

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Turismo, Cultura y Medio Ambiente

2619 Orden de la Consejería de Turismo, Cultura y Medio Ambiente por la que se autoriza la eliminación de la serie documental "Expedientes de supervisión de partes mensuales de faltas de asistencia del profesorado".

El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia establece que la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia tiene competencia exclusiva en materia de patrimonio cultural, histórico, arqueológico, monumental, artístico, paisajístico y científico de interés para la Región.

La Ley 6/1990, de 11 de abril, de archivos y patrimonio documental de la Región de Murcia establece que forman parte del patrimonio documental de la Región de Murcia los documentos de cualquier época que constituyan testimonio de funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, ya sean producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por los órganos institucionales propios de la Comunidad Autónoma y por las Entidades Locales de su territorio, o por los órganos, servicios, entidades autónomas y empresas públicas que dependan de ellos, o por las personas jurídicas en cuyo capital participan aquéllas, o por las personas físicas o jurídicas gestoras de sus servicios públicos; y que dichos documentos, en tanto no sean transferidos al archivo público correspondiente, deberán conservarse debidamente organizados y a disposición de los ciudadanos, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias que le sean de aplicación.

Asimismo, la mencionada Ley señala que no se podrá destruir ningún documento en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones, y que la Consejería competente en materia de Cultura velará por la conservación y seguridad de los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Región de Murcia. Por último, su disposición transitoria cuarta indica que en tanto no se determine reglamentariamente el procedimiento para su eliminación o expurgo, la destrucción de cualquier documento público que forme parte del patrimonio documental de la Región de Murcia deberá contar con la previa autorización de la Consejería competente en materia de Cultura.

En virtud de lo expuesto, y de conformidad con el artículo 16.2 apartado a) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con el Decreto del Presidente n.º 3/2017, de 4 de mayo, de Reorganización de la Administración Regional, y con el Decreto n.º 75/2017, de 17 de mayo, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Turismo, Cultura y Medio Ambiente.

Dispongo:

Autorizar la eliminación total de la serie documental a los 3 años desde la terminación del procedimiento administrativo. En el caso de expedientes en soporte papel se aplicará un muestreo cronológico de una caja por año, conservándose a ser posible alguno que contenga reclamación.

En los expedientes en soporte electrónico se procederá a su borrado siempre atendiendo a lo propuesto en el ENS (Esquema Nacional de Seguridad), y dejando un porcentaje del 0.5% de registros por año como muestra del procedimiento, y siempre que se cumplan los requisitos siguientes y de acuerdo con el Anexo a esta Orden:

a) La destrucción física de los expedientes en papel se realizará del tal modo que resulte totalmente imposible su reconstrucción y deberá realizarse con todas las garantías, levantándose acta, por duplicado, en la que conste los siguientes extremos: fecha y lugar de la destrucción, identificación de los funcionarios, empresa y cualquier otro personal que intervenga en ella, volumen, signatura y fechas inicial y final de la documentación destruida, duración de las operaciones de eliminación, procedimiento utilizado y funcionario fedatario. Un duplicado de dicha acta, tanto si es sobre documentación en papel como electrónica, deberá remitirse a la Consejería de Turismo, Cultura y Medio Ambiente para su custodia en el Archivo General de la Región de Murcia.

b) La eficacia de la autorización quedará demorada, conforme a lo previsto en el artículo 39.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, hasta transcurridos tres meses desde la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, sin que en ese plazo se haya interpuesto recurso potestativo de reposición contra la misma y en caso de que se presentare, desde su resolución.

c) En las destrucciones periódicas y sucesivas de estas series documentales, en tanto no se constituya la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia, se deberá seguir el mismo trámite que en el apartado a).

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 10.1.a) y 46 de Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Asimismo, podrá ser recurrida potestativamente en reposición ante el Consejero de Turismo, Cultura y Medio Ambiente en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Murcia, a 13 de marzo de 2018.—El Consejero de Turismo, Cultura y Medio Ambiente, Javier Celdrán Lorente.



Anexo

Código de valoración	TV0741
Denominación	Expedientes de supervisión de partes mensuales de faltas de asistencia del profesorado
Organismo productor	Inspección de Educación
Fechas extremas de las series valoradas	2000-
Dictamen	Eliminación total a los 3 años desde la terminación del procedimiento administrativo. En el caso de expedientes en soporte papel se aplicará un muestreo cronológico de una caja por año, conservándose a ser posible alguno que contenga reclamación. En los documentos en soporte electrónico se procederá a su borrado dejando un porcentaje del 0.5% de registros por año como muestra del procedimiento.