

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Consejo de Gobierno

3373 Decreto n.º 94 /2019, de 22 de mayo, por el que se crea y regula la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y el procedimiento de valoración y eliminación documental.

La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia tiene competencia exclusiva en materia de museos, archivos, bibliotecas, hemerotecas, conservatorios de música y danza, centros dramáticos, de bellas artes y demás centros de depósito cultural o colecciones de análoga naturaleza, de interés para la Región, que no sean de titularidad estatal y sobre el patrimonio cultural, histórico, arqueológico, monumental, artístico, paisajístico y científico de interés para la Región de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 apartados 13, 14 y 15 del Estatuto de Autonomía de para la Región de Murcia

El artículo 51 del Estatuto de Autonomía para la Región de Murcia habilita a la Comunidad Autónoma para crear y estructurar su propia Administración pública. En su virtud el Decreto de la Presidencia de la Comunidad Autónoma n.º 2/2018, de 20 de abril, de reorganización de la Administración Regional, y sus competencias, establece que la Consejería Turismo y Cultura es el Departamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia encargado de la propuesta, desarrollo y ejecución de las directrices generales del Consejo de Gobierno en las siguientes materias de turismo y cultura; y el Decreto n.º 54/2018, de 27 de abril, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Turismo y Cultura en su artículo 4, atribuye a la Dirección General de Bienes Culturales las competencias en materia de "protección, fomento y difusión de los bienes integrantes en el patrimonio cultural, museográfico, bibliográfico y documental de la Región de Murcia; promoción de la lectura pública y del libro y la gestión de los archivos, bibliotecas y hemerotecas regionales o estatales adscritas".

Por su parte, el artículo 11 de la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, establece que los documentos integrantes del patrimonio de la Región de Murcia, producidos o recibidos por las instituciones, entidades, empresas y personas a que se refiere el artículo 2, apartado a), de esa Ley, 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. La Disposición Transitoria cuarta señala que 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 de Cultura, Educación y Turismo.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece que las Administraciones Públicas sirven con objetividad los intereses generales y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno

a la Constitución, a la Ley y al Derecho; extremos también recogidos en 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.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno, regula el derecho de acceso a la información pública, y establece que las reclamaciones en esta materia podrán interponerse potestativamente ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, lo que clarificará notablemente una de las funciones que tradicionalmente han recaído en las comisiones calificadoras de documentos. Aspecto igualmente recogido en la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

La valoración de los documentos administrativos favorece la correcta identificación y gestión de los procedimientos administrativos, al mismo tiempo que fija para cada serie documental los plazos de su ciclo vital: fechas de vigencia, de acceso, de transferencia, de selección y de eliminación o conservación permanente.

Es la puesta en marcha de la administración electrónica la que convierte en imprescindible la existencia de una Comisión Calificadora que dictamine sobre los plazos de transferencia y la conservación o la eliminación de los documentos producidos por las instituciones públicas radicadas en la Región. El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, recoge en el artículo 21 a) y f), como medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos, la definición de una política de gestión de documentos y el período de conservación de los mismos, establecido por las comisiones calificadoras que correspondan, de acuerdo con la legislación en vigor y las normas administrativas y obligaciones jurídicas que resulten de aplicación en cada caso.

En desarrollo de ese Real Decreto se han dictado diversas normas técnicas de interoperabilidad, entre ellas la de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, que obliga a las distintas Administraciones a definir dicha política. Entre los procesos mínimos que debe contemplar figuran el acceso, la calificación, la conservación en función de su valor y tipo de dictamen de la autoridad calificadora, a través de la definición de calendarios de conservación, la transferencia y la eliminación de los documentos, con lo que la valoración constituye un elemento básico de la gestión documental.

Para dar cumplimiento a toda esta normativa se hace imprescindible la creación de un órgano autonómico que se erija en la autoridad calificadora de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Regional, establezca los criterios para su valoración documental y fije sus plazos de acceso, transferencia, selección, conservación o eliminación.

El presente decreto se estructura en diez artículos, dos disposiciones adicionales y una disposición transitoria y tiene la finalidad de regular el objeto, composición y funcionamiento de ese órgano colegiado interdepartamental así como establecer el procedimiento de valoración documental y el de eliminación de documentos.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Turismo y Cultura, de acuerdo con el Consejo Jurídico de la Región de Murcia, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 22 de mayo de 2019.

Dispongo:**Artículo 1. Objeto**

El presente decreto tiene por objeto la creación y regulación del funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia, encargada de establecer los criterios generales de valoración de los documentos administrativos que constituyen el patrimonio documental según establece el artículo 2 de la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, dictaminar sobre las cuestiones relativas a su acceso, publicidad activa, transferencia, conservación o eliminación y establecer los procedimientos adecuados para la valoración y eliminación de documentos.

Artículo 2. Definiciones.

Gestión de documentos: Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información.

Serie: Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.

Valoración: Proceso de gestión de documentos que tiene como finalidad juzgar los valores de los documentos, estableciendo plazos de conservación y determinando su accesibilidad, decisión sobre su destino al final de su ciclo de vida y eventual calificación como documento esencial de una organización.

Calificación: Proceso de gestión de documentos que tiene por finalidad, a partir de un análisis de los valores de los documentos, establecer los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, de transferencia y eliminación en su caso, así como los plazos de acceso y la eventual calificación como documento esencial de una organización.

Dictamen: En el ámbito del proceso de calificación, decisión de la autoridad calificadora que establece, de acuerdo con el proceso previo de valoración, los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, las transferencias, el acceso y la eliminación o, en su caso, conservación permanente.

Artículo 3. Naturaleza y adscripción

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia se configura como un órgano colegiado adscrito a la Consejería que tenga atribuidas las competencias en materia de patrimonio documental bajo la dependencia de la Dirección General competente en dicha materia.

Artículo 4. Ámbito de aplicación

El presente decreto es de aplicación a los documentos, en cualquier soporte, producidos, conservados o reunidos por las siguientes entidades:

- a) La Administración General de la Comunidad Autónoma.
- b) Los ayuntamientos y entidades locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- c) Las universidades públicas radicadas en la Región de Murcia.
- d) Las entidades de derecho público o privado vinculadas o dependientes de las administraciones anteriores.

e) Las empresas y entidades privadas concesionarias de servicios públicos, que estén relacionadas con las administraciones anteriores, en lo que haga referencia a la gestión de dichos servicios.

f) Las corporaciones privadas de derecho público relacionadas con las administraciones anteriores en lo que se refiera al ejercicio de funciones públicas

g) Las personas y entidades privadas que ejerzan funciones públicas en lo que hace referencia a estas funciones, salvo lo dispuesto en la legislación del Estado que les afecte.

Artículo 5. Documentos objeto de valoración

1. Todos los documentos administrativos, independientemente del soporte en el que se produzcan, deberán ser objeto de valoración. Esta información será un metadato obligatorio en los documentos electrónicos y, si se trata de documentos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, deberá incluirse en el catálogo de procedimientos.

2. En ningún caso podrá eliminarse ningún documento administrativo en el que subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones o que sea anterior a 31 de diciembre de 1939.

Artículo 6. Composición

1. La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia estará integrada por los siguientes miembros:

a) Presidente: El titular de la Consejería competente en materia de patrimonio documental, que podrá delegar en el Director/a General competente.

b) Vocales:

- El director del Archivo General de la Región de Murcia.

- Un profesor de la Universidad de Murcia, especialista en Historia Contemporánea.

- Un funcionario de la Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Un funcionario de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Un secretario de Administración Local.

- Un asesor jurídico, perteneciente al servicio jurídico de la Consejería competente en materia de patrimonio documental.

- Un profesor de la Universidad de Murcia especialista en Derecho Administrativo,

- Un funcionario del Archivo General de la Región de Murcia.

2. La Comisión contará con la asistencia de un funcionario de la Administración Regional, adscrito a la Dirección General competente en materia de patrimonio documental, que actuará como Secretario.

3. Por cada uno de los vocales de esta Comisión se designará un suplente que le podrá sustituir en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

4. Los vocales titulares y suplentes de la Comisión serán nombrados por el titular de la Consejería que ostente las competencias en materia de patrimonio documental.

Tales nombramientos se efectuarán a propuesta de:

· El asesor jurídico perteneciente al Servicio Jurídico de la Consejería competente en materia de patrimonio documental se nombrará a propuesta del Secretario General, y el funcionario del Archivo General de la Región de Murcia y el Secretario, se nombrarán a propuesta del Director General con competencias en patrimonio documental.

- El funcionario de la Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se nombrará a propuesta de la Dirección General competente en materia de calidad de los servicios.

- El funcionario de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se nombrará a propuesta del Interventor General de la Región de Murcia.

- El secretario de Administración Local, a propuesta de la Dirección General de Administración Local

- Los profesores de la Universidad de Murcia, a propuesta de la persona u órgano competente para tal designación.

4. Los vocales serán nombrados por un periodo de 4 años, pudiendo ser renovados en el cargo.

5. Los integrantes de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y subcomisiones no percibirán remuneración alguna por el desempeño de sus funciones.

Artículo 7. Funcionamiento. Régimen de actuación.

1. Atendiendo a la especificidad de los documentos a valorar, a iniciativa del Presidente de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia, se crearán cuantas subcomisiones se consideren necesarias, determinando su composición y cometidos. A las sesiones de las subcomisiones podrán asistir como asesores, con voz pero sin voto, representantes de la entidad pública productora de la documentación objeto de estudio.

2. La Secretaría de la Comisión se constituye como órgano permanente de asistencia y apoyo a la misma. Su titular asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.

3. La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia celebrará sus reuniones mediante convocatoria previa y orden del día establecido por su Presidente o cuando así lo soliciten al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, celebrará, como mínimo, una sesión semestral.

4. La Comisión quedará constituida en primera convocatoria cuando concurra el Presidente o persona que le sustituya y al menos cuatro vocales. En segunda convocatoria será suficiente con la asistencia del Presidente o persona que le sustituya y un tercio de sus miembros, es decir, tres Vocales. Para quedar válidamente constituida en ambos casos será imprescindible la presencia del secretario o su suplente.

5. La adopción de acuerdos requerirá la mayoría simple. En caso de empate lo dirimirá el voto de calidad del presidente.

6. De los acuerdos adoptados en las sesiones de la Comisión el secretario levantará la correspondiente acta, que deberá ser aprobada por mayoría simple en la primera sesión posterior. Del mismo modo, las distintas subcomisiones redactarán acta de sus deliberaciones.

7. Con las peculiaridades previstas en esta norma, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia ajustará su régimen y funcionamiento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 8. Funciones

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia ejercerá las funciones que siguen:

- a) Establecer los criterios generales de valoración documental.
- b) Aprobar el formulario de valoración.
- c) Controlar la correcta aplicación de los criterios establecidos.

d) Estudiar las propuestas de valoración, que comprenden las cuestiones relativas a identificación de series documentales, plazos de acceso, publicidad activa, transferencias, conservación o eliminación total o parcial de documentos, la conservación en soporte distinto al original, así como la duplicación de los documentos que se consideren esenciales.

- e) Emitir o revisar dictámenes de valoración de documentos.

f) En el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, emitir informe facultativo sobre el régimen de acceso, publicidad activa, transferencia y conservación de las series documentales que se creen como consecuencia de la implantación de nuevos procedimientos administrativos.

Artículo 9. Procedimiento de valoración documental

1. Las propuestas de dictamen de valoración documental se presentarán ante la Secretaría de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y deberán ir acompañadas del formulario cumplimentado que previamente haya sido aprobado por la Comisión. Podrán ser presentadas por:

- a) El órgano productor o titular de los documentos de cualesquiera entidades citadas en el artículo 4.
- b) Las distintas subcomisiones creadas en el seno de la Comisión

2. La Comisión acordará la admisión de las propuestas y requerirá al solicitante para que las subsane o mejore en caso de no reunir los requisitos establecidos.

3. Los dictámenes emitidos por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia serán elevados para su aprobación por el órgano competente en materia de patrimonio documental, quien dictará la correspondiente Orden que será publicada en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia». No obstante, cada institución implicada adoptará, en función de sus competencias, los acuerdos que, en ejecución de la citada Orden, estime conveniente.

4. Lo dispuesto en los dictámenes aprobados se irá incorporando a los cuadros de clasificación de series documentales de las Administraciones Públicas a las que les sea de aplicación este decreto.

En el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia estos cuadros de clasificación se publicarán en el sitio web corporativo de la Administración regional. Lo relativo a las condiciones de acceso y publicidad activa será incorporado al inventario de información pública al que se refiere el artículo 8.1 letra b) de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, para su publicación en el Portal de la Transparencia de la Región de Murcia

Artículo 10. Procedimiento de eliminación

1. Las Entidades mencionadas en el artículo 4 podrán eliminar aquellos documentos sobre los que haya recaído dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia favorable a la misma, una vez publicada la correspondiente Orden del titular de la Consejería competente en materia de patrimonio documental. La eficacia de la Orden quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» y condicionada a que, durante este plazo, no haya constancia de la interposición de recurso alguno contra la misma conforme a lo previsto en la ley (artículo 39.2, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

2. Los documentos que sean de titularidad municipal o universitaria solo podrán ser eliminados cuando, tras la publicación de la Orden del titular de la Consejería competente en materia de patrimonio documental, haya recaído resolución expresa para proceder a la eliminación adoptada por los órganos de gobierno municipales o universitarios correspondientes.

3. Las entidades titulares de los documentos deberán velar por la correcta eliminación de los mismos, que implicará su destrucción física o su borrado definitivo, garantizando la imposibilidad total de reconstrucción. En todo caso, las destrucciones deberán garantizar los niveles de seguridad determinados en la Norma DIN 66399 u otras complementarias que pueda señalar la Comisión, de acuerdo con el contenido informativo de los documentos.

4. Del acto de eliminación se levantará acta por duplicado ejemplar en la que consten los siguientes extremos: fecha y lugar de la destrucción, identificación de los funcionarios y personal de la empresa que intervenga en ella, código del dictamen o dictámenes de valoración que se aplican, título de la serie o series documentales a eliminar, fechas extremas que comprende la documentación a destruir, metros lineales que ocupa y sistema de eliminación y nivel de seguridad empleados. En caso de cambio de soporte, se indicará el nuevo soporte en el que se ha realizado la copia. Un ejemplar de dicha acta, que irá firmado por todos los intervinientes en el proceso de destrucción, deberá remitirse a la Secretaría de la Comisión para su archivo y otro quedará en poder de la entidad iniciadora del procedimiento.

Disposición adicional primera. No incremento de gasto público

La aprobación de este decreto no supone incremento de gasto público y su funcionamiento será atendido con los medios personales y materiales de la Consejería competente en materia de patrimonio documental.

Disposición adicional segunda. Relación con otras Comisiones Calificadoras

Las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos ya existentes o que puedan ser creadas en el seno de cualesquiera de las entidades recogidas en el artículo 4 deberán contemplar en sus normas de organización y funcionamiento la remisión de propuestas a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente decreto.



Disposición transitoria única. Constitución y renovación de la Comisión Calificadora de Administrativos de la Región de Murcia

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia se constituirá en el plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor de este decreto.

Transcurridos dos años desde la constitución de la Comisión se procederá a la renovación de la mitad de sus vocales.

Disposición final única. Entrada en vigor

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia»

Dado en Murcia, 22 de mayo de 2019.—El Presidente, Fernando López Miras.—
La Consejera de Turismo y Cultura, Miriam Guardiola Salmerón.