



8. ORGANIZACIÓN DE LAS CORTES

810. Organización y funcionamiento de los servicios

ORGAN/000006-01

Resolución de la Mesa de las Cortes de Castilla y León, de 22 de marzo de 2019, por la que se aprueban los calendarios de conservación y acceso de determinadas series documentales del Patrimonio Documental de las Cortes de Castilla y León.

RESOLUCIÓN DE LA MESA DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN, DE 22 DE MARZO DE 2019, POR LA QUE SE APRUEBAN LOS CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN Y ACCESO DE DETERMINADAS SERIES DOCUMENTALES DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN.

El artículo 9 del Reglamento de Archivo y del Sistema de Gestión de Documentos de las Cortes de Castilla y León, aprobado por Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de 16 de junio de 2016, establece que los calendarios de conservación y acceso aprobados por la Comisión de Valoración y Acceso de Documentos de las Cortes de Castilla y León serán elevados a la Mesa de las Cortes de Castilla y León para su aprobación definitiva. Este mismo artículo establece que la Comisión de Valoración y Acceso de Documentos de las Cortes de Castilla y León se crea como órgano colegiado con las funciones de estudio y valoración de las series documentales propuestas por el Archivo, y de aprobación, si procede, de los calendarios de conservación y acceso.

Visto el acuerdo adoptado por la Comisión de Valoración y Acceso de Documentos de las Cortes de Castilla y León en su reunión de 14 de marzo de 2019, por el que se aprueban los calendarios de conservación y acceso de determinadas series documentales del Patrimonio Documental de las Cortes de Castilla y León, la Mesa de la Cámara, en su reunión de 22 de marzo de 2019, ha acordado la aprobación definitiva de los calendarios de conservación y acceso que figuran en el Anexo a la presente resolución.

Los calendarios de conservación y acceso serán de aplicación transcurrido un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Cámara. En caso de que el calendario fuera recurrido, la autorización para la eliminación de documentos contenida en el calendario producirá efectos tras la resolución del recurso.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento de Archivo y del Sistema de Gestión de Documentos de las Cortes de Castilla y León, contra la presente resolución podrán interponer los interesados recurso ante la Mesa de las Cortes de Castilla y León en el plazo máximo de un mes contado desde su publicación en el Boletín Oficial de la Cámara.

En la Sede de las Cortes de Castilla y León, a 25 de marzo de 2019

EL SECRETARIO DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN,
Fdo.: Óscar Reguera Acevedo

EL PRESIDENTE DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN,
Fdo.: Ángel Ibáñez Hernando



ANEXO

CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN Y ACCESO APROBADOS

Número de Calendario		1	
Nombre de la Serie	Mesa de la Cámara - Reuniones		
Órgano Productor	Secretaría General		
Crterios y plazos de acceso	Restricción parcial		
Usuarios restringidos	Causa	Duración de la restricción	
Externos	Cuando los documentos contengan información de cualquier índole cuyo conocimiento pueda afectar a: la seguridad de las personas físicas, a la averiguación de los delitos, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar o a su propia imagen. Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	25 años desde el fallecimiento de la persona física, si la fecha es conocida, o, en caso contrario, 50 años a partir de la fecha de los documentos	
Externos e internos	Cuando suponga un perjuicio para: - La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios. -La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva. - Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control. - Los intereses económicos y comerciales. - El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial. - La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.	Autorización de la unidad productora: Secretaría General	



Medidas para favorecer el acceso	Disociación de datos de carácter personal mediante anonimización irreversible. Acceso parcial a la documentación en el resto de causas de restricción de acceso.	
Tipo de conservación o eliminación y muestreo	Plazos de conservación o eliminación	
Conservación permanente	Todos los expedientes de las reuniones producidos y remitidos por la Secretaría General	Transferencia al finalizar la legislatura (4 años) del archivo de oficina al Archivo de las Cortes de Castilla y León. Conservación permanente de los documentos transferidos al Archivo de las Cortes de Castilla y León.
	Las actas originales (duplicados) de la I Legislatura transferidas por el Grupo Parlamentario Socialista	
Eliminación total	Duplicado de la convocatoria dirigida desde la Secretaría General al Negociado de Gestión Parlamentaria de los años 1983 a 2009	Eliminación total de la documentación ya transferida al Archivo de las Cortes de Castilla y León una vez que sea de aplicación el presente calendario. La documentación en archivo de oficina será eliminada al final de cada legislatura.
	Copias de la documentación entregada a los miembros de la Mesa antes de las reuniones	
Fecha de eficacia del calendario y autorización para la eliminación de documentos	Una vez aprobado por la Mesa de la Cámara, este calendario será de aplicación transcurrido un mes desde su publicación, salvo que el calendario sea recurrido, en cuyo caso los efectos se producirán tras la resolución del recurso. Con esa misma fecha surtirá efectos la autorización de eliminación de documentos contenida en este calendario.	

Número de Calendario	2	
Nombre de la Serie	Junta de Portavoces - Reuniones	
Órgano Productor	Servicios Jurídicos	
Criterios y plazos de acceso	Restricción parcial	
Usuarios restringidos	Causa	Duración de la restricción



Externos	<p>Cuando los documentos contengan información de cualquier índole cuyo conocimiento pueda afectar a: la seguridad de las personas físicas, a la averiguación de los delitos, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar o a su propia imagen.</p> <p>Otros datos de carácter personal susceptibles de protección.</p>	<p>25 años desde el fallecimiento de la persona física, si la fecha es conocida, o, en caso contrario, 50 años a partir de la fecha de los documentos</p>
Externos e internos	<p>Cuando suponga un perjuicio para:</p> <ul style="list-style-type: none">- La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.- La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.- Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.- Los intereses económicos y comerciales.- El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.- La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.	<p>Autorización de la unidad productora: Servicios Jurídicos</p>
Medidas para favorecer el acceso	<p>Disociación de datos de carácter personal mediante anonimización irreversible.</p> <p>Acceso parcial a la documentación en el resto de causas de restricción de acceso.</p>	
Tipo de conservación o eliminación y muestreo		Plazos de conservación o eliminación
Conservación permanente	<p>Todos los expedientes de las reuniones producidos y remitidos por los Servicios Jurídicos</p>	<p>Transferencia al finalizar la legislatura (4 años) del archivo de oficina al Archivo de las Cortes de Castilla y León. Conservación permanente de los documentos transferidos al Archivo de las Cortes de Castilla y León.</p>



Eliminación total	Duplicado de la convocatoria dirigida desde la Secretaría General al Negociado de Gestión Parlamentaria de los años 1983 a 2009	Eliminación total de la documentación ya transferida al Archivo de las Cortes de Castilla y León una vez que sea de aplicación el presente calendario. La documentación en archivo de oficina será eliminada al final de cada legislatura.
	Copias de la documentación entregada a los miembros de la Junta de Portavoces antes de las reuniones	
Fecha de eficacia del calendario y autorización para la eliminación de documentos	Una vez aprobado por la Mesa de la Cámara, este calendario será de aplicación transcurrido un mes desde su publicación, salvo que el calendario sea recurrido, en cuyo caso los efectos se producirán tras la resolución del recurso. Con esa misma fecha surtirá efectos la autorización de eliminación de documentos contenida en este calendario.	