

# I. Principado de Asturias

## • OTRAS DISPOSICIONES

### CONSEJERIA DE COOPERACION:

*RESOLUCION de 3 de marzo de 1999, de la Consejería de Cooperación, por la que se desarrolla el Decreto 21/96, de 6 de junio, regulador del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias.*

Creado el sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias y regulados su organización y funcionamiento por Decreto 21/96, de 6 de junio, se hace necesario reglamentar aquellos aspectos más concretos de la gestión documental que hagan posible la puesta en práctica de los principios y medidas contenidos en la citada norma general.

La racionalización de trámites y la normalización de documentos para la gestión de archivos administrativos que supone esta norma, pretende asegurar la eficacia y eficiencia del sistema, simplificando su funcionamiento y haciendo posible su tratamiento con medios informáticos y electrónicos.

Con base en cuanto queda expuesto, al amparo de la autorización contenida en la disposición final primera del Decreto 21/96, de 6 de junio, por la presente,

### RESUELVO

Artículo primero.—*Los archivos de gestión:*

1. La documentación activa generada por cada dependencia administrativa se custodiará inicialmente en sus correspondientes archivos de gestión y, siguiendo criterios generales de clasificación y ordenación, se mantendrán separados y diferenciados los distintos tipos documentales producidos. En ningún caso se deberán mezclar tipos documentales de distinta clase, ni en la organización del archivo de oficina, ni en las transferencias a los archivos centrales o al Archivo General de la Administración del Principado de Asturias.

2. Para la elección del sistema de clasificación dentro de cada uno de los archivos, se tendrá en cuenta tanto las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas como la estructura orgánica.

3. Realizada la clasificación de los documentos, deberá elegirse un sistema de ordenación de acuerdo con las características de la documentación, que podrá ser cronológico, alfabético, numérico o mixto. La unidad-orden asignada será inamovible para cada serie documental y quedará reflejada en un "Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias".

4. Cada unidad administrativa será responsable de su documentación hasta que se transfiera el archivo central respectivo o al Archivo General de la Administración del Principado de Asturias.

Artículo segundo.—*Transferencias:*

1. Las transferencias de documentación, en los supuestos previstos en el art. 9 del Decreto 21/96, de 6 de junio, se realizarán anualmente desde los archivos de gestión al correspondiente archivo central autorizado o, en su defecto, al

Archivo General, según el calendario establecido por éstos, que llevarán un libro de registro de transferencias.

2. Con carácter previo a la transferencia se realizará una revisión de cada expediente, en la que serán eliminados los documentos duplicados, las copias de disposiciones, borradores, notas de régimen interior, sobres y otros documentos que carezcan de valor informativo. En el supuesto de que existan varios ejemplares de un mismo documento en diferentes unidades administrativas, la transferencia se llevará a cabo únicamente por aquella que disponga del original. En todo caso, únicamente deberá remitirse un ejemplar de cada documento.

Las transferencias al Archivo General deberán ser aprobadas por la Secretaría General Técnica de la Consejería u órgano competente en materia de gestión del archivo en el organismo o ente público, que velarán por el estricto cumplimiento de las prescripciones contenidas en el párrafo anterior, adoptando al efecto las medidas que estimen oportunas.

3. Las transferencias de documentación irán acompañadas de una hoja-inventario en ejemplar duplicado, confeccionada indistintamente por las unidades administrativas remitentes o por el órgano competente en materia de gestión del archivo, con arreglo al modelo normalizado que se acompaña como anexo I y utilizando los medios electrónicos, informáticos y telemáticos disponibles. Será firmada por el responsable de la unidad administrativa creadora de los documentos y en ella constarán los que se remiten. Efectuada la comprobación por el archivo receptor de la conformidad entre los datos consignados y la documentación remitida, éste devolverá al remitente un ejemplar de la hoja-inventario, firmado por su responsable y con anotación de la signatura que le ha sido atribuida.

En los casos en que no exista coincidencia entre los datos de la hoja-inventario y la documentación remitida, se devolverán ambas a la unidad administrativa de procedencia para su corrección.

Las unidades administrativas conservarán las hojas-inventario ordenadas correlativamente, basándose en ellas para identificar por su signatura los documentos que soliciten al Archivo.

4. Los documentos y expedientes se remitirán teniendo en cuenta los criterios de clasificación y ordenación establecidos y deberán ir foliados, con diligencia final sobre su composición firmada por el responsable en el reverso del último folio, libres de elementos de sujeción y en cajas normalizadas.

Salvo casos especiales, se remitirán series completas y debidamente ordenadas.

Artículo tercero.—*Consultas y copias:*

1. El derecho de los ciudadanos de acceso a los archivos administrativos, en los términos y condiciones legalmente establecidos, se ejercerá a través de petición individualizada de los documentos que se desea consultar y previa autorización del responsable del Archivo y conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado previo pago, en su caso, de las exacciones establecidas. Las certificaciones y las copias serán selladas y rubricadas al margen por el responsable del Archivo.

2. Cuando la consulta sea solicitada por órganos de la Administración se requerirá el visto bueno del Jefe del Servicio correspondiente.

3. Las consultas se substanciarán en hojas normalizadas, diferenciadas en función de que la solicitud de consulta sea formulada por ciudadanos, investigadores u órganos de la Administración. Las hojas de consulta habrán de ajustarse a los modelos que figuran como anexos II, III y IV de esta Resolución y realizarse utilizando los medios electrónicos, informáticos y telemáticos disponibles.

#### Artículo cuarto.—*Préstamos:*

1. La documentación, en calidad de préstamo, sólo se servirá a los órganos de la Administración del Principado de Asturias. Los préstamos tendrán una duración máximo de veinte días naturales, pudiendo prorrogarse dicho plazo cuando concurren causas que lo justifiquen.

2. Los préstamos se solicitarán a través de una hoja de préstamo normalizada y por duplicado, según modelo que figura como anexo V de esta Resolución, que se confeccionará utilizando los medios electrónicos, informáticos y telemáticos disponibles.

Cuando el préstamo sea solicitado por una unidad diferente a la que remitió la documentación al Archivo, éste deberá solicitar la conformidad del titular del órgano que la hubiera remitido.

3. Los documentos prestados a una unidad administrativa en ningún caso podrán cederse a otra sin el cumplimiento de los trámites a que se refiere el apartado anterior.

4. Transcurrido el plazo de devolución sin haberse producido ésta, el Archivo reclamará, por escrito, la inmediata entrega de los documentos prestados.

#### Artículo quinto.—*Valoración, selección y eliminación:*

1. Con objeto de establecer criterios generales de valoración, selección y eliminación de documentos la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos elaborará, a partir de la información facilitada por todas las unidades administrativas, un Cuadro General de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias.

2. La eliminación de series documentales o fracciones de éstas se dispondrá por la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos e irá precedida del levantamiento de un acta en la que consten los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción. El acta será suscrita por los miembros de la Comisión.

3. La información contenida en soportes informáticos no podrá ser eliminada sin las debidas precauciones. A tal efecto, los responsables del Archivo General y del Centro de Procedo de Datos establecerán las medidas conducentes a la conservación de las correspondientes bases de datos, evitando, en su caso, su duplicación.

4. El expurgo del resto de la documentación se realizará en el Archivo General por métodos y técnicas que la hagan inutilizable e ilegible.

#### Artículo sexto.—*Transferencia de documentación al Archivo Histórico de Asturias:*

Los fondos custodiados en el Archivo General permanecerán en él hasta su transferencia al Archivo Histórico de Asturias, en los términos previstos en el art. 12 del Decreto 21/96, de 6 de junio, o hasta su expurgo, de acuerdo con los criterios fijados por la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración de Principado de Asturias. El procedimiento a seguir en estos casos se adaptará a los criterios establecidos para el ingreso de documentación en el Archivo General.

#### Disposición final.—*Entrada en vigor*

La presente Resolución entrará en vigor el día 1 de mayo de 1999.

Oviedo, a 3 de marzo de 1999.—El Consejero de Cooperación, Leonardo Verdín Bouza.—4.961.

### Anexo I Hojas de inventario

Dependencia

Fecha de entrada (1)  
Unidad de instalación

Secuencia Signatura (1) Función/Tipo documental/Reseña/Concejo/Interesado Años Referencia

Firma del responsable de la unidad administrativa remitente

Conforme del responsable del Archivo General

Devolución

El Responsable del Archivo General  
(en caso de que no esté la hoja correcta)

#### Instrucción de cumplimentación

(1): Datos a cubrir por el Archivo General.

Pág.: Número de página empezando en uno para cada dependencia y conjunto de documentos transferidos al Archivo General.

Unidad de instalación: Cajas, libros o materiales especiales.

Dependencia: Código y nombre de la unidad administrativa, incluyendo el nombre de las oficinas jerárquicamente superiores. El código sólo se cubrirá por las oficinas que dispongan de medios informáticos.

Secuencia: Número asignado automáticamente por el programa informático a cada documento o expediente.

Función: Código y descripción de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Funcional preestablecido.

Tipo documental: Código y denominación del tipo de expedientes o documentos que se transfieren, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias. El código sólo se cubrirá por las oficinas que dispongan de medios informáticos.

Reseña: Descripción del contenido de cada expediente o documento.

Concejo: Códigos y denominaciones, de acuerdo con la tabla preestablecida.

Interesado: Persona o entidad afectada por el expediente o documento.

Años: Período al que corresponde cada documento.

Referencia: Identificación del documento para la unidad administrativa remitente.

### Anexo II

Hoja de consulta y búsquedas  
(a cubrir por el responsable del Archivo)

Número de consulta de fecha

NIF  
Nombre  
Dirección  
Teléfono  
Asunto

Signatura/Referencia    Signatura/Referencia    Signatura/Referencia

V.º B.º

El Jefe del Servicio,

Firma del peticionario,

*Instrucciones de cumplimentación*

Número de consulta: Número correlativo, dentro del año.

Fecha: Fecha de la consulta.

NIF: Número de identificación fiscal del peticionario de la consulta.

Nombre: Apellidos y nombre del peticionario de la consulta.

Dirección: Calle o plaza, número, código postal y localidad de residencia del peticionario de la consulta.

Teléfono: Prefijo y número de teléfono del domicilio del peticionario.

Asunto: Tipo de consulta: L=Legislación; O=Otros.

Signatura: Unidad de instalación (Libros, L; Cajas, C; o Materiales Especiales, M), y número de identificación adjudicado por el Archivo al documento objeto de consulta.

Referencia: Identificación de documentos carentes de signatura, tales como boletines oficiales o repertorios legislativos.

*Anexo III*

Hoja de investigación  
(a cubrir por el responsable del Archivo)

Nombre de consulta      de fecha

Investigador  
Profesión  
Dirección  
Teléfono  
Tema de busca o investigación

Signatura/Referencia    Signatura/Referencia    Signatura/Referencia

(El investigador se compromete a notificar y enviar un ejemplar de toda la publicación realizada con materia de Archivo).

V.º B.º

El Jefe del Servicio,

Firma del Investigador,

*Instrucciones de cumplimentación*

Número de consulta: Número correlativo, dentro del año.

Fecha: Fecha de la consulta.

Investigador: Número de identificación fiscal y apellidos y nombre del peticionario de la consulta.

Profesión: Profesión del Investigador, de acuerdo con la tabla de profesiones preestablecida.

Dirección: Calle o plaza, número, código postal y localidad de residencia del Investigador.

Teléfono: Prefijo y número de teléfono del domicilio del Investigador.

Tema de investigación: Código y descripción del tema de investigación, de acuerdo con la tabla preestablecida.

Signatura: Unidad de instalación (Libros, L; Cajas, C; o Materiales Especiales, M), y número de identificación adjudicado por el Archivo al documento objeto de investigación.

Referencia: Identificación de documentos carentes de signatura, tales como boletines oficiales o repertorios legislativos.

*Anexo IV*

Hoja de consultas y búsquedas

Número de consulta      de fecha

Dependencia

Peticionario

Asunto

Signatura/referencia    Signatura/referencia    Signatura/referencia

V.º B.º

El Jefe del Servicio,

Firma del peticionario,

*Instrucciones de cumplimentación*

Número de consulta: Número correlativo, dentro del año.

Fecha: Fecha de la consulta.

Dependencia: Código y nombre de la unidad administrativa que realiza la consulta. El código sólo se cubrirá por las oficinas que dispongan de medios informáticos.

Asunto: Tipo de consulta: L=Legislación; O=Otros.

Signatura: Unidad de instalación (Libros, L; Cajas, C; o Materiales Especiales, M), y número de identificación adjudicado por el Archivo al documento objeto de consulta.

Referencia: Identificación de documentos carentes de signatura, tales como boletines oficiales o repertorios legislativos.

*Anexo V*

Hoja de préstamo núm.      del año

Dependencia

Ruego a Ud. me facilite la documentación que se expresa a continuación, existente en ese archivo de su cargo.

Signatura      Reseña/Referencia

V.º B.º

El Jefe del Servicio,

Oviedo,      de      de  
El peticionario.

*Instrucciones de cumplimentación*

Número de préstamo: Número correlativo, dentro del año.

Fecha: Fecha del préstamo.

Dependencia: Código y nombre de la unidad administrativa que solicita el préstamo.

Signatura: Unidad de instalación (Libros, L; Cajas, C, o Materiales Especiales, M), y número de identificación adjudicado por el Archivo al documento objeto del préstamo.

Reseña: Descripción del contenido de cada expediente o documento solicitado en préstamo.

Referencia: Identificación del documento para la oficina remitente. Este dato únicamente se cubrirá cuando el documento que se solicita en préstamo no corresponde a una signatura completa.

## CONSEJERIA DE AGRICULTURA:

*RESOLUCION de 8 de marzo de 1999, de la Consejería de Agricultura, por la que se aprueban las bases que regirán la concesión de ayudas para fomentar la paralización definitiva de buques pesqueros del Principado de Asturias.*

La integración de la política pesquera comunitaria en el esfuerzo de cohesión, como consecuencia de la reforma de los fondos estructurales europeos y de la creación del instrumento financiero de orientación de la pesca (en adelante IFOP), ha supuesto una profunda transformación de la misma, de la que es buen ejemplo la política de ayudas en el sector de la pesca que ya no sólo está encaminada a la modernización de las estructuras pesqueras sino también al fomento de la cohesión entre las regiones de la Comunidad. No obstante esta transformación, se ha de tener muy presente que la nueva línea de ayudas enlaza con la anterior en cuanto a los objetivos que con ellas se persiguen, de manera que no hay una ruptura sino una continuidad en la política de ayudas al sector. Desde un punto de vista normativo, esta transformación se ha realizado a través del Reglamento (CEE) n.º 2.080/93 del Consejo, de 20 de julio de 1993, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento (CEE) 2.052/88 en lo referente al IFOP, así como a través del Reglamento (CEE) n.º 3.699/93, del Consejo, de 21 de diciembre de 1993, que en aplicación del anterior, define los criterios y condiciones de las intervenciones comunitarias con finalidad estructural en el sector de la pesca, la acuicultura y la transformación y comercialización de sus productos (en adelante sector).

Esta nueva reglamentación, plasmación de la actual concepción de la política comunitaria para el sector, ha sido recibida en nuestro Ordenamiento Jurídico nacional a través del R.D. 2.112/94, de 28 de octubre (derogado por el R.D. 798/1995, de 19 de mayo, modificado por el R.D. 312/1996, de 26 de febrero; por el R.D. 696/96, de 26 de abril, y por el R.D. 290/97, de 28 de febrero). En lo que aquí importa, se ha de señalar que a partir de esta norma corresponde a las Comunidades Autónomas la gestión de las ayudas al sector, tanto comunitarias como estatales y autonómicas. Esto supone, en consecuencia, una considerable simplificación administrativa que se traduce en que para cada solicitud de ayudas se tramitará un único expediente por medio del cual el beneficiario podrá obtener financiación procedente de las tres Administraciones.

De acuerdo con lo anterior, la presente Resolución tiene por objeto establecer las disposiciones que regulen para el Principado de Asturias, en el marco de la normativa comunitaria y estatal reseñada más arriba, el procedimiento de gestión y tramitación de las ayudas para fomentar la paralización definitiva de buques pesqueros en el Principado de

Asturias. Con la creación de esta línea de ayudas se pretende favorecer tanto la reducción del esfuerzo de la flota pesquera como la retirada de servicio de embarcaciones ya obsoletas.

En su virtud y de conformidad con lo establecido en la Ley 6/84, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno del Principado de Asturias, y en la Ley 2/1995, de 13 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias,

## RESUELVO

Aprobar las bases que regirán la concesión de ayudas destinadas a fomentar la paralización definitiva de buques pesqueros en el Principado de Asturias, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (CE) n.º 3.699/93 del Consejo y el Real Decreto 798/1995, de 19 de mayo y sus posteriores modificaciones. Estas bases serán las siguientes:

## Primera.—Objeto:

1. La presente Resolución tiene por objeto el ajuste de las unidades de flota al estado actual de las pesquerías, fomentando la retirada selectiva de la actividad pesquera de buques en función de los objetivos fijados en el Programa de Orientación Plurianual (POP).

2. La paralización definitiva de los buques dará lugar a la supresión de toda actividad pesquera por parte de los mismos y a su baja en el Censo de la Flota Pesquera Operativa y en el Registro de Matrícula de Buques.

3. Dicha supresión de actividad podrá realizarse mediante el desguace de la embarcación, el hundimiento sustitutorio del desguace, la asignación definitiva a fines ornamentales o bien mediante la exportación definitiva en los términos previstos en el artículo 55 del R.D. 798/1995, de 19 de mayo.

## Segunda.—Beneficiarios:

## Requisitos:

1. Podrán ser beneficiarios de estas ayudas las personas físicas o jurídicas que, pretendiendo la paralización definitiva de un buque pesquero, cumplan los siguientes requisitos:

a) Que los solicitantes sean los armadores-propietarios de la embarcación.

b) Que los buques objeto de ayuda se encuentren matriculados en la Lista Tercera del Registro de Matrícula de Buques e inscritos en el Censo de la Flota Pesquera Operativa.

c) Que tengan su puerto base operativo en el Principado de Asturias.

Se entenderá por puerto base de un buque pesquero, aquel en el que figure debidamente registrado y realice sus actividades comerciales y portuarias con habitualidad.

d) Que tengan una eslora entre perpendiculares igual o superior a 5 metros.

e) Que los buques tengan más de 10 años de edad. Para el cómputo total de la edad del buque se tendrá en cuenta el período comprendido entre la fecha de entrada en servicio y la fecha de presentación de la solicitud de ayuda. La edad del buque se expresará por años vencidos a efectos del cálculo de las ayudas. A tal efecto, se considera que la fecha de entrada en servicio de la embarcación coincide con la fecha de su primera inscripción en la lista tercera del Registro de Matrícula de Buques.

f) Que los buques hayan ejercido una actividad pesquera de al menos 75 días de marea durante cada uno de los dos períodos de doce meses anteriores a la fecha de la solicitud de paralización definitiva.

g) Que los buques objeto de la solicitud no sean aportados como bajas para nuevas construcciones o modernizaciones.

h) Que la paralización objeto de ayuda haya de realizarse con posterioridad a la presentación de la solicitud correspondiente.