

III. OTRAS DISPOSICIONES

CONSELLERÍA DE CULTURA Y TURISMO

ORDEN de 19 de febrero de 2020 por la que se aprueban las tablas de evaluación 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 desde su acumulación, tal como establece la citada Ley de archivos y documentos de Galicia y la Ley 5/2016, de 4 de mayo, del 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 podrá eliminarse 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, de 14 de enero, que regula la composición del Consejo de Evaluación Documental de Galicia, establece el procedimiento a seguir en la evaluación para la selección de documentos.

En el procedimiento de evaluación, regulado en el título II del Decreto 15/2016, se establece que las propuestas de evaluación serán sometidas a dictamen del Consejo de Evaluación Documental de Galicia, que elaborará las tablas de evaluación documental. Aprobadas, en su caso, las tablas de evaluación 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 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 evaluación de series documentales propuestos por el Consejo de Evaluación Documental de Galicia en la sesión de 15 de marzo de 2017 (DOG núm. 90, de 11 de mayo de 2017), 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 21 de enero de 2020, emitió su dictamen a través de las tablas de evaluación 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 presidente, 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 evaluación documental cuyos extractos se recogen en el anexo a esta resolución y que corresponden a las siguientes series documentales, procedentes de la Administración local y Administración autonómica, dictaminadas por el Consejo de Evaluación Documental de Galicia en su sesión de 21 de enero de 2020:

Administración local:

AL 465: Expedientes generales de quintas.

Administración autonómica:

AA4988: Expedientes de formación y gestión de las listas de sustitución o interinidad de profesorado de enseñanza secundaria.

AA5059: Expedientes de elaboración de informes en materia de planificación económica y fondos comunitarios para aprobación de las bases reguladoras de subvenciones.

AA5049: Expedientes de los concursos de traslados del personal estatutario del Sistema público de salud.

AA5051: Expedientes de procesos selectivos del personal funcionario del Sistema público de salud.



AA559: Expedientes de prestación por hijas e hijos menores de tres años a cargo.

AA1306: Documentos de identificación bovina (DIB).

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

Esta orden tendrá eficacia desde el día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*.

Tercero. Contra este acto, que agota la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o podrán impugnarlo ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde la misma fecha, según lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Santiago de Compostela, 19 de febrero de 2020

Román Rodríguez González
Conselleiro de Cultura y Turismo

ANEXO I

Extractos de las tablas de valoración de series documentales

Tabla: 037.

Código de serie: AL465.

Denominación: Expedientes generales de quintas.

Procedencia: Ayuntamiento de Ferrol.

Fechas extremas de la serie: 1955-1993.

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 1955-1993.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 21 de enero de 2020.



Acceso restringido: 30 años.

Transferencia: serie cerrada. Transferencia total a archivo histórico.

Selección: eliminación parcial.

1. Conservación permanente de las actas de los alistamientos, clasificación y declaración de soldados y las notificaciones de la Caja de Reclutamiento sobre la clasificación definitiva e incorporaciones a filas.

2. Posibilidad de eliminación de los listados auxiliares, correspondencia, fichas y citaciones a los mozos a partir de 1955.

Tabla: 038.

– Código de serie: AA4988.

– Denominación: Expedientes de formación y gestión de las listas de sustitución o interinidad de profesorado de enseñanza secundaria.

– Procedencia: Educación.

– Fechas extremas de la serie: 1983-(serie abierta).

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

– Dictamen do Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 21 de enero de 2020.

Acceso restringido: 30 años.

Transferencias:

Los expedientes se transferirán al archivo central, transcurrido un año desde el remate 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 de conservación permanente se transferirán al archivo histórico para su custodia definitiva.



Selección: eliminación parcial.

1. Conservación permanente de la parte general del expediente.

2. Posibilidad de eliminación de los expedientes individuales a los 5 años de la finalización de la tramitación administrativa.

Muestreo: conservación de 5 expedientes por convocatoria.

Tabla: 039.

Código de serie: AA5059.

Denominación: Expedientes de elaboración de informes en materia de planificación económica y fondos comunitarios para la aprobación de las bases reguladoras de subvenciones.

Procedencia: Hacienda.

Fechas extremas de la serie: 1992-(serie abierta).

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 1992-2019.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 21 de enero de 2020.

Acceso: libre.

Transferencias:

Los expedientes se transferirán al archivo central transcurrido un año desde el remate de su tramitación administrativa.

Pasados 5 años desde la finalización del trámite, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo histórico.

Selección: eliminación total.

Selección: eliminación total a los 5 años de la finalización de la tramitación administrativa.

Muestreo: conservación de 5 expedientes por convocatoria.



Tabla: 040.

Código de serie: AA5049.

Denominación: Expedientes de los concursos de traslados do personal estatutario del Sistema público de salud.

Procedencia: Sanidad.

Fechas extremas de la serie: 2004-(serie abierta).

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 2004-2019.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 21 de enero de 2020.

Acceso restringido: 30 años.

Transferencias:

Los expedientes se transferirán al archivo central, transcurrido un año desde el remate de su tramitación administrativa.

Pasados 5 años desde la finalización del trámite, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo intermedio.

Pasados 10 años desde la finalización del trámite, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo histórico para su custodia definitiva.

Selección: eliminación parcial.

1. Conservación permanente de la parte general de la documentación.
2. Posibilidad de eliminación de los expedientes individuales a los 5 años de la finalización de la tramitación administrativa.

Muestreo: conservación de 5 expedientes por convocatoria.

Tabla: 041.

Código de serie: AA5051.



Denominación: Expedientes de procesos selectivos de acceso del personal funcionario del Sistema público de salud.

Procedencia: Sanidad.

Fechas extremas de la serie: 1988-(serie abierta).

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 1988-2019.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 21 de enero de 2020.

Acceso restringido: 30 años.

Transferencias:

Los expedientes se transferirán al archivo central, transcurrido un año desde el remate de su tramitación administrativa.

Pasados 5 años desde la finalización del trámite, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo intermedio.

Pasados 10 años desde la finalización del trámite, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo histórico para su custodia definitiva.

Selección: eliminación parcial.

1. Conservación permanente de la parte general del expediente.

2. Posibilidad de eliminación de los expedientes individuales a los 5 años de la finalización de la tramitación administrativa.

Muestreo: conservación de 5 expedientes por convocatoria.

Tabla: 042.

Código de serie: AA559.

Denominación: Expedientes de prestación por hijas e hijos menores de tres años a cargo.

Procedencia: Servicios Sociales.



Fechas extremas de la serie: 2002-(serie abierta).

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 2002-2018.

Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 21 de enero de 2020.

Acceso restringido: 50 años.

Transferencias:

Los expedientes se transferirán al archivo central, transcurrido un año desde el remate de su tramitación administrativa.

Pasados 5 años desde la finalización del trámite, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo intermedio.

Pasados 10 años desde la finalización del trámite, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo histórico para su custodia definitiva.

Selección: eliminación parcial.

1. Conservación permanente de la parte general de la documentación.
2. Posibilidad de eliminación de los expedientes individuales a los 5 años de la firmeza de la resolución.

Muestreo: conservación de 5 expedientes por convocatoria.

Tabla: 043.

Código de serie: AA1306.

Denominación: Documentos de identificación bovina (DIB).

Procedencia: Ganadería.

Fechas extremas de la serie: 1988-(serie abierta).

Fechas extremas de la fracción de serie valorada: 1988-2019.



Dictamen del Consejo de Evaluación Documental en la sesión de 21 de enero de 2020.

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

Transferencias:

Los expedientes se transferirán al archivo central e intermedio transcurrido un año desde el remate de su tramitación administrativa.

Pasados 3 años desde la finalización del trámite, los expedientes seleccionados se transferirán al archivo histórico para su custodia definitiva.

Selección: eliminación total.

Posibilidad de eliminación total a los 3 años a partir de la fecha de expedición en los DIB sin vigencia, y en el último DIB del animal, a partir de la fecha de baja del animal.

Muestreo: conservación de 1 documento de identificación bovina por año y matadero u oficina agraria comarcal (OAC).

