

III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

CONSELLERÍA DE CULTURA E TURISMO

ORDE do 19 de febreiro de 2020 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 establece 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 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 de 2017), con carácter xeral, no ámbito da Administración



autonómica, os documentos anteriores ao ano 1990 considéranse de conservación permanente e, por 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 21 de xaneiro de 2020, 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 do seu presidente, 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 e Administración autonómica, ditaminadas polo Consello de Avaliación Documental de Galicia na súa sesión do 21 de xaneiro de 2020:

Administración local:

AL 465: Expedientes xerais de quintas.

Administración autonómica:

AA4988: Expedientes de formación e xestión das listaxes de substitución ou interinidade de profesorado de ensino secundario.

AA5059: Expedientes de elaboración de informes en materia de planificación económica e fondos comunitarios para aprobación das bases reguladoras de subvencións.

AA5049: Expedientes dos concursos de traslados do persoal estatutario do Sistema público de saúde.

AA5051: Expedientes de procesos selectivos do persoal funcionario do Sistema público de saúde.



AA559: Expedientes de prestación por fillas e fillos menores de tres anos a cargo.

AA1306: Documentos de identificación bovina (DIB).

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

Esta orde terá eficacia desde o día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Terceiro. Contra este acto, que esgota a vía administrativa, as persoas interesadas poderán interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou poderán impugnalos ante o órgano competente da orde xurisdiccional contencioso-administrativa, no prazo de dous meses contados desde a mesma data, segundo o establecido na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa.

Santiago de Compostela, 19 de febreiro de 2020

Román Rodríguez González
Conselleiro de Cultura e Turismo

ANEXO I

Extractos das táboas de avaliación de series documentais

Táboa: 037.

Código de serie: AL465.

Denominación: Expedientes xerais de quintas.

Procedencia: Concello de Ferrol.

Datas extremas da serie: 1955-1993.

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 1955-1993.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 21 de xaneiro de 2020.



Acceso restrinxido: 30 anos.

Transferencia: serie pechada. Transferencia total ao arquivo histórico.

Selección: eliminación parcial.

1. Conservación permanente das actas dos alistamentos, clasificación e declaración de soldados e as notificacións da Caixa de Recrutamento sobre a clasificación definitiva e incorporacións a filas.

2. Posibilidade de eliminación das listaxes auxiliares, correspondencia, fichas e citacións dos mozos a partir de 1955.

Táboa: 038

– Código de serie: AA4988.

– Denominación: Expedientes de formación e xestión das listaxes de substitución ou interinidade de profesorado de ensino secundario.

– 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 21 de xaneiro de 2020.

Acceso restrinxido: 30 anos.

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 de conservación permanente transferiranse ao arquivo histórico para a súa custodia definitiva.



Selección: eliminación parcial.

1. Conservación permanente da parte xeral do expediente.

2. Posibilidade de eliminación dos expedientes individuais aos 5 anos da finalización da tramitación administrativa.

Mostraxe: conservación de 5 expedientes por convocatoria.

Táboa: 039.

Código de serie: AA5059.

Denominación: Expedientes de elaboración de informes en materia de planificación económica e fondos comunitarios para a aprobación das bases reguladoras de subvencións.

Procedencia: Facenda.

Datas extremas da serie: 1992-(serie aberta).

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 1992-2019.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 21 de xaneiro de 2020.

Acceso: libre.

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 histórico.

Selección: eliminación total.

Selección: eliminación total aos 5 anos da finalización da tramitación administrativa.

Mostraxe: conservación de 5 expedientes por convocatoria.



Táboa: 040.

Código de serie: AA5049.

Denominación: Expedientes dos concursos de traslados do persoal estatutario do Sistema público de saúde.

Procedencia: Sanidade.

Datas extremas da serie: 2004-(serie aberta).

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 2004-2019.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 21 de xaneiro de 2020.

Acceso restrinxido: 30 anos.

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 transféranse ao arquivo intermedio.

Pasados 10 anos desde a finalización do trámite, os expedientes seleccionados transféranse ao arquivo histórico para a súa custodia definitiva.

Selección: eliminación parcial.

1. Conservación permanente da parte xeral da documentación
2. Posibilidade de eliminación dos expedientes individuais aos 5 anos da finalización da tramitación administrativa

Mostraxe: conservación de 5 expedientes por convocatoria.

Táboa: 041.

Código de serie: AA5051.



Denominación: Expedientes de procesos selectivos de acceso do persoal funcionario do Sistema público de saúde.

Procedencia: Sanidade.

Datas extremas da serie: 1988-(serie aberta).

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 1988-2019.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 21 de xaneiro de 2020.

Acceso restrinxido: 30 anos.

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 transféranse ao arquivo intermedio.

Pasados 10 anos desde a finalización do trámite, os expedientes seleccionados transféranse ao arquivo histórico para a súa custodia definitiva.

Selección: eliminación parcial.

1. Conservación permanente da parte xeral do expediente.
2. Posibilidade de eliminación dos expedientes individuais aos 5 anos da finalización da tramitación administrativa.

Mostraxe: conservación de 5 expedientes por convocatoria.

Táboa: 042.

Código de serie: AA559.

Denominación: Expedientes de prestación por fillas e fillos menores de tres anos a cargo.

Procedencia: Servizos Sociais.



Datas extremas da serie: 2002-(serie aberta).

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 2002-2018.

Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 21 de xaneiro de 2020.

Acceso restrinxido: 50 anos.

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 transferiranse ao arquivo intermedio.

Transcorridos 10 anos, a documentación de conservación permanente transferirase ao arquivo histórico para a súa custodia definitiva.

Selección: eliminación parcial.

1. Conservación permanente da parte xeral da documentación.

2. Posibilidade de eliminación dos expedientes individuais aos 5 anos da firmeza da resolución.

Mostraxe: conservación de 5 expedientes por convocatoria.

Táboa: 043.

Código de serie: AA1306.

Denominación: Documentos de identificación bovina (DIB).

Procedencia: Gandarfa.

Datas extremas da serie: 1988-(serie aberta).

Datas extremas da fracción de serie avaliada: 1988-2019.



Ditame do Consello de Avaliación Documental na sesión do 21 de xaneiro de 2020.

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

Transferencias:

Os expedientes transferiranse ao arquivo central e intermedio transcorrido un ano dende o remate da súa tramitación administrativa.

Pasados 3 anos dende a finalización do trámite, os expedientes seleccionados transferiranse ao arquivo histórico para a súa custodia definitiva.

Selección: eliminación total.

Posibilidade de eliminación total aos 3 anos a partir da data de expedición nos DIB sen vixencia, e no derradeiro DIB do animal, a partir da data de baixa do animal.

Mostraxe: conservación de 1 documento de identificación bovina por ano e matadoiro ou oficina agraria comarcal (OAC).

