

RESOLUCION de 2 de mayo de 2006, de la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental, por la que se hacen públicos los extractos de las tablas de valoración aprobadas por la Orden que se cita.

La Orden de 10 de febrero de 2006, de la Consejería de Cultura, aprueba las Tablas de Valoración elaboradas por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos a partir de los Estudios de Identificación y Valoración de las series documentales analizadas en su sesión de 21 de noviembre de 2005, las cuales corresponden a las siguientes series documentales producidas por la Administración de la Junta de Andalucía:

- Expedientes de becas de formación de personal: personal docente e investigador, personal de apoyo a la investigación, personal investigador y de apoyo en colaboración con empresas, introducción de alumnos a la investigación y la docencia (código 44).
- Expedientes de subvenciones del Gabinete de Análisis y Relaciones Institucionales (código 45).

- Informes de supervisión de Proyectos de Obras de Arquitectura de Otros Organismos (código 46).
- Expedientes de subvenciones a asociaciones de emigrantes andaluces (código 47).
- Talones de cargo (código 48).

Por ello, en función de las atribuciones conferidas en el artículo 17.3 de la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales (BOJA núm. 88 de 1 de agosto de 2000), esta Dirección General,

RESUELVE

Publicar el extracto de las series documentales anteriormente citadas que figuran como anexos 1 al 5.

Sevilla, 2 de mayo de 2006.- La Directora General, Rafaela Valenzuela Jiménez.

ANEXO I

Código de la serie	44	Denominación	Expedientes de becas de formación de personal: personal docente e investigador, personal de apoyo a la investigación, personal investigador y de apoyo en colaboración con empresas, introducción de alumnos a la investigación y la docencia.
---------------------------	-----------	---------------------	---

Procedencia y Unidad Productora			
Organismo	Unidad Admva. / Función	Fecha inicial	Fecha final
Consejería de Educación y Ciencia	Dirección General de Universidades e Investigación. Servicio de Investigación	1984	2000 (junio)
Consejería de Educación y Ciencia	Dirección General de Universidades e Investigación. - Plan Andaluz de Investigación - Servicio de Investigación	2000 (junio)	2004 (abril)
Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa	Secretaría General de Universidades, Investigación y Tecnología	2004 (abril)	

Resolución
<p>A esta serie se le podrá aplicar una eliminación parcial. Se conservará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De los expedientes individuales de los becarios: <ul style="list-style-type: none"> - los proyectos de trabajo e investigación; - la documentación de valoración y evaluación (memorias e informes); - las comunicaciones de las resoluciones de concesión o renovación; - las renunciaciones. • De los expedientes generales: <ul style="list-style-type: none"> - La documentación relativa a las comisiones o jurados creados específicamente para la valoración y la selección. En el caso de las becas de formación de personal docente y/o investigador, sólo se verán afectadas las convocatorias que atribuyan estos cometidos a una comisión ad hoc, y no aquellas que los asignan a las Comisiones adscritas a la estructura organizativa del Plan Andaluz de Investigación, a saber, la Comisión Científica de Andalucía o la Comisión de Evaluación Científica y Tecnológica de Andalucía;

Resolución
<p>- la documentación general relativa al seguimiento, control y certificación de las becas, siempre que contengan datos relevantes para testimoniar el procedimiento administrativo, o bien puedan suministrar información fiable para la certificación.</p> <p>La eliminación se realizará en el Archivo Central, a los cinco años a contar desde el final de la tramitación administrativa.</p> <p>De los expedientes susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo, que consistirá en la conservación de un expediente completo por convocatoria y modalidad.</p>

ANEXO II

Código de la serie	45	Denominación	Expedientes de subvenciones del Gabinete de Análisis y Relaciones Institucionales
--------------------	-----------	--------------	--

Procedencia y Unidad Productora			
Organismo	Unidad Admva. / Función	Fecha inicial	Fecha final
Consejería de la Presidencia	Gabinete de Análisis y Relaciones Institucionales	1986	

Resolución
<p>A esta serie se le podrá aplicar una eliminación total.</p> <p>La eliminación de las solicitudes denegadas se realizará en el Archivo de oficina a los dos años a contar desde la finalización de la tramitación administrativa.</p> <p>La eliminación de las solicitudes concedidas se realizará en el Archivo Central a los cinco años a contar desde la finalización de la tramitación administrativa.</p> <p>De los expedientes susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo, que consistirá en la conservación de dos expedientes por año.</p>

ANEXO III

Código de la serie	46	Denominación	Informes de supervisión de Proyectos de Obras de Arquitectura de otros Organismos
--------------------	-----------	--------------	--

Procedencia y Unidad Productora			
Organismo	Unidad Admva. / Función	Fecha inicial	Fecha final
En SS.CC.: Consejería de Obras Públicas y Transportes. Dirección General de Arquitectura y Vivienda	Servicio de Promoción Pública de Vivienda. Sección de Supervisión de Proyectos	1982	
En DD.PP.: Consejería de Obras Públicas y Transportes. Delegaciones Provinciales	Servicio de Arquitectura y Vivienda. Sección de Proyectos y Obras de Arquitectura. Negociado de Supervisión de Proyectos	1987	

Resolución

A esta serie se le podrá aplicar una eliminación total.

La eliminación se realizará en el Archivo Central a los cinco años a contar desde la finalización de la tramitación administrativa.

De los expedientes susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo, que consistirá en la conservación de cinco informes de supervisión por año.

ANEXO IV

Código de la serie	47	Denominación	Expedientes de subvenciones a asociaciones de emigrantes andaluces
--------------------	----	--------------	---

Procedencia y Unidad Productora

Organismo	Unidad Admva. / Función	Fecha inicial	Fecha final
Consejería de la Presidencia	Dirección General de Emigración/ Servicio de Relaciones Migratorias y Asuntos Generales	1982	1984
Consejería de Trabajo, Industria y Seguridad Social	Dirección General de Emigración/ Servicio de Relaciones Migratorias y Asuntos Generales	1984	1984
Consejería de Trabajo y Seguridad Social	Dirección General de Emigración/ Servicio de Relaciones Migratorias y Asuntos Generales	1984	1986
Consejería de Trabajo y Bienestar Social	Dirección General de Emigración/ Servicio de Relaciones Migratorias y Asuntos Generales	1986	1988
Consejería de la Presidencia	Dirección General de Emigración/ Servicio de Relaciones Migratorias y Asuntos Generales	1988	1990
Consejería de Asuntos Sociales	Dirección General de Política Migratoria/ Servicio de Relaciones Migratorias y Asuntos Generales	1990	1994

Resolución

A esta serie se le podrá aplicar una eliminación parcial.

Se conservarán:

- Las solicitudes de subvención
- Las resoluciones
- La documentación que testimonia las actividades realizadas (memorias, fotografías, folletos, etc).

La eliminación se realizará en el Archivo Central, a los cuatro años a contar desde el final de la tramitación administrativa.

De los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo, consistente en la conservación de un expediente completo por año.

ANEXO V

Código de la serie	48	Denominación	Talones de cargo
--------------------	----	--------------	-------------------------

Procedencia y Unidad Productora			
Organismo	Unidad Admva. / Función	Fecha inicial	Fecha final
Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía y Hacienda	Servicio de Tesorería	1983	

Resolución

A esta serie se le podrá aplicar una eliminación total.

La eliminación se realizará en el Archivo de la Delegación Provincial a los cinco años a contar desde la finalización de la tramitación administrativa.

De los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo, que consistirá en la conservación de un ejemplar de cada tipo de talón de cargo de los años terminados en -0 y -5.

RESOLUCION de 3 de mayo de 2006, de la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental, por la que se hace público el extracto de la tabla de valoración aprobada por la Orden que se cita.

La Orden de 14 de febrero de 2006, de la Consejería de Cultura, aprueba la Tabla de Valoración elaborada por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos a partir de los Estudios de Identificación y Valoración de las series documentales analizadas en su sesión de 20 de diciembre de 2005, la cual corresponde a la siguiente serie documental producida por la Administración de la Junta de Andalucía:

- Controles de asistencia (código 49).

Por ello, en función de las atribuciones conferidas en el artículo 17.3 de la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales (BOJA núm. 88 de 1 de agosto de 2000), esta Dirección General,

RESUELVE

Publicar el extracto de la serie documental anteriormente citada que figura como anexo 1.

Sevilla, 3 de mayo de 2006.- La Directora General, Rafaela Valenzuela Jiménez.

ANEXO I

Código de la serie	Denominación
49	Controles de asistencia

Procedencia y Unidad Productora			
Organismo	Unidad Admva. / Función	Fecha inicial	Fecha final
Todos los Organismos de la Junta de Andalucía	Servicios de Personal/Administración/Asuntos Generales	1982	

RESOLUCION

Se podrá realizar una eliminación total de esta serie en el Archivo Central del Organismo a los dos años de finalización del año natural al que pertenece, si los documentos no han generado ningún expediente disciplinario ni han sido solicitados para instruir ningún otro procedimiento. En estos casos, se conservarán los documentos afectados hasta que los procedimientos incoados se den por finalizados y archivados.

De la documentación a eliminar se realizará un muestreo consistente en un parte de firmas, con los justificantes de que pueda ir acompañado, y el listado de control de asistencia del personal de un Servicio elegido de forma aleatoria, correspondientes a un día de trabajo del año. En el caso de que los listados de control de asistencia sean mensuales o semanales, se conservará el listado de una semana o, en su caso, un mes entero del año.