



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS

632

Resolució de dia 30 de desembre de 2013 de la secretària general de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per la qual es publiquen taules d'avaluació documental

Arxiu General de l'Administració

El Decret 99/2010, de 27 d'agost, regula els arxius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les entitats que integren el seu sector públic instrumental.

L'article 20 preveu que les propostes d'avaluació han de ser emeses pels corresponents secretaris generals o òrgans directius, i sotmeses al dictamen vinculant de la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents.

L'article 17d i 20.1 determinen que les propostes d'avaluació documental amb dictamen favorable de la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents, es converteixen en taules d'avaluació aplicables.

Les Conselleries han complimentat les sol·licituds de proposta de qualificació i avaluació de les sèries documentals afectades.

La Comissió ha emès dictàmens favorables vinculants de cada una de les sèries documentals avaluades :

Taula 1 sèrie documental B02, avaluada a la sessió número 4/2013 de dia 3 de juliol,

Taula 2 sèrie documental B44, avaluada a la sessió número 4/2013 de dia 3 de juliol,

Taula 3 sèrie documental C68, avaluada a la sessió número 5/2013 de dia 24 de setembre ,

Taula 4 sèrie documental A01, avaluada a la sessió número 7/2013 de dia 9 de desembre,

Taula 5 sèrie documental C58, avaluada a la sessió número 7/2013 de dia 9 de desembre,

Taula 6 sèrie documental C56, avaluada a la sessió número 7/2013 de dia 9 de desembre,

Taula 7 sèrie documental C57, avaluada a la sessió número 7/2013 de dia 9 de desembre,

Taula 8 sèrie documental C59, avaluada a la sessió número 7/2013 de dia 9 de desembre,

Taula 9 sèrie documental C60, avaluada a la sessió número 7/2013 de dia 9 de desembre,

Taula 10 sèrie documental C61, avaluada a la sessió número 7/2013 de dia 9 de desembre,

Taula 11 sèrie documental A21, avaluada a la sessió número 5/2013 de dia 24 de setembre,

Taula 12 sèrie documental B22, avaluada la sessió número 7/2013 de dia 9 de desembre,

Taula 13 sèrie documental B46, avaluada a la sessió número 3/2013 de dia 2 de maig,

Taula 14 sèrie documental B30, avaluada a la sessió número 3/2013 de dia 2 de maig,

Taula 15 sèrie documental C48, avaluada a la sessió número 4/2013 de dia 3 de juliol,

Taula 16 sèrie documental A23, avaluada a la sessió número 5/2013 de dia 24 de setembre,

Taula 17 sèrie documental B50, avaluada a la sessió número 5/2013 de dia 24 de setembre,

Taula 18 sèrie documental A12, avaluada a la sessió número 5/2013 de dia 24 de setembre,





Taula 21 sèrie documental C62, avaluada a la sessió número 5/2013 de dia 24 de setembre,

Taula 22 sèrie documental C63, avaluada a la sessió número 5/2013 de dia 24 de setembre,

Taula 23 sèrie documental C64, avaluada a la sessió número 5/2013 de dia 24 de setembre,

Taula 24 sèrie documental C70, avaluada a la sessió número 7/2013 de dia 9 de desembre,

Taula 25 sèrie documental C71, avaluada a la sessió número 7/2013 de dia 9 de desembre,

Taula 26 sèrie documental C72, avaluada a la sessió número 7/2013 de dia 9 de desembre.

A la sessió núm. 4/2013 de dia 3 de juliol, la Comissió va acordar per unanimitat la publicació al BOIB de les taules d'avaluació permanent aprovades i, seguidament, la publicació a la web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

Per tot això, dicta la següent

RESOLUCIÓ

Primer

Ordenar la publicació de les taules d'avaluació documental aprovades i que figuren en l'annex 1 d'aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Segon

El termini per a procedir a la destrucció de la documentació avaluada com a eliminable, serà de noranta dies des de la data de publicació de les taules al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, amb la comunicació prèvia a la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents i als Organismes afectats.

Palma, 30 de desembre de 2013

La secretària general

Salvadora Ginard Martínez

ANNEX 1

Taules d'avaluació documental de l'Administració del Govern de les Illes Balears

Taula: 1

Sèrie documental: B02-Demandes d'ocupació de treball.

Funció administrativa: atendre i registrar les demandes d'ocupació dels treballadors per a la seva inserció o reinserció laboral.

Resolució: eliminació total al cap de cinc anys des de la data de tancament de l'expedient.

Organisme: Servei d'Ocupació de les Illes Balears.

Taula: 2

Sèrie documental: B44-Ofertes d'ocupació de treball.

Funció administrativa: tramitar els expedients d'ofertes de treball. Captar les ofertes de treball que presentin les diferents empreses o entitats al Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB).

Resolució: eliminació total al cap de cinc anys des de la data de tancament de l'expedient.





Organisme: Servei d'Ocupació de les Illes Balears.

Taula: 3

Sèrie documental: C68-Registre d'obertura de centres de treball.

Funció administrativa: atendre i administrar els expedients de registre d'obertura de centres de treball.

Resolució: conservació permanent.

Organisme: Direcció General de Treball i Salut Laboral.

Taula: 4

Sèrie documental: A01-Modificacions de crèdit.

Funció administrativa: tramitar els expedients de modificació de crèdit.

Resolució: conservació permanent.

Organisme: Direcció General de Pressuposts i Finançament.

Taula: 5

Sèrie documental: C58-Documents comptables de la fase AD (resta de despeses).

Funció administrativa: tramitar les operacions que reuneixen les fases d'autorització i disposició de despeses.

Resolució: conservació permanent.

Organisme: Intervenció General.

Taula: 6

Sèrie documental: C56-Documents comptables pressupostaris fase OP.

Funció administrativa: tramitar les operacions de reconeixement de l'obligació i proposta d'ordenació de pagament.

Resolució: conservació permanent.

Organisme: Intervenció General.

Taula: 7

Sèrie documental: C57-Documents comptables fase AD (despeses de personal).

Funció administrativa: tramitar les operacions que reuneixen les fases d'autorització i disposició de despeses de personal.

Resolució: conservació permanent.

Organisme: Intervenció General.

Taula: 8

Sèrie documental: C59-Documents comptables J.

Funció administrativa: justificar les despeses ateses amb fons per justificar.

Resolució: conservació permanent.

Organisme: Intervenció General.

Taula: 9





Sèrie documental: C60-Documents comptables extrapressupostaris de devolució d'ingressos indeguts.

Funció administrativa: gestionar la comptabilitat dels pressuposts d'ingressos.

Resolució: conservació permanent.

Organisme: Intervenció General.

Taula: 10

Sèrie documental: C61-Documents comptables extrapressupostaris. Resta de documents.

Funció administrativa: tramitar els manaments de pagament extrapressupostaris que no poden aplicar-se a la comptabilitat pressupostària.

Resolució: conservació permanent.

Organisme: Intervenció General.

Taula: 11

Sèrie documental: A21-Expedients de contractació.

Funció administrativa: formalitzar en document administratiu les respectives obligacions entre l'Administració i l'adjudicatari.

Resolució: conservació permanent.

Organisme: Administració del Govern de les Illes Balears

Taula: 12

Sèrie documental: B22-Expedients de contractes menors.

Funció administrativa: documentar el procediment relatiu a una contractació menor.

Resolució: conservació permanent.

Organisme: Administració del Govern de les Illes Balears.

Taula: 13

Sèrie documental: B46-Fundacions.

Funció administrativa: controlar el compliment de l'article 2 de la Llei 50/2002, de 26 de desembre, de fundacions, que disposa que són fundacions les organitzacions constituïdes sense ànim de lucre que, per voluntat dels seus creadors, tenen afectat de manera duradora el seu patrimoni a la realització de fins d'interès general.

Resolució: conservació permanent.

Organisme: Direcció General de Relacions Institucionals i Acció Exterior.

Taula: 14

Sèrie documental: B30-Oposicions i concursos

Funció administrativa: tramitar el procés d'accés als cossos i a les escales de funcionaris o a les categories laborals mitjançant els procediments d'oposició i concurs oposició.

Resolució: eliminació total dels llistats i els exàmens, quan la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal siguin fermes.
Conservació permanent de les actes del tribunal qualificador i de les bases de la convocatòria.

Observacions: la documentació de nomenaments, juraments, presa de possessió i cursos de formació complementaris s'ha de conservar en els expedients del personal.



Organisme: Escola Balear d'Administració Pública.

Taula: 15

Sèrie documental: C48-Expedients personals.

Funció administrativa: reunir els documents que incorporen els actes referents a la vida administrativa del personal al servei de l'Administració del Govern de les Illes Balears. Controlar i gestionar els expedients personals.

Resolució: conservació permanent.

Organisme: Administració del Govern de les Illes Balears.

Taula: 16

Sèrie documental: A23-Subvencions.

Funció administrativa: gestionar els expedients de subvencions de foment i promoció de les activitats socials o econòmiques d'interès públic. Justificar l'ajut econòmic per activitats diverses atorgades per a entitats culturals, artístiques, recreatives o de cooperació.

Resolució: eliminació total al cap de vuit anys des de la data de tancament de l'expedient.

Organisme: Administració del Govern de les Illes Balears.

Taula : 17

Sèrie documental: B50-Vehicles.

Funció administrativa: controlar la seguretat dels vehicles per mitjà del coneixement de les característiques tècniques i del compliment de la normativa en les matriculacions, homologacions i reformes que el vehicle hagi tingut en el decurs de la seva existència.

Resolució: conservació permanent.

Organisme: Direcció General d'Indústria i Energia.

Taula : 18

Sèrie documental: A12-Fons social.

Funció administrativa: gestionar les prestacions d'acció social a favor del personal docent no universitari de les Illes Balears. Gestionar els ajuts per a fills menors de devuit anys i ajuts per a estudis. Gestionar els ajuts per orfandat. Gestionar els ajuts per a l'atenció a familiars amb discapacitat.

Resolució: eliminació total al cap de vuit anys des de la data de tancament de l'expedient.

Organisme: Direcció General de Planificació, Infraestructures Educatives i Recursos Humans.

Taula: 21

Sèrie documental: C62-Comptabilitzacions d'ingressos.

Funció administrativa: gestionar la comptabilitat dels pressuposts d'ingressos (reflecteix la gestió comptable dels ingressos que fa la Secció d'Ingressos del Servei de Comptabilitat, anotats prèviament en el tancament diari d'ingressos que du a terme la Direcció General del Tresor.)

Resolució: conservació durant deu anys (Decret 22/2003).

Organisme: Intervenció General. Intervenció Adjunta de Comptabilitat.

Taula : 22

Sèrie documental: C63-Tancament diari d'ingressos.

Funció administrativa: gestionar la comptabilitat del tancament diari de cobraments de la direcció General del Tresor i Política Tributària.





Reflecteix l'anotació diària dels ingressos que fa la Direcció General del Tresor al llibre de comptes corrents.

Resolució: conservació durant deu anys (Decret 22/2003).

Organisme: Intervenció General. Intervenció Adjunta de Comptabilitat.

Taula: 23

Sèrie documental: C64-Compte general CAIB.

Funció administrativa: complir el Decret legislatiu 1/2005, de 24 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de finances de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Resolució: conservació durant deu anys (Decret 22/2003).

Organisme: Intervenció General.

Taula: 24

Sèrie documental: C70-Expedients d'obres hidràuliques.

Funció administrativa: licitar i executar obres d'infraestructures hidràuliques.

Resolució: conservació permanent.

Organisme: Direcció General de Recursos Hídrics.

Taula: 25

Sèrie documental: C71-Recursos minerals.

Funció administrativa: dur a terme el control i el seguiment de les labors d'explotació dels recursos minerals de les Illes Balears.

Subsèries documentals: explotacions mineres caducades, denúncies, documents de seguretat i salut (DSS), empreses de voladures i pla de labors.

Resolució: conservació permanent.

Organisme: Direcció General d'Indústria i Energia.

Taula: 26

Sèrie documental: C72-Registre de la Propietat Intel·lectual.

Funció administrativa: tramitar els expedients de sol·licitud d'inscripció en el Registre de la Propietat Intel·lectual (competència delegada del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport) d'una obra (literària, musical, plàstica, etc.) per trametre'ls al Registre Central de la Propietat Intel·lectual.

Resolució: eliminació total al cap de cinc anys des de la data de tancament de l'expedient (a l'arxiu de gestió o central).

Observacions: si es vol fer un estudi o una estadística, es pot recórrer als originals dipositats al Registre Central o a les dades que es publiquen anualment.

Organisme: Secretaria Autonòmica d'Educació, Cultura i Universitats.





RÈGIM D'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ DE LES TAULES APROVADES

Segons la normativa vigent :

- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre).
- Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre, mitjançant el qual s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públics i el seu règim d'accés (BOE núm. 284, de 25 de novembre de 2011).

