



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

Propuesta de dictamen

Denominación de la serie	Expedientes de autorización de festejos taurinos populares
Procedimiento asociado CARM	Autorización de festejos taurinos populares (P-639)

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 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 populares
---------------------------------------	--

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 populares
----------------------	---



1.4. FECHA EXTREMAS			
FECHA INICIAL:	1995	FECHA FINAL:	

1.5. LEGISLACIÓN

DISPOSICIÓN	BOLETÍN/ Nº	FECHA DE PUBLICACIÓN
Orden de 10 de mayo de 1982 por la que se regulan los espectáculos taurinos populares	BOE nº 118	18/05/1982
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

El trámite administrativo viene recogido en el art. 91 del Real Decreto 145/1996, de 2 de febrero, por el que se modifica y da nueva redacción al Reglamento de Espectáculos Taurinos.

Los festejos taurinos populares en los que hayan de correrse reses se sujetarán a las siguientes reglas:

1.- La empresa solicitará autorización del Gobierno Civil, al menos, con cinco días de antelación a la celebración del espectáculo o festejo. Junto con la solicitud en el modelo que, en su caso, se establezca, se acompañará la siguiente documentación:

- a) Sucinta memoria, favorablemente informada por el Ayuntamiento, en la que se acredite la tradición popular del festejo o su justificación.
- b) Certificado del arquitecto, arquitecto técnico o aparejador, en el que se haga constar expresamente que las instalaciones a utilizar con motivo del festejo reúnen las condiciones de seguridad y solidez suficientes.
- c) Certificado emitido por el órgano administrativo competente, en el que se haga constar que los servicios médicos e instalaciones para los mismos se ajustan a lo dispuesto en las normas aplicables.



- d) Certificaciones del Libro Genealógico de la Raza Bovina de Lidia relativas a las reses que hayan de ser lidiadas.
- e) Póliza de seguro colectivo por la cuantía suficiente para cubrir cualquier riesgo o accidente que con motivo del festejo pueda producirse.
- f) Contrato con un profesional taurino inscrito en las Secciones I o II del Registro, o en la condición de banderillero de la categoría primera de la Sección V, que actuará como director de la lidia, para auxiliar a los que tomen parte en la fiesta.

2.- Una hora antes de comenzar cualquier festejo taurino de esta modalidad, deberá comprobarse por el jefe del equipo médico que se encuentran dispuestos los servicios médico-sanitarios y una ambulancia equipada con los elementos precisos para ejecutar el traslado de heridos o accidentados.

Asimismo, se comprobará por los agentes municipales, en el caso de que el festejo se desarrolle o transcurra por vías urbanas, que éstas se encuentran aisladas en las condiciones previstas que eviten que se desmanden las reses, así como que dichas vías estén libres de obstáculos que dificulten el paso de las reses y de los participantes.

3.-El día antes de la celebración del festejo, las reses deberán ser reconocidas por los veterinarios de servicio para determinar su estado sanitario, su identificación en relación a las Certificaciones del Libro Genealógico y que cumplan los requisitos señalados en el presente Reglamento para este tipo de festejos.

4.- Durante la celebración del festejo, el diestro profesional, director de lidia, deberá estar auxiliado, al menos, por tres colaboradores voluntarios capacitados, debidamente identificados, o de 10 si se trata de encierros, para evitar la huida de las reses fuera de los sitios acotados, auxiliar a los participantes y controlar el trato adecuado de los animales.

5.- Por los promotores y los Ayuntamientos, cuando el festejo se desarrolle por vías públicas, se dictarán y anunciarán suficientemente cuantas medidas sean precisas en garantía de las personas o bienes, con prohibición absoluta de actuaciones que impliquen el maltrato y sufrimiento injustificado de los animales, sancionándose la infracción de las normas relativas a la materia.

6.- Al finalizar estos tipos de festejos, en todo caso, se dará muerte a las reses, sin presencia de público.

1.7. DOCUMENTOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE

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

- Instancia solicitando la autorización del festejo, según modelo. En caso de que el solicitante no sea el organizador, acreditación de la representación que ostenta.
- Sucinta memoria, informada favorablemente por el Ayuntamiento, en la que se acredite la tradición popular del festejo o su justificación, así como autorización expresa del mismo, haciendo constar, detalladamente, las actividades que va a contener el festejo (traslado de reses, lidia de las misma...).



- Certificado expedido por el Secretario de la Corporación Municipal en el que justifique, que el acuerdo para su celebración, ha sido adoptado por mayoría de votos.
- Certificado de arquitecto, arquitecto técnico o aparejador, visado por el colegio profesional respectivo, en el que se haga constar que las instalaciones a utilizar con motivo del festejo, reúnen las condiciones de seguridad y solidez suficientes y que dispone de Plan de Emergencia y de una organización de autoprotección. (Dicho Plan es obligatorio para recintos cerrados, sean o no eventuales y/o a cielo abierto). (Se recuerda que para las plazas portátiles el Art. 21.3. del R.D. 145/1996 dice: "Una vez instaladas, y antes de la celebración del festejo, serán objeto de inspección por los servicios técnicos de los Ayuntamientos correspondientes").
- Certificado emitido por el órgano administrativo competente, en el que se haga constar que los servicios médicos e instalaciones para los mismos se ajustan a lo dispuesto a las normas aplicables y constará al menos, de: 1. Jefe del servicio médico-quirúrgico: Licenciado en medicina con la especialidad de Cirugía General o Traumatología. 2. Ayudante: Licenciado en medicina. 3. Diplomado universitario de Enfermería o Ayudante Técnico Sanitario. 4. Personal auxiliar. Asimismo, deberá constar la presencia de una ambulancia de tipo asistencial soporte vital avanzado
- Certificaciones del Libro Genealógico de la Raza Bovina de Lidia, relativas a las reses que vayan a ser lidiadas. Para las reses que proceden de zona restringida de protección por lengua azul, autorización de traslado de la Consejería de Agricultura de la CARM. en su caso.
- Contrato visado por el INEM y alta en Seguridad Social, con un profesional taurino inscrito en las Secciones I o II del Registro (matador de toros o matador de novillos con picadores), o en la condición de banderillero de la categoría primera de la Sección V, acreditado con copia del Carné Profesional, que actuará como director de lidia para auxiliar a los que tomen parte en la fiesta.
- Relación de tres colaboradores capacitados (o diez si se trata de encierros), debidamente
- Póliza de seguro colectivo, (con una cuantía mínima de 100.000 euros en caso de accidentes y de 600.000 euros para el caso de responsabilidad civil), para cubrir cualquier riesgo o accidente que con motivo del festejo, puedan producirse a los espectadores y participantes no profesionales, así como del terceros que puedan ser perjudicados con ocasión de anomalías ocurridas (en caso de encierros). La cuantía de los seguros de responsabilidad civil en plazas de toros portátiles ascenderá a 800.000€.
- Relación de veterinarios actuantes designados por el órgano competente.
- Justificante de la disponibilidad del terreno donde se instalará la plaza portátil, en su caso, en caso de ser de propiedad privada, declaración del propietario del mismo.
- Resguardo del pago de tasas.
- Propuesta de resolución.
- Resolución.
- 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	N	Acreditación de la representación, en caso de que el solicitante no sea el organizador
177	N	Memoria informada favorablemente por el Ayuntamiento que acredite la tradición popular del festejo
96	N	Certificado del Secretario de la Corporación Municipal en el que se justifique que el acuerdo para su celebración, ha sido adoptado por mayoría de votos
96	N	Certificado de arquitecto, arquitecto técnico o aparejador, visado, en la que conste plan de emergencias, y que cumple condiciones de seguridad y solidez suficientes
96	N	Certificado en el que se haga constar los servicios médicos
96	N	Certificaciones del Libro Genealógico de la Raza Bovina de Lidia.
83	N	Contrato visado por el INEM y alta en la Seguridad Social de un profesional taurino.
69	N	Relación de colaboradores
162	N	Póliza y recibo de seguro de responsabilidad civil
69	N	Relación de veterinarios actuantes
268	N	Justificante de la disponibilidad del terreno donde se instale la plaza portátil, en su caso.



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

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
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.
- ✓ Deben identificarse cuanto antes, incluso con antelación a que sean efectivamente producidos.



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

- ✓ 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 del espectáculo			
- Resoluciones			
- Informe para estadísticas de espectáculos taurinos y actas de desarrollo de la corrida.			

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

Comisión de Andalucía	Conservación Permanente	Seguridad e Interior	15/09/2020
-----------------------	-------------------------	----------------------	------------

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