



FORMULARIO



I. IDENTIFICACIÓN

- DATOS DE LA SERIE
- PROCEDENCIA
- FUNCIÓN
- DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

II. ACCESO, SEGURIDAD Y REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

III. VALORACIÓN

IV. SELECCIÓN

- SELECCIÓN
- TIPO DE MUESTREO
- SUSTITUCIÓN DE SOPORTE
- PROPUESTA DE PLAZOS DE TRANSFERENCIA
- RÉGIMEN DE ACCESO

V. DICTÁMENES DE OTRAS COMUNIDADES

I. IDENTIFICACIÓN

DATOS DE LA SERIE

1.1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE: Cuadro de Clasificación de la Organización.

1.2. CÓDIGO SERIE: Cuadro de Clasificación de la Organización.

1.3. FECHAS EXTREMAS

FECHA INICIAL:

FECHA FINAL:

“Abierta”

1.4. ORDENACIÓN DE LA SERIE

1.5. SOPORTE FÍSICO

Papel

Electrónico / Informático

Híbrido (Papel y Electrónico)

Otros

Características: Si es electrónico señalar el nombre y características de la Aplicación.

1.6. DOCUMENTOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE: Cualquier página que recoja información de los procedimientos (Dexel) y la propia documentación a estudiar.

1.7. CÓDIGO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Cuadro de Clasificación de la Organización.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN CARM

A.01. / Administración Autónoma (1978-2009)

 ES.30030.AGRM/1 / Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

 1 A01.1. / Gobierno y Dirección

 1 A01.2. / Gestión de Recursos Humanos

 2 A01.2.1. / Planificación de Recursos Humanos

 2 A01.2.2. / Acceso, Promoción Profesional y Provisión de Puestos de Trabajo

 2 A01.2.3. / Prevención de riesgos laborales y seguridad y salud laboral

 2 A01.2.4. / Gestión de los derechos y deberes de los empleados públicos

 2 A01.2.5. / Negociación Colectiva y Relaciones Laborales

 0051 / Expedientes de elecciones sindicales

 1227 / Expedientes de elecciones sindicales de la Junta de Personal Docente No Universitaria

 1658 / Expedientes de autorización asamblea sindical

 2 A01.2.6. / Formación y Perfeccionamiento

I. IDENTIFICACIÓN

PROCEDENCIA

2.1. ÓRGANO O UNIDAD PRODUCTORA:

[Buscador BORM](#)

Página institucional de la CARM ([Organización y Funciones](#))
Memorias de la Organización

2.2. CÓDIGO DIR3:

Cualquier página que recoja información de los procedimientos (Dexel)
En el [Portal de Administración Electrónica](#), apartado "Consulta de unidades y oficinas en DIR3"

2.3. FECHAS DE CREACIÓN / FECHAS DE EXTINCIÓN

2.4. OTROS ORGANISMO / UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES

2.5. DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS AL ORGANISMO PRODUCTOR:

Cualquier página que recoja información de los procedimientos (Dexel), la propia documentación a estudiar y Página institucional de la CARM.

I. IDENTIFICACIÓN

FUNCIÓN DE LA SERIE

3.1. DENOMINACIÓN: Cualquier página que recoja información de los procedimientos (Dexel)

3.2. CÓDIGO SIA: Cualquier página que recoja información de los procedimientos (Dexel)

3.3. OTROS CÓDIGOS:

3.4. FAMILIA DE PROCEDIMIENTOS: Cualquier página que recoja información de los procedimientos (Dexel) Ej.: Afiliación y cotización a la Seguridad Social, Autorizaciones, Licencias y Homologaciones, Ayudas, Becas y Subvenciones, etc.

3.5. NORMATIVA QUE RIGE EL PROCEDIMIENTO: Cualquier página que recoja información de los procedimientos (Dexel)/ buscador BORM

[Gobierno de España](#)

Búsqueda de tipos de procedimientos

[Búsqueda simple](#)

Código

2492

Código SIA

Estado

Denominación

Tipo de trámite

Procedimiento

Servicio

Serie de documentos individuales

Interno o Externo

Interno

Externo

Común o Especifico

Común

Especifico

Centro directivo responsable (DIR3)

Departamento responsable

Destinatario

Ciudadanía

Empresas y otras Entidades

Administración

NIF del redactor

Responsable definición procedimiento o servicio

Centro directivo responsable *

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Y DIÁLOGO SOCIAL

Código DIR3 centro directivo responsable

A14036663

Departamento responsable *

SERVICIO RELACIONES LABORALES

Código del departamento

22

Nombre y apellidos responsable ?

FERNANDEZ MARIN, JESUS ENRIQUE

E-mail

jesuse.fernandez@carm.es

Teléfono

357174

Otros usuarios redactores

Nombre	Apellidos	E-mail	Teléfono	Operaciones
Pilar	Del Moral Poyatos	pilar.delmoral@carm.es	362228	

AREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de referencia

1658

Título

Expedientes de autorización asamblea sindical

Nivel de descripción

Serie

AREA DE CONTEXTO

Nombre del o de los productor(es)

Murcia (comunidad autónoma). Dirección General de Función Pública y Diálogo Social.

Servicio de Relaciones Laborales

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Procedimientos_carm

2492 / Solicitud de autorización asamblea sindical

Código_SIA

287832

Código DIR3

A14036663

Código del departamento

22



4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

(CO) Complementaria: son aquéllas que, respondiendo a trámites administrativos diferentes, contribuyen todas a la realización de un mismo objetivo, resultando así una información complementaria.

(RE): Recapitulativas: es aquel que recoge los datos esenciales de la serie valorada. Se pueden considerar series recapitulativas por ejemplo las memorias, los registros, las estadísticas, las **bases de datos**, los ficheros, las publicaciones.

(DU) Duplicada: son aquéllas que materializan actividades dentro de las funciones administrativas comunes (gestión económica, gestión de personal, etc.) y que, en consecuencia, son producidas por las distintas oficinas que en cada organismo tienen ese cometido. Ej.: Proyectos de obras de la Unidad Técnica y del Servicio de Contratación, Nóminas en Habilitación y en Intervención Delegada.

(OT): Otro tipo de relación.



II. ACCESO

Derecho que tiene cualquier persona a acceder a la información pública que considere de su interés, con los únicos límites que señala la Ley.

LIBRE / RESTRINGIDO / PARCIALMENTE RESTRINGIDO



LIBRE

- Datos no personales (los relativos a una persona jurídica: domicilio, CIF, etc.)
- Datos personales meramente identificativos relacionados con la organización
- Acceso no afectado por restricción legal
- Finalización de los plazos de restricción
- Obligación de publicidad activa
- Otros

LIMITADO

Causa de limitación: Ley de Transparencia (art. 14.1):

- a) La seguridad nacional.
- b) La defensa.
- c) Las relaciones exteriores.
- d) La seguridad pública.
- e) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
- f) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- h) Los intereses económicos y comerciales.
- i) La política económica y monetaria.
- j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- k) La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
- l) La protección del medio ambiente.



Regulaciones Especiales (Disposición Adicional Primera Ley de Transparencia): indicar si existe alguna limitación por estar dentro de algunas de las causas que señala la Ley de Transparencia

- Información ambiental
- Información catastral
- Secreto censal
- Secreto fiscal o tributario
- Secreto estadístico
- Secreto sanitario
- Otros



Causa de limitación: Protección de Datos Personales (L.O. 3/2018 y art. 15 Ley de Transparencia): indicar si existe alguna limitación por estar dentro de algunas de las causas que señala la Ley de Protección de Datos y la Ley de Transparencia.

DE CATEGORIAS ESPECIALES: Opiniones políticas, Afiliación Sindical, Religión o creencias, Origen racial o étnico, Vida sexual u orientación sexual, Datos relativos a la salud, etc.

DE CARÁCTER PERSONAL (cualquier información relativa a una persona física viva identificada o identificable): Nombre y apellidos, DNI, Dirección, Dirección de correo electrónico, Fecha y lugar de nacimiento, Estado civil, Número de cuenta bancaria / tarjeta de crédito.

[AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS](#)

[Administraciones Publicas Sancionadas](#)

Si la información solicitada contiene datos de carácter personal ¿Prevalece el derecho a la protección datos o debe entregarse la información?

En este caso, y atendiendo al artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Si los datos son referentes a ideología, afiliación sindical, religión o creencias, el acceso únicamente se podrá autorizar en caso de que se obtenga el consentimiento expreso y por escrito del afectado, salvo que éste hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad.
- Si los datos son referentes a origen racial, salud y a la vida sexual, fueran datos genéticos o biométricos o relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no supongan amonestación pública al infractor, será necesario para conceder el acceso el consentimiento expreso del afectado o que exista una norma con rango Legal que habilite el acceso.
- Si los datos son meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano, con carácter general, y salvo que prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos, se concederá el derecho de acceso.
- Si los datos no tuviesen la condición de especialmente protegidos, debe realizarse una ponderación del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados. Esta ponderación se realizará de conformidad con los siguientes criterios:
 - El menor perjuicio a los afectados derivado del transcurso de los plazos establecidos en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
 - La justificación por los solicitantes de su petición en el ejercicio de un derecho o el hecho de que tengan la condición de investigadores y motiven el acceso en fines históricos, científicos o estadísticos.
 - El menor perjuicio de los derechos de los afectados en caso de que los documentos únicamente contuviesen datos de carácter meramente identificativo de aquéllos.
 - La mayor garantía de los derechos de los afectados en caso de que los datos contenidos en el documento puedan afectar a su intimidad o a su seguridad, o se refieran a menores de edad.

No será de aplicación los puntos anteriores si la información se facilita de forma disociada, es decir, que impida la identificación de las personas afectadas.



SEGURIDAD

se indicará en el caso que la institución disponga de alguna calificación de seguridad dentro de la política de seguridad de la información de la organización. Del mismo modo se indicará en el caso de documentos esenciales.

ALTO, MEDIO, BAJO O NO SE APLICA

Valor Primario: Los factores fundamentales para el cálculo de los plazos son: la anulabilidad de un acto administrativo, la existencia de responsabilidades derivadas una vez extinguida la vigencia administrativa, y su posterior control y auditoría.

OBJETO	PLAZO	FUNDAMENTO LEGAL	VERIFICACIÓN
Revisión de actos anulables (recurso extraordinario de revisión, declaración de lesividad de actos anulables)	4 años	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, art. 125.2 y 107.2	<input type="checkbox"/>
Derecho a reclamar por daños en bienes o personas	1 años	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, art. 67.1	<input type="checkbox"/>

VALOR SECUNDARIO

Avalan de forma significativa los derechos de las personas y entidades

Criterio de procedencia

Criterios formales

Criterios de contenido y utilización

Criterios de contexto

Criterios de reutilización



Avalan de forma significativa los derechos de las personas y entidades	Derecho de propiedad
	Derecho de personalidad: a la vida, al honor, a la libertad, al nombre, a la nacionalidad, a la autoría de obras artísticas y literarias
	Estado de las personas: filiación, ciudadanía, condición conyugal...

- Expedientes de enajenación de bienes muebles
- Expedientes de gestión de los derechos de propiedad intelectual
- Registro de parejas de hecho
- Expedientes de adopción



Criterio de procedencia

Posición elevada en la jerarquía productora

Reflejan funciones propias y específicas de los órganos productores

Reflejan el procedimiento de forma completa

Permiten conocer la evolución de las estructuras organizativas y sus funciones

Permiten conocer el impacto de las actividades de los órganos productores



Criterios formales

Son originales múltiples y existe un original en el expediente principal

Son segundos originales

No se integran en ningún procedimiento

Son meras copias

Son documentos de apoyo informativo no integrados en expedientes

Son documentos preparatorios de originales

Criterios de contenido y utilización

Recogen información sustancial para reconstruir la historia del órgano productor, de un acontecimiento, de un periodo cronológico concreto, de un territorio o de las personas o de determinados grupos sociales

Contiene información sintética

La información que contiene está recogida en las estadísticas oficiales

Testimonian la elaboración y aprobación de leyes, reglamentos y otras normas

Informan de manera significativa sobre acontecimientos sociales o políticos relevantes.

Informan de manera significativa sobre cambios en actitudes, políticas o programas a lo largo del tiempo.

Son demandados con frecuencia por la Administración, los ciudadanos o los investigadores.



Los criterios referidos a la eliminación son un poco más concretos, pero igualmente limitados, y se centran en:

- Copias de documentos de las cuales se disponga de originales en buen estado de conservación.
- Documentos originales que contengan información recogida en documentos recapitulativos o publicados.
- Documentos originales que presenten un estado de deterioro avanzado o vacíos informativos que imposibiliten su comprensión.

Lluís-Esteve Casellas i Serra SGDAP. Ajuntament de Girona

Contiene información sintética

una serie como recapitulativa es válida si contiene la información esencial de ésta de forma íntegra y si, además, ofrece las mismas garantías de autenticidad y de validez jurídica.

LO IMPORTANTE ES EL DATO

BASES DE DATOS

LIBROS DE CONTABILIDAD

REGISTROS

DOCUMENTOS QUE RECOPILEN DICHA INFORMACIÓN

MEMORIAS DE LA INSTITUCIÓN



DICTÁMENES DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

Órgano de valoración	Ámbito de aplicación	Administración	Selección	Área competencial	Fecha de publicación	Serie documental
Comisión de Región de Murcia	Ayuntamientos de Murcia	Local	Eliminación Parcial	Administración General	12/11/2021	Expedientes de contratos menores
Junta de Valencia	Sector Público Autonómico de Valencia	Autonómica	Conservación Permanente	Hacienda	13/01/2020	Expedientes de contratos menores
Comisión de Islas Baleares	Sector Público Autonómico de las Islas Baleares	Autonómica	Conservación Permanente	Administración General	18/01/2014	Expedientes de contratos menores
Comisión de Diputación de Huesca	Diputación Provincial de Huesca	Local	Eliminación Parcial	Administración Local	11/05/2012	Contratos menores
Comisión de Castilla y León	Universidad de Valladolid	Universitaria	Eliminación Total	Educación	22/09/2010	Expedientes de contratos menores de suministros, consultoría y asistencia y servicios
Comisión de Universidad de Zaragoza	Universidad de Zaragoza	Universitaria	Eliminación Total	Administración General	31/05/2010	Expedientes de contratos menores de obras
Comisión de Ayuntamiento de Zaragoza	Ayuntamiento de Zaragoza	Local	Eliminación Total	Administración Local	10/04/2002	Contratos menores de Patronatos
Grupo de Archivos Universitarios	Universidades	Universitaria	Eliminación total	Administración General		Expedientes de contratos menores de suministros, consultoría y asistencia

Órgano de valoración	Ámbito de aplicación	Administración	Selección	Área competencial	Fecha de publicación	Serie documental
Comisión de Aragón	Sector Público Autonómico de Aragón	Autonómica	Eliminación Parcial	Área competencial no definida	31/01/2023	Nóminas
Comisión de Navarra	Ayuntamientos de Navarra	Local	Eliminación Total		16/08/2022	Expedientes para la confección de nóminas
Comisión de Navarra	Ayuntamientos de Navarra	Local	Eliminación Parcial		16/08/2022	Listados de nóminas
Consejo de Comunidad de Madrid	Sector Público Autonómico de Madrid	Autonómica	Eliminación Parcial	Administración General	04/08/2022	Expedientes de nóminas de empleados públicos
Comisión de Aragón	Sector Público Autonómico de Aragón	Autonómica	Conservación Permanente	Área competencial no definida	21/04/2022	Nóminas
Comisión de Asturias	Sector Público Autonómico de Asturias	Autonómica	Eliminación Total	Promoción Económica	30/03/2022	Listados de nóminas
Comisión de Asturias	Sector Público Autonómico de Asturias	Autonómica	Conservación Permanente	Promoción Económica	30/03/2022	Variaciones de nóminas
Comisión de Asturias	Sector Público Autonómico de Asturias	Autonómica	Conservación Permanente	Bienestar Social	17/11/2021	Expedientes de variaciones de nóminas
Comisión de Asturias	Sector Público Autonómico de Asturias	Autonómica	Eliminación Total	Bienestar Social	17/11/2021	Listados de nóminas

Sección de Personal, Gestión Económica y Contratación**Personal**

10013 Nóminas	No/5años	No/20años	Si/No	Expurgo 5 años oficina productora expediente en papel hasta 2017. Desde 2018 conservación permanente en formato electrónico
02361 Expedientes de Personal	5 años	20 años	No	
02362 Prevención de Riesgos Laborales	No	No	Si	5 años. Oficina productora
Gestión Económica y Presupuestaria				
10007 Anticipos de Caja Fija / Pagos a Justificar (1991)	5 años	No	Si	15 años
10008 Expedientes de Contratación (1332)	5 años	No	Si	15 años
02363 Documentos Contables	No/5años	No	Si	5 años oficina productora expte. en papel. 15 años expte. electrónico desde 2021
02364 Proyectos de Infraestructuras Propias	5 años	20 años	No	
02365 Tramitación Presupuestaria	No	No	Si	5 años. Oficina productora
10030 Ayudas de Concesión Directa (1837)	5 años	No	Si	10 años
02366 Gestión de Fondos Estatales y Europeos	5 años	20 años	No	



PROPUESTA DE DICTAMEN

TRANSFERENCIA

SELECCIÓN

ACCESO





Plazos de Transferencia

- al Archivo Central

- al Archivo Intermedio

- al Archivo Histórico

<u>Selección</u>		
- Conservación Permanente		
- Eliminación Parcial		
Forma de selección	Plazo	Justificación
- Eliminación Total		
	Plazo	Justificación
- Sustitución del soporte		
Soporte alternativo	Plazo	Justificación



Acceso

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización

La serie incluye contenidos susceptibles de protección
(requiere solicitud de acceso)

La serie es parcialmente restringida (requiere solicitud de
acceso)

- Duración de la restricción

Años

Otros

Acceso

Régimen de acceso: acceso restringido, sin perjuicio de acceso parcial.

Motivación: ocasionalmente pueden contener datos personales meramente identificativos relacionados con la organización, el funcionamiento o la actividad pública de la Administración. Mayoritariamente pueden contener datos personales que no son ni meramente identificativos ni de categorías especiales.

Vigencia de la restricción: hasta que se elimine el expediente.

Fundamentación jurídica: artículos 24.1, 24.2 y 25 de la Ley 19/2014, del 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; artículo 70.2 del Decreto 8/2021, de 9 de febrero, sobre la transparencia y el derecho de acceso a la información pública; artículos 15.2, 15.3 y 16 de la Ley estatal 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; y artículo 36.1 de la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y gestión de documentos.

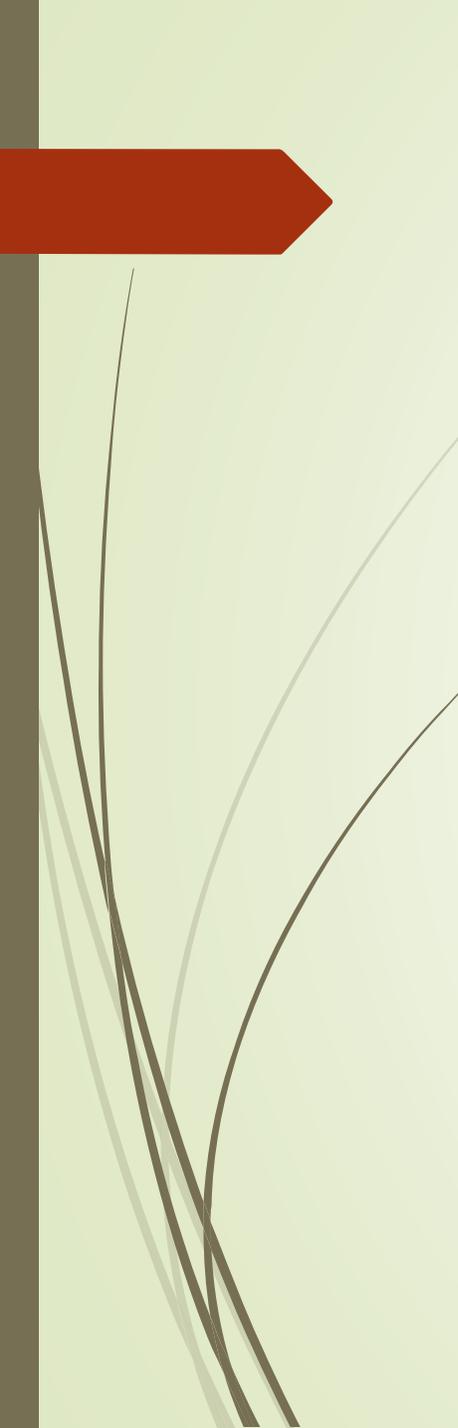
Acceso

Régimen de acceso: acceso libre, a menos que concurra algún límite que tenga que prevalecer.

Motivación: ocasionalmente pueden contener datos personales meramente identificativos relacionados con la organización, el funcionamiento o la actividad pública de la Administración y también datos personales de categorías especiales del artículo 9.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Vigencia de la restricción: para los datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública de la Administración, la restricción queda sin efecto una vez pasados 30 años desde la producción del documento. Para los datos de categorías especiales, esta restricción queda sin efecto a los 25 años desde la muerte de la persona interesada y, si se desconoce la fecha, a los 50 años de la producción del documento.

Fundamentación jurídica: artículos 23, 24.1 y 25 de la Ley 19/2014, del 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; artículo 70.2 del Decreto 8/2021, de 9 de febrero, sobre la transparencia y el derecho de acceso a la información pública; artículos 15.1, 15.2 y 16 de la Ley estatal 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y artículo 36.1 de la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y gestión de documentos.



Cambio de soporte	Sí. En el caso de digitalizarse de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad el plazo para la eliminación de los originales en papel sería de un año.
Régimen de acceso	Acceso restringido por contener datos de carácter personal. Se estará a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

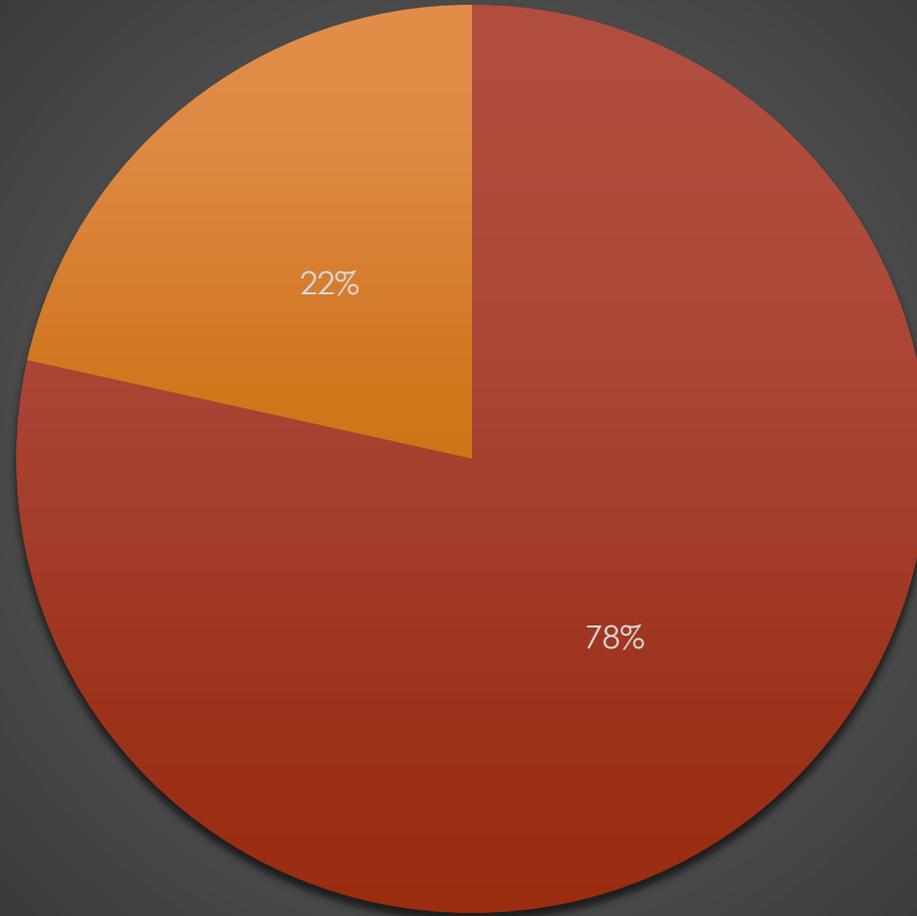


SELECCIÓN Y RÉGIMEN DE ACCESO

NAVARRA



DICTAMENES



■ AUTONÓMICA ■ LOCAL



Documentación eliminada:

ARCHIVO MUNICIPAL DE LORQUÍ: 101 Cajas

COLEGIOS: 40 Cajas

C. DE EDUCACIÓN: 2713 Cajas

IMAS: 1475 Cajas

SEF: 6935 Cajas

ARCHIVO INTERMEDIO: 62 Cajas

TOTAL: 11.326



Ejemplo

