

En relación con los procedimientos a seguir con la documentación que los CEAS conservan en las distintas oficinas de la provincia, tengo a bien informar a Vd. lo que sigue:

1. La documentación conservada está en función de la organización de las propias oficinas, organización de la que existen básicamente dos modelos, centralizado y descentralizado, es decir, uno que conserva toda la documentación en la oficina cabecera y otro que conserva parte de esa documentación (expedientes personales) en cada uno de los municipios en los que presta servicio.
  2. Con carácter general podemos clasificar la documentación conservada en dos grupos:
    - a) Documentación administrativa, producto de la gestión del servicio.
    - b) Documentación de apoyo informativo: manuales, publicaciones periódicas, dossiers informativos,...
  3. La **documentación de apoyo informativo** tiene valor en tanto lo tenga la información que contienen. Es necesario hacer una **selección anual** sobre esta documentación, **conservar la que se considere útil y eliminar aquella cuyo valor informativo haya perdido vigencia o interés para la oficina.**
  4. La documentación administrativa la podemos clasificar, a su vez, en cinco grupos:
    - a) Expedientes personales.
    - b) Expedientes de actividades.
    - c) Hojas e informes de control del servicio.
    - d) Correspondencia.
    - e) Ficheros de los usuarios.
-

C.

5. **Los expedientes personales** conservan la documentación relativa a las distintas prestaciones realizadas a un usuario. En unos CEAS, se genera un único expediente que reúne toda la documentación relativa a un usuario y, en otros, se crea un expediente a cada usuario por cada uno de los tipos de prestación. Independientemente de la forma de organizar esta documentación, los expedientes personales están constituidos básicamente por:

- Copias de informes y solicitudes de prestaciones.
- Certificaciones varias y copias de certificaciones.
- Notificaciones resolviendo las solicitudes de prestaciones, así como copia de la documentación producida por los recursos a que hubiere lugar.
- Copia de documentación personal: DNI, partidas de nacimiento, libros de familia,...
- Notas manuscritas de los trabajadores sociales de las entrevistas o visitas realizadas en relación a los usuarios.

Toda la información que aportan estos expedientes se recoge en la base de datos SIUSS y/o se conserva en original en el Servicio de Acción Social, excepto las copias de **documentación personal, que habría que devolver al usuario y las notas manuscritas que se deberían incorporar de forma rutinaria a la base de datos**, para lo que SIUSS proporciona una utilidad. De esta forma, los expedientes personales desaparecerían de estas oficinas en soporte papel y, con ellos, el 85% de la documentación.



C.

6. Con los **expedientes de actividades**, sucede algo similar. La documentación que se conserva, en general, es copia o duplicado de la que se conserva en el Servicio. Parece que a los técnicos de los CEAS les interesa la información que poseen sobre el desarrollo de la actividad (lista de asistentes...), esto se podría solucionar realizando un informe final de la actividad que contemplase toda la información que se considere relevante y que se enviaría al Servicio de Acción Social, junto con la justificación de los gastos, para su incorporación al expediente, de tal forma que éste quedaría constituido por:

- Informe con el proyecto de actividad.
- Resolución y minuta de la notificación aprobando la actividad o subvención.
- Informes o certificaciones de gastos.
- Informe de final de actividad.
- Correspondencia que genere la actividad: con ayuntamientos, invitados, protocolo.
- Documentación informativa relativa a la actividad. Es imprescindible incorporar al expediente:
  - Tres ejemplares del material publicitario (folletos, carteles, pegatinas,...).
  - Textos aportados por invitados.
  - Documentación de trabajo para el desarrollo de la actividad que se entregue a los asistentes.

7. Los expedientes relativos a los **Talleres ocupacionales**, son un caso especial de expedientes de actividad. Están compuestos básicamente de los siguientes documentos:

- Documentación relativa a los usuarios.
-

C.

- Actas de las Comisiones de Seguimiento y Comisiones Técnicas.
- Documentación relativa al desarrollo de la actividad:
  - Proyectos y otros informes.
  - Correspondencia.
  - Material publicitario.
  - Justificación de gastos (copias de facturas, informes, certificaciones).

Se debe **agrupar toda la documentación relativa a cada taller ocupacional en una carpeta anual**, formando expediente, de tal forma que quede recogida toda la actividad realizada durante el año de referencia por los talleres.

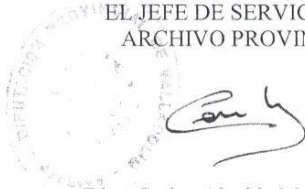
8. Los **informes y hojas de control del servicio** se envían de forma regular, por lo que **se destruirán una vez hayan transcurrido dos años** desde el ejercicio económico al que hacen referencia.
  9. **La correspondencia** conservada en estas oficinas está constituida básicamente por:
    - Oficios y notificación en relación con prestaciones, que **debe incorporarse al expediente correspondiente en el Servicio de Acción Social**.
    - Correspondencia relativa a actividades de los CEAS que **deberá incorporarse al expediente de la actividad**.
    - Notas y respuestas entre el Servicio, los CEAS y los ayuntamientos. Este tipo de correspondencia, si no se puede incluir en ningún expediente, se conservará en una carpeta con toda la correspondencia del año y podrá ser destruida al año siguiente.
-

10. La información que recogen **los ficheros de usuarios** debería haberse trasladado a la base de datos y haber procedido a su destrucción. Al no haberse producido ese volcado de datos, previamente, debe hacerse de forma paulatina, de manera que, **cada vez que se introducen los datos de la ficha de un usuario en la base de datos, la ficha se destruya.**

11. Como resumen de lo anteriormente expuesto, podemos concluir que:

- Una correcta y rutinaria utilización del programa SIUSS permitiría eliminar los documentos en papel de los expedientes personales.
- Se debe considerar original el expediente de actividades que obra en poder del Servicio al que se debe incorporar la documentación reseñada en el párrafo 6 de este informe.
- La correspondencia rutinaria y las hojas de control del servicio serán eliminadas después de transcurridos 1 y 2 años, respectivamente.
- Si no se produce un volcado de todos los ficheros de usuarios en la base de datos, deberá hacerse de forma paulatina y, a medida que se introducen los datos, se procederá a la destrucción de las fichas correspondientes.

Valladolid, 1 de abril de 2004.  
EL JEFE DE SERVICIO DEL  
ARCHIVO PROVINCIAL



Fdo.: Carlos Alcalde Martín-Calero

**SRA. JEFA DE SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.-**

---