recuerda que la Comisión decide sobre la destrucción de patrimonio documental, por lo que tenemos que tener muy claro si esa información está o no conservada en otras fuentes. Al hilo de lo expresado por el presidente, el secretario comenta que todos los certificados que solicita la administración, además de la copia que pueda conservarse en las oficinas de la policía local, se conservarán también en los expedientes de las oficinas que los han solicitado.

Examinadas las copias de los expedientes remitidos junto con el informe de valoración para ver la temática de los certificados solicitados, Mariano García explica que se trata de expedientes informativos, no resolutivos en los que el alcalde o los concejales toman decisiones. Esta información no suele conservarse en los archivos municipales porque no llega, se destruye en las propias oficinas, por lo que el hecho de que esta documentación esté en el archivo municipal de Albacete es algo inusual. Por todo esto, entiende que el certificado emitido se conserva en las

administraciones que lo han solicitado porque forma parte de otros expedientes resolutivos.

Lo dicho por el archivero municipal de Toledo genera dudas en el presidente de la Comisión con respecto a la eliminación o no de la documentación, quien se plantea si el interés de esta documentación no radica solo en el contenido de su información sino también en la excepcionalidad de su conservación, como sobreviviente de las destrucciones que se llevan a cabo en las oficinas. En cualquier caso, el archivero municipal de Toledo advierte que quien mejor conoce la documentación es la autora del informe, y, en su criterio habrá de basar su dictamen esta Comisión. Almudena Blaya comenta que, desde el punto de vista administrativo, además de los libros registros que ya ha mencionado anteriormente, los informes y certificados que se emiten por la policía local se conservan en otros expedientes de servicios sociales que los han solicitado para la concesión de ayudas o para cualquier otro asunto. Por otra parte, desde el punto de vista histórico, el rango cronológico de esta serie documental que se extiende solo durante siete años, tampoco es muy representativo para hacer estudios de carácter demográfico o sociológico. Esta documentación se sigue generando, pero no llega al archivo municipal.

Interviene el secretario de la comisión para indicar que, excepto aquellos certificados que solicita la ciudadanía, a la que se les envía el documento original y solo se conserva una copia, el resto de certificados que solicita la administración, ya sea el propio ayuntamiento de Albacete o cualquier otra administración pública, se incorporan a su expediente correspondiente, de bienestar social o de cualquier otro servicio, porque seguramente así lo exigirá el procedimiento administrativo.

**Dictamen:** En atención a todas estas consideraciones y vista la propuesta de eliminación, se procede a la votación particular y se acuerda por mayoría, con el voto en contra de Ana Julia García Hernández, Letrada del Gabinete Jurídico de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, dictaminar lo siguiente:

- Eliminación total de la serie documental *Solicitudes de informes y certificados de servicios sociales del ayuntamiento de Albacete*, en el plazo de 5 años desde la finalización del procedimiento.
- Rango cronológico inicial para eliminación: 1985 - 1992
- Entidades productoras: procederá a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado el Ayuntamiento de Albacete.
- Muestreo: Se conservará la documentación de un año completo, elegido entre los que conserven la mayor parte de los expedientes generados, o en otro caso, los del año 1991 por coincidir con la renovación padronal de ese año.

#### **4/2023. Liquidación del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana del Ayuntamiento de Albacete**

Junto al informe de identificación y valoración de series se ha presentado la siguiente documentación:

- Informe del Negociado de Actas y Archivo solicitando informe a la Tesorería Municipal.
- Informe del Servicio de Gestión Tributaria (Tributos sobre la Propiedad)
- Acta de la Subcomisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Albacete
- Resolución del Alcalde
- Copia de varios expedientes

Toma la palabra Mariano García para indicar que está totalmente de acuerdo con la propuesta de la autora del informe, pero que se trata de un típico ejemplo de serie documental en el que las diferentes Comisiones Calificadoras no se ponen de acuerdo en el plazo de eliminación. En los ejemplos recogidos en el apartado **VI. OBSERVACIONES**, Galicia propone un plazo de 5 años ampliables, Cataluña 6 años, Andalucía 25 años, País Vasco 20 años, Asturias 10 años y Murcia 11 años. Por lo tanto, si sobre la misma serie documental, que tiene una regulación a nivel nacional y está sometida a una misma normativa establecida por el Estado, aunque las entidades locales publican sus propias ordenanzas fiscales, que las Comisiones Calificadoras lleguen a conclusiones tan diferentes en cuanto a los plazos de eliminación, es sintomático de la subjetividad en la toma de decisiones de estos órganos colegiados formados por personas que supuestamente conocen la materia.

Se trata, por tanto, de una serie documental con una estructura muy bien definida y donde la única incidencia a nivel local son las ordenanzas fiscales, que también están muy bien reguladas. Si finalmente se decide un plazo de conservación de 25 años, sería lo lógico, porque en estos expedientes de transmisiones patrimoniales suelen estar las escrituras de propiedad y otra documentación que, aunque puede conservarse en otros fondos, como en el Registro de la Propiedad o en los Protocolos Notariales, éstos no son fondos municipales. La existencia de esta documentación justificativa de una transmisión hace de las plusvalías una documentación muy interesante desde el punto de vista informativo. Pero está de acuerdo con el plazo de 25 años propuesto para su eliminación.

Toma la palabra Almudena Blaya para aclarar que este plazo de 25 años es el propuesto también por el Servicio de Tributos de la Propiedad del Ayuntamiento de Albacete, puesto que según el cálculo que se hace para las transmisiones de inmuebles adquiridos hace más de 20 años, la base imponible obtenida por estimación directa es superior a la calculada por el método de estimación objetiva, aplicándose esta última al ser más beneficiosa para el contribuyente. Por tanto, se aumenta el plazo hasta los 25 años como medida de precaución para expedientes en los que por reclamaciones o recursos se alargue el plazo.

**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 *Liquidación del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana del ayuntamiento de Albacete*, en el plazo de 25 años desde el cierre del ejercicio económico.
- Rango cronológico inicial para eliminación: 1940 - 1997
- Entidades productoras: procederá a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado el ayuntamiento de Albacete.
- Muestreo: Se conservarán por muestreo aleatorio cinco expedientes por año.
- Observaciones a la eliminación: se conservará con carácter permanente la documentación anterior al año 1940.

### **9/2023. Peticiones de información / documentación de las Cortes de Castilla-La Mancha**

Junto al informe de identificación y valoración de series se ha presentado la siguiente documentación:

- Oficio de remisión de Propuesta de valoración de la serie documental
- Comunicación de acuerdo de la Mesa de las Cortes aprobando la valoración de la serie documental de peticiones de documentación
- Informe de valoración aprobado por la Mesa de las Cortes de Castilla-La Mancha
- Modelo de expediente de la serie sometida a valoración
- Informe del Área de Gestión Parlamentaria, Archivo y Registro
- Informe del Secretario General-Letrado Mayor

Para el estudio del informe de valoración se cede la palabra a Dalila Álvarez, Jefa de Área de Gestión Parlamentaria, Archivo y Registro de las Cortes de Castilla-La Mancha, quien indica que es la primera vez que se hace una propuesta de eliminación de documentos desde las Cortes de Castilla-La Mancha, algo inusual también en el ámbito parlamentario en el conjunto del país. La serie se llama así porque se pueden dar los dos casos, es decir, que se refiera a peticiones de información elaborada, o bien, se solicite la consulta de documentación. Estas peticiones que realizan los diputados y diputadas se registran como iniciativas parlamentarias. Actualmente, las peticiones se hacen electrónicamente, en las que normalmente se solicita una gran cantidad de iniciativas, puesto en la misma petición se puede solicitar, por ejemplo, información de un gran número de municipios de la región o la consulta de una gran cantidad de documentación relacionada con los proyectos de todos los institutos de educación secundaria.

Estas peticiones de información y/o documentación llegan a la Mesa de las Cortes, que las pueden admitir o no a trámite. Si una solicitud se admite a trámite se traslada

al Gobierno y éste, si se trata de consulta de documentación, indica a la persona solicitante donde puede consultarla y, si se trata de información llega de vuelta al Área de Gestión Parlamentaria que la traslada a la diputada o diputado que la ha solicitado. Ahí termina el procedimiento, que actualmente se realiza por completo electrónicamente. Por tanto, el Área de Gestión Parlamentaria, Archivo y Registro, es mero intermediario del traslado de información y documentación que está en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

También comenta, que a pesar de que la Comisión acordó que el plazo mínimo para la eliminación de documentos es de cinco años, en el informe se ha propuesto el plazo de cuatro años puesto que es el periodo que dura una legislatura.

Toma la palabra Alicia Payo, que asiste en calidad de representante técnica de las Cortes, para insistir en que se trata de copia de documentos cuyos originales se conservan en otros organismos de la Junta de Comunidades.

A una pregunta del secretario, la jefa de área explica que hace años se llevaba el expediente original a la sede de las Cortes para la consulta de las personas solicitantes y luego se devolvía al organismo propietario. Actualmente, se le emplaza para la consulta de documentación original al lugar donde se ha generado o donde se conserva.

Interviene Giordano Ramos, asesor informático de la Comisión Calificadora, para preguntar si la información o documentación que se solicita y que está ya en formato electrónico, se comunica a la persona solicitante en este mismo formato o se imprime en papel para enviársela. Dalila Álvarez responde que desde el mes de junio de 2019 en que se implantó la administración electrónica con el comienzo de la nueva legislatura, la información se traslada mediante notificación electrónica.

Mariano García apuesta por el plazo mínimo de eliminación de 5 años, puesto que para la eliminación o conservación de la documentación no considera relevante que una legislatura sea de 4 años.

Para finalizar, Dalida Álvarez comenta que toda la actividad parlamentaria de cualquier diputado o diputada queda registrada, no solo con sus datos, sino con la materia en la que se ha interesado.

Lourdes Tercero, asesora del Instituto de la Mujer, interviene para felicitar y agradecer a las autoras del informe la utilización de un lenguaje inclusivo en el documento presentado y también durante las intervenciones de ambas representantes de las Cortes de Castilla-La Mancha en esta sesión.

**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 *Peticiones de información / documentación de las Cortes de Castilla-La Mancha*, en el plazo de 5 años.



- Rango cronológico inicial para eliminación: 1988 - 2017
- Entidades productoras: procederá a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado las Cortes de Castilla-La Mancha.
- Muestreo: Se conservará por muestreo aleatorio una unidad de instalación por legislatura.

### **6/2023. Subvenciones para Adquisición de Materiales Bibliográficos**

Esta propuesta de eliminación de documentos ha sido presentada por la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes en Albacete, aunque la serie documental se genera y conserva en el resto de Delegaciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes de la región.

Junto al informe de identificación y valoración de series se ha presentado la siguiente documentación:

- Informe de la Jefa de Servicio de Cultura
- Copia de un expediente
- Pantallazos de la aplicación informática CESAR

El secretario de la Comisión explica que se trata de subvenciones otorgadas por la Consejería, sobre todo, a entidades locales de la región para la adquisición de material bibliográfico, publicaciones periódicas y multimedia con destino a las bibliotecas públicas municipales de Castilla-La Mancha.

**Dictamen:** Puesto que no hay comentarios ni observaciones al informe de valoración, se procede a la votación particular y se acuerda por unanimidad dictaminar lo siguiente:

- Eliminación total de la serie documental *Subvenciones para Adquisición de Materiales Bibliográficos*, en el plazo de 5 años.
- Rango cronológico inicial para eliminación: 2002 - 2017
- Entidades productoras: procederán a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado las Delegaciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.
- Muestreo: Se conservará por muestreo aleatorio un expediente por provincia y año.

## **7/2023. Admisión en Centros de Atención a la Infancia**

Este informe ha sido presentado por la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Toledo, aunque como en la serie anterior, también se genera y conserva en el resto de Delegaciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes de la región.

Junto al informe de identificación y valoración de series se ha presentado la siguiente documentación:

- Informe de la Jefa de Servicio de Planificación Educativa
- Pantallazos de la aplicación informática EDUCAMOS CLM

Interviene el archivero municipal de Toledo para sugerir que se debería normalizar la denominación de las series documentales que se valoran, sobre todo en la utilización del término "Expedientes", puesto que algunas series están encabezadas por esta palabra y otras no, creando confusión en cuanto al contenido de la documentación.

**Dictamen:** Sin más comentarios al respecto, se procede a la votación particular y se acuerda por unanimidad dictaminar lo siguiente:

- Eliminación total de la serie documental *Admisión en Centros de Atención a la Infancia*, en el plazo de 5 años.
- Rango cronológico inicial para eliminación: 1983 - 2017
- Entidades productoras: procederán a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado las Delegaciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.
- Muestreo: Se conservará por muestreo aleatorio un expediente por provincia y año.

## **8/2023. Admisión de alumnado a Ciclos Formativos de Formación Profesional**

Este informe ha sido presentado por la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Guadalajara, aunque como en las series anteriores, también se genera y conserva en el resto de Delegaciones Provinciales de la región.

Junto al informe de identificación y valoración de series se ha presentado la siguiente documentación:

- Informe del Secretario Provincial
- Copias de varios expedientes

En opinión de Mariano García, este informe no debería estudiarse en esta sesión puesto que, se han incluido siete procedimientos administrativos y series documentales distintas. En el anterior informe se ha valorado la admisión en centros de atención a la infancia y ahora, en un solo informe se valoren siete procedimientos administrativos diferentes con sus correspondientes códigos SIACI. Lo lógico es que cada uno tuviera su propio informe de valoración, puesto que los documentos que forman los expedientes y la normativa que afecta a cada uno son diferentes. Por lo tanto, habría que desglosarlo en siete informes diferentes.

El secretario comenta que por lo general es la misma normativa la que regula todos los tipos de enseñanza. En la base de datos del Archivo de Castilla-La Mancha esta serie documental está identificada con esta denominación, independientemente del ciclo formativo del que se trate puesto que, es mucho más cómodo y eficaz que tener siete series diferentes. Todos estos procedimientos administrativos tienen cabida en esta serie documental de Admisión de alumnado a Ciclos Formativos de Formación Profesional independientemente de que sean de grado medio o superior, de modalidad a distancia o presencial. En su opinión, el tipo de ciclo formativo no es relevante de cara a valorar la documentación, puesto que no dejan de ser solicitudes para acceder a las pruebas de admisión o a los ciclos formativos directamente.

Interviene el presidente de la Comisión para comentar que, efectivamente, no es relevante el tipo de ciclo formativo para valorar esta serie documental. Prueba de ello, es que SIACI crea para cada convocatoria un formulario con un código diferente tratándose del mismo tipo de solicitud y de trámite administrativo, por lo que establecer un paralelismo entre serie documental y procedimientos administrativo podría dar lugar a un volumen enorme de posibilidades.

El archivero municipal considera que si el autor del informe y el Archivo de Castilla-La Mancha lo entienden así, es decir, si con esta serie genérica se ha conseguido englobar varios procedimientos, no tiene más que objetar, pero que de alguna forma sí parece incongruente unir en un solo informe la valoración de siete procedimientos porque cada uno contiene diferente documentación según se relaciona en el informe de valoración, con documentos comunes a casi todos los procedimientos pero con otros documentos singulares de cada uno de ellos. En cualquier caso, si esta serie genérica resuelve problemas de valoración, no tiene más que objetar.

**Dictamen:** Sin más comentarios al respecto, se procede a la votación particular y se acuerda por unanimidad dictaminar lo siguiente:

- Eliminación total de la serie documental *Admisión de alumnado a Ciclos Formativos de Formación Profesional*, en el plazo de 5 años.
- Rango cronológico inicial para eliminación: 2000 - 2017
- Entidades productoras: procederán a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado las Delegaciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.
- Muestreo: Se conservará por muestreo aleatorio un expediente de cada procedimiento por provincia y año.

## 10/2023. Expedientes de multas de tráfico del Ayuntamiento de Tomelloso (Ciudad Real)

Junto al informe de identificación y valoración de series se ha presentado la siguiente documentación:

- Informe jurídico del Jefe de Servicio Jurídico de Seguridad Ciudadana.
- Informe de Secretaría General
- Informe de la Tesorería Municipal
- Copia de varios expedientes.

**Dictamen:** Puesto que esta serie documental ya ha sido valorada en varias ocasiones en virtud de las propuestas enviadas por otros ayuntamientos de la región, 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 Tomelloso (Ciudad Real)*, en el plazo de 5 años.
- Rango cronológico inicial para eliminación: 1988 - 2017
- Entidades productoras: procederá a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado el Ayuntamiento de Tomelloso (Ciudad Real).
- Muestreo: Se conservarán por muestreo aleatorio diez expedientes por año.

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 12:15 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 20/06/2023**

Nº Informe	Nombre del procedimiento	Nombre de la serie documental	Dictamen	Rango cronológico inicial para eliminación	Organismo que propone la eliminación	Organismos productores	Dictamen
5/2023		Controles de condicionalidad de las ayudas de la PAC	Eliminación total	2005 - 2014	Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural	Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural	<p>Eliminación total de la serie documental <i>Controles de condicionalidad de las ayudas de la PAC</i>, en el plazo de 8 años desde el cierre del ejercicio económico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rango cronológico inicial para eliminación: 2005 - 2014</li> <li>- Entidades productoras: procederá a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.</li> <li>- Muestreo: Se conservará con carácter aleatorio un expediente por año.</li> </ul>
2/2023		Solicitudes de informes y certificados de servicios sociales del Ayuntamiento de Albacete.	Eliminación total	1985 – 1992	Ayuntamiento de Albacete	Ayuntamiento de Albacete	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación total de la serie documental <i>Solicitudes de informes y certificados de servicios sociales del Ayuntamiento de Albacete</i>, en el plazo de 5 años desde la finalización de procedimiento.</li> <li>- Rango cronológico inicial para eliminación: 1985 - 1992</li> <li>- Entidades productoras: procederá a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado el ayuntamiento de Albacete.</li> <li>- Muestreo: Se conservará la documentación de un año completo, elegido entre los que conserven la mayor parte de los expedientes generados, o en otro caso, los de 1991 por coincidir con la renovación padronal de ese año.</li> </ul>
4/2023		Liquidación del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana del Ayuntamiento de	Eliminación total	1940 – 1997	Ayuntamiento de Albacete	Ayuntamiento de Albacete	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación total de la serie documental <i>Liquidación del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana del Ayuntamiento de Albacete</i>, en el plazo de 25 años desde el cierre del ejercicio económico.</li> </ul>

		Albacete					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rango cronológico inicial para eliminación: 1940 - 1997</li> <li>- Entidades productoras: procederá a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado el Ayuntamiento de Albacete.</li> <li>- Muestreo: Se conservarán por muestreo aleatorio cinco expedientes por año.</li> <li>- Observaciones a la eliminación: se conservará con carácter permanente la documentación anterior al año 1940.</li> </ul>
9/2023		Peticiones de información / documentación de las Cortes de Castilla-La Mancha	Eliminación total	1988 – 2017	Cortes de Castilla-La Mancha	Cortes de Castilla-La Mancha	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación total de la serie documental <i>Peticiones de información / documentación de las Cortes de Castilla-La Mancha</i>, en el plazo de 5 años.</li> <li>- Rango cronológico inicial para eliminación: 1988 - 2017</li> <li>- Entidades productoras: procederá a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado las Cortes de Castilla-La Mancha.</li> <li>- Muestreo: Se conservará por muestreo aleatorio una unidad de instalación por legislatura.</li> </ul>
6/2023	Subvenciones para adquisiciones bibliográficas, publicaciones periódicas y multimedia para las bibliotecas públicas municipales de Castilla-La Mancha	Subvenciones para adquisición de materiales bibliográficos	Eliminación total	2002 - 2017	Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes en Albacete	Delegaciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación total de la serie documental <i>Subvenciones para adquisición de materiales bibliográficos</i>, en el plazo de 5 años.</li> <li>- Rango cronológico inicial para eliminación: 2002 - 2017</li> <li>- Entidades productoras: procederán a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado las Delegaciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.</li> <li>- Muestreo: Se conservará por muestreo aleatorio un expediente por provincia y año.</li> </ul>
7/2023	Procedimiento de admisión en escuelas infantiles dependientes de la administración de la Junta de	Admisión en Centros de Atención a la Infancia	Eliminación total	1983 - 2017	Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes en Toledo	Delegaciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación total de la serie documental <i>Admisión en Centros de Atención a la Infancia</i>, en el plazo de 5 años.</li> <li>- Rango cronológico inicial para eliminación: 1983 - 2017</li> </ul>

	Comunidades de Castilla-La Mancha					Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades productoras: procederán a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado las Delegaciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.</li> <li>- Muestreo: Se conservará por muestreo aleatorio un expediente por provincia y año.</li> </ul>
8/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruebas de acceso a ciclos formativos de formación profesional</li> <li>- Admisión de alumnado en ciclos formativos de formación profesional de grado medio y grado superior en modalidad presencial en centros docentes sostenidos con fondos públicos</li> <li>- Admisión de alumnado en ciclos formativos de grado medio y grado superior en modalidad a distancia en centros docentes de titularidad pública</li> <li>- Oferta, desarrollo y convocatoria de admisión a las enseñanzas modulares de formación profesional del sistema educativo en régimen presencial</li> <li>- Admisión de alumnos en cursos preparatorios para la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior</li> <li>- Admisión del alumnado para cursar enseñanzas de régimen especial en centros docentes no universitarios</li> <li>- Pruebas para la obtención de determinados títulos</li> </ul>	Admisión de alumnado a Ciclos Formativos de Formación Profesional	Eliminación total	2000 - 2017	Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes en Guadalajara	Delegaciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación total de la serie documental <i>Admisión de alumnado a Ciclos Formativos de Formación Profesional</i>, en el plazo de 5 años.</li> <li>- Rango cronológico inicial para eliminación: 2000 - 2017</li> <li>- Entidades productoras: procederán a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado las Delegaciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes de Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.</li> <li>- Muestreo: Se conservará por muestreo aleatorio un expediente de cada procedimiento por provincia y año.</li> </ul>

	<p>de formación profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Admisión de alumnado en ciclos formativos de grado básico en centros docentes sostenidos con fondos públicos.</li> <li>- Convocatoria de admisión de alumnado en centros de educación de personas adultas que imparten ciclos formativos de formación profesional de tres cursos académicos.</li> </ul>						
10/2023		Expedientes de multas de tráfico del Ayuntamiento de Tomelloso (Ciudad Real)	Eliminación total	1988 - 2017	Ayuntamiento de Tomelloso (Ciudad Real)	Ayuntamiento de Tomelloso (Ciudad Real)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación total de la serie documental <i>Expedientes de multas de tráfico del Ayuntamiento de Tomelloso (Ciudad Real)</i>, en el plazo de 5 años.</li> <li>- Rango cronológico inicial para eliminación: 1988 - 2017</li> <li>- Entidades productoras: procederá a la eliminación de esta serie documental en el plazo indicado el Ayuntamiento de Tomelloso (Ciudad Real).</li> <li>- Muestreo: Se conservarán por muestreo aleatorio diez expedientes por año.</li> </ul>