

**654 - CC 2 Decreto 134/1996, de 19 de noviembre, por
el que se organiza la Comisión Calificadora de
Documentos de Castilla-La Mancha y se regula su
composición y funcionamiento (*)**
(DOCM 51 de 22-11-1996)

(*) *Derogadas las disposiciones relativas al “acceso y reserva de documentos”, por Ley 19/2002, de 24 de octubre (DOCM 141 de 15-11-2002)*

El artículo 28 de la Ley 4/1990(*), de 30 de mayo, del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha, establece que una vez expirado el período de utilización administrativa en los servicios, organismos, instituciones o empresas públicas que los han producido o recibido, los documentos serán objeto de una selección o expurgo, a fin de eliminar aquellos que no posean valor jurídico o histórico. Los criterios para determinar cuáles tendrán la consideración de documentos públicos de carácter histórico se establecerán por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que deberá fijar reglamentariamente la normativa correspondiente previo informe favorable de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

(*) *Ley 4/1990, ver en este Código.*

El artículo 45 de la citada Ley señala que el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los bienes integrantes del Patrimonio Documental de Castilla-La Mancha, así como su integración en los Archivos y el régimen de acceso y reserva de tales documentos corresponderá a una Comisión Calificadora de Documentos, cuyo funcionamiento y competencias específicas se establecerán por vía reglamentaria.

En virtud de lo anteriormente expuesto, de conformidad con el Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha, a propuesta del Consejero de Educación y Cultura y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 19 de noviembre de 1.996, dispongo

Artículo 1. Objeto.

El presente Decreto tiene por objeto regular la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos, creada por el artículo 45 de la Ley 4/1990, de 30 de mayo, del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La Comisión Calificadora de Documentos ejercerá sus funciones en relación a los archivos que forman parte del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha, según el artículo 38 de la Ley del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha.

Artículo 3. Composición.

3.1. La Comisión Calificadora de Documentos estará presidida por el Consejero de Educación y Cultura. En caso de ausencia, vacante o enfermedad será sustituido por el Director General de Cultura.

Asimismo, formarán parte de ella los siguientes miembros:

- Un representante de la Universidad de Castilla-La Mancha, designado por el Rector.
- El Director del Archivo Regional, o persona en quien delegue.
- Los Directores de los Archivos Históricos Provinciales, o personas en quienes deleguen.

3.2. Con carácter de asesores permanentes formarán parte de la Comisión:

- Un archivero de la Administración Local de la Región, propuesto por la Federación de Municipios y Provincias.
- Un historiador, fundamentalmente especializado en Historia Contemporánea, propuesto por el Director General de Cultura.
- Un especialista en Derecho Administrativo, propuesto por el Director General de Cultura.

3.3. Los asesores señalados en el artículo anterior, intervendrán en las sesiones con voz pero sin voto. Serán nombrados por el Consejero de Educación y Cultura y dicho nombramiento se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

3.4. Actuará de Secretario de la Comisión, el Jefe del Servicio Regional de Archivos y Bibliotecas de la Consejería de Educación y Cultura o, en caso de ausencia, vacante o enfermedad de éste, el funcionario de la Consejería de Educación y Cultura que designe el titular de la misma.

3.5. Por el carácter específico de la documentación a calificar, podrán incorporarse a reuniones concretas de la Comisión aquellos especialistas que su Presidente considere conveniente convocar.

3.6. Los miembros de la Comisión no percibirán remuneración alguna por el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de las indemnizaciones que por razón del servicio puedan derivarse, que serán satisfechas por la Consejería de Educación y Cultura.

Artículo 4. Funciones.

4.1. Serán funciones de la Comisión Calificadora de Documentos:

- El estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los bienes integrantes del Patrimonio Documental de Castilla-La Mancha y su integración en los Archivos.
- El estudio y dictamen del régimen de acceso y reserva de tales documentos.

4.2. Estas funciones se concretarán en:

- La elaboración de los criterios de valoración y selección documental para determinar qué documentos públicos tendrán el carácter de históricos.
- El control de la correcta aplicación de los criterios de valoración y selección documental.
- La determinación de los criterios de expurgo y de las relaciones de series documentales susceptibles de eliminación y sus plazos.

- La confección y revisión de las tablas de valoración y selección documental, así como del régimen de acceso y reserva de los documentos.

- La elección del método más adecuado que sirva de sustitutivo a la eliminación.

Artículo 5. Funcionamiento.

5.1. La Comisión Calificadora de Documentos celebrará dos sesiones anuales con carácter ordinario y sesiones extraordinarias siempre que las convoque el Presidente por propia iniciativa o a petición de al menos un tercio de sus miembros.

5.2. Para poder adoptar acuerdos válidos será precisa la concurrencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros y siempre de su Presidente y del Secretario. Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de votos. El Presidente contará con voto de calidad en caso de empate.

5.3. El procedimiento de valoración y selección se iniciará mediante una comunicación del titular del archivo al Secretario de la Comisión. Dicha comunicación debe incluir:

- Propuesta detallada elaborada por el Director o responsable del archivo correspondiente, donde se justifique razonadamente la documentación que se considera que puede ser eliminada, a partir de los principios generales que establezca la Comisión. Cada propuesta comprenderá sólo documentos homogéneos, pertenecientes a la misma serie documental.

- Informe, en su caso, del Secretario General Técnico de la Consejería correspondiente o del Secretario o Director u órgano con capacidad de decisión del organismo que se trate.

5.4. El Secretario remitirá las propuestas recibidas a la Comisión Calificadora de Documentos que las examinará y dictaminará por orden de recepción. Dicho dictamen se elevará al Consejero de Educación y Cultura para la resolución del expediente.

5.5. La Comisión podrá requerir la información y asesoramiento que considere necesarios.

5.6. De los acuerdos adoptados, el Secretario de la Comisión levantará acta que incluirá relación detallada de los documentos que se valoran y de los motivos que fundamentan los mismos. Del acta se harán tres certificaciones: una para el Archivo Regional de Castilla-La Mancha, otra para el titular de los documentos que se traten y una tercera para el archivo donde debiera transferirse dicha documentación, en su caso.

Asimismo, las resoluciones emitidas por el Consejero, en conformidad con los acuerdos adoptados, se comunicarán a todos los miembros por el Secretario de la Comisión.

5.7. La Comisión emitirá su dictamen en el plazo máximo de seis meses. Transcurrido este plazo, de no haberse emitido dictamen, se entenderá, en todo caso, contrario a la eliminación de documentos.

Artículo 6. Aplicación de los acuerdos de la Comisión.

6.1. Los titulares de los documentos valorados serán responsables de la ejecución de los acuerdos que se dicten, tanto si éstos son de conservación como de eliminación.

6.2. Si se acuerda la eliminación, el titular de los documentos valorados realizará las gestiones para proceder a su destrucción, que será presenciada por un miembro de la Comisión y por el Secretario de ésta, quién levantará acta. De este acta se harán tres certificaciones, que se distribuirán como se indica en el artículo 5.6.

6.3. Las tablas sobre el régimen de acceso y reserva de los documentos, y las relaciones de series susceptibles de eliminación, serán aprobadas por el Consejero de Educación y Cultura y publicadas en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

6.4. Posteriormente, cuando la documentación a expurgar coincida con las establecidas en estas tablas, los directores y responsables de archivos efectuarán directamente la eliminación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

1.- Para todo lo que no se haya previsto en esta disposición la Comisión Calificadora de Documentos ajustará su actuación y régimen de adopción de acuerdos a lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en relación a los órganos colegiados.

2.- La Comisión Calificadora de Documentos se constituirá en el plazo máximo de tres meses, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

* * *