



## COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**Nº ACTA: 15**

**FECHA REUNIÓN: viernes, 13 de junio de 2014**

### **ASISTENTES:**

#### **Vicepresidente 1º**

D. Jesús Prieto de Pedro  
Director General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas  
Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

#### **Vocales**

D. Severiano Hernández Vicente  
Subdirector General de los Archivos Estatales

D. Alfonso Dávila Oliveda  
Director del Archivo General de la Administración

D. Víctor Laquidáin Hergueta  
Subdirector General de Publicaciones, Documentación y Archivo  
Acude con D<sup>a</sup> Isabel Barrio Martín  
Ministerio de la Presidencia

D. Beltrán de la Torre Pedrosa  
Subdirector General de Informes Socioeconómicos y Documentación  
Acude con D. Luis Casado de Otaola  
Ministerio de Empleo y Seguridad Social

D. Gerardo Bustos Pretel  
Subdirector General de Información, Documentación y Publicaciones  
Acude con D. Luis Romera Iruela  
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

D<sup>a</sup> Carmen Sañudo Sánchez-Garnica  
Subdirectora General de Documentación y Publicaciones  
Acude con D. Ramón Romero Cabot  
Ministerio de Justicia

D<sup>a</sup> Amparo Precioso de Murga  
En representación de D<sup>a</sup> Amelia Lobato Martínez, Oficial Mayor



Acude con D<sup>a</sup> Concepción Pintado Céspedes  
Ministerio de Fomento

D. José Rafael Rojas Juárez  
Subdirector General de Asociaciones, Documentación y Publicaciones  
Acude con D<sup>a</sup> Rosana de Andrés Díaz  
Ministerio del Interior

D. Santiago Asensio Merino  
Subdirector General de Estudios, Información y Publicaciones  
Acude con D<sup>a</sup> Concepción Sanz Gastón  
Ministerio de Economía y Competitividad

D<sup>a</sup> Margarita García Moreno  
Subdirectora General de Publicaciones y Patrimonio Cultural  
Acude con D<sup>a</sup> Pilar Domínguez Sánchez  
Ministerio de Defensa

D. Francisco José Vives Ruiz  
Subdirector General de Recursos y Publicaciones  
Acude con D. Ignacio Anchuela Galán  
Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad

D<sup>a</sup> Begofía Ibáñez Ortega  
En representación de D<sup>a</sup> Celia Abenza Rojo  
Acude con D<sup>a</sup> Pilar Casado Liso  
Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación

D. José Abellán Gómez  
Jefe de la División de Estudios y Publicaciones  
Acude con D<sup>a</sup> Carmen Magán Merchán y D<sup>a</sup> Asunción Givaja Sanz  
Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente

D<sup>a</sup> Sofía Andrich Chena  
En representación de D. Ramón Sánchez Puente, Subdirector General de Desarrollo  
Formativo, Informes y Publicaciones  
Acude con D<sup>a</sup> Almudena Martínez Saiz  
Ministerio de Industria, Energía y Turismo

D. Óscar Sáenz de Santa María Gómez-Mampaso  
Abogado-Jefe del Estado. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

D. Carlos Garrido Falla  
Agencia Española de Protección de Datos



D<sup>a</sup> Pilar Barraca de Ramos  
En representación de D<sup>a</sup> Elisa de Cabo de Vega, Subdirectora General de Protección  
del Patrimonio Histórico  
Subdirección General de Protección del Patrimonio Histórico

D<sup>a</sup> María Luisa Conde Villaverde  
Fiscalía General del Estado

D<sup>a</sup> Eva Merino Flecha  
Archivo Histórico Provincial de León

**Otros asistentes:**

D<sup>a</sup> Blanca Desantes Fernández  
D. Ricard Pérez Alcázar  
Subdirección General de los Archivos Estatales. Ministerio de Educación, Cultura y  
Deporte  
D. Aitor Cubo Contreras  
Subdirector General de Programas, Estudios e Impulso de la Administración  
Electrónica. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

**Secretaría de la CSCDA**

D<sup>a</sup> Beatriz Franco Espiño

**DESARROLLO:**

En Madrid, a las 10,00 horas del día 13 de junio, se reúne el pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (en adelante, CSCDA) en sesión ordinaria, con la asistencia de D. Jesús Prieto, Director General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas, que preside la sesión por delegación del Presidente, D. José María Lassalle. El orden del día es el siguiente:

- 1º. Apertura de la sesión y aprobación del acta de la reunión anterior
- 2º. Estudio y análisis de peticiones de dictamen presentadas
- 3º. Análisis y aprobación, si procede, de los modelos de petición de dictamen y estudio de identificación y valoración de series, con la inclusión de un capítulo sobre Acceso y Seguridad de la Información
- 4º. Análisis y aprobación, si procede, del modelo de acta de eliminación de documentos y presentación del formulario "Anexo de impacto económico"



5º. Intervención del Subdirector General de Programas, Estudios e Impulso de la Administración Electrónica, D. Aitor Cubo Contreras, sobre los proyectos de trabajo desarrollados en materia de gestión documental

6º. Informe sobre el funcionamiento del Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes, creado en el seno de la Comisión

7º. Ruegos y preguntas

### **Apertura de la sesión**

Abre la reunión D. Jesús Prieto, quien da la bienvenida a los miembros de la Comisión y declara constituida la reunión, ante la presencia de miembros suficientes.

Comenta el orden del día de la reunión, siguiendo lo establecido en el Real Decreto de funcionamiento de la CSCDA. D. Jesús Prieto remarca el carácter interdisciplinar de la Comisión Superior con la participación de los departamentos ministeriales, la Agencia de Protección de Datos, la Abogacía del Estado y hasta cinco vocales entre expertos en materia de derecho administrativo, historia de las administraciones públicas, historia contemporánea, etc. a los que agradece su experta colaboración.

Destaca el pleno funcionamiento de la red de Comisiones y Grupos de Trabajo de coordinación archivística existentes en los distintos departamentos ministeriales, patente con la presentación de 26 propuestas de dictamen a este pleno. Doce de ellas son de eliminación en aplicación de dictamen previo, destacando las presentadas por los Archivos Históricos Provinciales de Málaga y Córdoba y por el Depósito de Cervera sobre documentación de la administración periférica del Estado que custodian.

D. Jesús Prieto incide, por su relevancia, en los cinco estudios de identificación y valoración presentados por el Grupo de Trabajo de series y funciones comunes, creado en el seno de la CSCDA, ya que los dictámenes que se aprueben, fruto del trabajo de identificación y valoración de los técnicos de archivos que participan en dicho grupo, serán de aplicación para todos los Departamentos y organismos autónomos de la Administración General del Estado, lo que supone un impacto cuantitativo notable.

Informa que el mencionado Grupo de Trabajo se ha enriquecido con la creación de un Subgrupo de Funciones que tiene como objetivo realizar un modelo de cuadro de clasificación funcional que recoja las funciones comunes de la Administración General del Estado, en particular, para dar respuesta a las necesidades generadas por el cumplimiento de un modelo de política de gestión de documentos electrónicos.

Se presentan también a este pleno nuevos formularios de petición de dictamen y de estudio de identificación y valoración de series documentales con la inclusión de cambios en el capítulo dedicado a Acceso y seguridad de la información, en aras de actualizar los mismos y hacerlos más precisos en los aspectos relativos al acceso a los documentos y a los contenidos



susceptibles de ser protegidos, en sinergia con lo contemplado en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

D. Jesus Prieto finaliza su intervención recordando que la actividad y funcionamiento de la CSCDA es la garantía, también, de la conservación del patrimonio documental de la AGE ya que los recursos se pueden centrar más eficazmente en la custodia de documentos que desarrollarán valores secundarios, eliminando aquellos que no, lo que supone una medida importante de racionalización del gasto en la Administración.

Se pasa al siguiente punto del orden del día.

### **1º. Aprobación de acta de la reunión anterior**

Dª Beatriz Franco comenta que el borrador del acta de la reunión del día 4 de diciembre se subió a la Sede colaborativa y se dio de un plazo para realizar cualquier tipo de corrección u observación. Se realizaron observaciones por parte del Ministerio del Interior, el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y el Abogado del Estado-Jefe del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Dado que no se han hecho más comentarios, se pasa a la aprobación del acta por parte del pleno. Se aprueba por unanimidad.

### **2º. Estudio y análisis de peticiones de dictamen presentadas**

#### **a) Peticiones de dictamen presentadas por la Comisión Calificadora del Ministerio de la Presidencia**

Esta Comisión presenta un total de 3 peticiones de dictamen, que se pasan a tratar a continuación:

- *Hojas para la publicación en el BOE de Disposiciones y Acuerdos del Consejo de Ministros / SG de Seguimiento de Acuerdos y Disposiciones. Secretaría General Técnica.* Con fechas extremas de 1972 a 1985. Se propone la eliminación total a los 3 años, ya que las disposiciones y acuerdos están publicadas en el BOE y carecen de valor probatorio de derechos u obligaciones, tanto de las personas como de las administraciones. Como testigo conservarían una unidad de instalación cada año. Esta serie corresponde a una función específica del Ministerio de la Presidencia, la de ordenación y control de las disposiciones y acuerdos remitidos por todos los departamentos ministeriales. Se ha dictaminado por esta CSCDA la serie *Expedientes de publicación en el BOE de disposiciones y actos administrativos*, remitida por el Ministerio de Cultura (dictamen 80/2009) que es una serie común a toda la AGE. El Ministerio de la Presidencia no se acoge a la eliminación en aplicación de dictamen previo porque no es el expediente completo como el que se conserva en los departamentos ministeriales, en este caso son las hojas de inserción remitidas por todos ellos al Ministerio de la Presidencia para su publicación. El acceso es libre.
- La siguiente petición de dictamen presentada es la serie *Preguntas parlamentarias al Gobierno con respuesta escrita*, con fechas extremas de 1977 a 2008, cuyo organismo



productor es la Secretaría de Estado de Relaciones con las Cortes, SG de Iniciativas Parlamentarias y SG de Control Escrito. Se solicita la conservación permanente de las preguntas parlamentarias de la legislatura en curso, los de la Legislatura Constituyente y los de la I Legislatura. La eliminación total se realizará a los 4 años una vez acabada la legislatura y como muestra se conserva una unidad de instalación por legislatura. Las preguntas parlamentarias presentadas en la mesa del Congreso de los Diputados se publican en el *Boletín Oficial de las Cortes. Congreso de los Diputados. Serie D: General. Control de la acción del Gobierno*. El acceso a dicha serie es libre.

- *Traslados de expedientes / División de Recursos y Derecho de Petición*. Es una serie abierta con fecha inicial en 1964. Se solicita la eliminación total a los 15 años debido a la carencia de valores secundarios y a la existencia de documentación recapitulativa y del expediente completo en el órgano competente. Como muestra se conserva una unidad de instalación cada cinco años, debido a lo homogéneo de la documentación. El acceso es parcialmente restringido para aquellos expedientes que contengan información susceptible de protección derivada de la protección de datos personales.

D<sup>a</sup> Beatriz Franco pregunta si hay comentarios u objeciones. Al no haberlas, se acuerda el dictamen favorable a la totalidad de las peticiones de dictamen.

#### **b) Peticiones de dictamen presentadas por el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes**

Este grupo presenta cinco estudios de identificación y valoración. D<sup>a</sup> Beatriz Franco recuerda que estos dictámenes son de aplicación a toda la Administración General del Estado. Si un Departamento ministerial u organismo público quiere acogerse, tiene que realizar su propia resolución, publicarla en el BOE con un plazo de 3 meses para la interposición de recursos y, tras su destrucción formal, elevar a la Secretaría Permanente de la CSCDA el Acta de Eliminación. Se simplifican mucho los trabajos relacionados con la valoración en los distintos departamentos ministeriales gracias al trabajo cooperativo.

- El primer estudio que se presenta es por parte del Subgrupo de series comunes de gestión económica, el de *Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra*, serie abierta con fecha inicial en 1988. Los organismos productores de dicha documentación son las Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas de todos los departamentos ministeriales; las Unidades Centrales de Coordinación de Cajas Pagadoras; las Cajas Pagadoras adscritas a otras unidades, centros directivos y unidades de servicios periféricos; las Subcajas pagadoras adscritas a otros centros directivos; las Intervenciones Delegadas (hasta finales de los años 1990); las pagadurías, cajas y habilitaciones de organismos autónomos; Unidades Administrativas responsables del Fondo de maniobra o Cajas pagadoras de las Direcciones Generales de las Entidades Gestoras y del Servicio Común de la Seguridad Social, Intervención General de la Seguridad Social y sus direcciones provinciales y territoriales, etc. Se solicita la eliminación total a los 10 años por la caducidad de los valores primarios y la ausencia de valores secundarios de dicha documentación (son gastos periódicos o repetitivos de carácter instrumental, restringidos al Capítulo 2 de



gasto en bienes corrientes y servicios). Como muestra se conserva un expediente por año y el acceso es libre, aunque pueden presentarse algunos expedientes que contengan información parcialmente restringida por posible presencia de datos personales susceptibles de protección.

- *Expedientes de sesiones del Consejo de Ministros*, serie abierta con fecha inicial en 1957. Los organismos productores son la Secretaría General Técnica, Secretariado del Gobierno del Ministerio de la Presidencia; las Secretarías Generales Técnicas y Oficinas Mayores de los departamentos ministeriales y el Consejo de Ministros. Se solicita la conservación permanente de las series generadas por el Secretariado del Gobierno del Ministerio de la Presidencia, así como de la documentación anterior a 1957. Para el resto de los Departamentos ministeriales se solicita la eliminación en el plazo de 1 año de los índices, la documentación presentada por otros departamentos ministeriales, los borradores de las Actas y las referencias del Consejo de Ministros; y la eliminación a los 25 años de los asuntos presentados por el Ministerio proponente o coproponente, desde la firmeza de la resolución. El acceso a esta serie documental es parcialmente restringido.
  
- *Expedientes de Planes de Acción Social*, serie abierta con fecha inicial en 1957. Los organismos productores son las distintas unidades responsables de recursos humanos de los departamentos ministeriales u organismos públicos. Se solicita la conservación permanente de las Actas de la Comisión Paritaria; la Firma del Plan; la resolución aprobatoria del Plan; las solicitudes y documentación justificativa de ayudas por motivos excepcionales (víctimas de actos terroristas, víctimas de violencia de género, damnificados por la Colza, etc.); la resolución aprobatoria de las ayudas concedidas, denegadas y excluidas; las listas definitivas de ayudas concedidas y denegadas; las memorias y estadísticas; los recursos, si los hubiera. Asimismo, se solicita la eliminación a los 5 años desde la finalización completa del expediente o la resolución de los recursos de las solicitudes de ayudas y documentos justificativos y las listas provisionales de ayudas concedidas y denegadas. Como testigo se conservaría una solicitud con su justificante de cada modalidad cada cinco años (incluidas las solicitudes en soporte electrónico). Aquellos departamentos que utilizan SIGP (Sistema Integral de Gestión de Personal) tendrán que informar para que en dicha aplicación se realice un borrado seguro de la información que se va a eliminar y la conservación de la muestra, siguiendo lo dictaminado. En aquellos casos en que los expedientes son híbridos se realiza un cambio de soporte para proceder a la conservación de la documentación ya especificada. El acceso es parcialmente restringido por posible presencia de datos personales susceptibles de protección.
  
- *Expedientes de contratación de suministros*, serie abierta con fecha inicial en 1965. Los organismos productores son las distintas unidades responsables de la contratación de los departamentos ministeriales u organismos públicos. Se solicita la eliminación a los 10 años desde la finalización del plazo de garantía o, a falta de éste, desde la fecha del acta de recepción de conforme, englobando los plazos administrativos y las reclamaciones judiciales contractuales. El acceso es parcialmente restringido por posible presencia de datos personales susceptibles de protección.



- *Expedientes de gestión de bienes inmuebles*, serie abierta con inicio estimado en 1836. Los organismos productores son el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, DG de Patrimonio; las Delegaciones de Hacienda; en los departamentos ministeriales y organismos autónomos las unidades con competencia en materia de gestión de inmuebles; las unidades que precisan para el ejercicio de sus actividades la ocupación y uso de inmuebles; los organismos autónomos con competencias en materia de adquisición, enajenación, permuta y aceptación de donaciones; entes públicos; organismos públicos gestores del patrimonio inmobiliario del Estado; los Patronatos de Viviendas (y Comisiones Liquidadoras de los mismos).

Se solicita la conservación permanente de la documentación anterior a 1940; la documentación relativa a edificios claramente relacionados con el periodo a que se refiere la Ley de Memoria Histórica (52/2007); la documentación de la DG de Patrimonio del Estado, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas; la documentación de las Delegaciones de Economía y Hacienda del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas; la documentación de los organismos y unidades que tienen (o han tenido) competencias específicas en gestión de inmuebles (GIESE; INVIED; ADIF; SEPI; SEGIPSA; etc.).

Eliminación total a los tres años de la inscripción en el Registro de la Propiedad de la desafectación, desadscripción, enajenación, permuta o mutación demanial de: las series producidas por organismos que han intervenido en el trámite como intermediarios o sólo de forma instrumental o tangencial; centros directivos sin capacidad de gestión directa de sus inmuebles; en cualquier centro directivo: cualquier documentación relacionada con la gestión patrimonial no contemplada en los apartados anteriores, como por ejemplo, informes de la Junta Central de Edificios Administrativos y otros órganos colegiados.

Acceso: Parcialmente restringido

Tras la exposición de las peticiones presentadas, D. José Rafael Rojas señala, en relación con los expedientes de suministros, que se ha fijado para los mismos un plazo de conservación de 10 años, que estima claramente insuficiente. Considera que este tipo de expedientes tienen un valor informativo sobre la gestión pública, también valores históricos y, por supuesto, valores probatorios no sólo en el ámbito penal sino también en el contencioso-administrativo, que justificarían una ampliación del plazo. En este sentido se pronunció la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior en su reunión del 23 de mayo de 2014, cuyos Vocales enfatizaron en la necesidad de dotar de la máxima transparencia al elevado número de contratos de suministros, de muy distinta naturaleza, que celebra el departamento, y así reforzar la confianza en la gestión administrativa, adoptando finalmente el acuerdo de proponer a la Comisión Superior que dicho plazo se elevara a 20 años. D. José Rafael Rojas se detiene en los valores probatorios para los procesos judiciales penales, y en este sentido indica que la corrupción está calificada como una forma grave de delincuencia donde encajan, básicamente, todos los delitos contra la Administración pública a que se refiere el título XIX del Código Penal (prevaricación, cohecho, tráfico de influencias, negociaciones prohibidas, malversación y fraudes), y que todo este tipo de conductas se pueden dar y, de hecho, se están produciendo en el marco de los procedimientos de contratación. Afirma que el Grupo de trabajo ha tomado como referencia el plazo de 10 años por ser éste el plazo en que, en general, prescriben este





conjunto de delitos, lo que no es así en todos los casos toda vez que, por ejemplo, el delito de cohecho prescribe a los 15 años, al igual que el delito de malversación presenta un subtipo agravado que también prescribe a los 15 años. Por ello, considera que sería incorrecto fijar un plazo de conservación (10 años) que ni tan siquiera cubre el máximo de la extinción de la responsabilidad penal en todos los casos. Por último, ilustra todo lo anterior citando las Memorias de la Fiscalía General del Estado, que ponen de manifiesto la profunda preocupación por la corrupción existente y cómo, en especial, se han incrementado las causas por cohecho y malversación, así como se han identificado como esferas propicias para la corrupción política y administrativa el urbanismo, la contratación pública y las subvenciones.

D. José Rafael Rojas propone que se debata la cuestión y, en su caso, que se vote entre tres opciones: a) elevar el plazo de 10 a 20 años contado desde la adjudicación del contrato; b) elevar el plazo de 10 a 15 años contado desde la cancelación de las garantías; c) mantener el plazo de 10 años contado desde la finalización del plazo de garantía o desde la fecha del acta de recepción conforme.

D<sup>a</sup> Beatriz Franco responde, como coordinadora del grupo de trabajo de series comunes, que no se han tenido en cuenta únicamente los valores de prescripción de ciertos delitos; como archiveros se tienen en cuenta criterios técnicos, de caducidad administrativa, de rendición de cuentas, de desarrollo de valores secundarios y, también, criterios fiscales y penales. Señala que esta serie documental se ha estudiado por el subgrupo de trabajo de contrataciones administrativas, por el grupo de trabajo general y por la comisión permanente antes de elevarse al pleno, y el plazo estipulado era de diez años desde la finalización del plazo de garantía o, a falta de éste, desde la fecha del acta de recepción conforme, lo que supone realmente unos 11, 12 o incluso más años desde la adjudicación del contrato.

D. Óscar Sáenz de Santa María señala que respondió a una petición por parte del subgrupo de trabajo para la revisión de los plazos propuestos en el estudio y que sugirió elevar el plazo de 6 años, que se incluía en la primera propuesta, a 10 años para incluir la mayoría de los supuestos de prescripción penal, teniendo en cuenta, además, que son más de 10 años al contarse desde el acta de recepción o finalización de la garantía. Considera que los casos que se puedan dar de cohecho o malversación para este tipo de contrataciones serían escasos y muy puntuales y sería muy extraño que se empezasen a investigar una vez pasados los diez años. Claramente, aquellos expedientes que estuviesen afectados por una investigación judicial, al igual que en el resto de las series dictaminadas, se retirarían del proceso de eliminación.

D. Ramón Romero, como coordinador del subgrupo de contrataciones administrativas, comenta que en el grupo de trabajo se acordó que si en la comisión permanente había dudas ante este estudio de valoración se retirara, no se elevaba al pleno y se devolviera al subgrupo para volverlo a estudiar. D<sup>a</sup> Beatriz Franco responde que no creía que se hubiese llegado a ese acuerdo en el grupo de trabajo, aunque sí se planteó que si no había acuerdo por parte del grupo de trabajo para presentar algún estudio se retiraba su presentación. Considera que en ningún momento se consideró retirar el estudio porque en la comisión



permanente se planteó por parte del Ministerio del Interior el desacuerdo por el plazo pero se acordó por parte de los miembros elevar la petición al pleno sin modificación.

D. Severiano Hernández señaló que hay que regirse por el rigor técnico y que desde el grupo de trabajo se propone, pero el que da el visto bueno al dictamen es el pleno de la CSCDA. Según la normativa no se puede eliminar ningún documento antes del plazo dado pero se puede conservar durante más tiempo de lo prescrito, según el interés de cada uno de los organismos custodios.

D. Gerardo Bustos coincide en que la obligatoriedad es para la conservación, no se puede obligar a destruir. Comenta que sería importante llegar a un acuerdo de consenso e igual lo más conveniente es el término medio de 15 años.

Tras las intervenciones anteriores de D. José Rafael Rojas y D. Severiano Hernández, se somete la propuesta del Sr. Rojas a votación y se acuerda elevar el plazo de conservación a 15 años desde la adjudicación.

D. Luis Romera solicita que en el dictamen de los *Expedientes de Planes de Acción Social* se matice que la eliminación a los 5 años desde la finalización del expediente o la resolución de los recursos es del resto de las solicitudes de ayudas y documentos justificativos, ya que son de conservación permanente este tipo de documentos de las ayudas por motivos excepcionales.

D. Luis Casado señala que en el resumen de las peticiones aparece en los *Expedientes de gestión de bienes inmuebles* que es de conservación permanente la "documentación relativa a edificios claramente relacionados con el periodo a que se refiere la Ley de Memoria Histórica", y que tiene que cambiarse el término "periodo" por "ámbito de aplicación", porque el sentido de la propuesta no es conservar todo lo relativo a dicho periodo histórico.

D<sup>a</sup> Pilar Barraca, de la Subdirección General de Protección del Patrimonio Histórico, expresa que es fundamental incluir los expedientes de los edificios calificados como Bienes de Interés Cultural (BIC) entre los de conservación permanente, debido a la importancia que tienen dichos expedientes y la importancia de tener información y antecedentes de dichos edificios.

D. Severiano Hernández se muestra totalmente de acuerdo a la inclusión de dichos expedientes y comenta que en la reunión de la comisión permanente se modificó la propuesta para incluir que cualquier eliminación debía hacerse a los tres años de la inscripción en el Registro de la Propiedad de la desafectación, desadscripción, enajenación, permuta o mutación demanial, para que haya un mayor control y se realice obligatoriamente la inscripción registral.

Se acuerda el dictamen favorable a las cinco propuestas, con las modificaciones recogidas.



**c) Peticiones de dictamen presentadas por el Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social**

Este grupo presenta una petición de dictamen y cuatro propuestas de eliminación en aplicación de dictamen previo

- *Registro de Sociedades Cooperativas de ámbito nacional / Subdirección General de Economía Social y Responsabilidad Social de las Empresas, serie abierta con fecha inicial de 1944. Se solicita la conservación permanente del Registro (libros de fichas registrales u "hojas personales") que tiene valor constitutivo y fe administrativa y el carácter de documento recapitulativo; de los expedientes de inscripción, modificación y liquidación (los llamados expedientes individuales de la cooperativa o expedientes registrales); y la documentación social y de contabilidad depositada por las cooperativas (los documentos recapitulativos: libros de actas o de cuentas con alto valor testimonial). Se solicita la eliminación a los 6 años, desde la rendición de cuentas o liquidación, de las cuentas justificativas anuales y de la documentación social y contable depositada por cooperativas liquidadas no recogidas en libros (cuentas y facturas sueltas). El acceso a esta documentación es libre.*

D<sup>a</sup> Beatriz Franco recuerda que en el pleno de 21 de mayo de 2013 se acordó delegar en la comisión permanente la aprobación de las peticiones de eliminación en aplicación de dictamen previo. Las cuatro peticiones elevadas por el grupo de trabajo del Ministerio de Empleo y Seguridad Social se han aprobado en la comisión permanente celebrada el 28 de mayo de 2014, lo que se informa al pleno.

Las peticiones de eliminación en aplicación de dictámenes previos son las siguientes:

- *Expedientes de recursos en vía administrativa en materia de recursos humanos de los organismos autónomos y de la Seguridad Social (1989-...) // Ministerio de Empleo y Seguridad Social (Organismos Autónomos y Entidades de la Seguridad Social)*
- *Expedientes de recursos en vía administrativa en materia de recursos humanos (1940-...) // Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Subsecretaría: Subdirección General de Recursos Humanos*
- *Expedientes de recursos contencioso-administrativos en materia de recursos humanos de los organismos autónomos y de la Seguridad Social (1989-...) // Ministerio de Empleo y Seguridad Social (Organismos Autónomos y Entidades de la Seguridad Social)*
- *Expedientes de recursos contencioso-administrativos en materia de recursos humanos (1940-...) // Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Subsecretaría: Subdirección General de Recursos Humanos / otras unidades*

Se acuerda el dictamen favorable a la petición presentada.



**d) Peticiones de dictamen presentadas por el Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente**

Este Grupo de Trabajo presenta un total de 5 peticiones de dictamen, que se pasan a tratar a continuación:

- *Actividades relacionadas con el Régimen de Incompatibilidades. Propuestas sobre autorización y reconocimiento de compatibilidades (1985-2008) // Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente. Subsecretaría.* Solicita la eliminación total a los cinco años de esta documentación, ya que los expedientes originales se encuentran en la Oficina de Conflictos de Intereses del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Se adjunta el certificado de la Directora de dicha oficina en el que se garantiza que se custodian en ella dichos expedientes. El acceso es parcialmente restringido por aquellos datos de carácter personal susceptibles de protección.
- *Expedientes de restituciones a la exportación del Fondo de Garantía Agraria (FEGA), serie abierta con fecha inicial de 1987.* Se solicita la eliminación total a los diez años del primer acto de comprobación administrativa o judicial, momento en que ya carecen de valor administrativo, fiscal o jurídico. Se puede obtener información de carácter testimonial y recapitulativo en la publicación oficial denominada *Informe de Actividad*, que se viene editando anualmente desde 1988 por el FEGA. En ella se recogen los datos relativos a las líneas de actuación relacionadas con la regulación de mercados clasificados por sectores y apartados. El acceso es parcialmente restringido por aquellos datos de carácter personal susceptibles de protección.
- *Fax enviados desde el Gabinete Telegráfico (1998-2001) del Ministerio de Medio Ambiente, la Subdirección General de Medios Informáticos y Servicios (Gabinete Telegráfico).* Se solicita la eliminación total a los 5 años de dichos faxes. La información enviada por el gabinete telegráfico es sobre las notificaciones previas de traslado de residuos tóxicos y peligrosos y las predicciones meteorológicas remitidas a las Comunidades Autónomas. Se conservan las notificaciones previas de traslado de productos tóxicos y peligrosos en las series documentales producidas por la SG de Calidad Ambiental. La información sobre las predicciones meteorológicas se localizan en las siguientes publicaciones oficiales: *Boletín Meteorológico Diario* y *Boletín Meteorológico Predicción*. El acceso es libre.
- *Altas, bajas y modificaciones anotadas en Control Horario (1997 - 2006) del Ministerio de Medio Ambiente, SG de Recursos Humanos,* serie para la que se solicita la eliminación total al año, ya que una vez que es dado de alta, baja o anotada cualquier modificación relativa al puesto de trabajo que ocupa el empleado público en la base de datos de control horario, carece de valor administrativo. Además, el ejemplar del documento que se remitía a Control Horario se localiza en el expediente personal del empleado público. El acceso es parcialmente restringido por aquellos datos de carácter personal susceptibles de protección.



- *Partes de incidencias de personal (2002 - 2005)*, cuyo organismo productor también es la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente. Se solicita la eliminación total al año, ya que una vez anotados en la base de datos de control horario, no conservan ningún valor primario a partir del día 15 de enero del año siguiente al de la fecha del parte de incidencias, así como no desarrolla ningún valor secundario. El acceso es parcialmente restringido por aquellos datos de carácter personal susceptibles de protección.

D. Carlos Garrido señala que el acceso en los *Expedientes de restituciones a la exportación* no hay razones para calificarlo como restringido, sino que es acceso libre. Se modifica en dicho sentido.

Desde el Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente se presenta a la Secretaría de esta CSCDA la propuesta de eliminación en aplicación de dictamen previo de la serie *Expedientes de Ayuda de Acción Social* (dictamen 52/2010), pero se acoge a la propuesta de estudio y valoración de esa misma serie presentada por el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes en este mismo Pleno.

Se acuerda el dictamen favorable a las cinco propuestas, con la modificación recogida respecto al acceso de los *Expedientes de restituciones a la exportación*.

#### **e) Peticiones de dictamen presentadas por la Comisión Calificadora del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte**

Se informa en este momento al Pleno de las peticiones de eliminación en aplicación de dictamen previo, aprobadas en sesión de la Comisión Permanente de 28 de mayo de 2014.

Para el Archivo Histórico Provincial de Córdoba se han aprobado las siguientes eliminaciones en aplicación de dictamen previo:

- *Cuestionario del Censo de Población y Vivienda / Instituto Nacional de Estadística. Delegación Provincial de Córdoba (1970-1981)*. Se solicita la eliminación total a los 15 años de la documentación depositada en el Archivo Histórico Provincial de Córdoba, en aplicación del Dictamen 97/2009, dejando como muestra una unidad documental por año censal. Acceso restringido.
- *Cuestionario del Censo de Edificios y Locales (1970-1970) / Instituto Nacional de Estadística. Delegación Provincial de Córdoba*. Se solicita la eliminación total a los 15 años de la documentación depositada en el Archivo Histórico Provincial de Córdoba, en aplicación del Dictamen 96/2009, dejando como muestra una unidad documental por año censal. Acceso restringido.



El Archivo Histórico Provincial de Málaga ha solicitado eliminaciones en aplicación de dictamen previo de series dictaminadas a petición de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT). D<sup>a</sup> Beatriz Franco recuerda que, a partir del año 2008, en las resoluciones emitidas por la AEAT publicadas en el Boletín Oficial del Estado se incluía a la documentación depositada en los Archivos Históricos Provinciales, pero no pasa lo mismo para los dictámenes anteriores, por lo que se requiere solicitar eliminación en aplicación de dictamen previo. Por este motivo, el AHP de Málaga ha solicitado la eliminación de las siguientes series que se han aprobado en la sesión de la Comisión Permanente:

- *Actas con prueba preconstituida (modelo D.G.I.T A-02) (1976-1985) // Delegación Provincial de Hacienda de Málaga. Inspección.* Eliminación total de la documentación en aplicación del Dictamen 90/2007. Como muestra se conservarán varios ejemplares de la serie. Acceso: Restringido
- *Relaciones de declaraciones comprobadas por la inspección y devueltas a la Sección de Contribución sobre la Renta (1983) // Delegación Provincial de Hacienda de Málaga. Administración de Rentas Públicas.* Eliminación total de la documentación en aplicación del Dictamen 54/2007. Muestra del 1% por cada año. Acceso: Restringido
- *Declaraciones por la Contribución General sobre la Renta. Desde 1957. Declaraciones por el Impuesto General de Renta (desde 1943 modelo 95) (1955-1966) //Delegación Provincial de Hacienda de Málaga. Administración de Rentas Públicas.* Eliminación total de la documentación en aplicación del Dictamen 45/2007. Se conservarán los años 1957 y 1964, en los que se produjo reforma del impuesto, siguiendo lo establecido en el dictamen. Acceso: Restringido

El Departamento de Cultura de la Generalidad de Cataluña ha solicitado también la eliminación en aplicación de dictamen previo de las *Declaraciones por la Contribución General sobre la Renta. Desde 1957. Declaraciones por el Impuesto General de Renta (desde 1943 modelo 95)*, con fechas extremas de 1941 a 1971, de la Delegación Provincial de Hacienda de Barcelona. Se ha aprobado también en la sesión de la Comisión Permanente de 28 de mayo.

Por parte del Archivo General de la Administración se presenta a través de la Comisión Calificadora del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte una petición de eliminación en aplicación de dictamen previo de documentación custodiada en dicho Archivo. Se trata de la serie de *Mandamientos de pago (1952-1960)* del Ministerio de la Gobernación, DG de Regiones Devastadas y Reparaciones y del Ministerio de la Vivienda, DG de Arquitectura. Solicitan la eliminación total, aunque se propone conservar los mandamientos de pago relativos al Capítulo 1 del presupuesto (Personal), por incluir nóminas originales. Como muestra: una unidad documental por año, alternando entre los referidos al presupuesto de gastos generales (años pares) y al especial de administración de viviendas (años impares). Acceso libre.

Se presentó asimismo otra petición de eliminación en aplicación de dictamen previo para la serie *Programas de títulos universitarios extranjeros (1981-2004)* del Ministerio de



Educación y Ciencia, Secretaría General Técnica, SG de Títulos, Convalidaciones y Homologaciones. Servicio de Títulos. Eliminación total de la documentación en aplicación del Dictamen 12/2013 que se refería a la misma documentación posterior al 2004, año en que había un cambio en la normativa, ya que por la Orden ECI/3686/2004 se establece que se tienen que presentar copias compulsadas y no originales. Se ha aprobado la petición en la sesión de la Comisión Permanente de 28 de mayo.

En este momento se finaliza con el punto número 2 del orden del día. Se acuerda un receso de diez minutos.

### **3º. Análisis y aprobación, si procede, de los modelos de petición de dictamen y estudio de identificación y valoración de series, con la inclusión de un capítulo sobre Acceso y Seguridad de la Información**

En el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes se empezó a trabajar en un nuevo campo para incluir la información sobre acceso y seguridad de la información dentro de los formularios de Estudio de Identificación y Valoración y Petición de Dictamen para dar mayor información sobre el acceso y responder a las necesidades impuestas por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG). El capítulo número 3 de estos formularios es resultado de ello.

D. Severiano Hernández señala lo importante que es que departamentos ministeriales especialmente afectados, como Defensa, Interior, Asuntos Exteriores, etc. opinen sobre el documento. Se abre un plazo para comentarios hasta el 15 de julio. Si no hay comentarios en contra, los nuevos formularios se pondrán a disposición del público y los técnicos a través de la página Web de la CSCDA y se instará a que en la próxima reunión que se realice a finales de año, se presenten las peticiones y estudios con este nuevo capítulo incluido.

### **4º. Análisis y aprobación, si procede, del modelo de acta de eliminación de documentos y presentación del formulario "Anexo de impacto económico"**

Dª Beatriz Franco también presenta otros dos documentos elaborados en el seno del Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes. El primero es un modelo de acta de eliminación de documentos para que todos los organismos que remitan a la Secretaría de la CSCDA sus actas de eliminación lo hagan de una manera normalizada.

Se aprueba dicho formulario y su difusión a través de la página Web de la CSCDA.

Se presenta también el documento "Anexo de impacto económico" para recoger información de datos de gastos/ahorro de los procesos de eliminación de documentos. Actualmente es un borrador en el que se está trabajando en el Grupo de Trabajo, irá acompañado de una tabla que recoja las medias de gasto por metro lineal. Dª Beatriz Franco agradece la información remitida por Dª Evelia Vega, Jefa del Departamento de Referencias del Archivo General de la Administración (AGA), que ha presentado un estudio con el impacto económico del mantenimiento por metro lineal de documentación en el año 2013 en el AGA. Resultado de ello es la estimación de coste por metro lineal de 6,08 euros, sin



tener en cuenta servicios de vigilancia y seguridad ni costes de personal, ni de construcción del edificio.

Se seguirá trabajando en el Grupo en cómo recoger esta información.

#### **5º. Intervención del Subdirector General de Programas, Estudios e Impulso de la Administración Electrónica, D. Aitor Cubo Contreras, sobre los proyectos de trabajo desarrollados en materia de gestión documental**

D. Severiano Hernández presenta a D. Aitor Cubo, Subdirector General de Programas, Estudios e Impulso de la Administración Electrónica, quien va a presentar el Proyecto InSide, que es la abstracción de un gestor documental para la gestión de los expedientes y documentos electrónicos, según lo especificado en las normas técnicas del Esquema Nacional de Interoperabilidad, con un especial énfasis en la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

La presentación se incluye como anexo a esta acta.

Dª Margarita García señala que las labores de concienciación sobre la importancia de la conservación de los documentos electrónicos se deberían enfocar a los subsecretarios de los departamentos ministeriales, porque los archiveros y los responsables de archivos son conscientes de la importancia de este punto.

D. Gerardo Bustos explica que en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas se ha creado un grupo de trabajo, denominado de Apoyo de tecnología y normativa, para la elaboración de Modelo de Política de Gestión del departamento ministerial, en el que participan archiveros del propio ministerio y externos, de la Subdirección General de los Archivos Estatales y del Ministerio de la Presidencia y que hay un interés enorme para trabajar en estas cuestiones.

D. Aitor Cubo señala que dentro de la Dirección General hay presupuesto para este tipo de aplicación y que las herramientas que se están utilizando ya están probadas y en funcionamiento. Estima que a final de año la parte de la aplicación destinada a cubrir la gestión de archivo estará terminada. Propone solicitar la creación de un grupo de archivo dentro de la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración electrónica (CPCSAE).

D. Severiano Hernández propone convocar una sesión para los profesionales sobre el tema para después del verano y realizar un pronunciamiento de la necesidad de ir convergiendo en iniciativas de este tipo.

#### **6º. Informe sobre el funcionamiento del Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes**

Dª Beatriz Franco, como coordinadora de dicho Grupo, presenta el informe de actuaciones de cada uno de los subgrupos de manera somera:





- Subgrupo de Series Comunes de Gestión de Recursos Humanos

Se está trabajando con Expedientes de procesos selectivos, tanto de personal funcionario interino o de cuerpos especiales, como de personal laboral fijo. Asimismo, se están estudiando series complementarias generadas por Función Pública.

- Subgrupo de Series Comunes de Gestión Económica

Se sigue con el estudio de toda la producción de las series de cajas pagadoras, cuyo primer resultado ha sido el estudio de la serie de anticipos de caja fija presentado en este pleno. El estudio más avanzado para su próxima presentación es sobre la documentación de Cuentas de pagos a justificar. A la vez, se está trabajando en la identificación y estudio del trámite administrativo de los Expedientes de Subvenciones de pública concurrencia.

- Subgrupo de Series comunes de Contrataciones Administrativas

Se está trabajando con las series de Expedientes de contratación de obras y de contratación de servicios.

- Subgrupo de series comunes de Gestión Jurídico-Administrativa, Asesoramiento Jurídico y Elaboración de Disposiciones Generales.

Se van a ampliar los trabajos dentro del subgrupo con el estudio de la serie de elaboración de disposiciones normativas y la documentación generada por la Comisión Delegada para asuntos económicos y sociales. Se va a trabajar a la vez en la homogeneización de dictámenes ya emitidos como cuestiones de recursos, participación ciudadana e iniciativas parlamentarias, etc.

Un hito importante es la creación del Subgrupo de Funciones que está trabajando en la elaboración de un cuadro de clasificación de funciones comunes válido para la AGE, especialmente útil para la elaboración de los modelos de política de gestión de documento electrónico en los departamentos ministeriales.

D<sup>a</sup> Beatriz Franco termina agradeciendo a todos los miembros por su trabajo en este foro y a los distintos departamentos ministeriales por su apoyo en la disponibilidad de los distintos compañeros para participar en estos subgrupos de trabajo.

## **7º Ruegos y Preguntas**

Por parte del Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social se ha solicitado que se incluya en el apartado de Ruegos y preguntas la petición a la Subdirección General de los Archivos Estatales de transmitir y recordar a los Archivos Históricos Provinciales y las direcciones de los Sistemas archivísticos autonómicos en los que se encuadran que tienen la obligación de recibir la documentación que cumpla los plazos y condiciones para su transferencia, ya que son archivos intermedios de los servicios periféricos de la AGE. En el mismo sentido, solicita que se exprese a las Comunidades



Autónomas la necesidad de unidad de criterio en la valoración, ya que hay casos en que se incluyen en los dictámenes autonómicos fracciones de series producidas por órganos periféricos de la AGE y, por tanto, de titularidad estatal.

Se informa que el foro adecuado para tratar estos temas es el Consejo de Cooperación Archivística que tiene previsto reunirse el día 26 de junio próximo.

D. Severiano Hernández señala que por parte de los Archivos Histórico Provinciales hay falta de comunicación y que comparte el punto de vista apuntado por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social. La falta de comunicación hace que no se pueden planificar transferencias, ni prever la necesidad de obras, etc. Quiere dejar claro que la documentación estatal es la titular en estos archivos, y que la documentación autonómica está en ellos en depósito. En la próxima reunión va a tratarse este tema, así como que todas las relaciones que se hagan con dichos archivos tienen que hacerse a través del Departamento de Estado de Cultura.

D. Luis Casado apoya la importancia que tiene definir la titularidad autonómica y estatal y agradece que se trasladen al Consejo de Cooperación Archivística estas cuestiones. Pregunta también por la situación del Depósito de Cervera, imprescindible para poder realizar las transferencias de las delegaciones provinciales situadas en Barcelona. D. Severiano Hernández señala que la relación es compleja pero se han abierto vías de intercambio de información.

D. Gerardo Bustos quiere señalar en este punto que D. Luis Romera, archivero de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, se jubila en breve y quiere agradecer en público su trabajo. Por parte del pleno también se quiere dejar constancia del agradecimiento a su trabajo en el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes, en el que coordina el Subgrupo de Series de Recursos Humanos.

D. Luis Casado recuerda a la Secretaría el envío del acuerdo del Grupo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social por el que se solicita la retirada de las propuestas de petición de dictamen y de petición de eliminación en aplicación de dictamen previo, elevadas en su día por la extinta Comisión Calificadora del Instituto Social de la Marina y su traslado a los Subgrupos de valoración de series comunes de la CSCDA. En Anexo a este Acta se relacionan dichas propuestas.

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a la 14,18 h.

#### **ACUERDOS ADOPTADOS**

- A) Se aprueba el acta de la reunión anterior
- B) Se aprueban las tres peticiones de dictamen solicitadas por el Ministerio de la Presidencia
- C) Se aprueban los cinco estudios de identificación y valoración elaborados por el Grupo de Trabajo de Series y Funciones comunes, con las modificaciones recogidas.



- D) Se aprueba la petición de dictamen elevada por el Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social
- E) Se aprueban las cinco peticiones de dictamen elevadas por el Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, con la modificación recogida
- F) Se aprueba el capítulo 3 relativo a Acceso y Seguridad de la Información en los formularios de Petición de dictamen y Estudio de Identificación y Valoración, abriendo un plazo para elevar comentarios a la Secretaría de la CSCDA hasta el día 15 de julio
- G) Se aprueba el Modelo de Acta de eliminación
- H) Se acuerda realizar un pronunciamiento a favor de la importancia de la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos
- I) Se acepta que la Secretaría retire las propuestas de petición de dictamen y de petición de eliminación en aplicación de dictamen previo, elevadas en su día por la extinta Comisión Calificadora del Instituto Social de la Marina y dé traslado de las mismas a los Subgrupos de valoración de series comunes de la CSCDA.

LA SECRETARIA,

Beatriz Franco Espiño

Vº Bº  
EL VICEPRESIDENTE

Miguel Ángel Recio Crespo



ANEXO. Propuestas de dictamen y de aplicación de dictamen previo, elevadas en su día por la extinta Comisión Calificadora del Instituto Social de la Marina a la Secretaría de la CSCDA, que se retiran para su traslado a los Subgrupos de valoración de series comunes de la CSCDA

- ISM. SG/SI/2. Expedientes de quejas y sugerencias (Propuesta nº2)
- ISM. SG/RU/2. Concursos personal funcionario y laboral (Propuesta nº 3)
- ISM. SG/RU/13. Expedientes formativos (Propuesta nº 5)
- ISM. SG/RU/17. Autorizaciones de desplazamiento (Propuesta nº 6)
- ISM. AP/CO/01. Contratos de suministros (Propuesta nº 12)
- ISM. AP/CO/02. Contratos de servicios (Propuesta nº 13)
- ISM. AP/CO/03. Contratos de obras (Propuesta nº 14)
- ISM. AP/CO/04. Contratos proyecto y redacción de obras (Propuesta nº 15)
- ISM. AP/CO/06. Contratos menores (Propuesta nº 16)
- ISM. AP/CO/08. Avaluos definitivos (copias) (Propuesta nº 18)
- ISM. AP/CO/09. Actas Mesas de Contratación (Propuesta nº 19)
- ISM. AP/IN/04. Correspondencia Intervención General y Delegada (Propuesta nº 23)
- ISM. AP/GP/05. Estadillos control cuenta de ingresos (Propuesta nº 21)
- ISM. AP/FM/01. Expedientes de pago a través del Fondo de Maniobra (Propuesta nº 25)
- ISM. AP/FM/04. Anexos VIII A y VIII B (control gestión F(ondo) M(aniobra)) (Propuesta nº 27)
- ISM. AP/FM/05. Anexos IX A y IX B (Estados de situación) (Propuesta nº 28)
- ISM. AP/FM/08. Anexo IV (Conciliación bancaria) (Propuesta nº 30)
- ISM. AP/PS/S-11. Expedientes concesión subvenciones a instituciones sin ánimo de lucro (Propuesta nº 35)

**Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos**

**PETICIONES DE DICTAMEN ELEVADAS A LA SESIÓN DE PLENO**

**13 de junio de 2014**

**COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Peticiones de dictamen elevadas a la reunión del Pleno. 13 junio del 2014**

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
<b><u>Archivo Histórico Provincial de Córdoba: 2 Peticiones de Eliminación en Aplicación de dictamen previo</u></b>			
1/2014	<b>Cuestionario del Censo de Población y Viviendas (1970-1981) //</b> Instituto Nacional de Estadística. Delegación Provincial de Córdoba MECD/1/2014-1  Aprobada en sesión de la Comisión Permanente de 28 de mayo 2014	E	ET 15 años  Documentación depositada en el Archivo Histórico Provincial de Córdoba. (Aplicación Dictamen 97/2009) Ausencia de valores primarios y secundarios Muestra: 1 unidad documental por año censal Acceso: Restringido
2/2014	<b>Cuestionario del Censo de Edificios y Locales (1970-1970) //</b> Instituto Nacional de Estadística. Delegación Provincial de Córdoba MECD/1/2014-2  Aprobada en sesión de la Comisión Permanente de 28 de mayo 2014	E	ET 15 años  Documentación depositada en el Archivo Histórico Provincial de Córdoba. (Aplicación Dictamen 96/2009) Ausencia de valores primarios y secundarios Muestra: 1 unidad documental por año censal Acceso: Restringido
<b><u>Archivo Histórico Provincial de Málaga: 3 Peticiones de Eliminación en Aplicación de dictamen previo</u></b>			
3/2014	<b>Actas con prueba preconstituida (modelo D.G.I.T A-02) (1976-1985) //</b> Delegación Provincial de Hacienda de Málaga. Inspección. MECD/2/2014-1  Aprobada en sesión de la Comisión Permanente de 28 de mayo 2014	E	ET  Eliminación total de la documentación. (Aplicación Dictamen 90/2007) Muestra: varios ejemplares de la serie. Acceso: Restringido
4/2014	<b>Relaciones de declaraciones comprobadas por la inspección y devueltas a la Sección de Contribución sobre la Renta (1983) //</b> Delegación Provincial de Hacienda de Málaga. Administración de Rentas Públicas MECD/2/2014-2  Aprobada en sesión de la Comisión Permanente de 28 de mayo 2014	E	ET  Eliminación total de la documentación. (Aplicación Dictamen 54/2007) Muestra: Muestra del 1% por años. Acceso: Restringido

PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente.  
SS= Sustitución de Soporte D= Desfavorable

**COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Peticiones de dictamen elevadas a la reunión del Pleno. 13 junio del 2014**

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
5/2014	<b>Declaraciones por la Contribución General sobre la Renta. Desde 1957. Declaraciones por el Impuesto General de Renta (desde 1943 modelo 95) (1955-1966) //Delegación Provincial de Hacienda de Málaga. Administración de Rentas Públicas                      MECD/2/2014-3</b>  Aprobada en sesión de la Comisión Permanente de 28 de mayo 2014	E	ET
<b>Comisión Calificadora del Ministerio de la Presidencia: 3 Peticiones de Dictamen</b>			
6/2014	<b>Hojas para la Publicación en el BOE de Disposiciones y Acuerdos del Consejo de Ministros (1972 - 1985) // S. G. de Seguimiento de Acuerdos y Disposiciones. Secretaría General Técnica – Secretariado del Gobierno. Subsecretaría. Ministerio de la Presidencia PRE/3/2014-1</b>	PD	ET 3 años
7/2014	<b>Preguntas parlamentarias al Gobierno con respuesta escrita (1977-2008) // Ministerio de la Presidencia. Secretaría de Estado de Relaciones con las Cortes SG de Iniciativas Parlamentarias / SG de Control Escrito PRE/3/2014-2</b>	PD	EP 4 años

PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente.  
 SS= Sustitución de Soporte D= Desfavorable

**COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Peticiones de dictamen elevadas a la reunión del Pleno. 13 junio del 2014**

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
8/2014	<b>Traslados de expedientes (1964 - ) //</b> Ministerio de la Presidencia. Subsecretaría. Secretaría General Técnica. División de Recursos y Derecho de Petición PRE/3/2014-3	PD	ET 15 años
		Eliminación total a los 15 años. Carencia de valores secundarios. Existencia de documentación recapitulativa (registros) y del expediente completo en el órgano competente. Muestra: una unidad de instalación cada cinco años, dado lo homogéneo de la documentación. Acceso: Parcialmente restringido (contenidos susceptibles de protección derivados de la protección de datos personales)	
<b><u>Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes: 5 Estudios de Identificación y Valoración</u></b>			
9/2014	<b>Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra (1988- ) //</b> Departamentos Ministeriales: Subsecretarías. Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas. Unidades Centrales de Coordinación de Cajas Pagadoras; Cajas Pagadoras adscritas otras unidades; centros directivos y unidades de servicios periféricos; Subcajas pagadoras adscritas a otros centros directivos (Gabinetes; etc.) ["Pagadurías, cajas y habilitaciones" (art.78.1 LGP)] Intervenciones Delegadas (hasta finales de los años 1990) Organismos autónomos: Pagadurías, cajas y habilitaciones [Direcciones Generales de las Entidades Gestoras y del Servicio Común de la Seguridad Social; Intervención General de la Seguridad Social (y sus Direcciones Provinciales y Territoriales, centros de gestión; Gerencias de Atención Especializada y Atención Primaria etc). Unidades Administrativas responsables del Fondo de Maniobra / Cajas pagadoras) GTSC/4/2014-1	PD	ET 10 años
		Eliminación total de la documentación a los 10 años Caducidad de valores primarios y ausencia de valores secundarios (gastos periódicos o repetitivos de carácter instrumental restringidos al capítulo 2 de gasto en bienes corrientes y servicios). Muestra: 1 expediente por año. Acceso: Libre (puede haber motivos de restricción parcial derivados de la protección de datos personales)	
10/2014	<b>Expedientes de Sesiones del Consejo de Ministros (1957- ) //</b> Secretaría General Técnica – Secretariado del Gobierno del Ministerio de la Presidencia / Secretaría General Técnica y Oficialía Mayor de los Departamentos Ministeriales / Consejo de Ministros / S.E. de Comunicación	PD	EP 1 año/25 años
		Conservación permanente de las series generadas por el Secretariado	

PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente.  
 SS= Sustitución de Soporte D= Desfavorable



**COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Peticiones de dictamen elevadas a la reunión del Pleno. 13 junio del 2014**

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
GTSC/4/2014-2		<p>del Gobierno del Ministerio de la Presidencia.            Para el resto de los Departamentos ministeriales: eliminación en el plazo de 1 año de los Índices, la documentación presentada por otros departamentos ministeriales, los borradores de las Actas y las referencias del Consejo de Ministros. Eliminación a los 25 años de los asuntos presentados por el Ministerio proponente o coproponente, desde la firmeza de la resolución.            La documentación anterior a 1957 será de conservación permanente.            Acceso: Parcialmente restringido</p>	
<b>11/2014</b>	<p><b>Expedientes de Planes de Acción Social (1957- ) //</b>            Unidad responsable de recursos humanos de los Departamentos Ministeriales u organismos públicos            GTSC/4/2014-3</p>	PD	EP 5 años
		<p>Conservación permanente:            -Actas de la Comisión Paritaria; Firma del Plan; Resolución aprobatoria del Plan; Solicitudes y documentación justificativa de Ayudas por motivos excepcionales (víctimas de actos terroristas, víctimas de violencia de género, damnificados por la Colza, etc.); Resolución aprobatoria de las ayudas concedidas, denegadas y excluidas; Listas definitivas de ayudas concedidas y denegadas; Memorias y estadísticas; Recursos.            Eliminación a los 5 años desde la finalización completa del expediente o la resolución de los recursos: Solicitudes de ayudas y documentos justificativos; Listas provisionales de ayudas concedidas y denegadas.            Muestra: Una solicitud con su justificante de cada modalidad cada cinco años (incluidas las solicitudes en soporte electrónico).            Acceso: Parcialmente restringido</p>	
<b>12/2014</b>	<p><b>Expedientes de contratación de suministros (1965- ) //</b>            Unidad responsable de la contratación de los Departamentos Ministeriales u organismos públicos            GTSC/4/2014-4</p>	PD	ET 15 años
		<p>Eliminación total a los 15 años de la adjudicación. Engloba los posibles plazos internos/administrativos y reclamaciones judiciales contractuales.            Muestra: un expediente por año            Acceso: Parcialmente restringido</p>	

PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente.  
 SS= Sustitución de Soporte D= Desfavorable

**COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Peticiones de dictamen elevadas a la reunión del Pleno. 13 junio del 2014**

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
13/2014	<p><b>Expedientes de gestión de bienes inmuebles ([1836]- ) //</b>                      Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Secretaría de Estado de Hacienda. Dirección General del Patrimonio. Delegaciones de Hacienda / Departamentos ministeriales y organismos autónomos: Unidades con competencia en materia de gestión de inmuebles; Unidades que precisan para el ejercicio de sus actividades la ocupación y uso de inmuebles; Organismos autónomos con competencias en materia de adquisición, enajenación, permuta y aceptación de donaciones. Organismos públicos gestores del patrimonio inmobiliario del Estado. Patronatos de Viviendas (y Comisiones Liquidadoras de los mismos)                      GTSC/4/2014-5</p>	PD	EP 3 años
		<p>Conservación permanente:                      - documentación anterior a 1940;                      - documentación relativa a edificios claramente relacionados con el periodo a que se refiere la Ley de Memoria Histórica (52/2007);                      - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Secretaría de Estado de Hacienda. Dirección General de Patrimonio del Estado.                      - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Delegaciones de Economía y Hacienda.                      - Entes públicos                      - Organismos y unidades que tienen (o han tenido en el tiempo) competencias específicas para la gestión de inmuebles (GIESE, INVIED, ADIF, SEPI, SEGIPSA, etc.)                      Eliminación total a los 3 años de la inscripción en el Registro de la Propiedad de la desafectación / desadscripción, enajenación, permuta o mutación demanial de:                      - las series producidas por organismos que han intervenido en el trámite como intermediarios o sólo de forma instrumental o tangencial                      - Centros directivos sin capacidad de gestión directa de sus inmuebles                      - En cualquier centro directivo: cualquier documentación relacionada con la gestión patrimonial no contemplada en los apartados anteriores, como por ejemplo, informes de la Junta Central de Edificios Administrativos y otros órganos colegiados.                      Acceso: Parcialmente restringido</p>	

PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente.  
 SS= Sustitución de Soporte D= Desfavorable

**COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Peticiones de dictamen elevadas a la reunión del Pleno. 13 junio del 2014**

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
<b><u>Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Empleo y Seguridad Social:</u></b> <b><u>1 Petición de dictamen y 4 Propuestas de eliminación en aplicación de dictamen previo</u></b>			
14/2014	<b>Registro de Sociedades Cooperativas de ámbito nacional (1944 - ) //</b> Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Secretaría de Estado de Empleo. Dirección General del Trabajo Autónomo, de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas. Subdirección General de Economía Social y Responsabilidad Social de las Empresas. MEYSS/5/2014-1	PD	EP 6 años
		Conservación permanente: - Registro (libros de fichas registrales u "hojas personales"): valor constitutivo y fe administrativa del Registro; documento recapitulativo. - Expedientes de inscripción / modificación / liquidación (Expediente individual de la cooperativa o "Expediente registral"). - Documentación social y contabilidad depositada por cooperativas (documentos recapitulativos: libros de actas o de cuentas) con alto valor testimonial. Eliminación total a los 6 años desde la rendición de cuentas / liquidación de: - Cuentas justificativas anuales (Caducidad de los valores administrativos de rendición de cuentas; información recogida en documentos de carácter recapitulativo) - Documentación social y contabilidad depositada por cooperativas liquidadas: cuentas y facturas sueltas, no recogidas en libros Acceso: Libre	
15/2014	<b>Expedientes de recursos en vía administrativa en materia de recursos humanos de los organismos autónomos y de la Seguridad Social (1989-...)</b> Ministerio de Empleo y Seguridad Social. (Organismos Autónomos vinculados al MEySS y de las entidades de la Seguridad Social: SEPE, FOGASA, INSHT, ISM, INSS, TGSS) MEYSS/5/2014-2	E	EP 10/15 años
		(Aplicación Dictamen 17/2013) A) Recursos contra actos administrativos de cargos directivos de los propios Organismos Autónomos o Entidades de la Seguridad Social, cuya resolución pone fin a la vía administrativa: En este caso el tratamiento de los expedientes será de <b>Eliminación Parcial</b> : Conservación de los originales de las Resoluciones Administrativas. Eliminación del resto a los 10 años o 15 años en el caso de expedientes sin resolución expresa, ni interposición de recurso contencioso-administrativo. Muestra: conservación de un expediente / año B) Recursos contra actos administrativos de autoridades vinculadas a	

PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente.  
 SS= Sustitución de Soporte D= Desfavorable

**COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Peticiones de dictamen elevadas a la reunión del Pleno. 13 junio del 2014**

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
			los servicios centrales del Ministerio (Subsecretario, Secretarios de Estado) cuya resolución pone fin a la vía administrativa: en este caso, el tratamiento será de <b>Eliminación Total</b> (la documentación que hubiera que conservar ya está en la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social): Eliminación total a los 10 años desde la resolución firme (o a los 15 en expedientes sin resolución expresa ni interposición de contencioso-administrativo) Acceso: Restringido
	Aprobada en sesión de la Comisión Permanente de 28 de mayo 2014		
16/2014	<b>Expedientes de recursos en vía administrativa en materia de recursos humanos de los organismos autónomos y de la Seguridad Social (1940-...)</b> Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Subsecretaría: Subdirección General de Recursos Humanos MEYSS/5/2014-3	E	EP 10/15 años
	Aprobada en sesión de la Comisión Permanente de 28 de mayo 2014		(Aplicación Dictamen 17/2013) Conservación de los originales de las Resoluciones Administrativas. Eliminación del resto a los 10 años o 15 años en el caso de expedientes sin resolución expresa, ni interposición de recurso contencioso-administrativo. Muestra: conservación de un expediente / año Acceso: Restringido
17/2014	<b>Expedientes de recursos contencioso-administrativos en materia de recursos humanos de los organismos autónomos y de la Seguridad Social (1989-...)</b> Ministerio de Empleo y Seguridad Social. (Organismos Autónomos vinculados al MEySS y de las entidades de la Seguridad Social: SEPE, FOGASA, INSHT, ISM, INSS, TGSS) MEYSS/5/2014-4	E	EP 10 años
	Aprobada en sesión de la Comisión Permanente de 28 de mayo 2014		(Aplicación Dictamen 18/2013) A) Recursos en vía contenciosa contra actos administrativos de cargos directivos de los propios Organismos Autónomos o Entidades de la Seguridad Social, cuya resolución puso fin a la vía administrativa: En este caso el tratamiento de los expedientes será de <b>Eliminación Parcial</b> : Conservación permanente de los testimonios literales de las sentencias y órdenes de ejecución. Eliminación del resto a los 10 años Muestra: conservación de un expediente / año
	<b>PD=</b> Petición de dictamen. <b>E=</b> Eliminación en aplicación de dictamen previo. <b>ET=</b> Eliminación total. <b>EP=</b> Eliminación parcial. <b>CP=</b> Conservación Permanente. <b>SS=</b> Sustitución de Soporte <b>D=</b> Desfavorable		

**COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Peticiones de dictamen elevadas a la reunión del Pleno. 13 junio del 2014**

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
18/2014	<b>Expedientes de recursos contencioso-administrativos en materia de recursos humanos de los organismos autónomos y de la Seguridad Social (1940-...)</b> Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Subsecretaría: Subdirección General de Recursos Humanos MEYSS/5/2014-5	E	EP 10 años
	Aprobada en sesión de la Comisión Permanente de 28 de mayo 2014	B) Recursos en vía contenciosa contra actos administrativos de autoridades vinculadas a los servicios centrales del Ministerio (Subsecretario, Secretarios de Estado) cuya resolución puso fin a la vía administrativa: en este caso, el tratamiento será de <b>Eliminación Total</b> (la documentación que hubiera que conservar ya está en la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social): Eliminación total a los 10 años Acceso: Restringido  (Aplicación Dictamen 18/2013) Conservación permanente de los testimonios literales de las sentencias y órdenes de ejecución. Eliminación del resto a los 10 años El resto de las unidades puede eliminar la documentación de este tipo que conserve a los 10 años. Muestra: conservación de un expediente / año Acceso: Restringido	

**Comisión Calificadora del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte: 2 Propuestas eliminación en aplicación dictamen previo**

19/2014	<b>Programas de títulos universitarios extranjeros (1981-2004) //</b> Ministerio de Educación y Ciencia. Secretaría General Técnica. SG de Títulos, Convalidaciones y Homologaciones. Servicio de Títulos. MECD/6/2014-1	E	ET 5 años
	Aprobada en sesión de la Comisión Permanente de 28 de mayo 2014	(Aplicación Dictamen 12/2013) Eliminación a los 5 años Muestra: una unidad documental por año. La fracción de serie correspondiente a los años 1981-2004 incluye los programas originales (Orden ECI/3686/2004 la que establece copias compulsadas).	

PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente.  
 SS= Sustitución de Soporte D= Desfavorable

**COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Peticiones de dictamen elevadas a la reunión del Pleno. 13 junio del 2014**

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
			Responsabilidad emisión recae en las Universidades extranjeras. Mero carácter informativo, no atenta contra los derechos e interés de los interesados. Acceso: Parcialmente restringido
20/2014	<b>Mandamientos de pago (1952-1960) //</b> Ministerio de la Gobernación. DG de Regiones Devastadas y Reparaciones / Ministerio de la Vivienda. DG de Arquitectura MECD/6/2014-2	E	ET 6 años
	Aprobada en sesión de la Comisión Permanente de 28 de mayo 2014		Documentación depositada en el Archivo General de la Administración Caducidad administrativa. Ausencia de valores primarios y secundarios. Se propone conservar los mandamientos de pago relativos al Capítulo 1 del presupuesto (Personal), por incluir nóminas originales. Muestra: 1 unidad documental por año, alternando entre los referidos al presupuesto de gastos generales (años pares) y al especial de administración de viviendas (años impares). Acceso: Libre
<b><u>Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente:</u></b> <b><u>5 Peticiones de dictamen</u></b>			
21/2014	<b>Actividades relacionadas con el Régimen de Incompatibilidades. Propuestas sobre autorización y reconocimiento de compatibilidades. (1985-2008) //</b> Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente. Subsecretaría. MAGRAMA/7/2014-1	PD	ET 5 años
			Los expedientes originales se encuentran en la Oficina de Conflictos de Intereses (Mº de Hacienda y Administraciones Públicas). Se adjunta certificado de la Directora de dicha Oficina en el que garantiza que se custodian dichos expedientes. Acceso: Restringido

PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente.  
SS= Sustitución de Soporte D= Desfavorable

**COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Peticiones de dictamen elevadas a la reunión del Pleno. 13 junio del 2014**

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
22/2014	<b>Expedientes de restituciones a la exportación.</b> (1987 - ) // Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) - Subdirección de Regulación de Mercados. MAGRAMA/7/2014-2	PD	ET 10 años  Una vez transcurrido ese plazo desde el primer acto de comprobación administrativa o judicial, los expedientes carecen de valor administrativo, fiscal o jurídico. Se puede obtener información de carácter testimonial y recapitulativa en la publicación oficial denominada <i>Informe de Actividad</i> que se viene editando anualmente desde 1988. Recoge los datos relativos a las líneas de actuación relacionados con la regulación de mercados clasificados por sectores y apartados. Muestra: una caja por año eliminado Acceso: Restricción parcial por la posible aparición de datos de carácter personal susceptibles de protección.
23/2014	<b>Fax enviados desde el Gabinete Telegráfico.</b> (1998 - 2001) // Ministerio de Medio Ambiente. Subdirección General de Medios Informáticos y Servicios. (Gabinete Telegráfico). MAGRAMA/7/2014-3	PD	ET 5 años  Se conservan las notificaciones previas de traslado de productos tóxicos y peligrosos, así como la carátula de fax, en las series documentales producidas por la SG de Calidad Ambiental. La información que contiene son notificaciones previas de traslado de residuos tóxicos y peligrosos y predicciones meteorológicas remitidas a las Comunidades Autónomas. La información sobre las predicciones meteorológicas se localizan en las siguientes publicaciones oficiales: "Boletín Meteorológico Diario" y "Boletín Meteorológico Predicción". Acceso: Libre
24/2014	<b>Altas, bajas y modificaciones anotadas en Control Horario</b> (1997 - 2006) // Ministerio de Medio Ambiente. Subdirección General de Recursos Humanos. (Control Horario). MAGRAMA/7/2014-4	PD	ET 1 año  Una vez que es dado de alta, baja o anotada cualquier modificación relativa al puesto de trabajo que ocupa el empleado público en la base de datos de control horario, carece de valor administrativo. Desde la implantación de la aplicación de gestión de personal GESPER la carga de los datos del empleado público se realiza

PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente.  
SS= Sustitución de Soporte D= Desfavorable

**COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Peticiones de dictamen elevadas a la reunión del Pleno. 13 junio del 2014**

Nº	Titulo (fechas extremas) // Productor	Tipo	Dictamen
25/2014	<b>Partes de incidencias de personal (2002 - 2005) //</b> Ministerio de Medio Ambiente. Subdirección General de Recursos Humanos. MAGRAMA/7/2014-5	PD	ET 1 año
		<p>directamente y ya no se recibe ni remite ningún ejemplar a Control Horario. Además, el ejemplar del documento que se remitía a Control Horario se localiza en el expediente personal del empleado público.                      Acceso: Restringido</p> <p>Una vez anotados en la base de datos de control horario, ausencia de valores primarios a partir del día 15 de enero del año siguiente al de la fecha del parte de incidencias.                      Acceso: Restringido</p>	
	<p>Presenta propuesta de eliminación en aplicación de dictamen previo de la serie <b>Expedientes de Ayuda de Acción Social</b> (dictamen 52/2010), pero se acoge a la propuesta de estudio y valoración de esa misma serie por el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes.</p>		

**Generalidad de Cataluña. Departamento de Cultura. Depósito de Cervera: 1 Petición de Eliminación en Aplicación de dictamen previo**

26/2014	<b>Declaraciones por la Contribución General sobre la Renta. Desde 1957. Declaraciones por el Impuesto General de Renta (desde 1943 modelo 95)</b> (1941-1971) //Delegación Provincial de Hacienda de Barcelona. Administración de Rentas Públicas MECD/8/2014-1	E	ET
		<p>Eliminación total de la documentación. (Aplicación Dictamen 45/2007)                      Se conservarán los años 1957 y 1964, en los que se produjo reforma del impuesto, siguiendo lo establecido en el dictamen.                      Acceso: Restringido</p>	
	<p>Aprobada en sesión de la Comisión Permanente de 28 de mayo 2014</p>		

PD= Petición de dictamen. E= Eliminación en aplicación de dictamen previo. ET= Eliminación total. EP= Eliminación parcial. CP= Conservación Permanente.  
 SS= Sustitución de Soporte D= Desfavorable