



Región de Murcia

CONSEJERÍA DE CULTURA Y PORTAVOCÍA

DECRETO Nº ___ /2016, DE... DE ... POR EL QUE SE CREA Y REGULA LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA REGIÓN DE MURCIA

La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia tiene competencia exclusiva en materia de patrimonio cultural, histórico, arqueológico, monumental, artístico, paisajístico y científico de interés para la Región de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1.14 del Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. El Decreto del Presidente de la Comunidad Autónoma número 18/2015, de 4 de julio, por el que se reorganiza la Administración Regional y sus competencias, establece que la Consejería Cultura y Portavocía es el Departamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia encargado de la propuesta, desarrollo y ejecución de las directrices generales del Consejo de Gobierno en materia de cultura, juventud y deportes, protocolo, comunicación incluida la institucional: radiodifusión y televisión y las infraestructuras de ambas, así como la portavocía del Gobierno Regional; y el Decreto n.º 111/2015, de 10 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Cultura y Portavocía, en su artículo

4, atribuye a la Dirección General de Bienes Culturales las competencias en materia de "protección, fomento y difusión de los bienes integrantes en el patrimonio cultural, museográfico, bibliográfico y documental de la Región de Murcia; promoción de la lectura pública y del libro y la gestión de los archivos, bibliotecas y hemerotecas regionales o estatales adscritas."

Por su parte, el artículo 11 de la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, establece que los documentos integrantes del patrimonio de la Región de Murcia, producidos o recibidos por las instituciones, entidades, empresas y personas a que se refiere el artículo 2, apartado a), de la presente Ley, en tanto no sean transferidos al archivo público correspondiente, deberán conservarse debidamente organizados y a disposición de los ciudadanos, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias que le sean de aplicación. El artículo 16 de la misma Ley establece que la Consejería de Cultura, Educación y Turismo velará por la conservación y seguridad de los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Región de Murcia. La Disposición Transitoria cuarta señala que en tanto no se determine reglamentariamente, en conexión con la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Estado, el procedimiento para su eliminación o expurgo, la destrucción de cualquier documento público que forme parte del Patrimonio Documental de la Región de Murcia deberá contar con la previa autorización de la Consejería de Cultura, Educación y Turismo.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común establece entre los principios generales del funcionamiento de las administraciones públicas, los de eficacia, eficiencia, transparencia, participación y servicio a los ciudadanos; extremos también recogidos en la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de

Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

La reciente Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, regula en su Título I, Capítulo III el derecho de acceso a la información pública, y establece que las reclamaciones en esta materia podrán interponerse potestativamente ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, lo que clarificará notablemente una de las funciones que tradicionalmente han recaído en las comisiones calificadoras de documentos. Aspecto igualmente recogido en el Título II, capítulo III de la reciente Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de transparencia y participación ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Por otra parte, en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 17 de abril de 2009, por el que se adoptan medidas urgentes de racionalización administrativa y se aprueban acciones para la calidad y modernización de la Administración Pública de la Región de Murcia, se recoge la necesidad de revisar los modelos de organización administrativa e impulsar programas de modernización en la gestión. La valoración de los documentos administrativos favorece la correcta identificación y gestión de los procedimientos administrativos, al mismo tiempo que fija para cada serie documental los plazos de su ciclo vital: fechas de vigencia, de acceso, de transferencia, de selección y de eliminación o conservación permanente.

Es la puesta en marcha de la administración electrónica la que convierte en imprescindible la existencia de una Comisión Calificadora que dictamine sobre los plazos de transferencia y la conservación o la eliminación de los documentos producidos por las instituciones públicas radicadas en la Región. El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica,

recoge en el artículo 21 a) y f), como medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos, la definición de una política de gestión de documentos y el período de conservación de los mismos, establecido por las comisiones calificadoras que correspondan, de acuerdo con la legislación en vigor y las normas administrativas y obligaciones jurídicas que resulten de aplicación en cada caso.

En desarrollo de este Real Decreto se han dictado diversas normas técnicas de interoperabilidad, entre ellas la de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, que obliga a las distintas Administraciones a definir dicha política. Entre los procesos mínimos que debe contemplar figuran el acceso, la calificación, la conservación, la transferencia y la eliminación de los documentos, con lo que la valoración se convierte en un elemento básico de la gestión documental.

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

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Cultura y Portavocía, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día.....

DISPONGO

Artículo 1. Objeto

El presente Decreto tiene por objeto la creación y regulación del funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia, encargada de establecer los criterios generales de valoración de documentos administrativos y de dictaminar sobre las cuestiones relativas a su acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Artículo 2. Naturaleza y Adscripción

1. La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos se configura como órgano colegiado de los contemplados en los artículos 23 y 24 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.

2. La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos estará adscrita a la Consejería que tenga atribuidas las competencias en materia de patrimonio documental bajo la dependencia de la Dirección General competente en dicha materia.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

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

- a) La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- b) Los ayuntamientos y entidades locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- c) La Asamblea Regional de Murcia
- d) Las universidades públicas radicadas en la Región de Murcia.
- e) Las entidades de derecho público o privado vinculadas o dependientes de las administraciones anteriores.
- f) Las empresas y entidades privadas concesionarias de servicios públicos, en lo que haga referencia a estas concesiones, que estén relacionadas con las administraciones anteriores.
- g) Las corporaciones privadas de derecho público relacionadas con las administraciones anteriores.
- h) Las personas y entidades privadas que ejerzan funciones públicas en lo que hace referencia a estas funciones.

Artículo 4. Documentos objeto de valoración

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

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

Artículo 5. Composición

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

- a) Presidente: El Consejero competente en materia de patrimonio documental, o persona en quien delegue.

b) Vocales:

- El director del Archivo General de la Región de Murcia.
- Un profesor de la Universidad de Murcia, especialista en Historia Contemporánea.
- Un representante de la Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Un representante de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Un secretario de Administración Local.
- Un asesor jurídico, perteneciente al servicio jurídico de la Consejería competente en materia de patrimonio documental.
- Un profesor de la Universidad de Murcia especialista en Derecho Administrativo, en transparencia o acceso a la información y en protección de datos de carácter personal.
- Un archivero adscrito a los archivos centrales de las Consejerías
- Un técnico, funcionario de los subgrupos A1 o A2, adscrito a la Dirección General competente en materia de patrimonio documental, que actuará de Secretario.

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

Tales nombramientos se efectuarán a propuesta de:

- El asesor jurídico perteneciente al Servicio Jurídico de la Consejería competente en materia de patrimonio documental se nombrará a propuesta del Secretario General, y el archivero adscrito a los archivos centrales de las Consejerías y el Secretario, se nombrarán a propuesta del Director General con competencias en patrimonio documental.

- El representante de la Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se nombrará a propuesta del Director General competente en materia de calidad de los servicios.
- El representante de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se nombrará a propuesta del Interventor General de la Región de Murcia.
- El secretario de Administración Local, a propuesta de la Dirección General de Administración Local
- Los profesores de la Universidad de Murcia, a propuesta de la persona competente para tal designación.

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

4. Por cada uno de los vocales de esta Comisión se designará, por el mismo procedimiento, un suplente que le podrá sustituir en caso de ausencia, baja o enfermedad.

5. Los integrantes de la Comisión y subcomisiones no percibirán remuneración alguna por el desempeño de sus funciones.

Artículo 6. Funcionamiento. Régimen de actuación.

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

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

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

4. Las sesiones de la Comisión se celebrarán mediante el sistema de primera y segunda convocatoria, siendo suficiente en este último caso la asistencia de un tercio de sus miembros, incluyendo al presidente y secretario, o de sus respectivos suplentes, para quedar válidamente constituida.

5. La adopción de acuerdos requerirá la mayoría simple de votos de los miembros asistentes. En caso de empate dirimirá el voto de calidad del presidente.

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

7. Con las peculiaridades previstas en el presente Decreto, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia ajustará su régimen y funcionamiento a lo dispuesto en la Sección 3 del Capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Artículo 7. Funciones

La Comisión ejercerá las funciones que siguen:

- a) Establecer los criterios generales de valoración documental.
- b) Aprobar el formulario de valoración.
- c) Controlar la correcta aplicación de los criterios establecidos.
- d) Estudiar las propuestas de valoración, que comprenden las cuestiones relativas a identificación de series documentales, plazos de acceso, publicidad activa, transferencias, conservación o eliminación total o parcial de documentos, la conservación en soporte distinto al original, así como la duplicación de los documentos que se consideren esenciales.
- e) Emitir dictámenes de valoración de los documentos y elevarlos al Consejero competente en materia de patrimonio documental para su aprobación y publicación.
- f) Elaborar, mantener y revisar los dictámenes de valoración.
- g) En el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, emitir informe facultativo sobre el régimen de acceso, publicidad activa, transferencia y conservación de los nuevos procedimientos que se implanten, de acuerdo con los órganos directivos competentes en materia de organización administrativa y transparencia.

Artículo 8. Procedimiento de valoración documental

1. Las propuestas de dictamen de valoración documental, que se dirigirán a la Secretaría de la Comisión de acuerdo con el formulario aprobado por la misma, podrán ser presentadas por:

- a) El órgano productor o titular de los documentos de cualesquiera entidades recogidas en el artículo 3.

b) Las distintas subcomisiones creadas en el seno de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia.

2. La Comisión acordará la admisión de propuestas de valoración presentadas. Cuando no reúnan los requisitos establecidos, se requerirá al solicitante para que subsane o mejore su propuesta, tal como se prevé en el artículo.

3. Los dictámenes emitidos por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia serán elevados, para su aprobación, al Consejero competente en materia de patrimonio documental, quien dictará la correspondiente Orden que será publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

4. Lo dispuesto en los dictámenes aprobados se irán incorporando a los cuadros de clasificación de series documentales de las distintas administraciones.

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

Artículo 9. Procedimiento de eliminación

1. Las Entidades recogidas en el artículo 3 podrán eliminar aquellos documentos que cuenten con una Orden del Consejero competente en materia de patrimonio documental que contenga el dictamen

Oficina
Transparencia
2. ¿Contradicción??

favorable de eliminación emitido por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia a partir de los tres meses de haber sido publicada en el BORM y resueltas todas las alegaciones si las hubiere y haya sido publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. En el caso de documentos de titularidad municipal se requerirá la aprobación del órgano de gobierno correspondiente.

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

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

Disposición adicional única. Desarrollo reglamentario.

El titular de la Consejería competente en materia de patrimonio documental queda habilitado para el desarrollo de normas de rango inferior derivadas del presente Decreto.

Disposiciones Transitorias.

Primera. Autorización de destrucción de documentos públicos

De acuerdo a la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, hasta que no se constituya la Comisión corresponde al Consejero que tenga las competencias en materia de patrimonio documental autorizar la destrucción de cualquier documento público que forme parte del patrimonio documental de la Región de Murcia.

Segunda. Relación con otras Comisiones Calificadoras

Las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos ya existentes o que puedan ser creadas en el seno de cualesquiera de las entidades recogidas en el artículo 3 de este Decreto deberán adaptar su funcionamiento y elevar sus propuestas de valoración a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia para que emita su dictamen, pudiendo recabar para la elaboración del mismo cuanta información adicional considere necesaria.

Dado en **Murcia**, a de de dos mil dieciséis

EL PRESIDENTE

**LA CONSEJERA DE
CULTURA Y PORTAVOCÍA**

Pedro Antonio Sánchez López

Noelia María Arroyo Hernández

ANEXO

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

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

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

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

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