

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Turismo, Cultura, Juventud y Deportes

662 Orden de 3 de febrero de 2025, de la Consejería de Turismo, Cultura, Juventud y Deportes, por la que se aprueban los dictámenes de valoración de distintas series documentales emitidos por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia en su sesión de 12 de diciembre de 2024 y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones de series de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la Administración Local y la Universidad de Murcia.

RESULTANDO que la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia celebró sesión ordinaria el día 12 de diciembre de 2024 y que a dicha Comisión fueron elevadas diez propuestas de valoración de otras tantas series documentales, procedentes tanto de la Administración autonómica como de la local, así como cuatro dictámenes de la Comisión de Valoración y Expurgo de Universidad de Murcia para su validación.

RESULTANDO que todas las propuestas mencionadas fueron debatidas por el Pleno de la precitada Comisión Calificadora, resultando aprobados nueve de los dictámenes presentados por las Administraciones regional y local y validándose, asimismo, los cuatro dictámenes aportados por la Universidad. El secretario de la Comisión expidió la correspondiente certificación de estos acuerdos, la cual consta en el expediente.

CONSIDERANDO que la Ley Orgánica 4/1982, de 9 de junio, de Estatuto de Autonomía para la Región de Murcia establece en su artículo 10.Uno.13 que la Comunidad ostenta competencia exclusiva en materia de archivos de interés para la Región que no sean de titularidad estatal.

CONSIDERANDO que la Ley 6/1990, de 11 de abril, de archivos y patrimonio documental de la Región de Murcia establece en su artículo 2.a) 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, en relación con ello, el artículo 11 de la misma norma señala 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.

CONSIDERANDO que la precitada Ley advierte en el apartado 4 de su artículo 12 que no se podrá destruir ningún documento en tanto subsista su valor

probatorio de derechos y obligaciones, y que su artículo 16.1 atribuye la función de velar por la conservación y seguridad de los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Región de Murcia a la Consejería competente en materia de cultura.

CONSIDERANDO, asimismo, que el 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, concibe este órgano como la autoridad calificadora de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Regional, encargándole el establecimiento de los criterios generales de valoración de los documentos administrativos que constituyen el patrimonio documental y el dictamen sobre las cuestiones relativas a su acceso, publicidad activa, transferencia, conservación o eliminación.

CONSIDERANDO que la eliminación de los documentos sobre los que la Comisión Calificadora haya emitido dictamen favorable a la misma ha de llevarse a cabo conforme el procedimiento previsto en el artículo 10 que, en la parte que interesa, prevé que la destrucción podrá realizarse 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 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.

CONSIDERANDO que el apartado 3 del artículo 9 de esta disposición reglamentaria dispone que los dictámenes emitidos por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia han de ser 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. El apartado 4 de este mismo precepto determina que 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 ese Decreto.

VISTO el Informe jurídico emitido por el Servicio de Coordinación Jurídico-Administrativa el día 15 de enero de 2025.

En virtud de lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 16.2.q) 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, en relación con lo dispuesto en el artículo 8 Decreto del Presidente n.º 19/2024, de 15 de julio, de Reorganización de la Administración Regional y en el artículo 5 del Decreto n.º 243/2023, de 22 de septiembre, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Turismo, Cultura, Juventud y Deportes,

Dispongo:

Primero: Aprobar y hacer públicos los dictámenes de valoración de las series documentales de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, de la Administración Local y de la Universidad de Murcia que figuran en el Anexo.

Segundo: Autorizar la eliminación de aquellas fracciones de series documentales con dictamen favorable a su destrucción física o borrado, que se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 10 del Decreto n.º 94/2019.

La eficacia de la Orden, en lo referido a la eliminación de aquellas fracciones de series documentales autorizadas, 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).

Tercero: Ordenar la publicación de la presente orden en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Cuarto: Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Excm. Sra. Consejera de Turismo, Cultura, Juventud y Deportes en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" o bien recurso contencioso-administrativo, ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Murcia, 3 de febrero de 2025.—La Consejera de Turismo, Cultura, Juventud y Deportes, Carmen María Conesa Nieto.

ANEXO**Dictámenes de valoración de series documentales emitidos por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia en su sesión de 12 de diciembre de 2024**

Código de dictamen de valoración	DV1/2024
Denominación de la serie	Bastanteo de poderes para contratar, ceder derechos de cobro y prestar garantías ante la CARM
Códigos asociados	Código de procedimiento:1404 Código SIA: 212939 Código de serie: 0073
Organismo productor	Servicio Jurídico de las Secretarías Generales de Consejerías, sus Organismos Autónomos y las Empresas Públicas Regionales.
Fechas extremas de las series valoradas	1982-
Plazos de transferencia	- Al Archivo Central Se transferirá al año de la finalización del trámite administrativo. - Al Archivo Intermedio/Histórico Se transferirá a los 6 años una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
Selección	Eliminación total a los 5 años a contar desde el final de la tramitación administrativa.
Cambio de soporte	Sí. En el caso de digitalizarse de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad el plazo para la eliminación de los originales en papel sería de un año.
Régimen de acceso	Acceso libre sin necesidad de autorización.

Código de dictamen de valoración	DV2/2024
Denominación de la serie	Expedientes de clasificación de empresas. Obras y Servicios
Códigos asociados	Código de procedimiento: 2169 Código SIA: 207497 Código de serie: 1781
Organismo productor	Secretaría Junta Regional de Contratación Administrativa
Fechas extremas de las series valoradas	1982-
Plazos de transferencia	- Al Archivo Central Se transferirá en el momento en el que se produzca el desistimiento o baja por parte de la empresa. - Al Archivo Intermedio/Histórico Se transferirá una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
Selección	Eliminación total al año a partir de la pérdida de la clasificación. Muestreo aleatorio de un expediente por año, uno de empresas de obras y otro de empresas de servicios.
Cambio de soporte	Sí. En el caso de digitalizarse de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad el plazo para la eliminación de los originales en papel sería de un año.
Régimen de acceso	Acceso restringido por contener datos de carácter personal. Se estará a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Código de dictamen de valoración	DV3/2024
Denominación de la serie	Expedientes de suscripción, renovación y modificación del regimen de conciertos educativos
Códigos asociados	Código de procedimiento: 1691 Código SIA: 207298 Código de serie: 0997
Organismo productor	Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras. Servicio de Centros
Fechas extremas de las series valoradas	1999-
Plazos de transferencia	- Al Archivo Central Se transferirá al año de producirse la firmeza administrativa de la resolución que ponga fin al procedimiento (o la firmeza de la sentencia que resuelva el recurso frente a esa resolución en vía judicial, en su caso), así como su total ejecución. - Al Archivo Intermedio/Histórico Se transferirá a los 6 años una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
Selección	Eliminación parcial a los 5 años a contar desde el final de la tramitación administrativa. Conservación del expediente general. Eliminación del resto de la documentación.
Cambio de soporte	Sí. En el caso de digitalizarse de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad el plazo para la eliminación de los originales en papel sería de un año.
Régimen de acceso	Acceso restringido por contener datos de carácter personal. Se estará a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



Código de dictamen de valoración	DV4/2024
Denominación de la serie	Expedientes de autorización de nombramiento de personal funcionario interino en el ámbito de Administración y Servicios de la CARM
Códigos asociados	Código procedimiento:3828 Código SIA: 2982964 Código serie: 2543
Organismo productor	Dirección General de Función Pública y Diálogo Social. Servicio de Evaluación de Puestos y Provisión de Efectivos
Fechas extremas de las series valoradas	1982-
Plazos de transferencia	- Al Archivo Central Se transferirá al año de producirse la firmeza administrativa de la resolución que ponga fin al procedimiento (o la firmeza de la sentencia que resuelva el recurso frente a esa resolución en vía judicial, en su caso), así como su total ejecución. - Al Archivo Intermedio/Histórico Se transferirá a los 6 años una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
Selección	Eliminación total a los 5 años a contar desde el final de la tramitación administrativa. Muestreo de un expediente por año.
Cambio de soporte	Sí. En el caso de digitalizarse de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad el plazo para la eliminación de los originales en papel sería de un año.
Régimen de acceso	Acceso restringido por contener datos de carácter personal. Se estará a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Código de dictamen de valoración	DV5/2024
Denominación de la serie	Expedientes de modificación de crédito
Códigos asociados	Código de procedimiento:2367 (propia Consejería) Código de procedimiento: 2368 (Consejero de Hacienda) Código de procedimiento: 2369 (Consejo de Gobierno) Código de serie: 0081 Código de serie: 2104 Código de serie: 2105 Código de serie: 2106
Organismo productor	Todas las Consejerías, Organismos Autónomos, Entes Públicas del Sector Regional. Servicios con competencia en asuntos de presupuesto
Fechas extremas de las series valoradas	1982-
Plazos de transferencia	- Al Archivo Central Se transferirá una vez producido la firmeza administrativa de la resolución que ponga fin al procedimiento (o la firmeza de la sentencia que resuelva el recurso frente a esa resolución en vía judicial, en su caso), así como su total ejecución. - Al Archivo Intermedio/Histórico Se transferirá a los 11 años una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
Selección	Eliminación total de los expedientes en un plazo de 10 años desde la finalización del trámite administrativo. Muestreo de un expediente por año y tipo de modificación.
Cambio de soporte	Sí. En el caso de digitalizarse de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad el plazo para la eliminación de los originales en papel sería de un año.
Régimen de acceso	Acceso libre, sin necesidad de autorización.

Código de dictamen de valoración	DV6/2024
Denominación de la serie	Expedientes de procesos selectivos para el acceso a los cuerpos de personal funcionario de la Administración Regional
Códigos asociados	Código de procedimiento: 2120 Código SIA: 200703 Código de serie: 1656
Organismo productor	Dirección General de Función Pública y Diálogo Social. Servicio de Selección
Fechas extremas de las series valoradas	1982-
Plazos de transferencia	- Al Archivo Central Se transferirá a los 2 años del nombramiento del funcionario siempre que no exista un recurso pendiente. - Al Archivo Intermedio/Histórico Se transferirá a los 5 años del nombramiento del funcionario una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
Selección	Eliminación parcial a los 5 años del nombramiento del funcionario y siempre que no exista un recurso pendiente. Se conservará el expediente general y se eliminarán las instancias, justificantes de pagos de tasas, pruebas (dejando un ejemplar por convocatoria) y los gastos de los tribunales.
Cambio de soporte	Sí. En el caso de digitalizarse de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad el plazo para la eliminación de los originales en papel sería de un año.
Régimen de acceso	Acceso restringido por contener datos de carácter personal. Se estará a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Código de dictamen de valoración	DV7/2024
Denominación de la serie	Expedientes de reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de las competencias profesionales (PREAR)



Códigos asociados	Código del procedimiento: 3596 Código SIA: 2963136 Código de serie: 1246
Organismo productor	Instituto de las Cualificaciones de la Región de Murcia
Fechas extremas de las series valoradas	2007-
Plazos de transferencia	- Al Archivo Central Se transferirá una vez producido la firmeza administrativa de la resolución que ponga fin al procedimiento (o la firmeza de la sentencia que resuelva el recurso frente a esa resolución en vía judicial, en su caso), así como su total ejecución. - Al Archivo Intermedio/Histórico Se transferirá a los 6 años una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
Selección	Eliminación parcial a los 5 años a contar desde la firmeza de la oportuna resolución o sentencia. Se conservará el expediente general (resoluciones, informes, actas de las reuniones de la Comisión de Evaluación, propuesta de acreditación y un expediente individual por convocatoria) y se eliminará el resto de la documentación.
Cambio de soporte	Sí. En el caso de digitalizarse de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad el plazo para la eliminación de los originales en papel sería de un año.
Régimen de acceso	Acceso restringido por contener datos de carácter personal. Se estará a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Dictámenes de valoración de series documentales de la Administración Local

Código de dictamen de valoración	DV8/2024
Denominación de la serie	Edictos del tablón de anuncios
Organismo productor	Secretaría
Fechas extremas de las series valoradas	1940-
Selección	Eliminación total a los 5 años.
Régimen de acceso	Acceso libre, sin necesidad de autorización.

Código de dictamen de valoración	DV9/2024
Denominación de la serie	Licencias de obras menores
Organismo productor	Ayuntamiento. Urbanismo
Fechas extremas de las series valoradas	Serie abierta
Selección	Se conservarán todos los expedientes generados antes de 1959 y los expedientes relativos a edificios catalogados y/o protegidos y todos aquellos que hayan dado lugar a expedientes de disciplina urbanística. La eliminación se realizará a partir de los 15 años de la conclusión del expediente administrativo (o la firmeza de la sentencia que resuelva el recurso frente a esa resolución en vía judicial, en su caso, así como su total ejecución. Muestreo consistente en la conservación de 3 expedientes por año.
Régimen de acceso	Acceso parcialmente restringido de aquellos documentos que contengan datos de carácter personal (Domicilio de los miembros de la Corporación, Datos personales de funcionarios, empresarios, contratistas... que deberán ser objeto de anonimización). Se estará a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Dictámenes de valoración de series documentales de la Universidad de Murcia

Dictamen 10/2024	
Serie	Expedientes de ingresos
Organismo productor. Función	Universidad de Murcia. Área de Gestión Económica
Conservación	Eliminación total en un plazo de 15 años. Se conservará un 5% de los expedientes seleccionados de modo aleatorio por año.
Acceso	Restringido
Cambio de soporte	Los documentos en papel podrán eliminarse al año de la generación de copias auténticas digitalizadas siguiendo las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

Dictamen 11/2024	
Serie	Expediente devolución de ingresos
Organismo productor. Función	Universidad de Murcia. Área de Gestión Económica
Conservación	Eliminación total en un plazo de 15 años. Se conservará un 5% de los expedientes seleccionados de modo aleatorio por año.
Acceso	Restringido
Cambio de soporte	Los documentos en papel podrán eliminarse al año de la generación de copias auténticas digitalizadas siguiendo las Normas Técnicas de Interoperabilidad.



Dictamen 12/2024	
Serie	Expedientes de becas del Ministerio para estudios de grado y postgrado.
Organismo productor. Función	Universidad de Murcia. Área de Gestión Académica. Sección de Becas
Conservación	Conservación permanente, se eliminarán de los expedientes las solicitudes y documentación aportada por el interesado. La eliminación se realizará en el plazo de 15 años a partir del cierre del expediente. Se guardará un muestreo de la documentación a eliminar de un ejemplar por año.
Acceso	Restringido
Cambio de soporte	Los documentos en papel podrán eliminarse al año de la generación de copias auténticas digitalizadas siguiendo las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

Dictamen 13/2024	
Serie	Expedientes de becas propias para estudios de grado y postgrado
Organismo productor. Función	Universidad de Murcia. Área de Gestión Académica. Sección de Becas
Conservación	Conservación permanente, se eliminarán de los expedientes las solicitudes y documentación aportada por el interesado. La eliminación se realizará en el plazo de 15 años a partir del cierre del expediente. Se guardará un muestreo de la documentación a eliminar de un ejemplar por año.
Acceso	Restringido
Cambio de soporte	Los documentos en papel podrán eliminarse al año de la generación de copias auténticas digitalizadas siguiendo las Normas Técnicas de Interoperabilidad.