

mente á Secretaría Xeral para o Deporte para a súa ratificación.

2. Para ser elector ou elixible no caso de estamentos constituídos por persoas físicas exixírase ter licenza federativa en vigor desde o 1 de xaneiro do ano anterior á data de realización das eleccións. Naquelas federacións en que non se poida cumprir este suposto bastará con posuír licenza na data de convocatoria das eleccións. En todo caso serán de aplicación os restantes requisitos de idade e participación en competicións exixidos no artigo 8.1º a) desta orde.

3. Para ser elector ou elixible no estamento de clubs exixírase estar inscrito no Rexistro de Asociacións Deportivas e Deportistas de Galicia e ter participado en competicións deportivas ou desenvolvido outro tipo de actividades deportivas, no caso das federacións en que as actividades deportivas máis relevantes non sexan actividades competitivas, no ano de convocatoria das eleccións, así como no ano inmediatamente anterior no caso das federacións que estivesen xa constituídas.

#### *Disposición derogatoria*

Quedan derogadas a Orde do 28 de xullo de 1995 pola que se desenvolve o Decreto 228/1994, do 14 de xullo, regulador das federacións deportivas galegas no tocante ao réxime electoral que se opoña ao establecido nesta orde, a Orde de 3 de abril de 2006 pola que se establecen os criterios para a elaboración de regulamentos e realización dos procesos electorais nas federacións deportivas galegas, así como cantas disposicións de igual ou inferior rango se opoñan ao disposto nesta orde.

#### *Disposición derradeira*

Esta orde entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación no DOG.

Santiago de Compostela, 8 de setembro de 2010.

Alfonso Rueda Valenzuela  
Conselleiro de Presidencia, Administracións  
Públicas e Xustiza

## **CONSELLERÍA DE CULTURA E TURISMO**

*Orde do 30 de agosto de 2010 polo que se establecen as normas para a realización de transferencias documentais con destino aos arquivos dependentes da Xunta de Galicia.*

No seo da xestión administrativa, as transferencias documentais das oficinas administrativas aos arquivos e entre os diferentes niveis arquivísticos consti-

túen o fundamento para a implantación dun sistema de xestión documental.

As transferencias documentais aseguran un fluído funcionamento das administracións públicas, melloran a súa eficacia e eficiencia no desenvolvemento do procedemento administrativo e permiten a construción dun verdadeiro sistema de arquivos, estrutura legal e administrativa que ten como finalidade contribuír a axilizar a Administración e preservar os seus dereitos e os dos administrados, garantir o dereito de acceso dos cidadáns á información contida nos documentos e asegurar a conservación do patrimonio documental.

A Comunidade Autónoma de Galicia ten competencia exclusiva en materia de arquivos de interese para Galicia e de patrimonio documental (que é unha parte significativa do patrimonio cultural), de acordo co establecido no artigo 27.18º do Estatuto de autonomía de Galicia. Deste mandato deriva a capacidade da Xunta de Galicia para regular, en primeiro lugar, os arquivos e o patrimonio documental da Administración de Galicia.

O artigo 801.1º da Lei 8/1995, do 30 de outubro, do patrimonio cultural de Galicia, establece que a Consellería de Cultura regulará, entre outros aspectos, o ciclo vital dos documentos das distintas administracións públicas de Galicia, así como a circulación de documentos e as transferencias documentais.

Neste contexto, o Decreto 307/1989, do 23 de novembro, polo que se regula o sistema de arquivos e o patrimonio documental de Galicia, vixente, xa precisaba no seu artigo 26.1º que os arquivos centrais das diferentes institucións da Comunidade Autónoma de Galicia recibirán, con periodicidade anual, transferencias de documentación das distintas oficinas produtoras de documentos. No punto 2 dese mesmo artigo, sinalaba que a documentación custodiada nos arquivos centrais de cada unha das consellerías que compoñen a Xunta de Galicia e dos órganos delas dependentes, que cumpran os prazos que se establezan, transferiranse periodicamente ao Arquivo Xeral da Administración de Galicia. Nos puntos 3 e 4 establécense idénticas obrigas para o Arquivo Xeral da Administración de Galicia e para os servizos territoriais das institucións da comunidade autónoma en relación, no primeiro caso, ao centro que cumpra as funcións de arquivo histórico de Galicia, e aos arquivos do Reino de Galicia (A Coruña) e históricos provinciais de Lugo, Ourense e Pontevedra, no segundo.

Moitos destes arquivos reciben, na medida en que o permite a capacidade espacial dos seus depósitos, transferencias documentais en cumprimento da lexislación vixente, evitando así o colapso das oficinas públicas. No entanto, faise necesario regular o procedemento para unificar e normalizar a práctica seguida polos distintos centros e oficinas.

Por estas razóns, por proposta da Dirección Xeral do Patrimonio Cultural,

**DISPOÑO:**

**Artigo 1º**

Apróbanse as normas técnicas que figuran no anexo I para a realización de transferencias documentais das oficinas dos órganos e entidades dependentes da Xunta de Galicia aos arquivos propios e xestionados por esta e entre os diferentes niveis arquivísticos.

**Artigo 2º**

Toda transferencia documental deberá ir acompañada da correspondente relación de entrega. A relación de entrega deberá incluír os datos que constan no anexo I, dispostos na forma en que se indica no anexo II desta orde.

Santiago de Compostela, 30 de agosto de 2010.

Roberto Varela Fariña  
Conselleiro de Cultura e Turismo

**ANEXO I**

**Normas para a realización de transferencias documentais das oficinas administrativas aos arquivos e entre os diferentes niveis arquivísticos da Xunta de Galicia**

As transferencias documentais son o procedemento administrativo en virtude do cal se realiza a entrega, ordenada e relacionada por escrito, dos documentos dunha oficina administrativa a un arquivo ou dun arquivo a outro, así como o traspaso das responsabilidades relativas á súa custodia, conservación e acceso.

Se os documentos custodiados nas oficinas ou nos arquivos públicos son documentos electrónicos, débense transferir ao arquivo correspondente coa tecnoloxía que permita o acceso permanente e que garanta a autenticidade, fiabilidade, dispoñibilidade e integridade dos propios documentos e dos datos contidos neles, nos termos que se establece regulamentariamente.

**1. Prazos.**

1.1. As transferencias realizaranse de forma regular segundo os prazos establecidos para cada serie documental nas táboas de valoración.

1.2. No caso de series que non dispoñan de táboa de valoración, será aplicable un criterio xeral de tempo máximo de permanencia nos distintos tipos de arquivo que integran o subsistema de arquivos da Xunta de Galicia: cinco anos para os arquivos de oficina, dez anos para os arquivos centrais e quince anos para os arquivos intermedios.

1.3. Para efectos do cómputo dos prazos tomarase como referencia a data de resolución do acto que poña fin ao expediente administrativo.

Cando se trate de expedientes de información e coñecemento, nos cales non exista resolución ou acto que poña fin ao procedemento, computarase o prazo para realizar a transferencia a partir da data do primeiro documento. No caso de documentos electrónicos, o prazo computarase a partir da data da súa incorporación ao sistema informático de xestión documental.

**2. Excepcións aos prazos.**

2.1. Poderanse modificar estes prazos cando, por razóns de eficacia, a xestión dos servizos públicos así o exixa. A modificación deberá ser motivada polo órgano responsable da custodia e aprobada pola comisión de avaliación de documentos.

2.2. A supresión, extinción ou privatización das actividades dunha entidade dará lugar á transferencia dos seus documentos ao arquivo público que lle corresponda.

2.3. Terán tamén carácter extraordinario as remisións realizadas de forma excepcional por calquera outro motivo que impida a custodia ou o servizo.

**3. Calendario.**

3.1. As transferencias de documentación desde os arquivos de oficina aos arquivos centrais e, de forma sucesiva, ao intermedio e ao histórico realizaranse de acordo co calendario anual fixado de mutuo acordo polos respectivos responsables.

3.2. Para a elaboración do calendario de transferencias deberanse comunicar ao arquivo receptor as previsións da documentación que se transferirá co fin de valorar a dispoñibilidade de espazo e calquera outra circunstancia que poida afectar á transferencia.

3.3. O procedemento de transferencia iniciarase coa confirmación da súa realización, tendo en conta o calendario previsto. Esta confirmación deberá facerse coa antelación suficiente para permitir a correcta coordinación.

3.4. O traslado dos documentos desde os arquivos de oficina aos arquivos centrais correrá por conta de cada servizo administrativo.

**4. Preparación dos documentos que se transferirán.**

4.1. Antes da realización da transferencia deberá eliminarse:

a) A documentación de apoio informativo (folletos, textos normativos, boletíns oficiais, etc.).

b) Copias, reproducións e borradores, salvo que os documentos orixinais non estean localizados ou o seu estado de conservación non sexa bo. Tampouco deberán ser eliminados no caso de que estean validados, conteñan anotacións orixinais ou conteñan datos de interese para o coñecemento do acto documentado.

4.2. Recoméndase tamén a eliminación de clips metálicos, gomas elásticas, argolas, carpetas de plástico, carpetas colgantes, arquivadores de argolas

ou calquera outro elemento que poida afectar a conservación dos documentos.

4.3. Cada expediente individualizarase nunha carpeta de cartolina ou papel en que constará o seu título ou entrada descritiva e as datas de iniciación e finalización. A ordenación dos documentos dentro de cada carpeta deberá seguir a do trámite do procedemento administrativo e non a orde inversa. É dicir, o primeiro documento deberá ser o que inicia o trámite e o último o que o finaliza.

4.4. Procurarase non mesturar nunha mesma caixa diferentes series documentais. A ordenación dos expedientes dentro dela seguirá o criterio máis adecuado para cada serie: alfabético, cronolóxico ou numérico.

4.5. As caixas deberán ser normalizadas. O número de documentos introducidos nelas será o xusto que permita a súa extracción con comodidade, evitando á súa deterioración, e sen que queden baleiras. No caso de documentación de dimensións especiais como carteis e planos ou de soportes diferentes ao papel, utilizarase o formato que previamente se determine como máis conveniente.

4.6. Todas as unidades de instalación, sexa cal sexa o seu formato (1), deberán identificarse unicamente cun número correlativo do un en diante que se anotará a lapis no seu lombo (en ningún caso figurarán números repetidos). Á parte deste número de orde, as caixas non deberán levar ningunha outra anotación. O seu contido quedará convenientemente reflectido na relación de entrega.

4.7. O traslado das caixas correrá por conta da unidade remitente.

#### 5. A relación de entrega.

5.1. A transferencia supón, ademais do traspaso material de documentos para a súa custodia, o das súas responsabilidades administrativas e xurídicas. Polo tanto, a relación de entrega coa que se formaliza constitúe non só un instrumento de control, senón tamén un importante instrumento administrativo e xurídico.

5.2. A relación de entrega identificará correctamente o órgano remitente e documentos transferidos e irá asinada polo responsable da unidade.

5.3. Xunto á relación de entrega enviarase tamén calquera instrumento que describa a documentación.

5.4. Cando a transferencia inclúa soportes informáticos deberá xuntar un informe sobre as características dos programas e requisitos técnicos para o seu funcionamento.

5.5. Recibida a documentación, procederase ao cotexo do contido das caixas co expresado na relación.

5.6. No caso de atopar algunha discordancia deberán emendarse os erros detectados.

5.7. Solucionados os erros, no caso de existiren, o arquivo receptor cubrirá os campos reservados para

o efecto no formulario e dará a conformidade á transferencia mediante a sinatura do seu responsable.

5.8. O órgano remitente recibirá un exemplar da relación debidamente validado para que sirva de acta de entrega e de instrumento de control. Outro exemplar coas mesmas características quedará en poder do arquivo receptor.

5.9. Finalizado o procedemento, o arquivo receptor pasará a ser o responsable da custodia, tratamento e servizo dos documentos transferidos, conforme o establecido na lexislación vixente.

Datos que deberán constar na relación de entrega::

\*Cabeceira.

Datos que debe cubrir o organismo remitente:

-Nome da unidade administrativa.

-Nome do seu responsable.

-Teléfono e correo electrónico.

-Nome do órgano produtor (no caso de ser diferente do remitente).

-Data da transferencia.

-Número total de caixas transferidas (deberá coincidir co número da última caixa relacionada no formulario).

Datos que debe cubrir o arquivo receptor:

-Código da unidade (normalizado).

-Número de transferencia (en relación ao ano).

-Número de rexistro (en relación co número total de transferencias recibidas polo arquivo).

\*Descrición.

-Número de caixa.

-Serie/contido.

-Data inicial.

-Data final.

-Observacións.

-Sinatura: (para cubrir polo arquivo receptor).

\*Validación.

-Selo da unidade remitente.

-Sinatura do seu responsable.

-Data do recibín.

-Selo do arquivo receptor.

-Dilixencia de cotexo e conformidade.

-Sinatura do responsable do arquivo receptor.

(1) Os utilizados para a documentación de dimensións especiais deberán estar incluídos tamén na mesma secuencia de numeración.



**ANEXO II.-** Modelo de relación de entrega de documentos

<b>UNIDADE REMITENTE (consellería, dirección xeral, servizo...)</b>		<b>CÓD. UNIDADE</b>	<input type="text"/>
<b>NOME DO RESPONSABLE</b>		<b>Nº TRANSF.</b>	<input type="text"/>
<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>Nº REXISTRO</b>	<input type="text"/>
		<b>Nº CAIXAS</b>	<input type="text"/>
<b>ÓRGANO PRODUTOR</b>		<b>DATA TRANSFERENCIA</b>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Nº CAIXA	SERIE/CONTIDO	DATA INICIAL	DATA FINAL	OBSERVACIÓNS	SINATURA

<b>ENTREGUEI</b>	<b>RECIBÍN</b>
(SELO E SINATURA DO RESPONSABLE DO ORGANISMO QUE TRANSFIRE)	<b>DATA:</b> <b>DILIXENCIA DE COTEXO:</b> (SELO E SINATURA DO RESPONSABLE DO ARQUIVO)