

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y UNIVERSIDADES

632

Resolución de día 30 de diciembre de 2013 de la secretaria general de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades por la cual se publican tablas de evaluación documental

Archivo General de la Administración

El Decreto 99/2010, de 27 de agosto, regula los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y de las entidades que integran su sector público instrumental.

El artículo 20 prevé que las propuestas de evaluación han de ser emitidas por los correspondientes Secretarios Generales u órganos directivos, y sometidos al dictamen vinculante de la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos.

El artículo 17d determina que las propuestas de evaluación documental con dictamen favorable de la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos, pasen a ser tablas de evaluación aplicables.

Las Consejerías han cumplimentado las solicitudes de propuesta de calificación y evaluación de las series documentales afectadas.

La Comisión ha emitido dictámenes favorables vinculantes de cada una de las series evaluadas :

Tabla 1 serie documental B02, evaluada en la sesión número 4/2013 de día 3 de julio,

Tabla 2 serie documental B44, evaluada en la sesión número 4/2013 de día 3 de julio,

Tabla 3 serie documental C68 , evaluada en la sesión número 5/2013 de día 24 de septiembre,

Tabla 4 serie documental A01, evaluada en la sesión número 7/2013 de día 9 de diciembre,

Tabla 5 serie documental C58, evaluada en la sesión número 7/2013 de día 9 de diciembre,

Tabla 6 serie documental C56, evaluada en la sesión número 7/2013 de día 9 de diciembre,

Tabla 7 serie documental C57, evaluada en la sesión número 7/2013 de día 9 de diciembre,

Tabla 8 serie documental C59, evaluada en la sesión número 7/2013 de día 9 de diciembre,

Tabla 9 serie documental C60, evaluada en la sesión número 7/2013 de día 9 de diciembre,

Tabla 10 serie documental C61, evaluada en la sesión número 7/2013 de día 9 de diciembre,

Tabla 11 serie documental A21, evaluada en la sesión número 5/2013 de día 24 de septiembre,

Tabla 12 serie documental B22, evaluada en la sesión número 7/2013 de día 9 de diciembre,

Tabla 13 serie documental B46, evaluada en la sesión número 3/2013 de día 2 de mayo,

Tabla 14 serie documental B30, evaluada en la sesión número 3/2013 de día 2 de mayo,

Tabla 15 serie documental C48, evaluada en la sesión número 4/2013 de día 3 de julio,

Tabla 16 serie documental A23, evaluada en la sesión número 5/2013 de día 24 de septiembre,

Tabla 17 serie documental B50, evaluada en la sesión número 5/2013 de día 24 de septiembre,

Tabla 18 serie documental A12, evaluada en la sesión número 5/2013 de día 24 de septiembre,





Tabla 21 serie documental C62, evaluada en la sesión número 5/2013 de día 24 de septiembre,

Tabla 22 serie documental C63, evaluada en la sesión número 5/2013 de día 24 de septiembre,

Tabla 23 serie documental C64, evaluada en la sesión número 5/2013 de día 24 de septiembre ,

Tabla 24 serie documental C70, evaluada en la sesión número 7/2013 de día 9 de diciembre,

Tabla 25 serie documental C71, evaluada en la sesión número 7/2013 de día 9 de diciembre,

Tabla 26 serie documental C72, evaluada en la sesión número 7/2013 de día 9 de diciembre,

En la sesión núm. 4/2013 de día 3 de julio, la Comisión acordó por unanimidad la publicación en el BOIB de las tablas de evaluación permanente aprobadas y, seguidamente, la publicación en la web de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.

Por todo eso, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero

Ordenar la publicación de las tablas de evaluación documental aprobadas y que figuran en el anexo 1 de esta Resolución, en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Segundo

El plazo para proceder a la destrucción de la documentación evaluada como eliminable, será de noventa días desde la fecha de publicación de las tablas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, con la comunicación previa a la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos y a los Organismos afectados.

Palma, 30 de diciembre de 2013

La secretaria general

Salvadora Ginard Martínez

ANEXO 1

Tablas de evaluación documental de la Administración del Gobierno de las Islas Baleares

Tabla: 1

Serie documental: B02-Demandas de ocupación de trabajo.

Función administrativa: atender y registrar las demandas de ocupación de los trabajadores para su inserción o reinserción laboral.

Resolución: eliminación total en un plazo de cinco años desde el cierre del expediente.

Organismo: Servicio de Ocupación de las Islas Baleares.

Tabla: 2

Serie documental: B44-Ofertas de ocupación de trabajo.

Función administrativa: tramitar los expedientes de ofertas de trabajo. Captar las ofertas de trabajo que presenten las diferentes empresas o entidades al servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB).

Resolución: eliminación total en un plazo de cinco años desde el cierre del expediente.





Organismo: Servicio de Ocupación de las Islas Baleares.

Tabla: 3

Serie documental: C68-Registro de apertura de centros de trabajo.

Función administrativa: atender y administrar los expedientes de registro de apertura de centros de trabajo.

Resolución: conservación permanente.

Organismo: Dirección General de Trabajo y Salud Laboral.

Tabla: 4

Serie documental: A01-Modificaciones de crédito.

Función administrativa: tramitar los expedientes de modificación de crédito.

Resolución: conservación permanente.

Organismo: Dirección General de Presupuestos y Financiación.

Tabla: 5

Serie documental: C58-Documentos contables de la fase AD (resto de gastos).

Función administrativa: tramitar las operaciones que reúnen las fases de autorización y disposición de gastos.

Resolución: conservación permanente.

Organismo: Intervención General.

Tabla: 6

Serie documental: C56-Documentos contables presupuestarios fase OP.

Función administrativa: tramitar las operaciones de reconocimiento de la obligación y propuesta de ordenación de pago.

Resolución: conservación permanente.

Organismo: Intervención General.

Tabla: 7

Serie documental: C57-Documentos contables fase AD (gastos de personal).

Función administrativa: tramitar las operaciones que reúnen las fases de autorización y disposición de gastos de personal.

Resolución: conservación permanente.

Organismo: Intervención General.

Tabla: 8

Serie documental: C59-Documentos contables J.

Función administrativa: justificar los gastos atendidos con fondo para justificar.

Resolución: conservación permanente.

Organismo: Intervención General.

Tabla: 9



Serie documental: C60-Documentos contables extrapresupuestarios de devolución de ingresos indebidos.

Función administrativa: gestionar la contabilidad de los presupuestos de ingresos.

Resolución: conservación permanente.

Organismo: Intervención General.

Tabla: 10

Serie documental: C61-Documentos contables extrapresupuestarios. Resto de documentos.

Función administrativa: tramitar las órdenes de pago extrapresupuestarios que no pueden aplicarse a la contabilidad presupuestaria.

Resolución: conservación permanente.

Organismo: Intervención General.

Tabla: 11

Serie documental: A21-Expedientes de contratación.

Función administrativa: formalizar en documento administrativo las respectivas obligaciones entre la Administración y el adjudicatario.

Resolución: conservación permanente.

Organismo: Administración del Gobierno de las Islas Baleares

Tabla: 12

Serie documental: B22-Expedientes de contratos menores.

Función administrativa: documentar el procedimiento relativo a una contratación menor.

Resolución: conservación permanente.

Organismo: Administración del Gobierno de las Islas Baleares.

Tabla: 13

Serie documental: B46-Fundaciones.

Función administrativa: controlar el cumplimiento del artículo 2 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de fundaciones, que dispone que son fundaciones las organizaciones constituidas sin ánimo de lucro que, por voluntad de sus creadores, tienen afectado de modo duradero su patrimonio a la realización de fines de interés general.

Resolución: conservación permanente.

Organismo: Dirección General de Relaciones Institucionales y Acción Exterior.

Tabla: 14

Serie documental: B30-Oposiciones y concursos

Función administrativa: tramitar el proceso de acceso a los cuerpos y a las escalas de funcionarios o a las categorías laborales mediante los procedimientos de oposición y concurso oposición.

Resolución: eliminación total de los listados y los exámenes, cuándo la resolución de la convocatoria y el nombramiento del personal sean firmes. Conservación permanente de las actas del tribunal calificador y de las bases de la convocatoria.

Observaciones: la documentación de nombramientos, juramentos, toma de posesión y cursos de formación complementarios se tiene que conservar en los expedientes del personal.



Organismo: Escuela Balear de Administración pública.

Tabla: 15

Serie documental: C48-Expedientes personales.

Función administrativa: reunir los documentos que incorporan los actos referentes a la vida administrativa del personal al servicio de la Administración del Gobierno de las Islas Baleares. Controlar y gestionar los expedientes personales.

Resolución: conservación permanente.

Organismo: Administración del Gobierno de las Islas Baleares.

Tabla: 16

Serie documental: A23-Subvenciones.

Función administrativa: gestionar los expedientes de subvenciones de fomento y promoción de las actividades sociales o económicas de interés público. Justificar la ayuda económica para actividades diversas otorgadas para entidades culturales, artísticas, recreativas o de cooperación.

Resolución: eliminación total al cabo de ocho años desde la fecha de cierre del expediente.

Organismo: Administración del Gobierno de Islas Baleares.

Tabla: 17

Serie documental: B50-Vehículos.

Función administrativa: controlar la seguridad de los vehículos por medio del conocimiento de las características técnicas y del cumplimiento de la normativa en las matriculaciones, homologaciones y reformas que el vehículo haya tenido en el transcurso de su existencia.

Resolución: conservación permanente.

Organismo: Dirección General de Industria y Energía.

Tabla: 18

Serie documental: A12-Fondo social.

Función administrativa: gestionar las prestaciones de acción social a favor del personal docente no universitario de las Islas Baleares. Gestionar las ayudas para hijos menores de dieciocho años y ayudas para estudios. Gestionar las ayudas por orfandad. Gestionar las ayudas para la atención a familiares con discapacidad.

Resolución: eliminación total en un plazo de ocho años desde la fecha de cierre del expediente.

Organismo: Dirección General de Planificación, Infraestructuras Educativas y Recursos Humanos.

Tabla: 21

Serie documental: C62-Contabilizaciones de ingresos.

Función administrativa: gestionar la contabilidad de los presupuestos de ingresos (refleja la gestión contable de los ingresos que hace la Sección de Ingresos del Servicio de Contabilidad, anotados previamente en el cierre diario de ingresos que lleva a cabo la Dirección General del Tesoro.)

Resolución: conservación durante diez años (Decreto 22/2003).

Organismo: Intervención General. Intervención Adjunta de Contabilidad.

Tabla: 22

Serie documental: C63-Cierre diario de ingresos.



Función administrativa: gestionar la contabilidad del cierre diario de cobros de la dirección General del Tesoro y Política Tributaria. Refleja la anotación diaria de los ingresos que hace la Dirección General del Tesoro al libro de cuentas corrientes.

Resolución: conservación durante diez años (Decreto 22/2003).

Organismo: Intervención General. Intervención Adjunta de Contabilidad.

Tabla: 23

Serie documental: C64-Cuenta general de la CAIB.

Función administrativa: cumplir el Decreto legislativo 1/2005, de 24 de junio, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de finanzas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Resolución: conservación durante diez años (Decreto 22/2003).

Organismo: Intervención General.

Tabla: 24

Serie documental: C70-Expedientes de obras hidráulicas.

Función administrativa: licitar y ejecutar obras de infraestructuras hidráulicas.

Resolución: conservación permanente.

Organismo: Dirección General de Recursos Hídricos.

Tabla: 25

Serie documental: C71-Recursos minerales.

Función administrativa: llevar a cabo el control y el seguimiento de las labores de explotación de los recursos minerales de las Islas Baleares.

Subseries documentales: explotaciones mineras caducadas, denuncias, documentos de seguridad y salud (DSS), emprendidas de voladuras y plan de labores.

Resolución: conservación permanente.

Organismo: Dirección General de Industria y Energía.

Tabla: 26

Serie documental: C72-Registro de la Propiedad Intelectual.

Función administrativa: tramitar los expedientes de solicitud de inscripción al Registro de la Propiedad Intelectual (competencia delegada del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte) de una obra (literaria, musical, plástica, etc.) para enviarlos al Registro Central de la Propiedad Intelectual.

Resolución: eliminación total en un plazo de cinco años desde el cierre del expediente (en el archivo de gestión o central).

Observaciones: si se quiere hacer un estudio o una estadística, se puede recurrir a los originales depositados en el Registro Central o a los datos que se publican anualmente.

Organismo: Secretaría Autonómica de Educación, Cultura y Universidades.





RÉGIMEN DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LAS TABLAS APROBADAS

Según la normativa vigente:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE nº. 298, de 14 de diciembre).
- Real decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, mediante el cual se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos y su régimen de acceso (BOE nº. 284, de 25 de noviembre de 2011).

