

ción de votaciones. Asimismo, se considerarán días hábiles a los efectos de la presente orden los de los municipios donde se localice la sede federativa.

Segunda.-Las federaciones adecuarán sus respectivos estatutos a las disposiciones contenidas en esta orden antes de iniciar el proceso electoral correspondiente al actual período.

Tercera.-Los procesos electorales de las federaciones que nunca hubieran celebrado elecciones se registrarán por las reglas establecidas en la presente orden con las siguientes particularidades:

1. El reglamento electoral al que se refiere el artículo 3 de la presente orden podrá ser elaborado y aprobado por la junta directiva existente en la federación como órgano provisional de gobierno, presentándose igualmente a la Secretaría General para el Deporte para su ratificación.

2. Para ser elector o elegible en el caso de estamentos constituidos por personas físicas se exigirá tener licencia federativa en vigor desde el 1 de enero del año anterior a la fecha de celebración de las elecciones. En aquellas federaciones en las que no se pueda cumplir este supuesto bastará con poseer licencia a la fecha de convocatoria de las elecciones. En todo caso será de aplicación los restantes requisitos de edad y participación en competiciones exigidos en el artículo 8.1º a) de la presente orden.

3. Para ser elector o elegible en el estamento de clubes se exigirá estar inscrito en el Registro de Asociaciones Deportivas y Deportistas de Galicia y haber participado en competiciones deportivas o desarrollado otro tipo de actividades deportivas, en el caso de las federaciones en las que las actividades deportivas más relevantes no sean actividades competitivas, en el año de convocatoria de las elecciones, así como en el año inmediatamente anterior en el caso de las federaciones que estuvieran ya constituidas.

Disposiciones derogatoria

Quedan derogadas la Orden de 28 de julio de 1995 por la que se desarrolla el Decreto 228/1994, de 14 de julio, regulador de las federaciones deportivas gallegas en lo tocante al régimen electoral que se oponga a lo establecido en la presente orden, la Orden de 3 de abril de 2006 por la que se establecen los criterios para la elaboración de reglamentos y realización de los procesos electorales en las federaciones deportivas gallegas, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente orden.

Disposición final

Esta orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOG.

Santiago de Compostela, 8 de septiembre de 2010.

Alfonso Rueda Valenzuela
Conselleiro de Presidencia, Administraciones
Públicas y Justicia

CONSELLERÍA DE CULTURA Y TURISMO

Orden de 30 de agosto de 2010 por el que se establecen las normas para la realización de transferencias documentales con destino a los archivos dependientes de la Xunta de Galicia.

En el seno de la gestión administrativa, las transferencias documentales de las oficinas administrativas a los archivos y entre los diferentes niveles archivísticos constituyen el fundamento para la implantación de un sistema de gestión documental.

Las transferencias documentales aseguran un fluido funcionamiento de las administraciones públicas, mejoran su eficacia y eficiencia en el desarrollo del procedimiento administrativo y permiten la construcción de un verdadero sistema de archivos, estructura legal y administrativa que tiene como finalidad contribuir a agilizar la Administración y preservar sus derechos y los de los administrados, garantizar el derecho de acceso de los ciudadanos a la información contenida en los documentos y asegurar la conservación del patrimonio documental.

La Comunidad Autónoma de Galicia tiene competencia exclusiva en materia de archivos de interés para Galicia y de patrimonio documental (que es una parte significativa del patrimonio cultural), de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.18º del Estatuto de autonomía de Galicia. De este mandato deriva la capacidad de la Xunta de Galicia para regular, en primer lugar, los archivos y el patrimonio documental de la Administración de Galicia.

El artículo 801.1º de la Ley 8/1995, de 30 de octubre, del patrimonio cultural de Galicia, establece que la Consellería de Cultura regulará, entre otros aspectos, el ciclo vital de los documentos de las distintas administraciones públicas de Galicia, así como la circulación de documentos y las transferencias documentales.

En este contexto, el Decreto 307/1989, de 23 de noviembre, por el que se regula el sistema de archivos y el patrimonio documental de Galicia, vigente, ya precisaba en su artículo 26.1º que los archivos centrales de las diferentes instituciones de la Comunidad Autónoma de Galicia recibirán, con periodicidad anual, transferencias de documentación de las distintas oficinas productoras de documentos. En el punto 2 de ese mismo artículo, señalaba que la documentación custodiada en los archivos centrales de cada una de las consellerías que componen la Xunta de Galicia y de los órganos dependientes, que cumplan los plazos que se establezcan, se transferirán periódicamente al Archivo General de la Administración de Galicia. En los puntos 3 y 4 se establecen idénticas obligaciones para el Archivo General de la Administración de Galicia y para los servicios territoriales de las instituciones de la comunidad autónoma en relación, en el primer caso, al centro que cumpla las funciones de archivo histórico de Galicia, y a los archivos del Reino de Galicia (A Coruña) e históricos

provinciales de Lugo, Ourense y Pontevedra, en el segundo.

Muchos de estos archivos vienen recibiendo, en la medida en que lo permite la capacidad espacial de sus depósitos, transferencias documentales en cumplimiento de la legislación vigente, evitando así el colapso de las oficinas públicas. Sin embargo, se hace necesario regular el procedimiento para unificar y normalizar la práctica seguida por los distintos centros y oficinas.

Por estas razones, a propuesta de la Dirección General del Patrimonio Cultural,

DISPONGO:

Artículo 1º

Se aprueban las normas técnicas que figuran en el anexo I para la realización de transferencias documentales de las oficinas de los órganos y entidades dependientes de la Xunta de Galicia a los archivos propios y gestionados por ésta y entre los diferentes niveles archivísticos.

Artículo 2º

Toda transferencia documental deberá ir acompañada de la correspondiente relación de entrega. La relación de entrega deberá incluir los datos que constan en el anexo I, dispuestos en la forma en que se indica en el anexo II de esta orden.

Santiago de Compostela, 30 de agosto de 2010.

Roberto Varela Fariña
Conselleiro de Cultura y Turismo

ANEXO I

Normas para la realización de transferencias documentales de las oficinas administrativas a los archivos y entre los diferentes niveles archivísticos de la Xunta de Galicia

Las transferencias documentales son el procedimiento administrativo en virtud del cual se realiza la entrega, ordenada y relacionada por escrito, de los documentos de una oficina administrativa a un archivo o de un archivo a otro, así como el traspaso de las responsabilidades relativas a su custodia, conservación y acceso.

Si los documentos custodiados en las oficinas o en los archivos públicos son documentos electrónicos, se deben transferir al archivo correspondiente con la tecnología que permita el acceso permanente y que garantice la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad de los propios documentos y de los datos contenidos en ellos, en los términos que se establezcan reglamentariamente.

1. Plazos.

1.1. Las transferencias se realizarán de forma regular según los plazos establecidos para cada serie documental en las tablas de valoración.

1.2. En el caso de series que no disponen de tabla de valoración, será aplicable un criterio general de

tiempo máximo de permanencia en los distintos tipos de archivo que integran el subsistema de archivos de la Xunta de Galicia: cinco años para los archivos de oficina, diez años para los archivos centrales y quince años para los archivos intermedios.

1.3. A efectos del cómputo de los plazos se tomará como referencia la fecha de resolución del acto que ponga fin al expediente administrativo.

Cuando se trate de expedientes de información y conocimiento, en los que no exista resolución o acto que ponga fin al procedimiento, se computará el plazo para realizar la transferencia a partir de la fecha del primer documento. En el caso de documentos electrónicos, el plazo se computará a partir de la fecha de su incorporación al sistema informático de gestión documental.

2. Excepciones a los plazos.

2.1. Se podrán modificar estos plazos cuando, por razones de eficacia, la gestión de los servicios públicos así lo exija. La modificación deberá ser motivada por el órgano responsable de la custodia y aprobada por la comisión de valoración de documentos.

2.2. La supresión, extinción o privatización de las actividades de una entidad dará lugar a la transferencia de sus documentos al archivo público que le corresponda.

2.3. Tendrán también carácter extraordinario las remisiones realizadas de forma excepcional por cualquier otro motivo que impida la custodia o el servicio.

3. Calendario.

3.1. Las transferencias de documentación desde los archivos de oficina a los archivos centrales y, de forma sucesiva, al intermedio y al histórico se realizarán de acuerdo con el calendario anual fijado de mutuo acuerdo por los respectivos responsables.

3.2. Para la elaboración del calendario de transferencias se deberán comunicar al archivo receptor las previsiones de la documentación a transferir con el fin de valorar la disponibilidad de espacio y cualquier otra circunstancia que pueda afectar a la transferencia.

3.3. El procedimiento de transferencia se iniciará con la confirmación de su realización, teniendo en cuenta el calendario previsto. Esta confirmación deberá hacerse con la antelación suficiente para permitir la correcta coordinación.

3.4. El traslado de los documentos desde los archivos de oficina a los archivos centrales correrá a cargo de cada servicio administrativo.

4. Preparación de los documentos a transferir.

4.1. Antes de la realización de la transferencia deberá eliminarse:

a) La documentación de apoyo informativo (folletos, textos normativos, boletines oficiales, etc.).

b) Copias, reproducciones y borradores, salvo que los documentos originales no estén localizados o su estado de conservación no sea bueno. Tampoco deberán

ser eliminados en el caso de que estén validados, contengan anotaciones originales o aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado.

4.2. Se recomienda también la eliminación de clips metálicos, gomas elásticas, anillas, carpetas de plástico, carpetas colgantes, archivadores de anillas o cualquier otro elemento que pueda afectar a la conservación de los documentos.

4.3. Cada expediente se individualizará en una carpetilla de cartulina o papel en la que constará su título o entrada descriptiva y las fechas de iniciación y finalización. El orden de los documentos dentro de cada carpetilla deberá seguir el del trámite del procedimiento administrativo y no el orden inverso. Es decir, el primer documento deberá ser el que inicia el trámite y el último el que lo finaliza.

4.4. Se procurará no mezclar en una misma caja diferentes series documentales. El orden de los expedientes dentro de ella seguirá el criterio más adecuado para cada serie: alfabético, cronológico o numérico.

4.5. Las cajas deberán ser normalizadas. El número de documentos introducidos en ellas será el justo que permita su extracción con comodidad, evitando su deterioro, y sin que queden vacías. En el caso de documentación de dimensiones especiales como carteles y planos o de soportes diferentes al papel, se utilizará el formato que previamente se determine como más conveniente.

4.6. Todas las unidades de instalación, sea cual sea su formato, deberán identificarse únicamente con un número correlativo del uno en adelante que se anotará a lápiz en su dorso (en ningún caso figurarán números repetidos). Aparte de este número de orden, las cajas no deberán llevar ninguna otra anotación. Su contenido quedará convenientemente reflejado en la relación de entrega.

4.7. El traslado de las cajas correrá a cargo de la unidad remitente.

5. La relación de entrega.

5.1. La transferencia supone, además del traspaso material de documentos para su custodia, el de sus responsabilidades administrativas y jurídicas. Por lo tanto, la relación de entrega con la que se formaliza constituye no sólo un instrumento de control, sino también un importante instrumento administrativo y jurídico.

5.2. La relación de entrega identificará correctamente al órgano remitente y documentos transferidos e irá firmada por el responsable de la unidad.

5.3. Junto con la relación de entrega se enviará también cualquier instrumento que describa la documentación.

5.4. Cuando la transferencia incluya soportes informáticos deberá adjuntar un informe sobre las características de los programas y requisitos técnicos para su funcionamiento.

5.5. Recibida la documentación, se procederá al cotejo del contenido de las cajas con lo expresado en la relación.

5.6. En el caso de encontrar alguna discordancia deberán corregirse los errores detectados.

5.7. Solucionados los errores, en el caso de existir, el archivo receptor cumplimentará los campos reservados al efecto en el formulario y dará la conformidad a la transferencia mediante la firma de su responsable.

5.8. El órgano remitente recibirá un ejemplar de la relación debidamente validado para que sirva de acta de entrega y de instrumento de control. Otro ejemplar con las mismas características quedará en poder del archivo receptor.

5.9. Finalizado el procedimiento, el archivo receptor pasará a ser el responsable de la custodia, tratamiento y servicio de los documentos transferidos, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

Datos que deberán constar en la relación de entrega:

*Cabecera.

Datos a cubrir por el organismo remitente:

-Nombre de la unidad administrativa.

-Nombre de su responsable.

-Teléfono y correo electrónico.

-Nombre del órgano productor (en el caso de ser diferente del remitente).

-Fecha de la transferencia.

-Número total de cajas transferidas (deberá coincidir con el número de la última caja relacionada en el formulario).

Datos a cubrir por el archivo receptor:

-Código de la unidad (normalizado).

-Número de transferencia (en relación al año).

-Número de registro (en relación con el número total de transferencias recibidas por el archivo).

* Descripción.

-Número de caja.

-Serie/contenido.

-Fecha inicial.

-Fecha final.

-Observaciones.

-Firma: (a cubrir por el archivo receptor).

*Validación.

-Sello de la unidad remitente.

-Firma de su responsable.

-Fecha del recibí.

-Sello del archivo receptor.

-Diligencia de cotejo y conformidad.

-Firma del responsable del archivo receptor.

(1) Los utilizados para la documentación de dimensiones especiales deberán estar incluidos también en la misma secuencia de numeración.



ANEXO II.- Modelo de relación de entrega de documentos

| | | | |
|---|---------------------------|----------------------------|--|
| UNIDAD REMITENTE (consellería, dirección general, servicio...) | | CÓD. UNIDAD | |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE | | Nº TRANSF. | |
| TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | Nº REGISTRO | |
| | | Nº CAJAS | |
| ÓRGANO PRODUCTOR | | FECHA TRANSFERENCIA | |

RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

| Nº CAJA | SERIE/CONTENIDO | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | OBSERVACIONES | SIGNATURA |
|---------|-----------------|---------------|-------------|---------------|-----------|
| | | | | | |

| | |
|--|--|
| ENTREGUÉ | RECIBÍ |
| (SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ORGANISMO QUE TRANSFIERE) | FECHA: DILIGENCIA DE COTEJO: (SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO) |