

Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

(DOCM 66 de 04-04-2017)

Las competencias de las Administraciones Públicas quedan reflejadas en el amplio conjunto de documentos que sirven para justificar las actividades de las instituciones, para garantizar la transparencia y legalidad del ejercicio de sus competencias y para asegurar y testimoniar los derechos de las personas.

El desarrollo competencial, la eficacia y eficiencia de los poderes públicos en Castilla-La Mancha ha dado lugar a un crecimiento exponencial del volumen de documentos custodiados por la Administración de la Junta de Comunidades, las Cortes de Castilla-La Mancha, el Consejo Consultivo, las Entidades Locales y la Universidad de Castilla-La Mancha en sus dependencias. Esto ha exigido la implantación de una adecuada política de gestión documental, la contratación de profesionales cualificados y una inversión en equipamiento e infraestructuras archivísticas.

Con el paso del tiempo muchos de estos documentos pierden su carácter originario y dejan de tener valor administrativo y jurídico probatorio de derechos y deberes. Sin embargo, el legislador, para evitar la destrucción indiscriminada de los mismos, lo que ocasionaría una pérdida irreparable de información para las generaciones presentes y futuras, les ha dotado de un atributo añadido: la condición de elementos integrantes del Patrimonio Documental desde su creación. No obstante, este valor no es absoluto pues son muy numerosos aquellos que no poseen la calidad de bien colectivo que cohesiona, identifica e integra a una sociedad democrática en un proyecto común y carecen de valor científico, histórico y cultural.

Por todo ello, debe existir una normativa que racionalice el tratamiento de la documentación y que garantice la posibilidad de realizar una valoración y selección documental responsable con el fin de determinar qué información debe ser conservada de forma permanente y eliminar aquella que no tenga ninguna representatividad de las actuaciones y actividades públicas realizadas por los órganos integrantes del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha.

La Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, dispone en su artículo 31 que la Junta de Comunidades asume las competencias exclusivas en materia de Patrimonio Histórico y en la organización, régimen y funcionamiento de sus instituciones de autogobierno.

La Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha creó, en su artículo 16, la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha como el único órgano de carácter colegiado responsable de resolver, en el Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha, las cuestiones relativas a la eliminación o conservación permanente de los documentos pertenecientes al patrimonio documental. Por esta razón, dispone como funciones de la Comisión, determinar los criterios de valoración de las series documentales custodiadas en los archivos y dictaminar sobre las propuestas de eliminación de bienes integrantes del citado patrimonio. En todo caso, la disposición transitoria segunda de la Ley remite a un posterior desarrollo normativo lo relativo a su organización.

Igualmente, la citada Ley, en los artículos 48 y 49 crea el procedimiento especial de la eliminación de documentos que afectan a los archivos del Sistema, si bien la Junta de Comunidades, consciente de que este procedimiento afecta a documentos de muy diferente titularidad, se limitó a regular aquellos principios básicos cuyo incumplimiento perjudicaría gravemente los intereses y derechos de las personas.

Con el presente Decreto se regula el funcionamiento y composición de la Comisión Calificadora de Documentos, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 19/2002, y se establece el procedimiento de eliminación de documentos generados y reunidos en el Subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de

la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Asimismo se establece, para el resto de Subsistemas del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha, la necesidad de que, en la regulación propia de sus procedimientos de eliminación de documentos, se prevea como trámite el sometimiento al dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, dándose así cumplimiento al artículo 16 de la precitada Ley.

En su virtud, a propuesta de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, de acuerdo con el Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su sesión celebrada el día 28 de marzo de 2017,

Dispongo:

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

El presente Decreto tiene por objeto regular la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, conforme a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. El presente Decreto es de aplicación a los documentos y los expedientes en cualquier soporte, físico o digital, resultantes de procedimientos regulados por una norma jurídica o aquellos que, sin estar regulados por normas de procedimiento específicas, sirven a las personas e instituciones como elementos de información y conocimiento, generados y reunidos en el ejercicio de sus competencias por las entidades que forman parte de los archivos públicos del Subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Queda excluida la documentación con información que tenga carácter auxiliar como la contenida en copias, fotocopias, notas, borradores, formularios, plantillas y cualquier otra carente de valor administrativo, jurídico, histórico, científico o cultural, que podrá ser eliminada por las personas titulares de los órganos directivos competentes.

2. Las entidades que conforman los Subsistemas del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha relacionados en los apartados b), c), d) y e) del artículo 13 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, deberán garantizar en el respectivo procedimiento regulatorio de eliminación de documentos el sometimiento a dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha en los términos previstos en este Decreto.

Capítulo II

Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha

Artículo 3. Naturaleza jurídica y adscripción.

1. La Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha es el órgano colegiado responsable de dictaminar, en el ámbito del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha, las cuestiones relativas a la eliminación o a la conservación permanente de los documentos pertenecientes al patrimonio documental.

2. La Comisión queda adscrita al órgano directivo competente en la coordinación del Subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Artículo 4. Funciones.

Corresponde a la Comisión Calificadora el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Determinar los criterios de valoración de las series documentales y procedimientos administrativos para la eliminación, migración, conversión o conservación permanente de los documentos en los archivos.
- b) Dictaminar sobre las propuestas de eliminación de bienes integrantes del patrimonio documental de Castilla-La Mancha.

Artículo 5. Composición.

1. La Comisión Calificadora de Documentos se compone de los siguientes miembros:

- a) La persona titular del órgano directivo competente en la coordinación del Subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o persona en quien delegue, que ejercerá la Presidencia.
- b) La persona titular del órgano directivo competente en materia de patrimonio documental de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o persona en quien delegue, que ejercerá la vicepresidencia.
- c) Vocalías:
 - 1ª Una persona representante de la Inspección General de Servicios de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
 - 2ª Una persona representante del Gabinete Jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
 - 3ª Una persona representante de las Cortes de Castilla-La Mancha.
 - 4ª Una persona representante del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.
 - 5ª Una persona representante de las Entidades Locales a propuesta de la Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha.
 - 6ª Una persona experta en materia de historia contemporánea a propuesta de la Universidad de Castilla-La Mancha.
 - 7ª Una persona experta en materia de archivos a propuesta del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha.
- d) Una persona representante del Archivo de Castilla-La Mancha que ejercerá la Secretaría, con voz y sin voto.

2. Los representantes de aquellas entidades relacionadas con los documentos sometidos al dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos podrán asistir a las reuniones con voz y sin voto.

3. A propuesta de la Presidencia podrán asistir, con voz y sin voto, profesionales cualificados para el asesoramiento técnico a los miembros de la Comisión.

4. De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha, se tenderá a la participación equilibrada de mujeres y hombres en la composición de la Comisión Calificadora de Documentos de tal forma que en el conjunto, las personas de cada sexo no superarán el sesenta por ciento ni serán menos del cuarenta.

Artículo 6. Funcionamiento.

1. La Comisión Calificadora de Documentos funciona en forma de sesiones del Pleno, que se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al semestre y de forma extraordinaria cuando así lo considere necesario la Presidencia, de oficio o a instancia de cualquiera de sus miembros.

2. Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas con veinte días de antelación a la fecha señalada para su celebración y las extraordinarias, al menos, con dos días de antelación.

3. En cada uno de los Subsistemas de Archivos de Castilla-La Mancha, regulados en la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, podrán existir comisiones calificadoras que realizarán funciones auxiliares y preparatorias para la elaboración de las ponencias necesarias y cuyas propuestas deberán remitir al Pleno de la Comisión para su dictamen definitivo.

4. Para la válida constitución de la Comisión se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus miembros, debiendo estar entre ellos las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, quienes les sustituyan, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 7 de este artículo.

5. Los acuerdos de la Comisión serán adoptados por mayoría de los miembros con derecho a voto. En caso de empate dirimirá el voto de la Presidencia. En todo caso, los miembros discrepantes tendrán derecho a formular votos particulares por escrito en las cuarenta y ocho horas siguientes a la adopción del acuerdo que deberán unirse al acta o texto correspondiente.

6. La Secretaría de la Comisión asistirá a las reuniones, levantando acta de ellas, en la que hará constar:

a) Lugar, fecha y hora de la reunión.

b) Nombre y apellidos de la persona que ocupe la Presidencia, de los miembros presentes y ausentes que excusasen su asistencia, de la Secretaría y de las personas que, en su caso, asistan como expertos.

c) Asuntos que figuran en el orden del día.

d) Opinión sintetizada de cada una de las diferentes intervenciones de los miembros de la Comisión. Cualquier miembro podrá solicitar que se transcriba íntegra su intervención, siempre que haga llegar en el acto el texto escrito que se corresponda exacta y fielmente con aquélla, haciéndose constar así en el acta y adjuntándose copia autenticada del escrito.

e) Los resultados de las votaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

f) Hora de finalización de la reunión.

Cuando no se celebre la reunión, por cualquier motivo, la persona titular de la Secretaría suplirá el acta con una diligencia autenticada con su firma y la de la persona titular de la Presidencia en la que hará constar la causa de la no celebración y, si procede, el nombre de los asistentes y de los que se excusaron.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo, no obstante, la persona titular de la Secretaría emitir certificaciones sobre los acuerdos específicos que haya adoptado la Comisión y sin perjuicio de la posterior aprobación del acta. Las actas, después de aprobadas, serán firmadas por la persona que ocupe la Secretaría y visadas por la Presidencia. La Secretaría será la responsable de su custodia.

7. La constitución, convocatoria, celebración de sesiones, adopción de acuerdos y remisión de actas de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha se podrá efectuar tanto de forma presencial como a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresamente y excepcionalmente lo contrario.

En las sesiones que se celebren a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

8. La Comisión Calificadora de Documentos publicará en la web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha:

- a) Información general sobre sus funciones, composición y funcionamiento.
- b) Las actas de sesiones de la Comisión.
- c) Los criterios generales de valoración, los modelos de propuesta de eliminación, los informes técnicos y las recomendaciones sobre valoración, conservación y eliminación.
- d) Las tablas de valoración de series y procedimientos.
- e) Los dictámenes de la Comisión.

La información podrá ser accesible desde el Portal de Transparencia de la Junta de Comunidades.

Capítulo III

Procedimiento de eliminación de documentos

Artículo 7. Iniciación de oficio.

Corresponde el inicio del procedimiento de eliminación de documentos de la documentación generada y reunida por las instituciones integrantes del Subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha a los siguientes órganos:

- a) Las personas titulares de las Secretarías Generales en el caso de la documentación conservada en los archivos de oficina y centrales de las Consejerías, así como de la conservada en el Archivo de Castilla-La Mancha.
- b) Las personas titulares de las Secretarías de las Delegaciones y Direcciones Provinciales en el caso de la documentación conservada en los archivos de oficina, territoriales e Históricos Provinciales.
- c) Las personas titulares de las funciones de gerencia en el caso de la documentación generada y reunida por las entidades relacionadas en los apartados b), c), d) y e) del artículo 17 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

Artículo 8. Propuesta de eliminación de documentos.

1. El órgano competente remitirá a la persona titular de la Secretaría de la Comisión Calificadora de Documentos una propuesta que contendrá los criterios necesarios que permitan la correcta identificación y valoración de aquellos documentos que se proponen para su eliminación. Estos criterios serán adoptados previamente por acuerdo de la Comisión.

En la propuesta deberá quedar establecido fundadamente que los documentos originales no poseen valor administrativo, jurídico e histórico que exijan su conservación.

2. Deberán identificarse en la propuesta la serie documental o procedimiento administrativo, la regulación que la afecta, la fecha de caducidad administrativa, las fechas cronológicas extremas, el número de unidades de instalación que ocupa y la relación de documentos a eliminar.

3. El órgano directivo competente en la coordinación del Subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha podrá acordar un período de información pública sobre la propuesta a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente y presentar alegaciones.

Artículo 9. Dictámenes.

1. La Comisión Calificadora de Documentos una vez recibida la propuesta emitirá en el plazo máximo de tres meses un dictamen que será vinculante, en el que valorará los documentos, informando positiva o negativamente sobre la eliminación de los mismos.

2. No será necesario volver a solicitar un nuevo dictamen de eliminación de documentos cuando se trate de

documentos y procedimientos que hayan sido ya valorados por la Comisión, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el dictamen de valoración.

3. En el caso de que el dictamen sea positivo para documentos del Subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la persona titular de la Secretaría de la Comisión Calificadora de Documentos lo remitirá al órgano directivo competente en la coordinación de dicho Subsistema, que elaborará una propuesta de resolución para su aprobación por la persona titular de la Consejería competente en materia de archivos. Para el resto de subsistemas, lo remitirá al órgano que haya iniciado el procedimiento.

4. Igualmente, la Comisión podrá proponer la conservación de la información contenida en los documentos en otro soporte distinto al del original en que fueron producidos o la selección de una muestra estadística o sistemática que sirva para documentar de forma suficiente la actividad que origina la serie documental o el procedimiento. En cualquier caso, se conservará de todas las series documentales y procedimientos administrativos un número suficiente de unidades documentales que permita comprobar en el futuro las formas documentales y la práctica administrativa correspondiente.

5. En el ámbito del Subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades los documentos cuya eliminación haya sido denegada se remitirán, en el caso de documentos en soporte físico, al Archivo de Castilla-La Mancha o al Archivo Histórico Provincial que corresponda y, en el caso de documentos en soporte electrónico, se integrarán en el repositorio del Archivo Electrónico Único.

Artículo 10. Resolución.

1. La resolución, aprobando la eliminación de los documentos, corresponderá a la persona titular de la Consejería competente en materia de archivos.

2. La resolución por la que se apruebe la eliminación de los documentos será publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Artículo 11. Eliminación de los documentos.

1. Una vez autorizada definitivamente la eliminación de los documentos, las personas titulares de los órganos directivos competentes enunciados en el artículo 7, que hayan iniciado el procedimiento, serán responsables de la ejecución de la misma. Levantarán un acta en la que se hará constancia de los documentos eliminados y expedirán certificación de la misma remitiéndose a la Secretaría de la Comisión Calificadora de Documentos.

2. La eliminación de los documentos consistirá en la destrucción de los mismos empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de su reconstrucción o de su posterior utilización.

3. La Comisión Calificadora de Documentos creará un Registro de Documentos que contendrá la relación somera de documentos eliminados objeto de las resoluciones dictadas en los procedimientos de eliminación.

Disposición final primera. Habilitación normativa.

Se faculta a la persona titular de la Consejería competente en materia de archivos para dictar las normas que sean necesarias para el desarrollo y aplicación de este Decreto.

Disposición final segunda. Constitución de la Comisión Calificadora de Documentos.

La Comisión se constituirá dentro de los tres meses siguientes a la fecha de entrada en vigor del Decreto.

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.