

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Turismo, Cultura, Juventud y Deportes

**994 Orden de 19 de febrero de 2024, 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 29 de noviembre de 2023 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 29 de noviembre de 2023 la mencionada Comisión celebró sesión ordinaria en la que se presentaron un total de 9 propuestas de valoración de series documentales, así como la modificación de 32 series valoradas, 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 31/2023, de 14 de septiembre, de reorganización de la Administración Regional, y con el 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 públicas las modificaciones de dictámenes anteriores de las series documentales de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia que figuran en el Anexo.

**Segundo:** 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 y de la Administración Local que figuran en el Anexo.

#### **Tercero:**

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 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).

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

**Quinto:** 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, 19 de febrero de 2024.—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 29 de noviembre de 2023*

*Modificación de Dictámenes de valoración de series documentales de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia*

<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV1/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de reconocimiento de derecho a pensiones no contributivas (PNCJ y PNCI)
<b>Códigos asociados</b>	P-611 Código SIA: 201884 S-0241
<b>Organismo productor</b>	Servicio de Pensionistas
<b>Fechas extremas de la serie valoradas</b>	1991-
<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 Intermedio/Histórico Se transferirá una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación total a los 5 años a contar desde el final de la tramitación administrativa.  Muestreo de cuatro expedientes por año, que incluya a ser posible, recursos interpuestos por parte del interesado.
<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>	DV2/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de reconocimiento de complemento de pensión para alquiler de vivienda para pensiones no contributivas



<b>Códigos asociados</b>	P-4719 Código SIA: 207572 S-1038
<b>Organismo productor</b>	Servicio de Pensionistas
<b>Fechas extremas de lasserías valoradas</b>	2012-
<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 Intermedio/Histórico Se transferirá una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación total a los 5 años a contar desde el final de la tramitación administrativa.  Muestreo de cuatro expedientes por año, que incluya a ser posible, recursos interpuestos por parte del interesado.
<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>	DV3/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de revisión de prestaciones derivadas de la Ley de Integración Social del Minusválido (LISMI) y del Fondo Nacional de Asistencia Social (FAS)
<b>Códigos asociados</b>	P-1108 Código SIA: 206947 S- 0240
<b>Organismo productor</b>	Servicio de Pensionistas
<b>Fechas extremas de lasserías valoradas</b>	1996-
<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 Intermedio/Histórico

	Se transferirá una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación total a los 5 años a contar desde el final de la tramitación administrativa.  Muestreo de cuatro expedientes por año, que incluya a ser posible, recursos interpuestos por parte del interesado.
<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>	DV4/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Declaración anual de perceptores de prestaciones no contributivas: Pensiones no contributivas (PNC), Fondo de asistencia social (FAS) y Ley de integración social del minusválido (LISMI). Regularización de importes percibidos
<b>Códigos asociados</b>	P-855 Código SIA: 206901 S-1045
<b>Organismo productor</b>	Servicio de Pensionistas
<b>Fechas extremas de lasserries valoradas</b>	1996-
<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 Intermedio/Histórico Se transferirá una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación total a los 5 años a contar desde el final de la tramitación administrativa.  Muestreo de cuatro expedientes por año, que incluya a ser posible, recursos interpuestos por parte del interesado.
<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>	DV5/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Autoliquidación del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados
<b>Códigos asociados</b>	P-2183 Código SIA: 200701 S-1561
<b>Organismo productor</b>	Agencia Tributaria de la Región de Murcia (ATRM)
<b>Fechas extremas de lasserías valoradas</b>	1986-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación total de los expedientes en un plazo de 10 años desde su presentación, siempre que no hayan generado ningún acto administrativo por parte de la Agencia Tributaria. En el caso de expedientes con actuaciones, el plazo de 10 años comenzará a contar desde la firmeza de la oportuna resolución o sentencia. Muestreo consistente en la conservación de un expediente por año y modalidad impositiva que incluya recursos.
<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>	DV6/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes del impuesto sobre sucesiones y donaciones

<b>Códigos asociados</b>	P-2135 Código SIA: 200702 S-1547
<b>Organismo productor</b>	Agencia Tributaria de la Región de Murcia (ATRM)
<b>Fechas extremas de lasserías valoradas</b>	1986-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación total de los expedientes en un plazo de 10 años desde su presentación, siempre que no hayan generado ningún acto administrativo por parte de la Agencia Tributaria. En el caso de expedientes con actuaciones, el plazo de 10 años comenzará a contar desde la firmeza de la oportuna resolución o sentencia. Muestreo consistente en la conservación de un expediente por año y modalidad impositiva que incluya recursos.
<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>	DV7/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de liquidaciones del impuesto de patrimonio
<b>Códigos asociados</b>	Código serie: 1090
<b>Organismo productor</b>	Agencia Tributaria de la Región de Murcia (ATRM)
<b>Fechas extremas de lasserías valoradas</b>	1986-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.

<b>Selección</b>	Eliminación total de los expedientes en un plazo de 10 años desde su presentación, siempre que no hayan generado ningún acto administrativo por parte de la Agencia Tributaria. En el caso de expedientes con actuaciones, el plazo de 10 años comenzará a contar desde la firmeza de la oportuna resolución o sentencia. Muestreo consistente en la conservación de un expediente por año y modalidad impositiva que incluya recursos.
<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>	DV8/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de autorización de explotación e instalación de máquinas recreativas y de azar
<b>Códigos asociados</b>	P-101 Código SIA: 206551 S-1353
<b>Organismo productor</b>	Agencia Tributaria de la Región de Murcia (ATRM)
<b>Fechas extremas de lasserías valoradas</b>	1994-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación total de los expedientes en un plazo de 10 años desde la baja o cancelación definitiva. En el caso de expedientes con actuaciones, el plazo de 10 años comenzará a contar desde la firmeza de la oportuna resolución o sentencia. Muestreo consistente en la conservación de un expediente por año que incluya recursos.
<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>	DV9/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de autorización de instalación y funcionamiento de sala de bingo
<b>Códigos asociados</b>	P-1313 Código SIA: 207146 S-0800
<b>Organismo productor</b>	Agencia Tributaria de la Región de Murcia (ATRM)
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1994-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación total de los expedientes en un plazo de 10 años desde la baja o cancelación definitiva. En el caso de expedientes con actuaciones, el plazo de 10 años comenzará a contar desde la firmeza de la oportuna resolución o sentencia. Muestreo consistente en la conservación de un expediente por año que incluya recursos.
<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>	DV10/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de autorización para instalación de máquinas recreativas en establecimientos hosteleros
<b>Códigos asociados</b>	P-80 Código SIA: 206540 S-0801
<b>Organismo productor</b>	Agencia Tributaria de la Región de Murcia (ATRM)
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1995-

<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación total de los expedientes en un plazo de 10 años desde la baja o cancelación definitiva. En el caso de expedientes con actuaciones, el plazo de 10 años comenzará a contar desde la firmeza de la oportuna resolución o sentencia. Muestreo consistente en la conservación de un expediente por año que incluya recursos.
<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>	DV11/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de autorización para instalación, modificación y renovación de salon de juego
<b>Códigos asociados</b>	P-64 Código SIA: 206532 S-0799
<b>Organismo productor</b>	Agencia Tributaria de la Región de Murcia (ATRM)
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1994-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación total de los expedientes en un plazo de 10 años desde la baja o cancelación definitiva. En el caso de expedientes con actuaciones, el plazo de 10 años comenzará a contar desde la firmeza de la oportuna resolución o sentencia. Muestreo consistente en la conservación de un expediente por año que incluya recursos.

<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>	DV12/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de gestión de tributos sobre el juego
<b>Códigos asociados</b>	P-615 Código SIA: 207075 S-0797
<b>Organismo productor</b>	Agencia Tributaria de la Región de Murcia (ATRM)
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1995-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación total a los 10 años de la liquidación de la tasa. Muestreo de un expediente por año para dejar constancia del procedimiento.
<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>Código de dictamen de valoración</b>	DV13/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de ayudas de comedor para el alumnado escolarizado en centros sostenidos con fondos públicos
<b>Códigos asociados</b>	P-935 Código SIA: 201915 S-0273
<b>Organismo productor</b>	Servicio de Promoción Educativa
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	2004-

<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación Parcial. Se conservará el expediente general y se eliminará las solicitudes y documentación aportada en la convocatoria por el interesado. Dicha eliminación se realizará en el plazo de 5 años a partir de la finalización del procedimiento, entendido como la justificación del pago y la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de la beca y ayuda, o hasta la sentencia o resolución definitiva en caso de haber sido abierto un proceso judicial, fiscal o sancionador. Muestreo de la documentación a eliminar de un ejemplar 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>	DV14/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de ayudas individualizadas de transporte escolar para alumnado escolarizado en centros de titularidad pública
<b>Códigos asociados</b>	P-1860 Código SIA: 201917 S-1076
<b>Organismo productor</b>	Servicio de Promoción Educativa
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	2000-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.

<b>Selección</b>	Eliminación Parcial. Se conservará el expediente general y se eliminará las solicitudes y documentación aportada en la convocatoria por el interesado. Dicha eliminación se realizará en el plazo de 5 años a partir de la finalización del procedimiento, entendido como la justificación del pago y la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de la beca y ayuda, o hasta la sentencia o resolución definitiva en caso de haber sido abierto un proceso judicial, fiscal o sancionador. Muestreo de la documentación a eliminar de un ejemplar 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>	DV15/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de becas y ayudas al estudio de carácter general y de movilidad, para alumnado que curse estudios postobligatorios y superiores no universitarios
<b>Códigos asociados</b>	P-8402 Código SIA: 207712 S-1077
<b>Organismo productor</b>	Servicio de Promoción Educativa
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	2000-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación Parcial. Se conservará el expediente general y se eliminará las solicitudes y documentación aportada en la convocatoria por el interesado. Dicha eliminación se realizará en el plazo de 5 años a partir de la finalización del procedimiento, entendido como la justificación del pago y la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de la beca y ayuda, o hasta la sentencia o resolución definitiva en caso de haber sido abierto un proceso judicial, fiscal o sancionador. Muestreo de la documentación a eliminar de un ejemplar

	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>	DV16/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de ayudas protésicas a personal jubilado de la Administración Regional
<b>Códigos asociados</b>	P-6542 Código SIA: 207645 S-1653
<b>Organismo productor</b>	Consejería de Hacienda y Administración Pública / Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Subdirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Servicio de Relaciones Laborales
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1993-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación parcial de la serie documental consistente en la eliminación de las solicitudes y documentos aportados por el interesado a los cinco años de finalización del trámite administrativo, o la sentencia o resolución definitiva en caso de haber sido abierto un proceso judicial, fiscal o sancionador. De la documentación a eliminar se dejará constancia de un expediente por tipo de ayuda y 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>	DV17/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de ayuda de carácter excepcional para empleados públicos o jubilados de la Administración Regional y viudos, hijos o huérfanos de los anteriores
<b>Códigos asociados</b>	P-661 Código SIA: 206841 S-1657
<b>Organismo productor</b>	Consejería de Hacienda y Administración Pública / Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Subdirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Servicio de Relaciones Laborales
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1993-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación parcial de la serie documental consistente en la eliminación de las solicitudes y documentos aportados por el interesado a los 5 años de finalización del trámite administrativo, o la sentencia o resolución definitiva en caso de haber sido abierto un proceso judicial, fiscal o sancionador. De la documentación a eliminar se dejará constancia de un expediente por tipo de ayuda y 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>	DV18/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de ayuda para atención a hijos de 3 a 16 años de empleados públicos de la Administración Regional y viudos de los anteriores
<b>Códigos asociados</b>	P-1953 Código SIA: 207434 S-1659

<b>Organismo productor</b>	Consejería de Hacienda y Administración Pública / Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Subdirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Servicio de Relaciones Laborales
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1993-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación parcial de la serie documental consistente en la eliminación de las solicitudes y documentos aportados por el interesado a los cinco años de finalización del trámite administrativo, o la sentencia o resolución definitiva en caso de haber sido abierto un proceso judicial, fiscal o sancionador. De la documentación a eliminar se dejará constancia de un expediente por tipo de ayuda y 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>	DV19/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de ayudas para estudios reglados no universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores
<b>Códigos asociados</b>	P-1954 Código SIA: 207435 S-1660
<b>Organismo productor</b>	Consejería de Hacienda y Administración Pública / Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Subdirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Servicio de Relaciones Laborales
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1993-

<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación parcial de la serie documental consistente en la eliminación de las solicitudes y documentos aportados por el interesado a los cinco años de finalización del trámite administrativo, o la sentencia o resolución definitiva en caso de haber sido abierto un proceso judicial, fiscal o sancionador. De la documentación a eliminar se dejará constancia de un expediente por tipo de ayuda y 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>	DV20/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de ayuda de anticipos reintegrables para empleados públicos de la Administración Regional
<b>Códigos asociados</b>	P-662 Código SIA: 206842 S-2049
<b>Organismo productor</b>	Consejería de Hacienda y Administración Pública / Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Subdirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Servicio de Relaciones Laborales
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1993-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación parcial de la serie documental consistente en la eliminación de las solicitudes y documentos aportados por el interesado a los cinco años de finalización del

	trámite administrativo, o la sentencia o resolución definitiva en caso de haber sido abierto un proceso judicial, fiscal o sancionador. De la documentación a eliminar se dejará constancia de un expediente por tipo de ayuda y 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>	DV21/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de ayuda de financiación de puntos de interés para empleados públicos de la Administración Regional
<b>Códigos asociados</b>	P-888 Código SIA: 206909 S-2050
<b>Organismo productor</b>	Consejería de Hacienda y Administración Pública / Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Subdirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Servicio de Relaciones Laborales
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1993-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación parcial de la serie documental consistente en la eliminación de las solicitudes y documentos aportados por el interesado a los cinco años de finalización del trámite administrativo, o la sentencia o resolución definitiva en caso de haber sido abierto un proceso judicial, fiscal o sancionador. De la documentación a eliminar se dejará constancia de un expediente por tipo de ayuda y 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>	DV22/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de ayuda para estudios universitarios para empleados públicos de la Administración Regional e hijos o huérfanos de los anteriores
<b>Códigos asociados</b>	P-1947 Código SIA: 207433 S-2051
<b>Organismo productor</b>	Consejería de Hacienda y Administración Pública / Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Subdirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Servicio de Relaciones Laborales
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1993-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación parcial de la serie documental consistente en la eliminación de las solicitudes y documentos aportados por el interesado a los cinco años de finalización del trámite administrativo, o la sentencia o resolución definitiva en caso de haber sido abierto un proceso judicial, fiscal o sancionador. De la documentación a eliminar se dejará constancia de un expediente por tipo de ayuda y 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>	DV23/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de ayuda para hijos discapacitados de empleados públicos de la Administración Regional

<b>Códigos asociados</b>	P-885 Código SIA: 206908 S-2052
<b>Organismo productor</b>	Consejería de Hacienda y Administración Pública / Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Subdirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Servicio de Relaciones Laborales
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1993-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación parcial de la serie documental consistente en la eliminación de las solicitudes y documentos aportados por el interesado a los cinco años de finalización del trámite administrativo, o la sentencia o resolución definitiva en caso de haber sido abierto un proceso judicial, fiscal o sancionador. De la documentación a eliminar se dejará constancia de un expediente por tipo de ayuda y 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>	DV24/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de ayuda para otros estudios para empleados públicos de la Administración Regional
<b>Códigos asociados</b>	P-895 Código SIA: 206913 S-2053
<b>Organismo productor</b>	Consejería de Hacienda y Administración Pública / Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Subdirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Servicio de Relaciones Laborales
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1993-

<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación parcial de la serie documental consistente en la eliminación de las solicitudes y documentos aportados por el interesado a los 5 años de finalización del trámite administrativo, o la sentencia o resolución definitiva en caso de haber sido abierto un proceso judicial, fiscal o sancionador. De la documentación a eliminar se dejará constancia de un expediente por tipo de ayuda y 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>	DV25/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de ayuda por discapacidad para empleados públicos de la Administración Regional
<b>Códigos asociados</b>	P-892 Código SIA: 206911 S-2054
<b>Organismo productor</b>	Consejería de Hacienda y Administración Pública / Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Subdirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Servicio de Relaciones Laborales
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1993-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación parcial de la serie documental consistente en la eliminación de las solicitudes y documentos aportados por el interesado a los cinco años de finalización del

	trámite administrativo, o la sentencia o resolución definitiva en caso de haber sido abierto un proceso judicial, fiscal o sancionador. De la documentación a eliminar se dejará constancia de un expediente por tipo de ayuda y 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>	DV26/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de ayuda por natalidad o adopción para empleados públicos de la Administración Regional
<b>Códigos asociados</b>	P-893 Código SIA: 206912 S-2055
<b>Organismo productor</b>	Consejería de Hacienda y Administración Pública / Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Subdirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios / Servicio de Relaciones Laborales
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1993-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación parcial de la serie documental consistente en la eliminación de las solicitudes y documentos aportados por el interesado a los cinco años de finalización del trámite administrativo, o la sentencia o resolución definitiva en caso de haber sido abierto un proceso judicial o fiscal. De la documentación a eliminar se dejará constancia de 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>	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>	DV27/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes sancionadores en materia de transportes terrestre
<b>Códigos asociados</b>	P-586 Código SIA: 206803 S-0140
<b>Organismo productor</b>	Consejería de Fomento e Infraestructuras. Dirección General de Transportes, Costas y Puertos. Subdirección General de Transportes y Logística. Servicio de Inspección y Sanciones
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1987-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación total a los 10 años desde la finalización de su trámite administrativo, o la sentencia o resolución definitiva en caso de haber sido abierto un proceso judicial o fiscal. Como muestreo se conservará 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>	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>	DV28/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes sancionadores en materia de transportes terrestre
<b>Códigos asociados</b>	P-586 Código SIA: 206803 S-0140

<b>Organismo productor</b>	Consejería de Fomento e Infraestructuras. Dirección General de Transportes, Costas y Puertos. Subdirección General de Transportes y Logística. Servicio de Inspección y Sanciones
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1987-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación total a los 10 años desde la finalización de su trámite administrativo, o la sentencia o resolución definitiva en caso de haber sido abierto un proceso judicial o fiscal. Como muestreo se conservará 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>	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>	DV29/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de ayudas individualizadas a personas con discapacidad (AIPD)
<b>Códigos asociados</b>	P-582 Código SIA: 206801 S-0244
<b>Organismo productor</b>	Instituto Murciano de Acción Social (IMAS). Dirección General de Pensiones, Ayudas y Programas de Inclusión. Subdirección General de Pensiones, Ayudas y Programas de Inclusión. Servicio de Prestaciones Económicas
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1991-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.

<b>Selección</b>	Eliminación total a los 10 años desde la finalización de su trámite administrativo, o la sentencia o resolución definitiva en caso de haber sido abierto un proceso judicial o fiscal. Como muestreo se conservarán los listados de los beneficiarios y 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>	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>	DV30/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de ayudas periódicas de inserción y protección social (APIPS)
<b>Códigos asociados</b>	P-647 Código SIA: 200716 S-0245
<b>Organismo productor</b>	Instituto Murciano de Acción Social (IMAS). Dirección General de Pensiones, Ayudas y Programas de Inclusión. Subdirección General de Pensiones, Ayudas y Programas de Inclusión. Servicio de Prestaciones Económicas
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1998-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación total a los 10 años desde la finalización de su trámite administrativo, o la sentencia o resolución definitiva en caso de haber sido abierto un proceso judicial o fiscal. Como muestreo se conservarán los listados de los beneficiarios y 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>	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>	DV31/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de ayuda económica para personas mayores (AEPM)
<b>Códigos asociados</b>	P-589 Código SIA: 1234505 S-0247
<b>Organismo productor</b>	Instituto Murciano de Acción Social (IMAS). Dirección General de Pensiones, Ayudas y Programas de Inclusión. Subdirección General de Pensiones, Ayudas y Programas de Inclusión. Servicio de Prestaciones Económicas
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1996-
<b>Plazos de transferencia</b>	- 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 una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación total a los 10 años desde la finalización de su trámite administrativo, o la sentencia o resolución definitiva en caso de haber sido abierto un proceso judicial o fiscal. Como muestreo se conservarán los listados de los beneficiarios y 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>	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>	DV32/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de subvenciones y ayudas públicas de la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
<b>Organismo productor</b>	Consejerías / OOAA /
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1982-

<b>Plazos de transferencia</b>	<p>- 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.</p> <p>- Al Archivo Intermedio/Histórico Se transferirá a los 10 / 15 años una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.</p>
<b>Selección</b>	<p>Eliminación parcial a los 10 años desde la terminación del procedimiento, entendido como tal la justificación del pago y la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de la subvención o ayuda, o la sentencia o resolución definitiva en caso de haber sido abierto un proceso judicial, fiscal o sancionador, conservándose sólo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de valoración de los proyectos y de evaluación de las memorias.</li><li>• Actas de sesiones de las comisiones.</li><li>• Propuestas de valoración y selección de los proyectos.</li><li>• Resoluciones de concesión</li><li>• Documentos aportados como fin último de la subvención, del tipo memoria, estudio o proyecto de investigación, formación, obras o similar.</li></ul> <p>Para las solicitudes denegadas el plazo para su eliminación será de 2 años.</p> <p>En el caso de las ayudas de Estado, cualquiera que sea el origen de su financiación, el plazo será de 15 años a partir de la concesión de la ayuda al beneficiario, bien como ayuda individual, o bien en virtud de un régimen de ayudas.</p> <p>En las subvenciones o ayudas financiadas con fondos europeos que no constituyan ayudas de Estado, el plazo será de 15 años contados a partir de la fecha del cierre definitivo del programa plurianual al amparo del que se haya solicitado la subvención. El plazo de eliminación de los documentos de las subvenciones concedidas para la bonificación de intereses y/o minoración de préstamo, se aplicará a partir de la fecha de finalización de la vigencia del préstamo.</p>
<b>Cambio de soporte</b>	<p>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.</p>

<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.
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV33/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de anticipos de caja fija
<b>Códigos asociados</b>	S-0005
<b>Organismo productor</b>	Consejerías / OAAA. Servicios Económicos
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1988-
<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 Intermedio/Histórico Se transferirá a los 10 años una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación total a los 10 años a contar desde el final de la tramitación administrativa. Muestreo de 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>	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>	DV34/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de autorización de espectáculos públicos

<b>Códigos asociados</b>	P-1769 Código SIA: 207329 S-1394
<b>Organismo productor</b>	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1995-
<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 Intermedio/Histórico Se transferirá a los 5 años una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación parcial a los 5 años a contar desde el final de la tramitación administrativa o la firmeza de la sentencia que resuelva el recurso frente a esa resolución en vía judicial, así como su total ejecución. Se conservará el cartel del espectáculo o actividad, la resolución de la autorización y la resolución de los recursos si existieran, eliminándose el resto del expediente.
<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 libre.

<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV35/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de autorización de festejos taurinos populares
<b>Códigos asociados</b>	P-639 Código SIA: 206830 S-1397
<b>Organismo productor</b>	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1995-
<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 Intermedio/Histórico Se transferirá a los 5 años una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación parcial a los 5 años a contar desde el final de la tramitación administrativa o la firmeza de la sentencia que resuelva el recurso frente a esa resolución en vía judicial, así como su total ejecución. Se conservará la siguiente documentación: - Cartel del espectáculo - Resolución de la autorización - Resolución de los recursos si existieran - Informe de estadística para espectáculos taurinos. Se eliminará el resto de la documentación.
<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 libre.
<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV36/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de autorización de festejos taurinos
<b>Códigos asociados</b>	P-1786 Código SIA: 207349 S-1096
<b>Organismo productor</b>	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1995-
<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 Intermedio/Histórico Se transferirá a los 5 años una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.

<b>Selección</b>	Eliminación parcial a los 5 años a contar desde el final de la tramitación administrativa o la firmeza de la sentencia que resuelva el recurso frente a esa resolución en vía judicial, así como su total ejecución. Se conservará la siguiente documentación: - Cartel del espectáculo - Resolución de la autorización - Resolución de los recursos si existieran. - Informe de estadística para espectáculos taurinos. Se eliminará el resto de la documentación.
<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 libre.
<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV37/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de comisiones de servicios para los funcionarios de carrera docente que imparten enseñanzas no universitarias, sin convocatoria expresa, por motivos graves de salud, por causas sociales y de cuidado de hijos menores de 12 años
<b>Códigos asociados</b>	P-2004 Código SIA: 207453 S-1287
<b>Organismo productor</b>	Dirección General de Recursos Humanos, Planificación Educativa e Innovación. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
<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 Intermedio/Histórico Se transferirá a los 5 años una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación parcial a los 5 años a contar desde el final de la tramitación administrativa o la firmeza de la sentencia que resuelva el recurso frente a esa resolución en vía judicial, así como su total ejecución.

	Se conservará la siguiente documentación: - Relación definitiva de admitidos y excluidos. - Resolución. - Recursos de reposición. - Resolución recursos de reposición. Se eliminará el resto de la documentación.
<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>	DV38/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de contratos menores
<b>Códigos asociados</b>	P-3347 Código SIA: 2349755 S-0102
<b>Organismo productor</b>	Consejerías / OOAA. Unidades Administrativas
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	2000-
<b>Plazos de transferencia</b>	- Al Archivo Central Se transferirá al año de producirse la firma administrativa de la resolución que ponga fin al procedimiento o la firma 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 5 años una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.
<b>Selección</b>	Eliminación total a los 10 años los expedientes de contratos menores de suministros, consultoría y asistencia y servicios. Eliminación total a los 15 años los contratos menores de obras. Muestreo: 1 expediente por año y tipo.
<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.
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Series de la Administración Local*

<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV39/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Certificados del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
<b>Organismo productor</b>	Depositaria Municipal
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	1985-1998
<b>Selección</b>	Eliminación total a los 5 años.
<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>	DV40/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de sesiones del Ayuntamiento Pleno
<b>Organismo productor</b>	Ayuntamiento. Secretaría General
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	Serie abierta
<b>Selección</b>	Eliminación parcial a los 5 años. Se conservará la minuta del acta del Pleno, en caso de conservarse.
<b>Régimen de acceso</b>	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.
<b>Código de dictamen de valoración</b>	DV41/2023
<b>Denominación de la serie</b>	Expedientes de selección de empleados públicos
<b>Organismo productor</b>	Ayuntamiento. Recursos Humanos
<b>Fechas extremas de las series valoradas</b>	Serie abierta
<b>Selección</b>	Eliminación parcial a los 5 años. Se eliminará la siguiente documentación: - Solicitudes de participación de los aspirantes en el proceso selectivo con justificantes de abono de tasas o de exención de éstas. - Documentación justificativa de la valoración de los méritos en la fase de concurso. - De los exámenes se conservará un ejemplar correspondiente a cada prueba.
<b>Régimen de acceso</b>	Acceso parcialmente 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.