

### III. Otras Resoluciones

#### Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad

**4317** *Inspección General de Servicios.- Resolución de 15 de julio de 2010, por la que se hace público el Acuerdo de la Comisión General de Valoración Documental de 12 de julio de 2010, relativo a la modificación de las tablas de valoración documental números 65, 66 y 70 de gestión de gastos corrientes e inversiones, aprobadas por Acuerdo de la Comisión General de Valoración Documental de 27 de junio de 2008.*

El Decreto 22/2008, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, establece en su artículo 112 la composición y funciones de la Comisión General de Valoración Documental como órgano colegiado de carácter técnico para el establecimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su eliminación y/o conservación y valorar individualmente las series documentales.

Entre las funciones que el artº. 112 del citado Decreto encomienda a la Comisión, se encuentra la de aprobar las tablas de valoración documental.

El Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su artº. 20 establece el procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación de documentos y dispone que las tablas de valoración documental, tras ser aprobadas serán publicadas en el Boletín Oficial de Canarias.

En la sesión del día 12 de julio de 2010 de la Comisión General de Valoración Documental se aprobó la modificación de las tablas de valoración documental nº 65, 66 y 70 correspondientes a la gestión de gastos corrientes e inversiones, incluidas en el anexo I.

En virtud de lo expuesto y en uso de las facultades que me han sido conferidas,

#### R E S U E L V O:

Publicar la modificación de las tablas de valoración documental correspondientes a la gestión de gastos corrientes e inversiones, incluidas en el anexo I.

Santa Cruz de Tenerife, a 15 de julio de 2010.-  
La Inspector General de Servicios, María del Socorro Beato Castellano.



## ANEXO I

<b>Código</b>	65				
<b>Denominación serie</b>	Expedientes de contratación de consultoría, asistencias y servicios: Mediante concurso o subasta, por procedimiento abierto. Mediante concurso o subasta por procedimiento restringido. Con o sin publicidad, por procedimiento negociado.				
<b>Función</b>	A través de empresas, estudiar y elaborar informes, estudios, planes, anteproyectos, proyectos de carácter técnico, organizativo, económico o social; dirigir, supervisar y controlar a través de las empresas, en colaboración con la Administración o no, contratos de servicios de carácter técnico, complementarios de la Administración y otros.				
<b>Órgano productor</b>	Consejería: Todas Centro Directivo: Secretarías Generales Técnicas/Órganos Asimilados/Centros Directivos Unidad Administrativa: Unidades Administrativas con funciones de gestión de gastos corrientes e inversiones				
<b>Transferencia</b>	<b>Archivo Central</b>	1 año	<b>Archivo General</b>	5 años	
<b>Acceso</b>	<b>Libre</b>		<b>Restringido</b>	<b>X</b>	
	Art. 93.4 y 93.5 del TRLCAP (Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas).				
<b>Eliminación</b>	<b>Total</b>			<b>Plazo</b>	
	<b>Parcial</b>	<b>X</b>	La documentación que acompaña a las proposiciones presentadas por las empresas licitadoras que no resultan adjudicatarias, tanto las admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, se conservará un año en la oficina. Transcurrido este plazo se podrá eliminar.	<b>Plazo</b>	5 años
<b>Conservación Permanente</b>	<b>X</b>	Documentos de carácter intelectual (informes, estudios, planes y proyectos de carácter técnico).			



<b>Código</b>	66				
<b>Denominación serie</b>	Expedientes administrativos de contratación de suministro: Mediante concurso o subasta, por procedimiento abierto. Mediante concurso o subasta, por procedimiento restringido. Con o sin publicidad, por procedimiento negociado.				
<b>Función</b>	La compra, el arrendamiento financiero, el arrendamiento, con o sin opción de compra, o la adquisición de productos o bienes inmuebles, salvo los relativos a propiedades incorpóreas y valores negociables, que se regirán por la legislación patrimonial de las Administraciones Públicas aplicable a cada caso.				
<b>Órgano productor</b>	Consejería: Todas Centro Directivo: Secretarías Generales Técnicas/Órganos Asimilados/Centros Directivos Unidad Administrativa: Unidades Administrativas con funciones de gestión de gastos corrientes e inversiones				
<b>Transferencia</b>	<b>Archivo Central</b>	2 años	<b>Archivo General</b>	5 años	
<b>Acceso</b>	<b>Libre</b>	<b>X</b>	<b>Restringido</b>		
<b>Eliminación</b>	<b>Total</b>	<b>X</b>	La documentación que acompaña a las proposiciones presentadas por las empresas licitadoras que no resultan adjudicatarias, tanto las admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, se conservará un año en la oficina. Transcurrido este plazo se podrá eliminar.	<b>Plazo</b>	10 años
	<b>Parcial</b>			<b>Plazo</b>	
<b>Conservación Permanente</b>					



<b>Código</b>	70				
<b>Denominación serie</b>	Expediente de contratación de gestión de servicios públicos: Mediante subasta o concurso por procedimiento abierto. Mediante subasta o concurso por procedimiento restringido. Con o sin publicidad, por procedimiento negociado				
<b>Función</b>	Contratación de gestión de servicios públicos				
<b>Órgano productor</b>	Consejería: Todas Centro Directivo: Secretarías Generales Técnicas/Órganos Asimilados/Centros Directivos Unidad Administrativa: Unidades Administrativas con funciones de gestión de gastos corrientes e inversiones				
<b>Transferencia</b>	<b>Archivo Central</b>	1 año	<b>Archivo General</b>		
<b>Acceso</b>	<b>Libre</b>	<b>X</b>	<b>Restringido</b>		
	La restricción del acceso a esta serie documental, es solo a la documentación de los licitadores y adjudicatario del contrato que puedan perjudicar los intereses comerciales legítimos o perjudicar la competencia leal entre empresas				
<b>Eliminación</b>	<b>Total</b>			<b>Plazo</b>	
	<b>Parcial</b>	<b>X</b>	Cronológico. La documentación que acompaña a las proposiciones presentadas por las empresas licitadoras que no resultan adjudicatarias, tanto las admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, se conservará un año en la oficina. Transcurrido este plazo se podrá eliminar.	<b>Plazo</b>	10 años
<b>Conservación Permanente</b>					