

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes

**4386 Orden de 2 de agosto de 2022, de la Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura 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 21 de junio de 2022 y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones de series de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y de la Administración Local.**

El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia establece en su artículo 10.Uno.13 que la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia tiene competencia exclusiva en materia de archivos de interés para la Región que no sean de titularidad estatal.

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; determinando en su artículo 11 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 en su artículo 12.4 que no se podrá destruir ningún documento en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones, atribuyendo el artículo 16.1 a la Consejería competente en materia de Cultura la función de velar por la conservación y seguridad de los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Región de Murcia.

El Decreto n.º 94/2019, de 22 de mayo, crea y regula la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y el procedimiento de valoración y eliminación. Dicha Comisión tiene entre sus funciones, según prevé el artículo 8 en sus apartados d) y e), tanto la relativa a 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 los documentos, así como la duplicación de los

documentos que se consideren esenciales, como la de emitir o revisar dictámenes de valoración de documentos.

El artículo 9.3 del mencionado Decreto, que regula el procedimiento de valoración, establece que 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».

El pasado 21 de junio la mencionada Comisión celebró sesión ordinaria en la que se presentaron un total de 14 propuestas de valoración de series documentales, tanto de la Administración regional como de la Local, que fueron debatidas por el pleno de la misma, aprobándose los correspondientes dictámenes, de cuyos acuerdos el secretario de la Comisión expidió la correspondiente certificación.

En virtud de lo expuesto, y de conformidad con el artículo 16.2 apartado 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, con el Decreto del Presidente n.º 11/2022, de 12 de mayo, de Reorganización de la Administración Regional, y con el Decreto n.º 13/2022 de 10 de febrero, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes,

### **Dispongo:**

#### **Primero**

Aprobar los dictámenes de valoración de las series documentales de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y de la Administración Local que figuran en el Anexo.

#### **Segundo**

1. 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.

2. La eficacia de la presente 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 el 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 el Excmo. Sr. Consejero de Presidencia, Turismo, Cultura 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, 2 de agosto de 2022.—El Consejero de Presidencia, Turismo, Cultura y Deportes, Marcos Ortuño Soto.

**ANEXO**

Dictámenes de valoración de serie documentales emitidos por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia en su sesión de 21 de junio de 2022

Series de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV1/2022
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de comunicación y cierre de ofertas de empleo en el Servicio Regional de Empleo y Formación
<b>Códigos asociados</b>	P-2080 / Código SIA: 207479 P-2081 / Código SIA: 201901
<b>Organismo productor</b>	Servicio Regional de Empleo y Formación de la Región de Murcia
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	2002-
<b>Plazos de transferencia</b>	- Al Archivo Central: Se transferirá a los 3 años de finalización del procedimiento. - Al Archivo Histórico: Se transferirá a los 3 años (muestreo).
<b>Selección</b>	Eliminación total: 3 años Muestreo: Una caja por año.
<b>Cambio de soporte</b>	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.
<b>Régimen de acceso</b>	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.

<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV2/2022
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de procesos selectivos para el ingreso en el Cuerpo de Maestros de la Administración Regional
<b>Códigos asociados</b>	P-843 Código SIA: 206897 Código serie: 729
<b>Organismo productor</b>	Consejería de Educación. Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	2000-
<b>Plazos de transferencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Al Archivo Histórico: Se transferirá a los 25 años (muestreo).</li></ul>
<b>Selección</b>	Eliminación parcial: 5 años Se eliminará: <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo con justificantes de abonos de tasa o de exención de éstas.</li><li>- Documentación justificativa de la valoración de los méritos en la fase de concurso, excepto las publicaciones originales que no hayan sido retiradas por los opositores, que se eliminarán antes de ser transferidas Al Archivo Histórico:.</li><li>- Pruebas De la documentación a eliminar se conservará un muestreo consistente en el cuestionario de los exámenes de cada especialidad por convocatoria.</li></ul>
<b>Cambio de soporte</b>	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.
<b>Régimen de acceso</b>	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.

<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV3/2022
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de procesos selectivos para el ingreso al Cuerpo de Profesores de Secundaria y otros Cuerpos
<b>Códigos asociados</b>	P-1895 Código SIA: 207408 Código serie: 534
<b>Organismo productor</b>	Consejería de Educación. Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa y Evaluación
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	2000-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 Histórico:  Se transferirá a los 25 años (muestreo).
<b>Selección</b>	Eliminación parcial: 5 años Se eliminará: - Solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo con justificantes de abonos de tasa o de exención de éstas. - Documentación justificativa de la valoración de los méritos en la fase de concurso, excepto las publicaciones originales que no hayan sido retiradas por los opositores, que se eliminarán antes de ser transferidas Al Archivo Histórico: - Pruebas De la documentación a eliminar se conservará un muestreo consistente en el cuestionario de los exámenes de cada especialidad por convocatoria.
<b>Cambio de soporte</b>	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.
<b>Régimen de acceso</b>	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.

<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV4/2022
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de expedición y renovación de licencias de pesca marítima de recreo
<b>Códigos asociados</b>	P-1865 Código SIA: 207385 Código serie: 119
<b>Organismo productor</b>	Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente. Dirección General de Ganadería, Pesca y Acuicultura
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1984-
<b>Plazos de transferencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Al Archivo Histórico: Se transferirá a los 5 años (muestreo).</li></ul>
<b>Selección</b>	Eliminación total: 5 años Muestreo: conservación de un expediente completo de cada tipo de licencia por año.
<b>Cambio de soporte</b>	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.
<b>Régimen de acceso</b>	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.



<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV5/2022
<b>Denominación de la serie</b>	Registro de centros docentes de niveles no universitarios
<b>Códigos asociados</b>	P-5541 Código SIA: 207596 Código serie: 1201
<b>Organismo productor</b>	Consejería de Educación y Cultura. Dirección General de Centros Educativos e Infraestructuras
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	2000-
<b>Plazos de transferencia</b>	- Al Archivo Histórico:  Se transferirá los expedientes cuando se produzca la baja o cancelación en el Registro de centros docentes de niveles no universitarios.
<b>Selección</b>	Conservación permanente
<b>Cambio de soporte</b>	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.
<b>Régimen de acceso</b>	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.

<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV6/2022
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes sancionadores ordinarios en materia de comercio interior
<b>Códigos asociados</b>	P-3298 Código SIA: 207546 Código serie: 934
<b>Organismo productor</b>	Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía. Dirección General de Comercio e Innovación Empresaria
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1982-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 Histórico:  Se transferirá a los 6 años (muestreo).
<b>Selección</b>	Eliminación parcial: 5 años Eliminación de los expedientes sancionadores por infracciones leves, conservación del 1% anual de los expedientes sancionadores por infracciones graves y todos los expedientes sancionadores por infracciones muy graves.
<b>Cambio de soporte</b>	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.
<b>Régimen de acceso</b>	Acceso restringido. El artículo 15 de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, indica que si la información contuviera datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conllevaran la amonestación pública al infractor, el acceso solo se podrá autorizar en caso de que se cuente con el consentimiento expreso del afectado o si aquel estuviera amparado por una norma con rango de ley. Se permitirá su consulta, a partir de su transferencia Al Archivo Histórico: de la muestra seleccionada para su conservación permanente, siempre que se oculten los datos identificativos susceptibles que aparezcan en los documentos (Art. 15.3 de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). En cuanto a su restricción se regulará por los plazos indicados en el artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de patrimonio histórico español.

<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV7/2022
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes sancionadores en materia de pesca y acuicultura
<b>Códigos asociados</b>	P-1570 Código SIA: 214906 Código serie: 1219
<b>Organismo productor</b>	Consejería de Agua, Agricultura, Ganadería, Pesca y Medio Ambiente. Dirección General de Ganadería, Pesca y Acuicultura
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1984-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 Histórico:  Se transferirá a los 6 años (muestreo).
<b>Selección</b>	Eliminación parcial: 5 años Eliminación de los expedientes sancionadores por infracciones leves, conservación del 1% anual de los expedientes sancionadores por infracciones graves y todos los expedientes sancionadores por infracciones muy graves.
<b>Cambio de soporte</b>	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.
<b>Régimen de acceso</b>	Acceso restringido. El artículo 15 de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, indica que si la información contuviera datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conllevaran la amonestación pública al infractor, el acceso solo se podrá autorizar en caso de que se cuente con el consentimiento expreso del afectado o si aquel estuviera amparado por una norma con rango de ley. Se permitirá su consulta, a partir de su transferencia Al Archivo Histórico: de la muestra seleccionada para su conservación permanente, siempre que se oculten los datos identificativos susceptibles que aparezcan en los documentos (Art. 15.3 de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). En cuanto a su restricción se regulará por los plazos indicados en el artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de patrimonio histórico español.

*Series de la Administración Local*

<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV8/2022
<b>Denominación de la serie</b>	Padrón fiscal del impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica
<b>Organismo productor</b>	Gestión Tributaria, Recaudación/Empresa u Organismo Recaudador Agencia Tributaria de la Región de Murcia en el caso de los Municipios que hayan convenido con la CARM su gestión
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1990-
<b>Plazos de transferencia</b>	- Al Archivo Central: Los expedientes objeto de muestreo serán transferidos desde el archivo de oficina en un plazo máximo de cinco años.
<b>Selección</b>	Eliminación parcial a los 11 años. Los padrones fiscales son documentos de custodia permanente. El resto de los documentos que conforman el expediente podrán ser eliminados a los 11 años, conservando un expediente completo cada dos años, que haya sido objeto de recurso.
<b>Cambio de soporte</b>	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 dos años.
<b>Régimen de acceso</b>	Acceso restringido por contener datos de carácter personal, no meramente nominativos, como es el caso de las certificaciones del padrón de habitantes. 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. Y, en cualquier caso, se aplicarán para los certificados objeto de muestreo el libre acceso a partir de los 50 años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 de la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español.

<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV9/2022
<b>Denominación de la serie</b>	Padrón fiscal del impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana
<b>Organismo productor</b>	Gestión Tributaria, Recaudación/Empresa u Organismo Recaudador Agencia Tributaria de la Región de Murcia en el caso de los Municipios que hayan convenido con la CARM su gestión
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1990-
<b>Plazos de transferencia</b>	- Al Archivo Central: Los expedientes objeto de muestreo serán transferidos desde el archivo de oficina en un plazo máximo de cinco años.
<b>Selección</b>	Eliminación parcial a los 11 años. Los padrones fiscales son documentos de custodia permanente. El resto de los documentos que conforman el expediente podrán ser eliminados a los 11 años, conservando un expediente completo cada dos años, que haya sido objeto de recurso.
<b>Cambio de soporte</b>	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 dos años.
<b>Régimen de acceso</b>	Los expedientes objeto de muestreo serán de libre acceso a los 50 años de su terminación, a tenor de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV10/2022
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de altas en el Padrón Municipal de Habitantes
<b>Organismo productor</b>	Ayuntamiento. Estadística
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1822-
<b>Plazos de transferencia</b>	- Al Archivo Central / Histórico: A los cinco años tras la finalización del procedimiento se transferirán Al Archivo Histórico: las Hojas Padronales.
<b>Selección</b>	Eliminación parcial: 5 años. Se eliminará la documentación complementaria que presentan los ciudadanos para darse de baja en el padrón (fotocopias de los DNI, libros de familia, contratos de alquiler, recibos de luz o agua, escrituras, etc.)
<b>Cambio de soporte</b>	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.
<b>Régimen de acceso</b>	Los expedientes objeto de muestreo serán de libre acceso a los 50 años de su terminación, a tenor de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV11/2022
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de bajas en el Padrón Municipal de Habitantes
<b>Organismo productor</b>	Ayuntamiento. Estadística
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1822-
<b>Plazos de transferencia</b>	- Al Archivo Central / Histórico:  A los cinco años tras la finalización del procedimiento se transferirán Al Archivo Histórico: las hojas padronales.
<b>Selección</b>	Eliminación parcial: 5 años. Se eliminará la documentación complementaria que presentan los ciudadanos para darse de baja en el padrón (fotocopias de los DNI, libros de familia, contratos de alquiler, recibos de luz o agua, escrituras, etc.)
<b>Cambio de soporte</b>	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 dos años.
<b>Régimen de acceso</b>	Los expedientes objeto de muestreo serán de libre acceso a los 50 años de su terminación, a tenor de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV12/2022
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de modificaciones de datos en el Padrón Municipal de Habitantes
<b>Organismo productor</b>	Ayuntamiento Estadística
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1822-
<b>Plazos de transferencia</b>	- Al Archivo Central / Histórico:  Se transferirá las hojas padronales a los cinco años tras la finalización del procedimiento administrativo.
<b>Selección</b>	Eliminación parcial: 5 años. Se eliminará la documentación complementaria que presentan los ciudadanos para darse de baja en el padrón (fotocopias de los DNI, libros de familia, contratos de alquiler, recibos de luz o agua, escrituras, etc.)
<b>Cambio de soporte</b>	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 dos años.
<b>Régimen de acceso</b>	Los expedientes objeto de muestreo serán de libre acceso a los 50 años de su terminación, a tenor de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV13/2022
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de expedición de carné de autobús/ tarjeta de bonobús / de solicitud o renovación de bonificación al transporte/ de bonobús
<b>Organismo productor</b>	Ayuntamiento. Bienestar Social Participación Ciudadana Transportes y Movilidad
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1984-
<b>Plazos de transferencia</b>	- Al Archivo Central / Histórico:  Se transferirá al año de terminar su tramitación administrativa.
<b>Selección</b>	Eliminación total: 1 año. Muestreo: se conservará un expediente anual de cada tipo (pensionistas o jubilados, personas con discapacidad, personas desempleadas, estudiantes hasta 25 años, miembros de familias numerosas) y un expediente completo que haya sido objeto de recurso, cada tres años.
<b>Cambio de soporte</b>	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.
<b>Régimen de acceso</b>	Los expedientes objeto de muestreo serán de libre acceso a los 50 años de su terminación, a tenor de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.



<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV14/2022
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de documentos contables del Presupuesto de Gastos: Capítulos 2º y 8º (Mandamientos de Pago y Documentos Contables)
<b>Organismo productor</b>	- Mandamientos de Pago: Ayuntamiento / Intervención Económica - Documentos contables: Ayuntamiento / Intervención/ Área de gestión económica1.
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1990-
<b>Plazos de transferencia</b>	- Al Archivo Central / Histórico: Se transferirá a los 6 años desde la terminación del procedimiento.
<b>Selección</b>	Eliminación parcial: 15 años. Se eliminarán los documentos contables relacionados con gastos del Capítulo 2 (Gastos corrientes en bienes y servicios) y del Capítulo 8 (Activos financieros). Muestreo aleatorio: un expediente por año.
<b>Cambio de soporte</b>	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.
<b>Régimen de acceso</b>	Los expedientes objeto de muestreo serán de libre acceso a los 50 años de su terminación, a tenor de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.