

Solicitud de Dictamen de Valoración de Documentos

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Título de la serie

Expediente de reservas de medios de transporte terrestre y aéreo

Otras denominaciones de la serie (nombres no autorizados de la serie)

Solicitudes de avión / Solicitudes de tren

Función administrativa

Reserva de medios de transporte para viajes por cuestiones laborales de los empleados públicos

Código

2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio. Dirección General de Transporte. Servicio de Transporte	Dirección General de Transporte. Servicio de Transportes		-

Historia del organismo

3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO (que afecte a la documentación, especialmente al procedimiento)

Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones

Legislación general

Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.				

4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

- Solicitud del viaje por la parte interesada (empleado de la Administración regional) autorizada por el responsable de la Unidad
- Solicitud de la plaza mediante email a la compañía de transporte
- Respuesta de la compañía enviando la reserva provisional de la plaza solicitada
- Confirmación de la reserva por parte de la compañía mediante email
- Envío del vuelo confirmado al interesado para que pueda sacar la tarjeta de embarque

Trámite

- Solicitud del viaje por la parte interesada (empleado de la Administración regional) autorizada por el responsable de la Unidad
- Solicitud de la plaza por desde la Unidad a la compañía de transporte
- Respuesta de la compañía de transporte enviando la reserva provisional
- Confirmación de la reserva por parte de la Unidad al solicitante mediante correo electrónico
- Envío del vuelo confirmado desde la compañía de transporte a la Unidad
- Envío al interesado de la información y billete del viaje para que éste pueda sacar las tarjetas de embarque

Fechas extremas *(indicar lagunas cronológicas. Indicar si la serie está abierta o cerrada)*

En Archivo Central: Solicitudes de reserva de billetes de avión (2002-2007)

Archivo de Gestión: 2005- . Serie abierta

Ordenación

Cronológica

Soporte

Papel, Documento Excell elaborado por la persona responsable del trámite (se guardan los siguientes datos: Datos del vuelo, Fecha, Número de vuelo, Origen, Destino, Hora de salida, Localizador, Número de billete, Fecha de comunicación de aceptación del viaje); Bases de datos de gestión de Archivo (Ciudad origen, ciudad destino, destinatario (no nominativo), fecha del viaje)

Ejemplares *(indicar si hay duplicados)*

No existen duplicados

70 unidades de conservación

Acceso *(incluir la normativa que regula el acceso)*

- Acceso restringido
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Ley 2/1999, de 29 de Marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura.
- Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura.
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de archivos y patrimonio documental de Extremadura.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

Base de datos de gestión de archivos; Fichero formato Excell

Series antecedentes

Series descendentes

Series complementarias

Expedientes económicos de Indemnización por razones de servicio

6. ÁREA DE VALORACIÓN

Valor administrativo - Justificación (indicar si la serie se sigue utilizando por su productor)

Esta serie sí tiene valor administrativo, ya que justifica la realización de un acto administrativo, en este caso, la solicitud y reserva de viaje por motivos laborales. Pierde dicho valor una vez que ha sido realizado el viaje

Valor legal - Justificación

Esta serie no vincula a la posibilidad de interponer ningún recurso legal ni sirve de testimonio ante la ley

Valor fiscal - Justificación

Esta serie no tiene valor fiscal, ya que no es un documento que sirva de prueba para obligaciones tributarias ni es un documento económico. Tampoco sirve como justificante de operaciones y/o actividades económicas

Valor informativo - histórico

- A) Desde el punto de vista informativo sí refleja la actividad de la unidad
- B) Histórico: no es un documento a conservar debido a que carece de valor alguno para la investigación y la cultura

7. ÁREA DE PROPUESTAS

Plazo de conservación en los archivos de oficina (¿durante cuánto tiempo debe ser conservada la documentación por la oficina productora?)

2 años

Plazo de conservación en el Archivo Central (¿durante cuánto tiempo debe conservar el Archivo Central la documentación de forma preventiva?)

Disposición final (¿la documentación, una vez perdida su utilidad, debe ser...? (marque una opción)

	Debe ser conservada permanentemente
	Debe ser eliminada
X	Es suficiente conservar una muestra

Observaciones

Se propone conservar 1 muestra de un expediente por año

8. ÁREA DE CONTROL

Nº de propuesta (A cumplimentar por la Comisión de Valoración)

Nº de entrada (A cumplimentar por la Comisión de Valoración)

Autoría (Nombre, apellidos, cargo, Archivo/Oficina de custodia de la documentación y firma)

Beatriz González Suárez, documentalista de la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio. Archivo de Gestión

Autorización (Nombre, apellidos, Consejería/Organismo Autónomo, cargo y firma)

D. F. Javier Gaspar Nieto, Secretario General de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio

Observaciones

Fecha