



Fecha de entrada	
Nº propuesta	PD-8/2024

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS DE LA SERIE

1.1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	Expedientes de reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de las competencias profesionales de la Región de Murcia.		
--------------------------------	--	--	--

1.2. CÓDIGO SERIE:	1246		
--------------------	------	--	--

1.3. FECHAS EXTREMAS			
FECHA INICIAL:	2010	FECHA FINAL:	

1.4. ORDENACIÓN DE LA SERIE

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

1.5. SOPORTE FÍSICO

- Papel
 Electrónico / Informático
 Híbrido (Papel y Electrónico)
 Otros

Características:

1.6. DOCUMENTOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE
--

DENOMINACIÓN	CODIGO ENI-TIPO
DEXEL - Acuse de recibo	TD09



<ul style="list-style-type: none">- Comunicación- Resolución- Alegaciones anteriores al trámite de audiencia- Escrito de cumplimiento al requerimiento de subsanación/mejora- Escrito de renuncia- Solicitud de desistimiento- Solicitud de inicio	<p>TD07</p> <p>TD01</p> <p>TD16</p> <p>TD18</p> <p>TD14</p> <p>TD14</p> <p>TD14</p>
<p>Solicitud de participación y documentos anexos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Curriculum Vitae Europeo conforme al modelo Anexo II de la Orden de Convocatoria. <p>En caso de ciudadano español:</p> <ul style="list-style-type: none">- DNI o pasaporte en vigor. <p>En caso de ciudadano comunitario:</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado de registro de ciudadano comunitario. <p>En caso de familiar de ciudadano comunitario:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea. <p>En caso de ciudadano no comunitario:</p> <ul style="list-style-type: none">- Autorización de residencia o autorización de residencia y trabajo. <p>SOLICITANTES CON EXPERIENCIA LABORAL: TRABAJADOR ASALARIADO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificación de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la Mutualidad a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación- Contrato de trabajo o certificado/s de empresa/s, conforme al modelo Anexo III de la Orden de Convocatoria, donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, tipo de jornada, la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. <p>TRABAJADOR AUTÓNOMO O POR CUENTA PROPIA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o del Instituto Social de la Marina de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y además, Descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma, conforme al modelo Anexo IV de la Orden de convocatoria. <p>TRABAJADORES VOLUNTARIOS O BECARIOS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas, según el modelo incluido en Anexo V de la Orden de Convocatoria <p>SOLICITANTES CON FORMACIÓN (VÍAS NO FORMALES):</p>	



- Certificación de la entidad organizadora en la que consten los contenidos, las horas de formación y la fecha de la misma. OTRA DOCUMENTACIÓN aportada por mayores de 25 años que reuniendo los requisitos de experiencia laboral o formativa.	
Modelo de requerimiento de subsanación o mejora	
Declaración jurada para trabajador/a autónomos	
Resolución provisional de aspirantes admitidos y excluidos	
Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos	
Lista de reserva	
Pago de Tasas	
Órdenes de designación de asesores y evaluadores	
Cuestionario de autoevaluación para las trabajadoras y trabajadores	
Formulario de la documentación a entregar al asesor	
Guion / Registro de entrevistas profesionales con fines de asesoramiento	
Modelo Banco de preguntas entrevista con fines de asesoramiento y/o evaluación	
Entrevista profesional con fines de evaluación	
Informe de la persona asesora para la Comisión de Evaluación	
Informe de la persona asesora para la persona candidata	
Encuesta de evaluación final de la fase de evaluación	
Anexo-Informe de la persona asesora para la Comisión de Evaluación. Actividades profesionales secundarias evidenciadas de cara a la argumentación del informe	
Historial profesional y formativo inicial y mejorado de las personas candidatas	
Citación sesión individual de asesoramiento	
Avisos del presidente de la Comisión para que los centros designados publiquen las citaciones para la realización de las pruebas de evaluación a distintas personas candidatas. Les acompañan los faxes a los centros designados con los avisos	
Diligencias para hacer constar que se han expuesto en los tablones de anuncios de los distintos centros designados las citaciones a sesiones individuales de evaluación para algunas de las personas candidatas	
Recibí para cada una de las personas evaluadoras del listado de personas solicitantes y su documentación para la fase de evaluación	
Actas de remisión de cada una de las evaluadoras de los expedientes de los candidatos que han finalizado la fase de evaluación, que se relacionan asimismo en un anexo. Los expedientes incluyen la documentación recibida previamente y la generada durante la fase de evaluación	



Actas de remisión de cada una de las evaluadoras de los expedientes de los candidatos que han desistido o no van a participar en la convocatoria, que se relacionan en un anexo	
Relación de personas candidatas por asesor a la primera sesión de asesoramiento de carácter obligatorio y colectivo	
Recibí para cada una de las personas evaluadoras del listado de personas solicitantes y su documentación para la fase de asesoramiento	
Actas de remisión de cada una de las evaluadoras de los expedientes de los candidatos que han finalizado la fase de asesoramiento, que se relacionan asimismo en un anexo. Los expedientes incluyen la documentación recibida previamente y la generada durante la fase de asesoramiento	
Hoja de firmas de los candidatos asistentes a la primera sesión de asesoramiento grupal	
Resolución provisional inicial por la que se aprueba la relación de personas candidatas que han demostrado o no su competencia profesional en las unidades de competencia indicadas	
Resolución definitiva inicial por la que se aprueba la relación de personas candidatas que han demostrado o no su competencia profesional en las unidades de competencia indicadas	
Resolución provisional final por la que se aprueba la relación de personas candidatas que han demostrado o no su competencia profesional en las unidades de competencia indicadas	
Resolución definitiva final por la que se aprueba la relación de personas candidatas que han demostrado o no su competencia profesional en las unidades de competencia indicadas	
Diligencias para hacer constar que se han expuesto en los tabloneros de anuncios de los distintos centros designados, las resoluciones definitivas por las que se aprueban las relaciones de personas candidatas que han demostrado o no su competencia	
Actas de las reuniones de la Comisión	
Resolución provisional de la Comisión de Evaluación	
Reclamaciones	
Resolución definitiva de los resultados definitivos de la evaluación y la propuesta de acreditación	
Recurso de alzada	
Resolución	
Los que no lo consiguen:	



Carta a los candidatos que no han acreditado la totalidad de unidades de competencia y en la que se les informa del próximo envío por correo de un Plan de Formación para ello. Carta a los candidatos que no han acreditado la totalidad de unidades de competencia y en la que se les informa de las posibilidades que tienen para completar su formación, acompañado de un anexo con un Plan de Formación personalizado donde constan los municipios y centros en los que puede cursar los módulos formativos que les faltan para completar el certificado de profesionalidad, y una instancia de solicitud para dichos módulos formativos	
Los que lo consiguen: Autorización al ICUAL para que mande por correo certificado con acuse de recibo la acreditación de las Unidades de competencias demostradas en el procedimiento	
Autorizaciones para que otras personas recojan las acreditaciones por los solicitantes	
Listado de los solicitantes que van y no van al acto de recogida de acreditaciones	
Listado de asistentes al acto recogida del certificado de profesionalidad con expresión de su ubicación en la sala	

1.7. CÓDIGO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN	A01.7.2.2.4.
--	--------------

2. PROCEDENCIA

2.1. ÓRGANO/UNIDAD PRODUCTORA	Consejería de Educación, Formación y Empleo. Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente. Instituto de las Cualificaciones Región de Murcia.
--------------------------------------	--

2.2. CÓDIGO DIR3	A14046233
-------------------------	-----------

2.3. FECHAS DE CREACIÓN / FECHAS DE EXTINCIÓN	2007 -
--	--------

2.4. OTROS ORGANISMOS / UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES	
---	--



2.5. DISPOSICION(ES) LEGAL(ES) RELATIVAS AL ÓRGANO PRODUCTOR

DISPOSICIÓN	BOLETÍN	FECHA DE PUBLICACIÓN	URL DE LA NORMA
Decreto 311/2007, de 5 octubre, por el que se crea el Instituto de las Cualificaciones de la Región de Murcia.	BORM 241	Jueves, 18 de octubre de 2007	

3. FUNCIÓN DE LA SERIE

3.1. DENOMINACIÓN	Reconocer, evaluar y acreditar la competencia profesional que se ha adquirido a través de la experiencia laboral, o bien a través de vías no formales e informales. Es un profesorado riguroso y objetivo fundamentado en una serie de principios que permita garantizar a las personas candidatas su participación en el procedimiento en condiciones de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal, especialmente, a las personas con discapacidad.
--------------------------	---

3.2. CÓDIGO SIA	2963136
------------------------	---------

3.3. OTROS CÓDIGOS	3596 (Procedimiento)
---------------------------	----------------------

3.4. FAMILIA DE PROCEDIMIENTOS	Educación y Formación / Empleo y Seguridad Social
---------------------------------------	---

3.5. NORMATIVA QUE RIGE EL PROCEDIMIENTO

DISPOSICIÓN	BOLETÍN	FECHA DE PUBLICACIÓN	URL DE LA NORMA
Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.	BOE núm. 174	22 de julio de 2023	https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2023-16889
Decreto 16/2003, de 7 de marzo, por el que se crea y regula la composición y funciones del Consejo Asesor Regional de Formación Profesional.	BORM núm. 62	15 de marzo de 2003	https://www.borm.es/#/home/anuncio/15-03-2003/3270
Orden de 23 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se convoca en la Región de Murcia el procedimiento de	BORM núm. 175	30/07/2012	



reconocimiento, evaluación, acreditación y registro (PREAR) de las unidades de competencia incluidas en las cualificaciones profesionales de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, atención sociosanitaria a personas en el domicilio, transporte sanitario, atención sanitaria a múltiples víctimas y catástrofes, y operaciones básicas de cocina.			
Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.			
Resolución conjunta del Director General de Atención a la Diversidad, Innovación y Formación Profesional y de la Directora General del Servicio Regional de Empleo y Formación, por la que se amplían a 93 las cualificaciones profesionales ofertadas en el procedimiento abierto con carácter permanente de reconocimiento, evaluación, acreditación y registro (PREAR) de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación en la región de Murcia (fase IV), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), componente 20 "Plan Estratégico de Impulso de la Formación Profesional" (c20.i1)	BORM 34	Sábado, 11 de febrero de 2023	https://www.borm.es/services/anuncio/ano/2023/numero/800/pdf?id=815718

4. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

4.1 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

DENOMINACIÓN DE LA SERIE	ÓRGANO(S) PRODUCTOR(ES)	TIPO DE RELACIÓN*	SOPORTE

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



OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

DENOMINACIÓN	PRODUCTOR	TIPO DE INFORMACIÓN

II. ACCESO, SEGURIDAD Y REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. ACCESO

1.1. LIBRE

Datos no personales	<input type="checkbox"/>
Datos personales meramente identificativos relacionados con la organización	<input type="checkbox"/>
Acceso no afectado por restricción legal	<input type="checkbox"/>
Finalización de los plazos de restricción	<input type="checkbox"/>
Obligación de publicidad activa	<input type="checkbox"/>
Otros (indicar normativa)	<input type="checkbox"/>

1.2. LIMITADO

1.2.1. CAUSA DE LIMITACIÓN: LEY DE TRANSPARENCIA (ART. 14.1.)

La seguridad nacional	<input type="checkbox"/>
La defensa	<input type="checkbox"/>
Las relaciones exteriores	<input type="checkbox"/>
La seguridad pública	<input type="checkbox"/>
La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios	<input type="checkbox"/>
La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva	<input type="checkbox"/>
Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control	<input type="checkbox"/>
Los intereses económicos y comerciales	<input type="checkbox"/>
La política económica y monetaria	<input type="checkbox"/>
El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial	<input type="checkbox"/>
La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión	<input type="checkbox"/>
La protección del medio ambiente	<input type="checkbox"/>



1.2.2. CAUSA DE LIMITACIÓN: REGULACIONES ESPECIALES (DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA LEY DE TRANSPARENCIA)

Régimen	Norma reguladora
Información ambiental <input type="checkbox"/>	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
Información catastral <input type="checkbox"/>	Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo)
Secreto censal <input type="checkbox"/>	Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General
Secreto fiscal o tributario <input type="checkbox"/>	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
Secreto estadístico <input type="checkbox"/>	Ley 1212/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública
Secreto sanitario <input type="checkbox"/>	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica
Otro (indicar) <input type="checkbox"/>	

1.2.3. CAUSA DE LIMITACIÓN: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (L.O. 3/2018 Y ART. 15 LEY DE TRANSPARENCIA)

1.2.3.1. DE CATEGORÍAS ESPECIALES

Opiniones políticas	<input type="checkbox"/>
Afiliación sindical	<input type="checkbox"/>
Religión o creencias	<input type="checkbox"/>
Origen racial o étnico	<input type="checkbox"/>
Vida sexual u orientación sexual	<input type="checkbox"/>
Datos relativos a la salud	<input type="checkbox"/>
Datos genéticos	<input type="checkbox"/>
Datos biométricos	<input type="checkbox"/>
Actos de violencia de género	<input type="checkbox"/>
Datos de infracciones y condenas penales	<input type="checkbox"/>
Protección de menores	<input type="checkbox"/>



1.2.3.2. DE CARÁCTER PERSONAL

Nombre y apellidos	<input checked="" type="checkbox"/>
DNI	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección de correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha y lugar de nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/>
Estado civil	<input type="checkbox"/>
Número de cuenta bancaria / tarjeta de crédito / seguridad social	<input type="checkbox"/>
Otros datos personales no especialmente protegidos	<input checked="" type="checkbox"/>

2. SEGURIDAD

2.1. NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN (ENS)

2.1.1. VALORES

ALTO	MEDIO	BAJO	NO APLICA

2.2. DOCUMENTO(S) ESENCIAL(ES)

2.2. 1. Medidas especiales de protección

Copia auténtica	<input type="checkbox"/>
Almacenamiento en un repositorio diferente	<input type="checkbox"/>
Transferencia de la responsabilidad de la custodia a otra organización	<input type="checkbox"/>

3. REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

3.1. CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN (LEY 37/2007)

Sin sujeción a condiciones	<input type="checkbox"/>
Con condiciones establecidas en licencias-tipo	<input type="checkbox"/>
Previa solicitud	<input type="checkbox"/>



III. VALORACIÓN

a) Valor Primario

OBJETO	PLAZO	FUNDAMENTO LEGAL	VERIFICACIÓN
Revisión de actos anulables (recurso extraordinario de revisión, declaración de lesividad de actos anulables)	4 años	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, art. 125.2 y 107.2	<input checked="" type="checkbox"/>
Derecho a reclamar por daños en bienes o personas	1 años	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, art. 67.1	<input type="checkbox"/>
Prescripción de infracciones (plazo general)	3 años	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, Art. 30.1	<input type="checkbox"/>
Prescripción de infracciones en materia disciplinaria (empleados públicos)	3 años	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, art. 97	<input type="checkbox"/>
Prescripción de infracciones en materia medioambiental	3 años	Ley 26/2007, de 23 de octubre, de responsabilidad medioambiental, art. 40	<input type="checkbox"/>
Prescripción de infracciones en materia de seguridad ciudadana	3 años	Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana, art. 38 y 40.1	<input type="checkbox"/>
Prescripción de infracciones en materia subvenciones	4 años	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, art. 65	<input type="checkbox"/>
Prescripción de infracciones en materia transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno	5 años	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, art. 32	<input type="checkbox"/>
Reconocimiento y liquidación del reintegro de subvenciones	4 años	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, art. 39	<input type="checkbox"/>
Reconocimiento y liquidación de obligaciones	4 años	Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, art. 25	<input type="checkbox"/>
Reclamación de deudas tributarias o devoluciones de ingresos tributarios	4 años	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, art. 66	<input type="checkbox"/>
Reclamación de daños y perjuicios producidos durante la ejecución o explotación de las obras	10 años	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24UE, de 26 de febrero de 2014, art. 315.2	<input type="checkbox"/>



Reclamación de daños y perjuicios por vicios ocultos de la construcción	15 años	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24UE, de 26 de febrero de 2014, art. 244.1	<input type="checkbox"/>
Información pública sobre subvenciones	4 años	Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas, art. 7.8	<input type="checkbox"/>
Gastos apoyados por Fondos Europeos	4 años	Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional	<input type="checkbox"/>
Operaciones, anotaciones y registros contables	7 años	Instrucción de contabilidad para la Administración Institucional del Estado aprobada EHA/2045/2011, de 14 de julio, reglas 8 y 18 Instrucción de contabilidad para la Administración Institucional del Estado aprobada EHA/3067/2011, de 8 de noviembre, reglas 23 y 24 Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, reglas 39 y 40	<input type="checkbox"/>
Compensaciones o deducciones y ayudas del Estado	10 años	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, art. 66 bis	<input type="checkbox"/>

b) Valor Secundario

VALOR	CRITERIO		SI	NO
PROBATORIO	Avalan de forma significativa los derechos de las personas y entidades	Derecho de propiedad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Derecho de personalidad: a la vida, al honor, a la libertad, al nombre, a la nacionalidad, a la autoría de obras artísticas y literarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Estado de las personas: filiación, ciudadanía, condición conyugal...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INFORMATIVO E HISTÓRICO	Origen y evolución de la institución / Criterio de procedencia	Posición elevada en la jerarquía productora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Reflejan funciones propias y específicas de los órganos productores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



		Reflejan el procedimiento de forma completa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Permiten conocer la evolución de las estructuras organizativas y sus funciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Permiten conocer el impacto de las actividades de los órganos productores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Criterios formales	Son originales múltiples y existe un original en el expediente principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Son segundos originales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		No se integran en ningún procedimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Son meras copias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Son documentos de apoyo informativo no integrados en expedientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Son documentos preparatorios de originales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Criterios de contenido y utilización	Recogen información sustancial para reconstruir la historia del órgano productor, de un acontecimiento, de un periodo cronológico concreto, de un territorio o de las personas o de determinados grupos sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Contiene información sintética	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		La información que contiene está recogida en las estadísticas oficiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Testimonian la elaboración y aprobación de leyes, reglamentos y otras normas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Informan de manera significativa de las relaciones interpersonales y entre éstas y las instituciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Informan de manera significativa sobre personas, colectivos o entidades escasamente representados documentalmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Informan de manera significativa de los avances sociales, tecnológicos y científicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Informan de manera significativa sobre cambios en actitudes, políticas o programas a lo largo del tiempo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Informan de manera significativa sobre acontecimientos sociales o políticos relevantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Son demandados con frecuencia por la Administración, los ciudadanos o los investigadores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



		Es previsible que sean altamente consultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Se encuentran en avanzado estado de deterioro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Presentan escaso interés para la investigación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Contienen documentos con cualidades estéticas que pueden apoyar el estudio de las artes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Criterios de contexto	Informan de relaciones con otras series (sucesión, antecedente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Complementan la información de una serie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Está vinculada funcionalmente con otra serie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Criterios de reutilización	La información tiene valor para ser publicada y reutilizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

JUSTIFICACIÓN

IV. SELECCIÓN

4.1. Propuesta de Dictamen

4.1.1. Selección

SELECCIÓN	PLAZO	JUSTIFICACIÓN
CONSERVACIÓN PERMANENTE <input type="checkbox"/>		
ELIMINACIÓN TOTAL <input type="checkbox"/>		
ELIMINACIÓN PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	5 años	<p>Conservación de los documentos fundamentales del expediente, como constancia de los actos de la Administración y prueba de derechos.</p> <p>El plazo de 5 años se fundamenta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, art. 125.2 y 107.2.</p> <p>Para dejar constancia del trámite administrativo se conservará un expediente individual por año.</p>



		Eliminación del resto de la documentación.
TIPO DE ELIMINACIÓN PARCIAL		
SELECCIÓN DE DOCUMENTOS		
Conservación permanente:		
1. Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos		
2. Informes		
3. Actas de las reuniones de la Comisión de Evaluación		
4. Resolución definitiva de los resultados definitivos de la evaluación y la propuesta de acreditación		
Eliminación total de la documentación que conforma el expediente personal.		

4.1.2. 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		

4.1.3. Sustitución de Soporte

- Sustitución del soporte	<input type="checkbox"/>	En aplicación Decreto n.º 302/2011, de 25 de noviembre
---------------------------	--------------------------	--

Soporte alternativo	Plazo	Justificación

4.1.4. Propuesta de Plazos de Transferencia¹

- al Archivo Central
- al Archivo Intermedio
- al Archivo Histórico

4.1.5. Régimen de Acceso

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

Plazo en el que la serie será de acceso libre (en años)	
---	--

¹ Indicar el plazo de transferencias en años.



DOCUMENTOS DE ACCESO PARCIALMENTE RESTRINGIDO

DOCUMENTO	PLAZO

V. DICTÁMENES DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

ORGANO DE VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN	SELECCIÓN	FECHA_PUBLI
Comisión Calificadora y Evaluación de Documentos de las Islas Baleares	Islas Baleares. Consejería de Educación y Universidad – DG de Formación Profesional y Formación del Profesorado	Eliminación total a los veinticinco años. Acceso: Restringido a la parte interesada.	BOIB 04/04/2019
Consejo de Evaluación Documental de Galicia	Industria. Servicio de acreditación de cualificaciones profesionales	Eliminación Parcial. Seis años. Eliminación en el Archivo Central de los expedientes individuales, en cambio, se conservarán 5 expedientes por convocatoria a modo de muestra testimonial. Permanencia en el Periodo de Archivo de Oficina: Un año a partir del final del procedimiento, pudiendo aumentarse el plazo a 2 años para los expedientes que obtengan una valoración negativa; Permanencia en el Periodo de Archivo Central: 5 años en los que se eliminará la documentación a expurgar y la documentación a conservar será transferida al Archivo Intermedio/Histórico al término del periodo. Acceso: Restringido. Se podrá acceder a la serie a los 30 años de generarse la documentación.	DOG 25/02/2021



Región de Murcia
Consejería de Turismo, Cultura,
Juventud y Deportes

Dirección General de Patrimonio
Cultural

Comisión Calificadora de Documentos
Administrativos de la Región de Murcia

T. 968-368618
F. 968-368620

ccdarm@listas.carm.es

VI. CONTROL

Responsable(s) del Estudio:
Archivo/ Unidad Administrativa donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo: Archivo Central de la Consejería de Educación
Fechas extremas de la documentación estudiada: 2010-
Fecha de realización del estudio: Mayo de 2024



Fecha de entrada	
Nº propuesta	8/2024

Propuesta de dictamen

Denominación de la serie	Expedientes de reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de las competencias profesionales (PREAR).
Procedimiento asociado CARM	3596 / PREAR Procedimiento de Reconocimiento, Evaluación, Acreditación y Registro de las competencias profesionales de la Región de Murcia

Organismo productor:

Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente	Instituto de las Cualificaciones Región de Murcia		

Plazos de Transferencia²

- al Archivo Central / Intermedio	Se transferirá una vez producido 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 Histórico	Se transferirá a los 6 años una vez realizada la eliminación en el Archivo Central.

Selección

- Conservación Permanente

Justificación

² Indicar el plazo de transferencias en años.



Dirección General de Patrimonio
Cultural

- Eliminación Parcial

Forma de selección	Plazo	Justificación
SELECCIÓN DE DOCUMENTOS Conservación permanente: 5. Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos 6. Informes 7. Actas de las reuniones de la Comisión de Evaluación. 8. Resolución definitiva de los resultados definitivos de la evaluación y la propuesta de acreditación. 9. Un expediente individual por convocatoria. Eliminación total del resto de la documentación.	5 años	El plazo de 5 años se fundamenta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, art. 125.2 y 107.2. Conservación de los documentos fundamentales del expediente, como constancia de los actos de la Administración y prueba de derechos.

- Eliminación Total

Plazo	Justificación

- Sustitución del soporte³

Soporte alternativo	Plazo	Justificación
Electrónico	1 año	Una vez digitalizado los documentos en papel, y siempre que se realice conforme a la Normas Técnicas de Interoperabilidad.

Acceso

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

³ 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.



Región de Murcia
Consejería de Turismo, Cultura,
Juventud y Deportes

Comisión Calificadora de Documentos
Administrativos de la Región de Murcia

T. 968-368618
F. 968-368620

ccdarm@listas.carm.es

Dirección General de Patrimonio
Cultural

- Duración de la restricción

Años
Otros

Efectos inmediatos de la valoración

--

Responsable de la propuesta

Fecha

Cargo

Nombre : Subcomisión de CARM

Revisión CCDARM 12-12-2024