

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### CONSELLERÍA DE CULTURA Y TURISMO

*ORDEN de 20 de diciembre de 2019 por la que se aprueban las tablas de valoración documental de determinadas series documentales del patrimonio documental de Galicia y se dispone su publicación en el Diario Oficial de Galicia.*

La Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia, determina en su artículo 19 que los documentos de titularidad pública serán evaluados y seleccionados para determinar su conservación o eliminación, de acuerdo con el interés que presenten desde el punto de vista administrativo, jurídico, legal e histórico y sus plazos de vigencia, acceso y conservación.

Los documentos de titularidad pública son patrimonio documental de Galicia desde su creación o su acumulación, tal como establecen la citada Ley de archivos y documentos de Galicia, y la Ley 5/2016, de 4 de mayo, de patrimonio cultural de Galicia. La gestión, custodia y acceso a los documentos de titularidad pública se rigen por los principios de esta normativa y son responsabilidad directa de sus titulares.

La ley de archivos y documentos establece que no se podrá eliminar ningún documento público si antes no fue evaluado y seleccionado de acuerdo con el procedimiento que se establezca a tal fin. Con este objetivo, el Decreto 15/2016 que regula la composición del Consejo de Evaluación Documental de Galicia establece el procedimiento a seguir en la valoración para la selección de documentos.

En el procedimiento de valoración, regulado en el título II del Decreto 15/2016, se establece que las propuestas de valoración serán sometidas a dictamen del Consejo de Evaluación Documental de Galicia, que elaborará las tablas de valoración documental. Aprobadas, en su caso, las tablas de valoración por el titular de la consellería competente en materia de archivos y patrimonio documental, dispondrá su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*, mediante un extracto, sin perjuicio de hacerlas públicas en la página web de la consellería.

Asimismo, mediante la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría General de Cultura, por la que se aprueban y se hacen públicos los criterios de valoración para la selección, transferencia de custodia y acceso a los documentos, así como el formulario normalizado para la elaboración de los estudios de identificación y valoración de series documentales propuestas por el Consejo de Evaluación Documental de Galicia en la sesión de 15 de marzo de 2017 (DOG núm. 90, de 11 de mayo), con carácter general, en el ámbito



de la Administración autonómica, los documentos anteriores al año 1990 se consideran de conservación permanente, y por lo tanto no serán eliminados.

De acuerdo con esta normativa y procedimiento, las series documentales que se mencionan en esta orden fueron presentadas al Consejo de Evaluación Documental de Galicia que, en su sesión de 9 de julio de 2019, emitió su dictamen a través de las tablas de valoración documental elevadas para su aprobación por el titular de la consellería competente en materia de archivos y patrimonio documental.

A estos efectos, en el ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 34 de la Ley 1/1983, de 22 de febrero, reguladora de la Xunta y de su Presidencia, modificada parcialmente por la Ley 11/1988, de 20 de octubre, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia, así como las normas de desarrollo,

**RESUELVO:**

Primero. Aprobar las tablas de valoración documental cuyos extractos se recogen en el anexo a esta resolución y que corresponden a las siguientes series documentales, procedentes de la Administración local, universidades y Administración autonómica, dictaminadas por el Consejo de Evaluación Documental de Galicia en su sesión de 9 de julio de 2019:

Administración local:

AL 212: expedientes de expropiación forzosa.

AL 236: licencias de obras menores.

AL 594: padrones del impuesto sobre circulación de vehículos.

AL 545: expedientes del impuesto sobre circulación de vehículos.

AL 595: padrones y listas cobratorias de tasas y precios públicos.

AL 552: expedientes de tasas y precios públicos.

AP 5: resoluciones presidenciales.

AP 14: mociones.

AP 13: expedientes de constitución de la corporación.



**Universidades:**

U001. Expedientes de gestión de gasto y de pagos.

U002. Expedientes de modificaciones presupuestarias.

U003. Expedientes de becas de carácter general del ministerio.

U004. Expedientes de becas propias de la universidad. Becas comedor.

U005. Expedientes de elecciones al claustro universitario.

**Administración autonómica:**

AA1305: expedientes de acceso a los cuerpos de catedráticos de enseñanza secundaria, de artes plásticas y diseño y de escuelas oficiales de idiomas.

AA4947: expedientes de procesos selectivos de acceso del personal estatutario del sistema público de salud.

Segundo. Ordenar la publicación de las tablas de valoración documental de las mencionadas series, mediante un extracto, en el *Diario Oficial de Galicia*.

Tercero. Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra esta se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, o directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Galicia, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Santiago de Compostela, 20 de diciembre de 2019

Román Rodríguez González  
Conselleiro de Cultura y Turismo

**ANEXO I****Extractos de las tablas de valoración de series documentales**

Tabla: 021.

Código de serie: AL212.

Denominación: expedientes de expropiación forzosa.



Procedencia: Ayuntamiento de Foz.

Fechas extremas de la serie: 1871-(serie abierta).

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 1971-2018.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 9 de julio de 2019.

Acceso restringido: 30 anos.

Transferencias:

- Al archivo central: los expedientes se transferirán transcurridos 5 años.
- Al archivo intermedio a los 10 años.

Selección: conservación permanente de la serie documental.

Tabla: 022.

Código de serie: AL236.

Denominación: expedientes de obras menores.

Procedencia: Ayuntamiento de Foz.

Fechas extremas de la serie: 1889-(serie abierta).

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 1889-2018.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 9 de julio de 2019.

Acceso restringido: 50 años.

Transferencias:

- Archivo central, al año de finalizar la tramitación administrativa.
- Archivo intermedio/histórico, a los 10 años de finalizar la tramitación administrativa.



Selección: eliminación parcial de la serie documental:

1. Conservación permanente de los expedientes de:

- Emplazamientos en cascos históricos o en edificios catalogados.
- Construcción de muros.
- Construcción de galpones.
- Instalaciones en la vía pública.
- Instalaciones de depósitos.
- Zanjas y canalizaciones.

2. Posibilidad de eliminación de los expedientes de:

- Instalación de vallas.
- Limpieza y pintura de fachadas.
- Colocación de lápidas.
- Instalación de rótulos.
- Obras exteriores en edificios (cambio de ventanas, pintura).
- Obras interiores en edificios (alicatado, cambio saneamiento, carpintería).

Muestra: conservación de 5 expedientes por año.

Tabla: 023.

Código de serie: AL594.

Denominación: padrones del impuesto sobre circulación de vehículos.

Procedencia: Ayuntamiento de Ferrol.



Fechas extremas de la serie: /1923/ 1967-(serie abierta).

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: /1923/1967-2015.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 9 de julio de 2019.

Acceso restringido: 50 años.

Transferencias: los documentos se transferirán al archivo general transcurridos 5 años.

Selección: eliminación total.

- Posibilidad de eliminación total a los 5 años de la finalización del período fiscal.

Muestra: conservación de los padrones ordenados por contribuyentes de los años finalizados en 1 y 6.

Tabla: 024.

Código de serie: AL545.

Denominación: expedientes del impuesto sobre circulación de vehículos.

Procedencia: Ayuntamiento de Ferrol.

Fechas extremas de la serie: 1956-(serie abierta).

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 1956-2010.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 9 de julio de 2019.

Acceso restringido: 50 años.

Transferencias: los documentos se transferirán al archivo general transcurridos 5 años.

Selección: eliminación total.

- Posibilidad de eliminación a los 5 años.

Muestra: conservación de 5 ejemplares por año.



Tabla: 025.

Código de serie: AL595.

Denominación: padrones y listas cobratorias de tasas y precios públicos.

Procedencia: Ayuntamiento de Ferrol.

Fechas extremas de la serie: 1925-(serie abierta).

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 1925-2015.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 9 de julio de 2019.

Acceso restringido: 50 años.

Transferencias:

– Los expedientes se transferirán al archivo general transcurridos 5 años.

Selección: eliminación total.

– Posibilidad de eliminación total a los 5 años de la finalización del período fiscal.

Muestra: conservación de los padrones ordenados por los nombres de los contribuyentes de los años finalizados en 1 y 6.

Tabla: 026.

Código de le serie: AL552.

Denominación: expedientes de tasas y precios públicos.

Procedencia: Ayuntamiento de Ferrol.

Fechas extremas de la serie: 1956-(serie abierta).

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 1956-2010.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 9 de julio de 2019.



Acceso restringido: 50 años.

Transferencias: los documentos se transferirán al archivo general transcurridos 5 años.

Selección: eliminación total.

– Posibilidad de eliminación total a los 5 años de los expedientes finalizados que no fueron objeto de reclamaciones, recursos, denuncias o cualquier otro acto de cualquier tipo que interrumpa los plazos legales de prescripción.

Muestra: conservación de 5 ejemplares por año.

Tabla: 027.

Código de serie: AP5.

Denominación: resoluciones presidenciales.

Procedencia: Diputación Provincial de Pontevedra

Fechas extremas de la serie: 1949-(serie abierta).

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 1949-2017.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 9 de julio de 2019.

Acceso restringido: 50 años.

Transferencias: los documentos se transferirán al archivo anualmente.

Selección: conservación permanente de la serie documental.

Tabla: 028.

Código de serie: AP14.

Denominación: mociones.

Procedencia: Diputación Provincial de Pontevedra.



Fechas extremas de la serie: 1824-(serie abierta).

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 1980-2017.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 9 de julio de 2019.

Acceso libre.

Transferencias: los documentos se transferirán al archivo central transcurridos 4 años con el cambio de corporación.

Selección: conservación permanente de la serie documental.

Tabla: 029.

Código de serie: AP13.

Denominación: expedientes de constitución de la corporación.

Procedencia: Diputación Provincial.

Fechas extremas de la serie: 1824-(serie abierta).

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 1960-2011.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 9 de julio de 2019.

Acceso restringido: 50 años.

Transferencias: los documentos se transferirán al archivo central transcurridos 4 años, con la toma de posesión de una nueva corporación.

Selección: conservación permanente de la serie documental.

Tabla: 030.

Código de serie: U001.

Denominación: expedientes de gestión de gasto y de pago.



Procedencia: universidades.

Fechas extremas de la serie: 1990-serie abierta.

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 1990-2018.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 9 de julio de 2019.

Acceso restringido: los documentos que contienen datos personales protegidos podrán consultarse si media consentimiento de las personas afectadas, o después de que transcurran 25 años desde su muerte o, si no se conoce la fecha del fallecimiento, 50 años desde la producción del documento.

Transferencias: los documentos se transferirán al archivo central/intermedio/histórico transcurridos 5 años.

Selección: eliminación total.

• Posibilidad de eliminación de la serie documental:

◦ A los 15 años el ejemplar principal.

◦ A los 2 años el ejemplar secundario conservado en los archivos de gestión de los centros autorizados de gasto.

Muestra: conservación de 1 unidad de instalación por ejercicio económico.

Tabla: 031.

Código de serie: U002.

Denominación: expedientes de modificaciones presupuestarias.

Procedencia: universidades.

Fechas extremas de la serie: 1991-serie abierta.

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 1991-2018.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 9 de julio de 2019.



Acceso restringido: los documentos que contienen datos personales protegidos podrán consultarse si media consentimiento de las personas afectadas, o después de que transcurran 25 años desde su muerte o, si no se conoce la fecha del fallecimiento, 50 años desde la producción del documento.

Transferencias: el ejemplar principal del Servicio de Gestión Financiera se transferirá al archivo intermedio/histórico transcurridos 5 años desde el fin del ejercicio económico.

Selección: eliminación total.

- Posibilidad de eliminación del ejemplar principal del Servicio de Gestión Financiera a los 15 años a partir del cierre de ejercicio.
- Posibilidad de eliminación del ejemplar secundario de los negociados de asuntos económicos a los 2 años a partir del cierre del ejercicio económico.

Muestra: conservación de 2 expedientes del ejemplar principal de cada uno de los procedimientos integrados en la serie, si los hubiera.

Tabla: 032.

Código de serie: U003.

Denominación: expedientes de becas de carácter general del ministerio.

Procedencia: universidades.

Fechas extremas de la serie: 1990-serie abierta.

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 1990-2018.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 9 de julio de 2019.

Acceso restringido: los documentos que contienen datos personales protegidos podrán consultarse si media consentimiento de las personas afectadas, o después de que transcurran 25 años desde su muerte o, si no se conoce la fecha del fallecimiento, 50 años desde la producción del documento.



Transferencias: se transferirán al archivo intermedio/histórico los listados y las actas del jurado de selección y la muestra transcurridos 6 años.

Selección: eliminación parcial.

1. Conservación permanente de los listados y las actas del jurado de selección.
2. Posibilidad de eliminación de las solicitudes y documentación aportada por los/las solicitantes a los 5 años del cierre del trámite administrativo.

Muestra: 1 unidad de instalación por convocatoria.

Tabla: 033.

Código de serie: U004.

Denominación: expedientes de becas propias de la universidad. Becas comedor.

Procedencia: universidades.

Fechas extremas de la serie: 1995-serie abierta.

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 1995-2018.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 9 de julio de 2019.

Acceso restringido: los documentos que contienen datos personales protegidos podrán consultarse si media consentimiento de las personas afectadas, o después de que transcurran 25 años desde su muerte o, si no se conoce la fecha del fallecimiento, 50 años desde la producción del documento.

Transferencias:

- Los documentos se transferirán al archivo intermedio al final del curso académico.
- Los documentos se transferirán al archivo histórico transcurridos 5 años.



Selección: eliminación parcial.

1. Conservación permanente de convocatorias, actas del jurado de selección y listados de adjudicación y revocación.
2. Posibilidad de eliminación de las solicitudes y documentación aportada por los/las solicitantes a los 5 años del cierre del trámite administrativo.

Muestra: 2 ejemplares por curso académico de las solicitudes con la documentación aportada por los/las solicitantes.

Tabla: 034.

Código de serie: U005.

Denominación: expedientes de elecciones al claustro universitario.

Procedencia: universidades.

Fechas extremas de la serie: 1991-serie abierta.

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 1991-2014.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 9 de julio de 2019.

Acceso restringido: los documentos que contienen datos personales protegidos podrán consultarse si media consentimiento de las personas afectadas, o después de que transcurran 25 años desde su muerte o, si no se conoce la fecha del fallecimiento, 50 años desde la producción del documento.

Transferencias: los documentos se transferirán al archivo intermedio/histórico a los 8 años de la convocatoria de las elecciones.

Selección: eliminación parcial.

1. Conservación permanente del expediente general.
2. Posibilidad de eliminación a los 4 años de los siguientes documentos:
  - Censo electoral provisional.



- Relación provisional de candidatos.
- Comunicaciones de la Comisión Electoral a las personas que fueron elegidas miembros de las mesas electorales.
- Proclamación provisional de los candidatos electos.
- Relación de candidatos no electos.
- Credenciales de los miembros del claustro universitario.

Tabla: 035.

Código de serie: AA1305.

Denominación: expedientes de acceso a los cuerpos de catedráticos de enseñanza secundaria, de artes plásticas y diseño y de escuelas oficiales de idiomas.

Procedencia: Educación.

Fechas extremas de la serie: 1983-serie abierta.

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 1983-2018.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 9 de julio de 2019.

Acceso: 30 años desde la fecha de producción del documento.

Transferencias:

- Los expedientes se transferirán al archivo central transcurrido un año desde la finalización de su tramitación administrativa.
- Pasados 5 años desde la finalización del trámite los expedientes seleccionados se transferirán al archivo intermedio.
- Transcurridos 10 años desde la finalización del trámite los expedientes se transferirán al archivo histórico.



Selección: eliminación parcial.

1. Conservación permanente del expediente general.
2. Posibilidad de eliminación de la parte individual de los expedientes suspensos y excluidos a los 5 años de la finalización de la tramitación.

Tabla: 036.

Código de serie: AA4947.

Denominación: expedientes de procesos selectivos de acceso del personal estatutario del sistema público de salud.

Procedencia: Sanidad.

Fechas extremas de la serie: 1995-serie abierta.

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 1995-2019.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 9 de julio de 2019.

Acceso: restringido: 30 años desde la fecha de producción del documento.

Transferencias:

- Los expedientes se transferirán al archivo central transcurrido un año desde la finalización de su tramitación administrativa.
- Pasados 5 años desde la finalización del trámite los expedientes seleccionados se transferirán al archivo intermedio.
- Transcurridos 10 años los expedientes se transferirán al archivo histórico.

Selección: eliminación parcial.

1. Conservación permanente de las actas de los tribunales y las resoluciones del órgano competente en materia de recursos humanos.



2. Posibilidad de eliminación del resto del expediente a los 5 años de finalización de la tramitación.

Muestra: 5 solicitudes por convocatoria.

