

III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

CONSELLERÍA DE CULTURA E TURISMO

ORDE do 20 de decembro de 2019 pola que se aproban as táboas de avaliación documental de determinadas series documentais do patrimonio documental de Galicia e se dispón a súa publicación no Diario Oficial de Galicia.

A Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia, determina no seu artigo 19 que os documentos de titularidade pública serán avaliados e seleccionados para determinar a súa conservación ou eliminación, de acordo co interese que presenten desde o punto de vista administrativo, xurídico, legal e histórico e os seus prazos de vixencia, acceso e conservación.

Os documentos de titularidade pública son patrimonio documental de Galicia desde a súa creación ou a súa acumulación, tal como establecen a citada Lei de arquivos e documentos de Galicia e a Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia. A xestión, custodia e acceso aos documentos de titularidade pública réxense polos principios desta normativa e son responsabilidade directa dos seus titulares.

A Lei de arquivos e documentos establece que non poderá eliminarse ningún documento público se antes non foi avaliado e seleccionado de acordo co procedemento que se estableza para tal fin. Con este obxectivo, o Decreto 15/2016, do 14 de xaneiro, que regula a composición do Consello de Avaliación Documental de Galicia, establece o procedemento que se seguirá na avaliación para a selección de documentos.

No procedemento de avaliación, regulado no título II do Decreto 15/2016, establécese que as propostas de avaliación serán sometidas a ditame do Consello de Avaliación Documental de Galicia, que elaborará as táboas de avaliación documental. Aprobadas, de ser o caso, as táboas de avaliación polo titular da consellería competente en materia de arquivos e patrimonio documental, disporá a súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*, mediante un extracto, sen prexuízo de facelas públicas na páxina web da consellería.

Así mesmo, mediante a Resolución do 18 de abril de 2017, da Secretaría Xeral de Cultura, pola que se aproban e se fan públicos os criterios de avaliación para a selección, transferencia de custodia e acceso aos documentos, así como o formulario normalizado para a elaboración dos estudos de identificación e avaliación de series documentais propostos polo Consello de Avaliación Documental de Galicia na sesión do 15 de marzo de 2017 (DOG núm. 90, do 11 de maio), con carácter xeral, no ámbito da Administración autonómi-



ca, os documentos anteriores ao ano 1990 considéranse de conservación permanente, e polo tanto non serán eliminados.

De acordo con esta normativa e procedemento, as series documentais que se mencionan nesta orde foron presentadas ao Consello de Avaliación Documental de Galicia que, na súa sesión do 9 de xullo de 2019, emitiu o seu ditame a través das táboas de avaliación documental elevadas para a súa aprobación polo titular da consellería competente en materia de arquivos e patrimonio documental.

Para estes efectos, no exercicio das facultades que me confire o artigo 34 da Lei 1/1983, do 22 de febreiro, reguladora da Xunta e da súa Presidencia, modificada parcialmente pola Lei 11/1988, do 20 de outubro, e de conformidade co disposto na Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia, así como as normas de desenvolvemento,

RESOLVO:

Primeiro. Aprobar as táboas de avaliación documental cuxos extractos se recollen no anexo a esta resolución e que corresponden ás seguintes series documentais, procedentes da Administración local, universidades e Administración autonómica, ditaminadas polo Consello de Avaliación Documental de Galicia na súa sesión do 9 de xullo de 2019:

Administración local:

AL 212: expedientes de expropiación forzosa.

AL 236: licenzas de obras menores.

AL 594: padróns do imposto sobre circulación de vehículos.

AL 545: expedientes do imposto sobre circulación de vehículos.

AL 595: padróns e listas cobratorias de taxas e prezos públicos.

AL 552: expedientes de taxas e prezos públicos.

AP 5: resolucións presidenciais.

AP 14: mocións.

AP 13: expedientes de constitución da corporación.



Universidades:

U001. Expedientes de xestión do gasto e do pagamento.

U002. Expedientes de modificacións orzamentarias.

U003. Expedientes de bolsas de carácter xeral do ministerio.

U004. Expedientes de bolsas propias da universidade. Bolsas comedor.

U005. Expedientes de eleccións ao claustro universitario.

Administración autonómica:

AA1305: expedientes de acceso aos corpos de catedráticos de ensino secundario, de artes plásticas e deseño e de escolas oficiais de idiomas.

AA4947: expedientes de procesos selectivos de acceso do persoal estatutario do sistema público de saúde.

Segundo. Ordenar a publicación das táboas de avaliación documental das mencionadas series, mediante un extracto, no *Diario Oficial de Galicia*.

Terceiro. Esta resolución pon fin á vía administrativa e contra ela poderá interpoñerse, potestativamente, recurso de reposición ante o mesmo órgano que a ditou, no prazo dun mes, ou directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, conforme o disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Santiago de Compostela, 20 de decembro de 2019

Román Rodríguez González
Conselleiro de Cultura e Turismo

ANEXO I**Extractos das táboas de avaliación de series documentais**

Táboa: 021

Código de serie: AL212.

Denominación: expedientes de expropiación forzosa.



Procedencia: Concello de Foz.

Datas extremas da serie: 1871-(serie aberta).

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 1971-2018.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 9 de xullo de 2019.

Acceso restrinxido: 30 anos.

Transferencias:

- Ao arquivo central: os expedientes transferiranse transcorridos 5 anos.
- Ao arquivo intermedio aos 10 anos.

Selección: conservación permanente da serie documental.

Táboa: 022.

Código de serie: AL236.

Denominación: expedientes de obras menores.

Procedencia: Concello de Foz.

Datas extremas da serie: 1889-(serie aberta).

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 1889-2018.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 9 de xullo de 2019.

Acceso restrinxido: 50 anos.

Transferencias:

- Arquivo central, ao ano de finalizar a tramitación administrativa.
- Arquivo intermedio/histórico, aos 10 anos de finalizar a tramitación administrativa.



Selección: eliminación parcial da serie documental:

1. Conservación permanente dos expedientes de:

- Localizacións en núcleos históricos ou en edificios catalogados.
- Construcións de muros.
- Construcións de pendellos.
- Instalacións na vía pública.
- Instalacións de depósitos.
- Gabias e canalizacións.

2. Posibilidade de eliminación dos expedientes de:

- Instalación de valos.
- Limpeza e pintura de fachadas.
- Colocación de lápidas.
- Instalación de rótulos.
- Obras exteriores en edificios (cambio de fiestras, pintura).
- Obras interiores en edificios (azulexado, cambio saneamento, carpintería).

Mostraxe: conservación de 5 expedientes por ano.

Táboa: 023.

Código de serie: AL594.

Denominación: padróns do imposto sobre circulación de vehículos.

Procedencia: Concello de Ferrol.



Datas extremas da serie: /1923/1967-(serie aberta).

Datas extremas da fracción de serie avaliada: /1923/1967-2015.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 9 de xullo de 2019.

Acceso restrinxido: 50 anos.

Transferencias: os documentos transferiranse ao arquivo xeral transcorridos 5 anos.

Selección: eliminación total.

- Posibilidade de eliminación total aos 5 anos da finalización do período fiscal.

Mostraxe: conservación dos padróns ordenados por contribuíntes dos anos rematados en 1 e 6.

Táboa: 024.

Código de serie: AL545.

Denominación: expedientes do imposto sobre circulación de vehículos.

Procedencia: Concello de Ferrol.

Datas extremas da serie: 1956-(serie aberta).

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 1956-2010.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 9 de xullo de 2019.

Acceso restrinxido: 50 anos.

Transferencias: os documentos transferiranse ao arquivo xeral transcorridos 5 anos.

Selección: eliminación total.

- Posibilidade de eliminación aos 5 anos.

Mostraxe: conservación de 5 exemplares por ano.



Táboa: 025.

Código de serie: AL595.

Denominación: padróns e listas cobratorias de taxas e prezos públicos.

Procedencia: Concello de Ferrol.

Datas extremas da serie: 1925-(serie aberta).

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 1925-2015.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 9 de xullo de 2019.

Acceso restrinxido: 50 anos.

Transferencias:

– Os expedientes transferiranse ao arquivo xeral transcorridos 5 anos.

Selección: eliminación total.

– Posibilidade de eliminación total aos 5 anos da finalización do período fiscal.

Mostraxe: conservación dos padróns ordenados polos nomes dos contribuíntes dos anos rematados en 1 e 6.

Táboa: 026.

Código de serie: AL552.

Denominación: expedientes de taxas e prezos públicos.

Procedencia: Concello de Ferrol.

Datas extremas da serie: 1956-(serie aberta).

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 1956-2010.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 9 de xullo de 2019.



Acceso restrinxido: 50 anos.

Transferencias: os documentos transferiranse ao arquivo xeral transcorridos 5 anos.

Selección: eliminación total.

– Posibilidade de eliminación total aos 5 anos dos expedientes finalizados que non foron obxecto de reclamacións, recursos, denuncias ou calquera outro acto de calquera tipo que interrompa os prazos legais de prescrición.

Mostraxe: conservación de 5 exemplares por ano.

Táboa: 027.

Código de serie: AP5.

Denominación: resolucións presidenciais.

Procedencia: Deputación Provincial de Pontevedra.

Datas extremas da serie: 1949-(serie aberta).

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 1949-2017.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 9 de xullo de 2019.

Acceso restrinxido: 50 anos.

Transferencias: os documentos transferiranse ao arquivo anualmente.

Selección: conservación permanente da serie documental.

Táboa: 028.

Código de serie: AP14.

Denominación: mocións.

Procedencia: Deputación Provincial de Pontevedra.



Datas extremas da serie: 1824-(serie aberta).

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 1980-2017.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 9 de xullo de 2019.

Acceso libre.

Transferencias: os documentos transferiranse ao arquivo central transcorridos 4 anos co cambio de corporación.

Selección: conservación permanente da serie documental.

Táboa: 029.

Código de serie: AP13.

Denominación: expedientes de constitución da corporación.

Procedencia: Deputación Provincial.

Datas extremas da serie: 1824-(serie aberta).

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 1960-2011.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 9 de xullo de 2019.

Acceso restrinxido: 50 anos.

Transferencias: os documentos transferiranse ao arquivo central transcorridos 4 anos, coa toma de posesión dunha nova corporación.

Selección: conservación permanente da serie documental.

Táboa: 030.

Código de serie: U001.

Denominación: expedientes de xestión do gasto e do pagamento.



Procedencia: universidades.

Datas extremas da serie: 1990-serie aberta.

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 1990-2018.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 9 de xullo de 2019.

Acceso restrinxido: os documentos que conteñen datos persoais protexidos poderán consultarse se media consentimento das persoas afectadas, ou logo de que transcorran 25 anos desde a súa morte ou, se non se coñece a data do pasamento, 50 anos desde a produción do documento.

Transferencias: os documentos transferiranse ao arquivo central/intermedio/histórico transcorridos 5 anos.

Selección: eliminación total.

• Posibilidade de eliminación da serie documental:

◦ Aos 15 anos o exemplar principal.

◦ Aos 2 anos o exemplar secundario conservado nos arquivos de xestión dos centros autorizados de gasto.

Mostraxe: conservación de 1 unidade de instalación por exercicio económico.

Táboa: 031.

Código de serie: U002.

Denominación: expedientes de modificacións orzamentarias.

Procedencia: universidades.

Datas extremas da serie: 1991-serie aberta.

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 1991-2018.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 9 de xullo de 2019.



Acceso restrinxido: os documentos que conteñen datos persoais protexidos poderán consultarse se media consentimento das persoas afectadas, ou logo de que transcorran 25 anos desde a súa morte ou, se non se coñece a data do pasamento, 50 anos desde a produción do documento.

Transferencias: o exemplar principal do Servizo de Xestión Financeira transferirase ao arquivo intermedio/histórico transcorridos 5 anos desde o remate do exercicio económico.

Selección: eliminación total.

- Posibilidade de eliminación do exemplar principal do Servizo de Xestión Financeira aos 15 anos a partir do peche de exercicio.
- Posibilidade de eliminación do exemplar secundario dos negociados de asuntos económicos aos 2 anos a partir do peche do exercicio económico.

Mostraxe: conservación de 2 expedientes do exemplar principal de cada un dos procedementos integrados na serie, se os houber.

Táboa: 032.

Código de serie: U003.

Denominación: expedientes de bolsas de carácter xeral do ministerio.

Procedencia: universidades.

Datas extremas da serie: 1990-serie aberta.

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 1990-2018.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 9 de xullo de 2019.

Acceso restrinxido: os documentos que conteñen datos persoais protexidos poderán consultarse se media consentimento das persoas afectadas, ou logo de que transcorran 25 anos desde a súa morte ou, se non se coñece a data do pasamento, 50 anos desde a produción do documento.



Transferencias: transferiranse ao arquivo intermedio/histórico as listaxes e as actas do xurado de selección e a mostra transcorridos 6 anos.

Selección: eliminación parcial.

1. Conservación permanente das listaxes e as actas do xurado de selección.
2. Posibilidade de eliminación das solicitudes e documentación achegada polos/as solicitantes aos 5 anos do peche do trámite administrativo.

Mostraxe: 1 unidade de instalación por convocatoria.

Táboa: 033.

Código de serie: U004.

Denominación: expedientes de bolsas propias da universidade. Bolsas comedor.

Procedencia: universidades.

Datas extremas da serie: 1995-serie aberta.

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 1995-2018.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 9 de xullo de 2019.

Acceso restrinxido: os documentos que conteñen datos persoais protexidos poderán consultarse se media consentimento das persoas afectadas, ou logo de que transcorran 25 anos desde a súa morte ou, se non se coñece a data do pasamento, 50 anos desde a produción do documento.

Transferencias:

- Os documentos transferiranse ao arquivo intermedio ao remate do curso académico.
- Os documentos transferiranse ao arquivo histórico transcorridos 5 anos.



Selección: eliminación parcial

1. Conservación permanente de convocatorias, actas do xurado de selección e listaxes de adxudicación e revogación.
2. Posibilidade de eliminación das solicitudes e documentación achegada polos/as solicitantes aos 5 anos do peche do trámite administrativo.

Mostraxe: 2 exemplares por curso académico das solicitudes coa documentación achegada polos/as solicitantes.

Táboa: 034.

Código de serie: U005.

Denominación: expedientes de eleccións ao claustro universitario.

Procedencia: universidades.

Datas extremas da serie: 1991-serie aberta.

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 1991-2014.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 9 de xullo de 2019.

Acceso restrinxido: os documentos que conteñen datos persoais protexidos poderán consultarse se media consentimento das persoas afectadas, ou logo de que transcorran 25 anos desde a súa morte ou, se non se coñece a data do pasamento, 50 anos desde a produción do documento.

Transferencias: os documentos transferiranse ao arquivo intermedio/histórico aos 8 anos da convocatoria das eleccións.

Selección: eliminación parcial.

1. Conservación permanente do expediente xeral.
2. Posibilidade de eliminación aos 4 anos dos seguintes documentos:
 - Censo electoral provisional.



- Relación provisional de candidatos.
- Comunicacions da Comisión Electoral ás persoas que foron elixidas membros das mesas electorais.
- Proclamación provisional dos candidatos electos.
- Relación de candidatos non electos.
- Credenciais dos membros do claustro universitario.

Táboa: 035.

Código de serie: AA1305.

Denominación: expedientes de acceso aos corpos de catedráticos de ensino secundario, de artes plásticas e deseño e de escolas oficiais de idiomas.

Procedencia: Educación.

Datas extremas da serie: 1983-serie aberta.

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 1983-2018.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 9 de xullo de 2019.

Acceso: 30 anos desde a data de produción do documento.

Transferencias:

- Os expedientes transferiranse ao arquivo central transcorrido un ano desde o remate da súa tramitación administrativa.
- Pasados 5 anos desde a finalización do trámite os expedientes seleccionados transferiranse ao arquivo intermedio.
- Transcorridos 10 anos desde a finalización do trámite os expedientes transferiranse ao arquivo histórico.



Selección: eliminación parcial.

1. Conservación permanente do expediente xeral.
2. Posibilidade de eliminación da parte individual dos expedientes suspensos e excluídos aos 5 anos da finalización da tramitación.

Táboa: 036.

Código de serie: AA4947.

Denominación: expedientes de procesos selectivos de acceso do persoal estatutario do sistema público de saúde.

Procedencia: Sanidade.

Datas extremas da serie: 1995-serie aberta.

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 1995-2019.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 9 de xullo de 2019.

Acceso: restrinxido: 30 anos desde a data de produción do documento.

Transferencias:

- Os expedientes transferiranse ao arquivo central transcorrido un ano desde o remate da súa tramitación administrativa.
- Pasados 5 anos desde a finalización do trámite os expedientes seleccionados transferiranse ao arquivo intermedio.
- Transcorridos 10 anos os expedientes transferiranse ao arquivo histórico.

Selección: eliminación parcial.

1. Conservación permanente das actas dos tribunais e as resolucións do órgano competente en materia de recursos humanos.



2. Posibilidade de eliminación do resto do expediente aos 5 anos da finalización da tramitación.

Mostraxe: 5 solicitudes por convocatoria.

CVE-DOG: z41xc3z5-hx90-hyo0-o8d6-fuuhiinf1pt2

