

**RESOLUCIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA LA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE CENTROS DOCENTES PÚBLICOS
NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA**

Visto el informe-propuesta referente a la necesidad de dictar instrucciones relativas a la gestión documental y organización de archivos de centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con especial consideración a la eliminación de documentos, y de acuerdo con los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

La inserción de los centros docentes públicos no universitarios en un sistema educativo conlleva la tramitación de numerosos y diversos procedimientos administrativos que desarrollan funciones de regulación, financiación o prestación de servicios para el ejercicio del derecho fundamental a la educación (artículo 27 de la CE), dando lugar a una elevada producción documental.

Esta producción documental, a pesar del contexto actual de implementación de la tramitación electrónica como actuación habitual en la gestión de los procedimientos, conforme a lo que establece el párrafo quinto del Apartado III de la Exposición de Motivos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sigue materializándose, en un volumen significativo, en documentos en soporte papel que requieren de su correspondiente tratamiento y gestión.

Dentro de esta gestión se contempla el proceso de eliminación de documentos que contribuye a reducir los importantes niveles de saturación de los espacios de archivo con que se encuentran muchos centros educativos, y a garantizar la conservación de aquella documentación que por sus valores administrativos, históricos, científicos y/o culturales requiere ser preservada, tal es el caso de los documentos oficiales de evaluación académica del alumnado, por citar tan sólo alguno.

Por otro lado, hay que tener en cuenta que, en la ejecución de procesos de eliminación, los documentos producidos por los centros públicos de enseñanza no universitaria radicados en la Comunidad Autónoma de Murcia forman parte del Patrimonio Documental de la Región de Murcia, tal y como dispone la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, y en tal consideración, la Disposición Transitoria cuarta de dicha norma legal señala que la destrucción de cualquier documento público que forme parte de dicho



Patrimonio Documental deberá contar con la previa autorización de la actual Consejería de Educación y Cultura.

Todo ello determina la conveniencia de dictar las presentes Instrucciones, con el propósito de fijar unos criterios de actuación comunes y normalizados de aplicación a los centros docentes de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con especial consideración a la eliminación de documentos, de conformidad con los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. - La Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia (BORM nº 116, de 22 de mayo) en su artículo 2, letra a), establece que forman parte del Patrimonio Documental de la Región de Murcia los documentos de cualquier época que constituyan testimonio de funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, ya sean producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por los órganos institucionales propios de la Comunidad Autónoma y por las Entidades Locales de su territorio, o por los órganos, servicios, entidades autónomas y empresas públicas que dependan de ellos, o por las personas jurídicas en cuyo capital participan aquéllas, o por las personas físicas o jurídicas gestoras de sus servicios públicos.

Segundo. - En el artículo 11 de la citada disposición legal se determina que los documentos integrantes del patrimonio de la Región de Murcia, producidos o recibidos por las instituciones, entidades, empresas y personas a que se refiere el artículo 2, apartado a), de la citada Ley, en tanto no sean transferidos al archivo público correspondiente, deberán conservarse debidamente organizados y a disposición de los ciudadanos, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias que le sean de aplicación.

Tercero. – El Decreto n.º 94/2019, de 22 de mayo, por el que se crea y regula la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y el procedimiento de valoración y eliminación documental (BORM nº 124, de 31 de mayo) establece, en su artículo 5, que todos los documentos administrativos, independientemente del soporte en el que se produzcan, deberán ser objeto de valoración, y que en ningún caso podrá eliminarse ningún documento administrativo en el que subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones o que sea anterior a 31 de diciembre de 1939.

Más adelante, en el artículo 10.3, dispone que las entidades titulares de los documentos deberán velar por la correcta eliminación de los mismos, que implicará su destrucción física o su borrado definitivo, garantizando la imposibilidad total de reconstrucción. En todo caso, las



destrucciones deberán garantizar los niveles de seguridad determinados en la Norma DIN 66399 u otras complementarias que se puedan señalar, de acuerdo con el contenido informativo de los documentos.

Cuarto. - La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE nº 106, de 4 de mayo), en su Título IV, Capítulo II, reconoce la autonomía de gestión de los centros educativos públicos.

Quinto. – Los Reales Decretos 82/1996 y 83/1996, de 26 de enero, por los que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria, respectivamente, que tutelan el ámbito educativo de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BOE nº 44, de 20 de febrero, y 45, de 21 de febrero), establecen, en sus pertinentes artículos 47 y 65, que los centros dispondrán de autonomía para definir el modelo de gestión organizativa y pedagógica, que deberá concretarse, en cada caso, mediante los correspondientes proyectos educativos, curriculares y de sus respectivos reglamentos de régimen interior.

Sexto. - La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre), en su artículo 70, apartado 4, dispone que la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo no formará parte del expediente administrativo.

Séptimo. – La Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (Suplemento nº 11 del BORM nº 301, del 30 de diciembre), en su artículo 17 atribuye a la Secretaría General ejercer la jefatura superior de la Consejería, después del Consejero. Y bajo la superior dirección de éste, tiene las siguientes competencias, entre otras, la de proponer lo relativo a la organización y métodos de trabajo para racionalizar el funcionamiento de los servicios en los distintos centros de la Consejería.

Por su parte, el Decreto 81/2005, de 8 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Cultura (BORM nº 164, de 19 de julio), crea, en su artículo 56, la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, actual Dirección General de Bienes Culturales según el artículo 2, apartado 1.7, del Decreto n.º 172/2019, de 6 de septiembre por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación y Cultura (BORM nº 207, de 7 de septiembre), con competencias, entre otras, de protección de los bienes integrantes del patrimonio documental, y, en particular, la gestión de archivos de titularidad regional y estatal transferidos, y la protección del patrimonio documental, así como las demás funciones



atribuidas a la Administración Regional en la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia.

Octavo. - La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE nº 236, de 2 de octubre), en su artículo 6.1, dispone que los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio.

De acuerdo con lo indicado y en virtud de la normativa reguladora anteriormente expuesta,

RESUELVO

Primero. - Aprobar las Instrucciones para la gestión documental y organización de los archivos de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en los términos que figuran en el Anexo I, así como el modelo de acta de eliminación de documentos de archivo recogido en el Anexo II.

Segundo. - Comunicar la presente Resolución a las Direcciones Generales de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, de Evaluación Educativa y Formación Profesional, de Planificación Educativa y Recursos Humanos y de Centros Educativos e Infraestructuras, a fin de que se notifique a los órganos de dirección de los centros docentes públicos no universitarios pertenecientes a su ámbito competencial para su divulgación y aplicación general.

Tercero. - Comunicar la presente Resolución a la Dirección General de Bienes Culturales con el propósito de que se proceda a la adecuada coordinación de la implementación de las instrucciones en los archivos de los centros docentes públicos no universitarios.

Cuarto. - Publicar las Instrucciones en la página web de la Consejería de Educación y Cultura para su conocimiento general.

En Murcia, a (fecha de la firma electrónica que figura al margen)

LA SECRETARIA GENERAL

Juana Mulero Cánovas

19/12/2019 09:41:59

MULERO CANOVAS, JUANA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-7e972e41-223b-4a4d-f573-005056934e7



ANEXO I

INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

Primera. - Objeto y ámbito de actuación.

Establecer criterios de actuación comunes y normalizados para la gestión documental y organización de archivos en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (en adelante, los centros docentes) que regirán tanto para documentos administrativos en soporte papel como electrónico.

Las presentes Instrucciones son de aplicación a la dirección de los centros docentes públicos responsables de la producción y tramitación de documentos en ejercicio de las competencias que les son propias.

Segunda. - Definiciones.

Los conceptos de documento, archivo, documentación de apoyo informativo, serie documental, gestión de documentos, tablas de eliminación de expedientes, valoración documental, calificación, dictamen y eliminación, vienen establecidos en la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, en el Decreto n.º 94/2019, de 22 de mayo, por el que se crea y regula la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y el procedimiento de valoración y eliminación documental, y en el Procedimiento 2551 (Eliminación de documentos administrativos de la CARM) de la Guía de Procedimientos y Servicios de la Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (sede.carm.es).

Tercera. - Archivos de los centros docentes no universitarios.

Los archivos de los centros docentes no universitarios están constituidos por el conjunto de documentos que se generan o reciben en los propios centros para el ejercicio de las actividades y competencias que tienen asumidas.

1. Medios personales.

Serán organizados y gestionados por personal con funciones administrativas perteneciente al centro docente productor de la documentación, bajo la responsabilidad, control y supervisión del Secretario del mismo.



2. Documentación en el archivo de centros docentes.

Los archivos de los centros docentes no universitarios custodiarán documentos de archivo y documentación de apoyo informativo.

a) Documentos de archivo: Documentos administrativos que contienen declaraciones de voluntad de órganos colegiados de gobierno, de coordinación docente y de dirección de los centros docentes públicos sobre materias de su competencia (acuerdos, resoluciones), declaraciones de conocimiento para acreditar actos, hechos o efectos (actas, certificados), medios a través de los cuales los ciudadanos se relacionan con las Administraciones Públicas (solicitudes, recursos), o medios requeridos para comunicar hechos o actos a otras personas, órganos o entidades (oficios, notas de régimen interior, cartas, saludas, informes).

Normalmente se encuentran inmersos en un proceso funcional o administrativo, formando parte de grupos de documentos que presentan un carácter seriado, integrados, en su caso, en expedientes o en otras unidades archivísticas como libros de registro, actas, informes o correspondencia, y regulados por una normativa concreta de procedimiento.

b) Documentación de apoyo informativo: Documentos que no se producen como resultado de la actividad administrativa y cuya utilidad reside en la información que contienen para ayudar en la gestión de los procesos de trabajo, estando constituidos por ejemplares múltiples (fotocopias, impresos, textos legales, boletines oficiales, publicaciones, circulares, folletos, catálogos, revistas especializadas, etc.), que pueden ser eliminados en tanto en cuanto no formen parte del propio procedimiento.

3. Ordenación de la documentación en el archivo.

Los documentos deberán conservarse íntegros y ser archivados por los órganos gestores que los tramiten, por lo que dichos órganos serán responsables de que la unidad documental esté completa, no fraccionada, así como de su custodia y preservación.

Los documentos que formen parte de un expediente se deberán guardar en una carpeta de cartulina normalizada en cuya portada será conveniente reseñar como mínimo: nº de expediente si está establecido, asunto de que trata y periodo cronológico a que hace referencia.

Los documentos se deberán integrar en su correspondiente carpeta siguiendo el orden cronológico conforme al curso de tramitación del procedimiento administrativo que los motive, ingresando en primer lugar aquellos documentos que inician el expediente, de oficio o a instancia de parte, y a continuación, y de manera secuencial a su producción, aquellos



documentos de transmisión, constancia, juicio, decisión y los aportados por los ciudadanos conducentes a la resolución del mismo.

Finalizada la tramitación del expediente:

- Se deberán eliminar fotocopias innecesarias y documentación de apoyo informativo y se procurará retirar aquellos materiales que degraden el papel, como pueden ser clips, grapas, gomas elásticas, post-it, etc.;
- Se deberán foliar los documentos que lo conforman y se deberá acompañar de un índice numerado de éstos;
- Se emplearán subcarpetas para las divisiones de documentos dentro de los expedientes, evitando el uso de fundas plásticas o portafolios.

Los documentos de archivo que no den lugar a un expediente, como libros de registro, actas, informes, correspondencia, se guardarán siguiendo un criterio cronológico (año natural o curso académico) y agrupándose según la función a la que hagan referencia.

La documentación que pertenezca a una misma serie documental o tipología procedimental se deberá agrupar conjuntamente y seguir una ordenación que atienda a criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o mixtos.

La documentación se introducirá en unidades de instalación normalizadas, cajas de cartón o carpetas colgantes, para su custodia, no incluyéndose en una misma unidad documentos de series documentales distintas. Dichas unidades de instalación se ubicarán en el mobiliario de archivo conforme a la siguiente disposición: de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba.

La documentación custodiada en el archivo deberá estar organizada disponiendo de instrumentos que sirvan para el control, gestión y recuperación de la información como inventarios, índices o bases de datos informáticas.

4. Consulta y acceso a la documentación de archivo.

El acceso a la documentación contenida en los archivos de los centros docentes se realizará conforme a los términos establecidos en la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo común, en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública y en materia de protección de datos.

Los expedientes deberán mantenerse siempre íntegros, evitando su fragmentación en caso de interesar informes o trámites externos al centro docente que los custodia. En tal caso se podrán facilitar copias, autenticadas si fuese necesario, para cumplimentar el trámite correspondiente.



En caso de consulta o préstamo de expediente se deberá llevar un control de dicha actuación dejando diligencia suscrita por la persona responsable del archivo del centro con datos identificativos de la persona u órgano al que se ha facilitado el expediente, fecha de la entrega, así como de cuantas incidencias se produzcan posteriormente.

Durante el plazo de duración de la consulta o préstamo será la persona u órgano solicitante quien asuma la responsabilidad de custodia, conservación y tratamiento de la documentación entregada.

Finalizado el trámite para el que fue requerido el expediente, se deberá reintegrar de manera inmediata al archivo del centro.

Cuarta. - Acceso a los depósitos de archivo de los centros docentes.

El acceso a los depósitos de archivo queda reservado al personal autorizado por la dirección del centro docente, así como al personal que, por motivos de preservación de condiciones generales y ambientales óptimas, tenga que realizar actuaciones de limpieza, mantenimiento o inspección.

Tanto los depósitos de archivo como el mobiliario donde se ubican y custodia la documentación deberán disponer de mecanismos de seguridad y cierre que permitan el control de acceso a la información contenida en ellos.

Queda terminantemente prohibido el uso de los depósitos de archivo como almacén de materiales distintos a documentos de archivo o documentación de apoyo informativo.

Quinta. - Eliminación de documentos.

Los procesos de destrucción de los documentos se deberán realizar periódicamente conforme se vayan cumpliendo los plazos obligatorios de conservación establecidos en las tablas de valoración documental correspondientes, una vez haya sido ordenado su eliminación por Orden de la Consejería competente en materia de patrimonio documental. En el anexo III se indican aquellas series documentales sobre las que ha recaído dictamen de eliminación de este tipo.

No se podrá eliminar ningún documento de archivo o expediente:

- Mientras subsista su valor probatorio en los procedimientos tramitados ante la Administración Pública de la Comunidad Autónoma o en los que ésta haya sido parte.
- Mientras su destrucción no venga aprobada en su correspondiente tabla de valoración documental, una vez superados los plazos establecidos a tal efecto, y su eliminación autorizada mediante Orden de la Consejería, excepto en aquellos procedimientos que regulen el tiempo de custodia de la documentación desde su finalización.



- Mientras no se garantice el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Protocolo de Digitalización de documentos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en la normativa vigente que resulte de aplicación, en aquellos casos en que haya sido objeto de cambio de soporte mediante un proceso de digitalización.

La eliminación de documentos se deberá realizar de manera controlada, preservando en todo momento la seguridad de los datos personales contenidos en ellos.

En el caso de documentos con datos de carácter personal o confidencial:

- Se custodiarán, hasta el momento de su destrucción, en lugares o mobiliario que dispongan de mecanismos de seguridad y cierre que permitan el control de acceso a la información contenida en ellos.
- Las operaciones de manejo, transporte y destrucción quedarán reservadas a personal autorizado.
- No se tirarán a contenedores de basura o papel, se deberán eliminar por medio de destructoras de papel o a través de la externalización del servicio mediante empresas especializadas en la eliminación controlada y confidencial de documentos, de manera que se utilice el método y la tecnología más conveniente que impida la reconstrucción de la documentación y la recuperación de cualquier información contenida en la misma.

En este sentido, los documentos pueden clasificarse con un nivel de seguridad según su nivel de confidencialidad e irrecuperabilidad. La norma europea DIN 66399 establece tres categorías de protección, seis categorías de materiales y siete niveles de seguridad, teniendo en cuenta sólo documentos en papel sino también abarca niveles de seguridad específicos para soportes digitales. Con carácter general, cuando mayor sea la seguridad, menor será el tamaño de la partícula o las dimensiones de la tira de papel destruido.

La mayor parte de proveedores de máquinas destructoras de papel o de servicios de destrucción de documentos utilizan esta norma como referencia para indicar los niveles de seguridad ofrecidos. Por tanto, en el momento de la adquisición de una máquina de destrucción de documentos es preciso consultar con el proveedor o fabricante si el aparato está diseñado para acomodarse al nivel de destrucción exigible, en función de las medidas de seguridad que debemos adoptar según los datos contenidos en los documentos.

Destruídos los documentos de archivo se levantará acta de eliminación conforme a modelo adjunto en Anexo II, enviándose copia al Archivo Central de la Consejería competente en materia



de educación, para su conocimiento y posterior remisión a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia. En caso de eliminación a través de la externalización del servicio, se adjuntará a la copia del acta de eliminación copia del certificado de destrucción emitido por la empresa contratada en el que conste fecha o fechas de destrucción, volumen de documentación destruida y sistema empleado para la misma.

Se procederá a dar de baja de los inventarios correspondientes, en su caso, los datos relativos a los documentos destruidos.

Como criterio general, y bajo el concepto de práctica administrativa común, se podrá eliminar la documentación que a continuación se relaciona una vez prescrito el valor informativo que motivó su recopilación o producción, no siendo necesaria Orden de la Consejería competente en patrimonio documental que ordene su eliminación ni levantamiento de acta de eliminación una vez destruida, teniendo únicamente en consideración las medidas descritas en estas instrucciones en caso de contener datos de carácter personal o confidencial:

- **Copias, duplicados o borradores de documentos/expedientes:** Las copias o duplicados se podrán eliminar previa comprobación de la existencia, localización y buen estado de conservación de los documentos o expedientes originales.
- **Comunicaciones internas:** Oficios de remisión que acompañen documentos que formen parte de un expediente podrán ser eliminados a la finalización de la tramitación de éste.
- **Oficios y documentos no vinculados a un procedimiento administrativo,** que no se incorporen a un expediente, tales como invitaciones, agradecimientos, consultas particulares, etc.; podrán ser eliminados a los cinco años de su recepción/producción.
- **Documentación de apoyo informativo:** Fotocopias, impresos, textos legales, boletines oficiales, publicaciones, circulares, folletos, catálogos, revistas especializadas, etc., una vez haya finalizado la tramitación del expediente para el cual fueron recopilados como documentación de apoyo a la gestión y no deben formar parte del mismo.
- **Manuales o instrucciones derogados.**
- **Exámenes y trabajos del alumnado,** una vez cumplidos los plazos legales de reclamación.
- **Estadísticas rutinarias e informes de evolución compilados o duplicados en otros informes.**
- **Fichas de alumnos.**

Sexta. – Grupo de trabajo de documentos docentes.



En el seno de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia se constituirá un grupo de trabajo compuesto por miembros de equipos directivos y técnicos de archivo, que elevarán propuestas de valoración de las series documentales de los centros docentes en relación con los plazos de acceso, transferencia y/o eliminación de los documentos docentes.



ANEXO II

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

CENTRO DOCENTE	
----------------	--

CÓDIGO DEL CENTRO	
-------------------	--

ACTA DE ELIMINACIÓN Nº	
------------------------	--

FECHA	
-------	--

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN (CAJAS - Metros/lineales)	Nº TABLA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Y para que conste, a los efectos oportunos, firmo esta Acta en.....

EL DIRECTOR DEL CENTRO

Fdo.:.....



ANEXO III

CÓDIGO DE SERIE	DENOMINACIÓN	ELIMINACIÓN		BORM
		S / N		
0741	Expedientes de supervisión de partes mensuales de faltas de asistencia del profesorado	SI	Eliminación total a los 3 años desde la terminación del procedimiento administrativo. En el caso de expedientes en soporte papel se aplicará un muestreo cronológico de una caja por año, conservándose a ser posible alguno que contenga reclamación. En los documentos en soporte electrónico se procederá a su borrado dejando un porcentaje del 0,5% de registros por año como muestra del procedimiento	BORM nº 97, 28/04/2018
TVCGEN	Expedientes de gasto de funcionamiento de centros docentes públicos no universitarios	SI	Eliminación total a los 10 años de finalización de su trámite administrativo.	BORM, nº 276, 29/11/2019
1367	Expedientes de revisión y aprobación de presupuestos de centros docentes públicos no universitarios	SI	Eliminación total de la serie conservada en los centros docentes públicos no universitarios a los 10 años y siempre que se tenga constancia de su conservación en algún archivo de la CARM.	BORM, nº 276, 29/11/2019
1368	Expedientes de revisión y aprobación de cuentas de gestión de centros docentes públicos no universitarios	SI	Eliminación total de la serie conservada en los centros docentes públicos no universitarios a los 10 años y siempre que se tenga constancia de su conservación en algún archivo de la CARM.	BORM, nº 276, 29/11/2019

19/12/2019 09:41:59

MILLERO CANOVIAS, JUANA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-7492e41-223b-4a4d-f573-005056934e7

