

previstas en la letra c) del artículo 22 del Reglamento, proceder a la elección de presidente si las causas de vacancia se prolongan más allá de seis meses.

Esta modificación permite unificar las dos primeras normas del artículo 22 en una sola, suprimiendo la referencia a la pérdida de la condición de Consejero y remitiendo sus supuestos a los del artículo 49 de la Ley y 15 del Reglamento.

Propuesta de modificación del artículo 22 del Reglamento Orgánico del Consejo Consultivo:

**"Artículo 22.- Vacante y sustitución del Presidente.**

La vacante y sustitución del Presidente se regulará por las normas siguientes:

a) Vacante la Presidencia por cualquiera de los supuestos a los que se refiere el artículo 49 de la Ley y 15 de este reglamento, se procederá, en el plazo de 15 días, a la elección del nuevo Presidente de acuerdo con lo que dispone el artículo 11 del reglamento.

b) En el caso de suspensión, vacante, ausencia, enfermedad o imposibilidad, las funciones del Presidente serán ejercidas por el Consejero más antiguo de entre los electivos, y si todos tuviesen la misma antigüedad en el cargo, por el de más edad de entre ellos. En estas circunstancias se hará constar el carácter accidental de la Presidencia en las actuaciones realizadas.

Cuando la accidentalidad se prolongue por más de seis meses, el Consejo Consultivo podrá proceder a la elección de nuevo presidente, por mayoría absoluta de sus miembros electivos".

**-Normas sobre la gestión, conservación y eliminación de los documentos y archivos de las Cortes de Castilla-La Mancha, expediente 09/OTN-00003.**

La Mesa de las Cortes de Castilla-La Mancha, en sesión celebrada el día 28 de noviembre de 2016, ha aprobado las normas sobre la gestión, conservación y eliminación de los documentos y archivos de las Cortes de Castilla-La Mancha, expediente 09/OTN-00003.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.1 del Reglamento de la Cámara, se ordena su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes.

Toledo, 29 de noviembre de 2016.- Fdo.: El presidente de las Cortes, GREGORIO JESÚS FERNÁNDEZ VAQUERO.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Ámbito de aplicación.**

1. Serán objeto de valoración para determinar su conservación o, en su caso, su eliminación todos los documentos y series documentales producidos o recibidos por las Cortes de Castilla-La Mancha en el ejercicio de sus funciones, así como los de los órganos creados con relación de dependencia de la Cámara que hayan transferido sus fondos a las Cortes de Castilla-La Mancha en cumplimiento de las leyes de prescripción de los mismos.

2. Se entiende por documento toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, en cualquier tipo de soporte material que refleje las funciones y actividades de la Cámara. Se incluyen también los ficheros de datos automatizados y los entornos de ejecución que permitan el tratamiento de su información, así como los contenidos de las sucesivas etapas de información y difusión de la actividad parlamentaria albergados en la página Web. Se excluyen de este concepto los ejemplares múltiples de obras editadas o publicadas.

3. No será de aplicación a la documentación que contenga información de carácter auxiliar como la contenida en copias o fotocopias, notas, borradores, formularios, plantillas y cualquier otra carente de valores primarios o secundarios, que podrá ser eliminada directamente por los responsables de las unidades administrativas antes de su transferencia al Archivo, siempre que

los originales estén completos, localizados y en buen estado de conservación o no deban incorporarse a los expedientes por medio de diligencia de persona u órgano competente.

#### **Artículo 2. Documentos y archivo electrónicos.**

1. Las Cortes de Castilla-La Mancha iniciarán el estudio para la implantación de un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados. La creación de un archivo electrónico único en las Cortes de Castilla-La Mancha respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con las medidas de seguridad que se determinen, en cualquier caso garantizarán la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, asegurando la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

### **COMISIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **Artículo 3. Creación.**

Se crea la Comisión de Documentos de las Cortes de Castilla-La Mancha como órgano colegiado, con la misión de estudio y valoración de los documentos y series documentales producidas o tramitadas por la Cámara respecto a su utilización, conservación, eliminación y política de acceso.

#### **Artículo 4. Composición.**

La Comisión de Documentos de las Cortes de Castilla -La Mancha, que tendrá una participación plural y representativa de las distintas direcciones administrativas relacionadas con la documentación objeto de estudio, estará compuesta por:

- a) Letrado/a Mayor-Secretario General de las Cortes de Castilla-La Mancha en calidad de Presidente.
- b) Titular de la Dirección de Gestión Documental de las Cortes de Castilla-La Mancha.
- c) Titular de la Jefatura de la Sección de Archivo de las Cortes de Castilla-La Mancha.
- d) Titular de la Dirección y el responsable de la Unidad administrativa productora de la documentación sujeta a valoración.
- e) Titular de Coordinación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- f) Titular de la Dirección de Servicios Jurídicos, que actuará como secretario de la Comisión con voz y voto.

Los miembros de la Comisión podrán delegar su asistencia, previa comunicación al Presidente de la Comisión.

La Comisión podrá recabar, a través del Letrado Mayor-Secretario General, informe o asistencia del personal al servicio de la Cámara, así como de profesionales cualificados cuando así se estime conveniente para asesorar técnicamente a la misma. Éstos podrán asistir a las reuniones con derecho a voz pero sin voto.

#### **Artículo 5. Constitución.**

La Comisión de Documentos se constituirá en el plazo de tres meses a partir de la publicación de estas normas.

#### **Artículo 6. Reuniones.**

1. La Comisión de Documentos se reunirá a petición de cualquiera de sus miembros y sus acuerdos se adoptarán por mayoría simple.

2. El funcionamiento de la Comisión se adaptará a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de

octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público respecto a los órganos colegiados.

#### **Artículo 7. Funciones.**

Serán funciones de la Comisión:

- a) Elaborar las fichas de valoración de las series documentales.
- b) Elevar a la Mesa de la Cámara la propuesta de valoración de documentos y series documentales para su aprobación.
- c) Formular las propuestas de eliminación o sustitución del contenido en soporte distinto del original.
- d) Aprobar los criterios técnicos para el tratamiento y preservación de los documentos en soporte sensible, con el fin de establecer las directrices generales de conservación y garantizar la autenticidad e integridad de los contenidos.
- e) Determinar, en su caso, el envío de la propuesta de calendario a la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha para su dictamen, en cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
- f) Cualquier otra en relación con la política de gestión documental de las Cortes de Castilla-La Mancha.

### **VALORACIÓN DOCUMENTAL**

#### **Artículo 8. Valoración documental.**

La valoración documental será el proceso que determinará los valores de los documentos producidos o recibidos por las Cortes de Castilla-La Mancha en el ejercicio de su actividad y funciones, tanto parlamentarias como administrativas, a través del análisis contextual y la normativa aplicable, y que establecerá los plazos y condiciones de vigencia, conservación o eliminación, transferencia al archivo y acceso a los mismos.

La Comisión de Documentos de las Cortes de Castilla-La Mancha será la encargada de dicha valoración, y la serie documental será la unidad de trabajo para su realización.

#### **Artículo 9. Ficha tipo de valoración.**

La ficha tipo de valoración deberá contener:

**A) Identificación.** Recogerá los datos identificativos de la serie y de la unidad productora:

- 1) Título y Código.
- 2) Fechas extremas (inicio-final).
- 3) Función de la serie.
- 4) Volumen y crecimiento anual.
- 5) Soporte.
- 6) Características físicas y requisitos técnicos.
- 7) Ubicación.
- 8) Normativa reguladora de la actividad.
- 9) Tramitación y documentos que componen el expediente.
- 10) Ordenación.
- 11) Documentación asociada.
- 12) Instrumentos de control.
- 13) Consulta.
- 14) Productor.

**B) Valoración de la serie.** Los valores a determinar serán:

1. Valores primarios

a) Administrativo. Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido.

b) Jurídico/Legal. Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley.

c) Fiscal. Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias.

d) Contable. El que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas

al control presupuestario.

e) Parlamentario o político. El aplicado a los procedimientos parlamentarios.

2. Valores secundarios

Informativo-histórico. Se valorarán los siguientes indicadores:

a) Testimonial de la actividad de la institución.

b) Fuente para el estudio de la historia de la institución.

c) Fuente para la historia general como testimonio de la memoria colectiva.

C) Selección. Determinará la conservación o eliminación (total o parcial, determinando, en su caso, el tipo de muestreo) o cambio de soporte.

D) Transferencia al archivo. Indicará las condiciones y plazos. Respecto a la documentación electrónica, la transferencia al Archivo supondrá ante todo un cambio en la responsabilidad de custodia sobre los documentos.

E) Acceso, especificará las condiciones y plazos de acceso, en cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos, transparencia y derecho de acceso, proporcionando, en su caso, la referencia legal que justifica la restricción, los usuarios afectados, la fundamentación jurídica y los plazos que afectan a dicha restricción.

F) Notas-Observaciones.

G) Datos del estudio, entre otros: responsables, fecha, alegaciones y votación, etc.

#### **Artículo 10. Calendario de conservación y acceso.**

La Comisión de Documentos elevará a la Mesa de la Cámara para su aprobación una propuesta de valoración de documentos y series documentales que una vez aprobada constituirá el calendario de conservación y acceso y será publicado en el Boletín Oficial y en la página Web de las Cortes de Castilla-La Mancha.

El calendario deberá contener las siguientes especificaciones:

a) Nombre de la serie.

b) Órgano o unidad administrativa productora.

c) Condiciones y plazos de transferencia al Archivo.

d) Tipo de conservación o eliminación (completa o parcial; en su caso, tipo de muestreo - ejemplar, cronológico, numérico, o cualquier otra que se considere más conveniente-, priorizando el criterio de ordenación de la serie).

e) Plazos de conservación o eliminación.

f) Criterios y plazos de acceso.

g) Indicación de la fecha en la que el calendario adquiere eficacia y autorización para la eliminación de documentos.

h) Señalamiento de la posibilidad de interponer recurso ante la Mesa.

## **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **Artículo 11. Eliminación de documentos.**

1. Cuando el calendario de conservación y acceso determine la eliminación de documentos o series documentales, el titular de la Dirección en que se encuentre depositada dicha documentación podrá presentar la correspondiente propuesta de eliminación o, en su caso, de sustitución del contenido en soporte distinto al original.

2. La propuesta de eliminación deberá contener:

a) Descripción de la documentación afectada, unidad administrativa u órgano productor, resumen de contenido, fechas extremas y, en su caso, tipo de muestreo.

b) Razones que fundamentan la eliminación o, en su caso, la sustitución del contenido en otro soporte distinto al original.

c) Señalamiento de la posibilidad de interponer los recursos que procedan por parte de quienes tengan interés legítimo.

d) Indicación de que la eficacia de la autorización quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes, y condicionado, en todo caso, a que en este plazo no exista constancia de interposición de recurso contra la misma.

También se hará constar que no podrá procederse a la destrucción de documentos hasta que la autorización, en caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

e) Determinación de las medidas precisas para la destrucción de los documentos y, en su caso, para la sustitución de su contenido en soporte distinto al original.

3. La eliminación podrá condicionarse a la conservación del contenido de los documentos en soporte distinto al original cuando así lo aconsejen sus características informativas.

4. La propuesta deberá ser aprobada por la Mesa de la Cámara y se publicará en el Boletín Oficial y en la página Web de las Cortes de Castilla-La Mancha.

#### **Artículo 12. Registro de eliminación de documentos.**

Una vez se haga efectiva la autorización de la Mesa, la persona responsable de llevar a cabo la destrucción de los documentos hará constar en un registro los siguientes datos relativos a la misma:

- Resumen de contenido de la documentación afectada.
- Fechas extremas.
- Productor.
- Volumen y soporte de la documentación.
- Tipo de muestreo, en su caso.
- Fecha de la autorización.
- Condiciones de la eliminación (Lugar, fecha, duración del proceso, etc.).
- Identificación de los funcionarios y de cualquier otro personal que intervenga en el proceso.
- Relación de los documentos o series documentales cuyo contenido pasa a conservarse en soporte distinto al original, descripción de las características del nuevo soporte e indicación de la autenticación de su contenido.

#### **ENTRADA EN VIGOR**

#### **Disposición Final. Entrada en vigor.**

Lo dispuesto en el presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla-La Mancha.