



Fecha de entrada	22/03/2023
Nº propuesta	PD/2023

Propuesta de dictamen

Denominación de la serie	Expedientes de autorización de festejos taurinos
Procedimiento asociado CARM	Autorización de festejos taurinos (P-1786)

Organismo productor:

Consejería de Cultura y Educación	Secretaría General. Unidad de Espectáculos Públicos	1999	2000
Consejería de Educación y Universidades	Secretaría General. Unidad de Espectáculos Públicos	2000	2001
Consejería de Presidencia	Secretaría General. Unidad de Espectáculos Públicos	2001	2009
Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas	Secretaría General. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2009	2010
Consejería de Presidencia	Secretaría General. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2010	2013
Consejería de Presidencia y Empleo	Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2014	2015
Consejería de Presidencia y Fomento	Secretaría General. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2017	2018
Consejería de Presidencia	Secretaría General. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2018	2019
Consejería de Presidencia y Hacienda	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2019	2021
Consejería de Presidencia, Turismo y Deporte	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2021	2022
Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deporte	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2022	2023
Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura, Juventud, Deporte y Portavocía	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2023	2023
Consejería de Presidencia, Portavocía y Acción Exterior	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2023	



Dirección General de Bienes
 Culturales

Plazos de Transferencia¹

- al Archivo Central	Se transferirá al año de producirse la firmeza administrativa de la resolución que ponga fin al procedimiento (o la firmeza de la sentencia que resuelva el recurso frente a esa resolución en vía judicial, en su caso), así como su total ejecución.
- al Archivo Intermedio	
- al Archivo Histórico	Se transferirá a los 5 años una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.

Selección

- Conservación Permanente

Justificación

- Eliminación Parcial

Forma de selección	Plazo	Justificación
Se conservarán los siguientes documentos: - Cartel del espectáculo o actividad. - Resolución - Recurso - Resolución del recurso - Informe de estadística de espectáculos taurinos Se eliminará el resto de la documentación.	5 años	De los documentos básicos que conforman el expediente se conservarán los que contienen un valor informativo, como son: cartel del espectáculo y las resoluciones que fundamentan el acto administrativo de autorización, además de los recursos. El plazo de 5 años se basa en añadir un año más a los 4 años que indica la revisión de actos anulables (recurso extraordinario de revisión, declaración de lesividad de actos anulables). Fundamento legal: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, art. 125.2 y 107.2

¹Indicar el plazo de transferencia en años.



Dirección General de Bienes
Culturales

- Eliminación Total

Justificación

- Sustitución del soporte²

Soporte alternativo	Plazo	Justificación
Electrónico	1 año	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.

Acceso

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input checked="" type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input type="checkbox"/>
La serie es parcialmente restringida (requiere solicitud de acceso)	<input type="checkbox"/>

- Duración de la restricción

Años

Otros

Efectos inmediatos de la valoración

Responsable de la propuesta

Fecha: 2023

Cargo: Subcomisión de CARM

Nombre: Salvador Cervantes Gómez

² Véase los artículos 50, 51 y 52 del Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.



FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	Expedientes de autorización de festejos taurinos
---------------------------------------	--

1.2. ORGANISMO(S) / UNIDAD(ES) PRODUCTORA(S):			
Consejería de Cultura y Educación	Secretaría General. Unidad de Espectáculos Públicos	1999	2000
Consejería de Educación y Universidades	Secretaría General. Unidad de Espectáculos Públicos	2000	2001
Consejería de Presidencia	Secretaría General. Unidad de Espectáculos Públicos	2001	2009
Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas	Secretaría General. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2009	2010
Consejería de Presidencia	Secretaría General. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2010	2013
Consejería de Presidencia y Empleo	Dirección General de Administración Local y Relaciones Institucionales. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2014	2015
Consejería de Presidencia y Fomento	Secretaría General. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2017	2018
Consejería de Presidencia	Secretaría General. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2018	2019
Consejería de Presidencia y Hacienda	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2019	2021
Consejería de Presidencia, Turismo y Deporte	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2021	2022
Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura y Deporte	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2022	2023
Consejería de Presidencia, Turismo, Cultura, Juventud, Deporte y Portavocía	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2023	2023
Consejería de Presidencia, Portavocía y Acción Exterior	Dirección General de Administración Local. Servicio de Registros Especiales y Espectáculos Públicos	2023	

1.3. FUNCIÓN:	Autorizar la celebración de festejos taurinos
----------------------	---



Dirección General de Bienes
Culturales

1.4. FECHA EXTREMAS			
FECHA INICIAL:	1995	FECHA FINAL:	

1.5. LEGISLACIÓN

DISPOSICIÓN	BOLETÍN/ Nº	FECHA DE PUBLICACIÓN
Ley 10/1991, de 4 de abril, sobre potestades administrativas en materia de espectáculos taurinos.	BOE nº 82	05/04/1991
Real Decreto 176/1992, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de espectáculos taurinos [Disposición derogada]	BOE nº 56	05/03/1992
Real Decreto 1279/1994, de 10 de junio, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en materia de espectáculos.	BOE nº 154	29/06/1994
Real Decreto 145/1996, de 2 de febrero, por el que se modifica y da nueva redacción al Reglamento de Espectáculos Taurinos.	BOE nº 54	02/03/1996

1.6. TRÁMITE ADMINISTRATIVO

La celebración de espectáculos taurinos requerirá la previa comunicación al órgano administrativo competente o, en su caso, la previa autorización del mismo en los términos previstos en el Reglamento de Espectáculos Taurinos.

Para la celebración de espectáculos taurinos en plazas permanentes bastará en todo caso con la mera comunicación por escrito. En todos los demás casos será exigible la autorización previa.

La comunicación o autorización podrán referirse a un espectáculo aislado o a una serie de ellos que pretendan anunciarse simultáneamente para su celebración en fechas determinadas.

Para los espectáculos que hayan de celebrarse en plazas no permanentes o en lugares de tránsito público será necesaria también la correspondiente autorización municipal.

Junto con la solicitud o comunicación se acompañarán por el interesado los siguientes documentos:

- Certificación de arquitecto, arquitecto técnico o aparejador, en la que se haga constar taxativamente que la plaza, cualquiera que sea su categoría, reúne las condiciones de seguridad precisas para la celebración del espectáculo de que se trate.
- Certificación del jefe del equipo médico quirúrgico de la plaza de que la enfermería reúne las condiciones mínimas necesarias para el fin a que está dedicada y se encuentra dotada de los



elementos materiales y personales reglamentariamente establecidos.

- c) Certificación veterinaria de que los corrales, chiqueros, cuadras y desolladeros reúnen las condiciones higiénicas y sanitarias adecuadas, así como de la existencia del material necesario para el reconocimiento "post mortem" exigido por la normativa vigente.

Las certificaciones a que se hace referencia en los párrafos a), b) y c) anteriores se presentarán únicamente al comunicar el primer festejo que se celebre en el año natural en la misma plaza permanente, siempre y cuando no varíen, cualesquiera que sean las causas, las condiciones de las mismas, o cambie la empresa organizadora del espectáculo, sin perjuicio de la inspección que la Administración pueda realizar en el transcurso de la temporada.

- d) Certificación del Ayuntamiento de la localidad, en la que conste la autorización de la celebración del espectáculo en los casos en que ésta sea preceptiva, o de que la plaza está amparada por la correspondiente licencia municipal.
- e) Copia de los contratos con los matadores actuantes o empresas que los representen y certificación de la Seguridad Social en la que conste la inscripción de la empresa y el alta de los actuantes, así como de encontrarse al corriente en el pago de las cuotas a la Seguridad Social.
- f) Certificaciones del Libro Genealógico de la Raza Bovina de Lidia relativas a las reses a lidiar, y fotocopias compulsadas de las certificaciones de los sobreros.
- g) Copia del contrato de compraventa de las reses.
- h) Copia de la contrata de caballos.
- i) Certificación de la constitución del seguro a que se refiere el artículo 91.1.e) de este Reglamento.

En las corridas de toros y novilladas en las que se anuncien uno o dos espadas se incluirá también un sobresaliente de espada, que será un profesional inscrito en la Sección del Registro de Profesionales Taurinos que corresponda con la categoría del espectáculo.

El órgano competente advertirá al interesado en el plazo de veinticuatro horas acerca de los eventuales defectos de documentación para la posible subsanación de los mismos y dictará la resolución correspondiente, otorgando o denegando la autorización solicitada, en las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha en que la documentación exigida haya quedado completada.

1.7. DOCUMENTOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE

(Real Decreto 145/1996, de 2 de febrero. Reglamento de Espectáculos Taurinos)

- Instancia.
- Cartel.
- Certificado de Arquitecto o Arquitecto Técnico.



- Certificación del Jefe del Equipo Médico-Quirúrgico.
- Certificación de Sanidad Veterinaria.
- Certificación de poseer Licencia Municipal.
- Certificación del Ayuntamiento de la autorización del espectáculo.
- Contratos de los matadores.
- Acreditación inscripción en el Registro de Profesionales del Ministerio del Interior, tanto actuantes como empresas ganaderas de reses a lidiar.
- Certificación de la Seguridad Social de la Empresa y de los mataderos.
- Partida de nacimiento de las reses, incluida la del sobrero.
- Contrato de la compraventa de las reses.
- Copia de la contrata de los caballos.
- Certificado del seguro para cubrir cualquier riesgo o accidente que con motivo del festejo pueda producirse.
- Resguardo de pago de Tasas.
- Acta del desarrollo e incidencias de Espectáculo taurino.
- Informe para estadísticas de espectáculos taurinos.
- Informe del veterinario.
- Propuesta de resolución
- Resolución.
- Recurso.
- Resolución de recurso. Recursos.
- Resolución de recursos.
- Informe para estadísticas de espectáculos taurinos y acta de desarrollo de la corrida.

DEXEL

<input checked="" type="checkbox"/> Acta	DA034	TD10	Acta Realizada
<input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo	DA002	TD02	Adoptado Acuerdo
<input checked="" type="checkbox"/> Anuncio	DA118	TD06	Publicado Anuncio
<input checked="" type="checkbox"/> Certificación	DA187	TD11	
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación	DA001	TD07	Comunicación Realizada
<input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria	DA127	TD06	
<input checked="" type="checkbox"/> Declaración	DA093	TD01	Declaración realizada
<input checked="" type="checkbox"/> Decreto	DA121	TD01	
<input checked="" type="checkbox"/> Dictamen	DA072	TD13	Emitido dictamen
<input checked="" type="checkbox"/> Ejecución del fallo.	DA096	TD01	Ejecutada Resolución Judicial por la Administración
<input checked="" type="checkbox"/> Informe	DA036	TD13	Informe realizado



<input checked="" type="checkbox"/> Laudo	DA126	TD01	
<input checked="" type="checkbox"/> Orden	DA122	TD01	Orden adoptada
<input checked="" type="checkbox"/> Petición de informe/dictamen	DA035	TD06	Petición de informe/dictamen realizada
<input checked="" type="checkbox"/> Propuesta de Resolución	DA124	TD01	Propuesta de resolución realizada
<input checked="" type="checkbox"/> Publicación	DA328	TD08	Publicación realizada
<input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento	DA008	TD07	Realizado requerimiento
<input checked="" type="checkbox"/> Resolución	DA041	TD01	Emitida Resolución
<input checked="" type="checkbox"/> Resolución órgano instructor archivo de las actuaciones	DA062	TD01	Procedimiento finalizado por archivo de las actuaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación inicio actividad o ejercicio derecho	DI008	TD18	Procedimiento iniciado mediante comunicación inicio del interesado
<input checked="" type="checkbox"/> Declaración responsable	DI007	TD18	Procedimiento iniciado mediante declaración responsable del interesado
<input checked="" type="checkbox"/> Escrito de alegaciones interesados trámite de audiencia.	DI114	TD16	Realizadas alegaciones interesados
<input checked="" type="checkbox"/> Escrito de cumplimiento al requerimiento de subsanación/mejora	DI006	TD18	Atendido por el interesado requerimiento de subsanación/mejora
<input checked="" type="checkbox"/> Escrito de interposición recurso de alzada sin formulario asociado	DI110	TD17	Interpuesto recurso alzada
<input checked="" type="checkbox"/> Escrito de interposición recurso extraordinario de revisión sin formulario asociado	DI112	TD17	Interpuesto recurso extraordinario de revisión
<input checked="" type="checkbox"/> Escrito de interposición recurso potestativo de reposición.	DI111	TD17	Interpuesto recurso potestativo de reposición
<input checked="" type="checkbox"/> Escrito de renuncia	DI042	TD14	
<input checked="" type="checkbox"/> Escrito del interesado cumplimiento de trámites	DI009	TD18	
<input checked="" type="checkbox"/> Presentación de alegaciones trámite de audiencia en la revisión de actos administrativos.	DI090	TD16	Presentadas alegaciones interesados
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de aplazamiento/fraccionamiento	DI051	TD14	Solicitado aplazamiento/fraccionamiento de la deuda
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de desistimiento	DI041	TD14	
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de inicio	DI005	TD14	Procedimiento iniciado mediante solicitud interesado
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de revisión de acto nulo sin formulario asociado	DI080	TD14	Presentada solicitud de revisión por interesado



262	Datos personales del solicitante y representación que ostenta. En caso, de que el solicitante no sea el organizador, acreditar la representación. Datos de la empresa organizadora. Lugar, día y hora de la celebración.
273	Certificado de Arquitecto o Arquitecto Técnico o Aparejador, para hacer constar que la plaza reúne las condiciones de seguridad y dispone de Plan de Emergencia y de una organización de autoprotección
96	Certificación del Jefe del Equipo Médico-Quirúrgico de que la enfermería reúne las condiciones mínimas necesarias en cuanto a instalaciones, mobiliario, material clínico y personal.
96	Certificación de Sanidad Veterinaria de que los corrales, chiqueros, cuadras y desolladeros reúnen las condiciones higiénicas y sanitaria adecuadas, así como la existencia del material necesario para el reconocimiento
96	Certificación del Ayuntamiento autorizando el espectáculo, o bien, licencia municipal cuando se trate de plazas permanentes.
262	Acreditación, mediante fotocopia del carnet, de la inscripción en el Registro de Profesionales del Ministerio del Interior, tanto de los actuantes como de las empresas ganaderas de la res a lidiar.
83	Contrato de los matadores actuantes o empresas que los represente
69	Relación de veterinarios actuantes
129	En la que conste la inscripción de la Empresa organizadora y el alta de los actuantes, así como de encontrarse al corriente en el pago de las cuotas.
33	Partidas de nacimiento de las reses, incluida la del sobrero. Para las reses que proceden de zona restringida de protección por lengua azul, autorización de traslado de la Consejería de Agricultura de la CARM
234	Compraventa de las reses
83	Copia de la contratación de los caballos, en su caso
96	Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil, por una cuantía mínima de 800.000 euros. Cuando el festejo se celebre en plaza portátil o no permanente, la cuantía del seguro ascenderá a 1.000.000 euros.
96	De la disponibilidad del terreno, en caso de plaza portátil



1.8. ORDENACIÓN DE LA SERIE

- Ordenación numérica
 Ordenación cronológica
 Ordenación alfabética: Onomástica Por Materias Geográfica
 Otros

1.9. SOPORTE FÍSICO

- Papel Informático / Electrónico Otros:

Características: CERM, Aplicaciones_Forms_PRESIDENCIA

1.10. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación de la serie	Órgano(s) Productor(es)	Tipo de relación*	Soporte
CERM Aplicaciones_Forms_PRESIDENCIA		RE	Infomático

*Claves: (CO) Complementaria, (RE): Recapitulativas, (DU) Duplicada, (OT): Otro tipo de relación

OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación	Productor	Tipo de información
Carteles	Depósito Legal	CO
Estadísticas de Espectáculos Taurinos	Comisión Consultiva Nacional de Espectáculos Taurinos / Ministerio de Cultura y Deportes	RE

2. ÁREA DE VALORACIÓN

2.1. VALORES

A) Valores primarios

	Plazo	Justificación
Valor Administrativo	4 años	Revisión de actos anulables (recurso extraordinario de revisión, declaración de lesividad de actos anulables). Fundamento legal: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, art. 125.2 y 107.2



Dirección General de Bienes
Culturales

Valor Fiscal		
Valor Jurídico		

B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación																															
Informativo:		<input checked="" type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada <input type="checkbox"/> Otra (<i>indíquese</i>): ...																															
Histórico:	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td>Testimonio de un acontecimiento</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Otra (<i>indíquese</i>)</td> <td>Dejar constancia de la función de autorización por parte de la Administración</td> </tr> </tbody> </table>			INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		JUSTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución		<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Testimonio de un acontecimiento	<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (<i>indíquese</i>)	Dejar constancia de la función de autorización por parte de la Administración
	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		JUSTIFICACIÓN																														
	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																															
	<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																															
	<input type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución																															
	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	Testimonio de un acontecimiento																														
	<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																															
	<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																															
	<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																															
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																																
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (<i>indíquese</i>)	Dejar constancia de la función de autorización por parte de la Administración																															

Documento esencial ³	<input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------

³ Se consideran documentos esenciales aquéllos que son indispensables para el funcionamiento de la institución y que aseguran la continuidad de sus actividades en caso de desastre.

Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales del Organismo, así como sus obligaciones legales y financieras, en el desarrollo de la misión y las funciones específicas que tiene encomendadas por la sociedad a la que se debe, y en el contexto en el que se encuadra.

En general, los documentos esenciales registran información crucial para sus intereses. De este modo su pérdida, o su falta de disponibilidad en caso de que tuviera lugar una situación de emergencia, supondría una merma significativa de los derechos y obligaciones de la propia institución y de aquéllos a los que sirve.

Podemos señalar algunas de sus características que nos puedan servir de criterios para la identificación de los documentos esenciales:

- ✓ Son los documentos de mayor trascendencia institucional.



2.2. RÉGIMEN DE ACCESO⁴

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input checked="" type="checkbox"/>
La serie es de acceso restringido	<input type="checkbox"/>
La serie es de acceso parcialmente restringido	<input type="checkbox"/>

Plazo en el que la serie será de acceso libre (<i>en años</i>)	
--	--

DOCUMENTOS DE ACCESO PARCIALMENTE RESTRINGIDO

DOCUMENTO	PLAZO

- ✓ Deben identificarse cuanto antes, incluso con antelación a que sean efectivamente producidos.
- ✓ Incluyen los documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la organización.
- ✓ Recogen derechos de la Administración, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- ✓ Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- ✓ Sirven a la acreditación y certificación de los derechos de los ciudadanos.
- ✓ Son de conservación permanente.
- ✓ El plazo de conservación en las oficinas productoras se reduce significativamente, para asegurar desde un inicio su correcto tratamiento archivístico.
- ✓ Tienen un evidente valor histórico

⁴ Normativa aplicable.

Capítulo III del Título II (artículos 23 y siguientes) de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Capítulo III del Título I (artículos 12 a 24) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno Normativa reguladora básica estatal.

De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se registrarán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.



El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica ⁵

Régimen	Norma reguladora	
Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente	<input type="checkbox"/>
Información catastral	Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo)	<input type="checkbox"/>
Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General	<input type="checkbox"/>
Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria	<input type="checkbox"/>
Secreto estadístico	Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública	<input type="checkbox"/>
Secreto sanitario	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica	<input type="checkbox"/>
Otro (indicar)		<input type="checkbox"/>

Contenidos susceptibles de protección⁶

Contenidos afectados	Referencia normativa
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	

⁵ De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se registrarán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.

⁶ Se puede utilizar la tabla "Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)" incluida en las Instrucciones de Complimentación.



Dirección General de Bienes
Culturales

Datos de carácter personal (DP)	Datos personales: DP4	Se estará a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
---------------------------------	-----------------------	--

3. PROPUESTA DE SELECCIÓN

3.1. Selección de la serie:

		PLAZO	JUSTIFICACIÓN
CONSERVACIÓN PERMANENTE	<input type="checkbox"/>		
ELIMINACIÓN TOTAL	<input type="checkbox"/>		
ELIMINACIÓN PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>		De los documentos básicos que conforman el expediente se conservarían los que contienen un posible valor informativo, como son: cartel del espectáculo (si hubiera), las resoluciones que fundamentan el acto administrativo de autorización, los recursos y el informe para estadísticas de espectáculos taurinos y acta de desarrollo de la corrida.
TIPO DE ELIMINACIÓN PARCIAL			
SELECCIÓN DE DOCUMENTOS			
- Cartel			
- Resolución.			
- Recurso.			
- Resolución de recurso.			
- Informe para estadísticas de espectáculos taurinos.			

3.2. Tipo de muestreo:

<input type="checkbox"/>	CRONOLÓGICO	<input type="checkbox"/>	ALFABÉTICO	<input type="checkbox"/>	ALEATORIO
<input type="checkbox"/>	GEOGRÁFICO	<input type="checkbox"/>	NUMÉRICO O SISTEMÁTICO		
<input type="checkbox"/>	OTROS				
OBSERVACIONES					



3.3. Soporte de sustitución

- Sustitución del soporte	<input type="checkbox"/>	<i>En aplicación</i> Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre	
Soporte alternativo	Plazo	Justificación	
Electrónico	1 año	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.	

4. DICTÁMENES DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

--	--	--	--

5. ÁREA DE CONTROL

Responsable(s) del Estudio: Subcomisión CARM
Archivo/ Unidad Administrativa donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo: Archivo de Presidencia
Fechas extremas de la documentación estudiada: 1995-2009
Fecha de realización del estudio: 2023