

8. INFORMACIÓN

8.5. OTRAS INFORMACIONES, PERSONAL, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL

ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRÁFICOS

Aprobación por la Mesa-Comisión de Gobierno.

PRESIDENCIA

La Comisión de Gobierno del Parlamento de Cantabria, en su sesión del día 20 de marzo de 2015, ha acordado aprobar los acuerdos de la Comisión de Valoración y Selección de fondos documentales y bibliográficos de 16 de marzo de 2015, con las correspondientes tablas de valoración incorporadas y conforme lo dispuesto en el artículo 6 del Acuerdo de Mesa-Comisión de Gobierno de 13 de abril de 2012 que aprueba la Norma de valoración y selección de fondos documentales y bibliográficos del Parlamento de Cantabria.

Lo que se publica para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 102.1 del Reglamento de la Cámara.

Santander, 26 de marzo de 2015

EL PRESIDENTE DEL
PARLAMENTO DE CANTABRIA

Fdo.: José Antonio Cagigas Rodríguez

ACUERDOS DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRÁFICOS

A la vista del Acuerdo de la Comisión de valoración y selección de fondos documentales y bibliográficos de 16 de marzo de 2015, con las correspondientes tablas de valoración incorporadas y conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Acuerdo de Mesa-Comisión de Gobierno de 13 de abril de 2012 que aprueba la Norma sobre valoración y selección de fondos documentales y bibliográficos del Parlamento de Cantabria (BOPCA nº 111, de 18.04.2012, SE ACUERDA:

1. Proceder a la eliminación de las siguientes series documentales, o a su conservación en su caso, de acuerdo con las siguientes especificaciones y requisitos:

B) GESTIÓN ECONÓMICA.

3. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 4. Subvenciones. 4.2. Fomento identidad regional.

- Descripción sumaria: serie documental correspondiente a la gestión de la contratación administrativa de la Administración parlamentaria.

- Resultado de la valoración: eliminación de la serie pasados 15 años de la vida de los documentos. Conservar muestreo de un expediente por cada año.

- Motivos que determinan la valoración. En atención al valor informativo e histórico se estima que se proceda a su eliminación.

- Eficacia: La autorización de expurgo quedará demorada hasta que transcurran tres meses desde la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria y condicionada, en todo caso, al hecho de que durante este plazo no conste la interposición de ningún recurso contra ésta. No podrá procederse a la destrucción de esta serie documental hasta que la autorización, en caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

B) GESTIÓN ECONÓMICA.

3. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 4. Subvenciones. 4.3. Otras (subvenciones).

- Descripción sumaria: serie documental correspondiente a la gestión de la contratación administrativa de la Administración parlamentaria.

- Resultado de la valoración: eliminación de la serie pasados 15 años de la vida de los documentos. Conservar muestreo de un expediente por cada año.

- Motivos que determinan la valoración. En atención al valor informativo e histórico se estima que se proceda a su eliminación.

- Eficacia: La autorización de expurgo quedará demorada hasta que transcurran tres meses desde la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria y condicionada, en todo caso, al hecho de que durante este plazo no conste la interposición de ningún recurso contra ésta. No podrá procederse a la destrucción de esta serie documental hasta que la autorización, en caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

F) GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL Y EL PROTOCOLO.

9.1. Convenios de colaboración.

- Descripción sumaria: serie documental correspondiente a la gestión de la actividad institucional y el protocolo.

- Resultado de la valoración: conservación permanente.

- Motivos que determinan la valoración. En atención al valor informativo, administrativo e histórico se estima que se proceda a su conservación permanente.

F) GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL Y EL PROTOCOLO.

9.2. Exposiciones

- Descripción sumaria: serie documental correspondiente a la gestión de la actividad institucional y el protocolo.

- Resultado de la valoración: Eliminación de la serie pasados 15 años de la vida de los documentos. Conservar muestreo de un expediente por cada año.

- Motivos que determinan la valoración. En atención al valor informativo e histórico se estima que se proceda a su eliminación.

- Eficacia: La autorización de expurgo quedará demorada hasta que transcurran tres meses desde la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria y condicionada, en todo caso, al hecho de que durante este plazo no conste la interposición de ningún recurso contra ésta. No podrá procederse a la destrucción de esta serie documental hasta que la autorización, en caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

F) GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL Y EL PROTOCOLO.

9.3. Actos oficiales.

- Descripción sumaria: serie documental correspondiente a la gestión de la actividad institucional y el protocolo.

- Resultado de la valoración: Conservación permanente.

- Motivos que determinan la valoración. En atención al valor informativo, administrativo e histórico se estima que se proceda a su conservación permanente.

F) GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL Y EL PROTOCOLO.

9.4. Encuentros Interparlamentarios.

- Descripción sumaria: serie documental correspondiente a la gestión de la actividad institucional y el protocolo.

- Resultado de la valoración: Conservación permanente.

- Motivos que determinan la valoración. En atención al valor informativo, administrativo e histórico se estima que se proceda a su conservación permanente.

F) GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL Y EL PROTOCOLO.

9.5. Recepciones.

- Descripción sumaria: serie documental correspondiente a la gestión de la actividad institucional y el protocolo.

- Resultado de la valoración: Conservación permanente.

- Motivos que determinan la valoración. En atención al valor informativo, administrativo e histórico se estima que se proceda a su conservación permanente.

F) GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL Y EL PROTOCOLO.

9.6. Jornadas.

- Descripción sumaria: serie documental correspondiente a la gestión de la actividad institucional y el protocolo.

- Resultado de la valoración: Eliminación de la serie pasados 15 años de la vida de los documentos. Conservar muestreo de un expediente por cada año.

- Motivos que determinan la valoración. En atención al valor informativo e histórico se estima que se proceda a su eliminación.

- Eficacia: La autorización de expurgo quedará demorada hasta que transcurran tres meses desde la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria y condicionada, en todo caso, al hecho de que durante este plazo no conste la interposición de ningún recurso contra ésta. No podrá procederse a la destrucción de esta serie documental hasta que la autorización, en caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

F) GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL Y EL PROTOCOLO.

9.7. Visitas.

- Descripción sumaria: serie documental correspondiente a la gestión de la actividad institucional y el protocolo.

- Resultado de la valoración: Eliminación de la serie pasados 15 años de la vida de los documentos. Conservar muestreo de un expediente por cada año.

- Motivos que determinan la valoración. En atención al valor informativo e histórico se estima que se proceda a su eliminación.

- Eficacia: La autorización de expurgo quedará demorada hasta que transcurran tres meses desde la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria y condicionada, en todo caso, al hecho de que durante este plazo no conste la interposición de ningún recurso contra ésta. No podrá procederse a la destrucción de esta serie documental hasta que la autorización, en caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

F) GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL Y EL PROTOCOLO.

9.8. Solicitud de utilización de las instalaciones del Parlamento.

- Descripción sumaria: serie documental correspondiente a la gestión de la actividad institucional y el protocolo.

- Resultado de la valoración: Eliminación de la serie pasados 15 años de la vida de los documentos. Conservar muestreo de un expediente por cada año.

- Motivos que determinan la valoración. En atención al valor informativo e histórico se estima que se proceda a su eliminación.

- Eficacia: La autorización de expurgo quedará demorada hasta que transcurran tres meses desde la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria y condicionada, en todo caso, al hecho de que durante este plazo no conste la interposición de ningún recurso contra ésta. No podrá procederse a la destrucción de esta serie documental hasta que la autorización, en caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

F) GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL Y EL PROTOCOLO.

9.9. Regalos institucionales.

- Descripción sumaria: serie documental correspondiente a la gestión de la actividad institucional y el protocolo.

- Resultado de la valoración: Conservación permanente.

- Motivos que determinan la valoración. En atención al valor informativo, administrativo e histórico se estima que se proceda a su conservación permanente.

F) GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL Y EL PROTOCOLO.

9.10. Símbolos, honores y distinciones.

- Descripción sumaria: serie documental correspondiente a la gestión de la actividad institucional y el protocolo.

- Resultado de la valoración: Conservación permanente.

- Motivos que determinan la valoración. En atención al valor informativo, administrativo e histórico se estima que se proceda a su conservación permanente.

2. A efectos de lo dispuesto en el artículo 6.e) de la Norma sobre valoración y selección, realizar el expurgo que autoriza el presente Acuerdo, preferentemente, con medios materiales y personales propios. El expurgo se efectuará en los términos y condiciones determinados en el artículo 7 de la Norma de la Comisión de Gobierno, debiendo procederse a la conservación de documentos en soporte distinto al original en aquellos casos, en que así se prevea en este acuerdo.

3. Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria. A efectos meramente informativos se insertará un extracto del Acuerdo de expurgo en el Boletín Oficial de Cantabria, en el consten las series documentales objeto de expurgo y el número del BOPCA en el que ha sido publicado el presente Acuerdo.

4. El presente Acuerdo es definitivo en vía administrativa, pudiendo interponer recurso potestativo de reposición ante la Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento de Cantabria, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses, según lo establecido en el artículo 74.1.c de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en los artículos 10.1.c) y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y en el artículo 24 del Reglamento de Gobierno y Régimen Interior del Parlamento de Cantabria, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime oportuno.