



Guía de xestión documental para os arquivos de xestión da Xunta de Galicia

1.- Que é a xestión documental?

A xestión documental é o conxunto de operacións e tarefas que se lle aplican aos documentos desde o mesmo momento da súa creación, e ao longo de toda a súa existencia, que ten por obxecto a súa conservación e organización para que sexan máis controlables, utilizables e accesibles baixo criterios de eficiencia.

Neste proceso, compartido por todos participantes na xestión administrativa, inclúense as seguintes fases e tarefas:

- Identificación
- Valoración
- Organización (clasificación e ordenación)
- Descrición
- Instalación

2.- Como se debe organizar o arquivo de xestión?

A documentación producida polas unidades administrativas, e que dá lugar aos denominados arquivos de oficina ou de xestión, debe recibir un tratamento básico co obxecto de ter localizados en todo momento os documentos e facilitar o seu envío posterior ao arquivo central/territorial xestionado pola propia Consellería.

Deste xeito, no momento da tramitación dos expedientes débense seguir unha serie de pautas básicas, de acordo co exposto a continuación:

- Cada tramitador, e por extensión os/as seus/súas superiores xerárquicos, será responsable directo dos documentos que produza no exercicio das súas funcións así como dos xerados pola/s persoa/s que o/a antecederon, dentro do seu ámbito de responsabilidade.



- Para realizar as tarefas de arquivo é imprescindible a colaboración de todo o persoal da unidade, que debe archivar os seus documentos segundo os criterios aquí expostos: archivar é tarefa de todos/as.
- Deberá haber un/ha coordinador/a do arquivo de xestión, designado entre os/as funcionarios/as de cada unidade, que exerza funcións de asesoramento e control e que sirva como interlocutor co arquivo central ao que se lle vaian enviar os documentos.
- Os documentos serán agrupados en función do procedemento polo que foron creados e ordenaranse de acordo co criterio que se considere máis lóxico e oportuno (cronolóxico, numérico, alfabético,...). É moi importante non separar documentos do expediente orixinal para o que foi tramitado, engadir os que se teñen sacado del por calquera motivo e non agrupar documentos administrativos baixo criterios temáticos.
- Non se debe incrementar o volume documental da oficina innecesariamente, polo cal evitárase a impresión de documentos que non sexan imprescindibles para a tramitación dos expedientes.
- Elaboraranse relacións dos expedientes custodiados sendo aconsellable utilizar unha base de datos para a súa confección. Esta relación de expedientes hai que mantela ao día de tal xeito que se o/a funcionario/a marcha da unidade administrativa, o/a seu/súa substituto/a pode coñecer os documentos dos que vai facer cargo. Para este fin, e sempre e cando sexa posible procurárase empregar as propias listaxes creadas no momento da tramitación (polo que se recomenda a súa conservación).
- Os expedientes deberanse ordenar e instalar de xeito individualizado en carpetiñas de papel ou cartolina, nunca de plástico, numeradas e dispostas dentro das caixas de arquivo de esquerda e dereita, coa parte aberta cara arriba para evitar o desprendemento de follas e documentos soltos. É aconsellable indicar o asunto na parte exterior.



- Ao pechar os expedientes, deberase depurar calquera elemento que non sexa documentación administrativa (fotocopias de documentos orixinais conservados no expediente, notas, borradores,...) así como a documentación de apoio informativo (lexislación, fotocopias de diarios oficiais, folletos, catálogos comerciais...), e realizar unha mínima limpeza de elementos alleos ao papel que o poidan deteriorar (extraer clips, gomas, argolas, fundas de plástico,...).
- A documentación instalarse no arquivo en caixas de cartón numeradas de acordo coa listaxe descritiva. Non obstante, no momento da tramitación poderanse empregar carpetas colgantes, tipo A-Z, etc..., de considerarse oportuno, aínda que se deberá evitar.

Aquela documentación que, polo seu formato, no poida ser instalada dentro das caixas de cartón, instalarse aparte.

Para evitar o deterioro dos documentos, evitarse tanto encher excesivamente as caixas como desaproveitar a súa capacidade.

Do mesmo xeito, levarase control dos expedientes extraídos para consulta e procurarse o seu reintegro e instalación nas caixas de orixe coa maior axilidade posible.

3.- Que documentos se deben enviar aos arquivos centrais/territoriais e cales se poden destruír directamente nas unidades administrativas?

Nun arquivo de xestión ou oficina podemos distinguir, fundamentalmente, catro tipos de grupos documentais:

- Documentos de arquivo en trámite, con vixencia administrativa ou alta frecuencia de consulta: esta documentación é a que debe conservarse propiamente nun arquivo de oficina.
- Documentos de arquivo sen vixencia administrativa e consulta esporádica: deberán ser transferidos ao arquivo central/territorial correspondente.
- Documentación de apoio informativo sobre asuntos en trámite ou referida a lexislación vixente: poderá ser instalada en carpetas colgantes ou en calque-



ra outro soporte que se considere oportuno para facilitar a súa consulta pero sen mesturala, na medida do posible, cos expedientes administrativos. Non será obxecto de transferencia ao arquivo central/territorial correspondente.

- Documentación de apoio informativo sobre asuntos xa tramitados ou referida a lexislación sen vixencia: deberá ser destruída coas suficientes garantías de confidencialidade dos datos. Non será obxecto de transferencia ao arquivo central/territorial correspondente.

Calquera outro tipo de material, tal como publicacións, boletíns oficiais, textos legais, copias, dossieres de información, material de escritorio..., que se poida almacenar nas oficinas, non se considera susceptible de ser custodiado nun arquivo.

4.- Onde poden as unidades administrativas enviar a documentación unha vez que non é necesaria nas oficinas?

Unha vez transcorridos os prazos de vixencia administrativa e consulta correspondentes, as unidades administrativas deberán poñerse en contacto co arquivo central da consellería da que dependan para preparar a transferencia de documentos a esta nova dependencia.

No caso da Xefaturas territoriais, os arquivos de referencia para o envío dos documentos son os arquivos xerais territoriais correspondentes ao seu ámbito xeográfico concreto.

5.- Debe transcorrer algún prazo concreto para enviar documentación a un arquivo central/territorial?

Como norma xeral, nas oficinas só se deben conservar os documentos ata un máximo de cinco anos dende o remate do procedemento, debido a que neste tempo moita desta documentación aínda ten vixencia administrativa e é de frecuente consulta.

Non obstante, este prazo poder ser ampliado ou reducido, en funcións de diversas circunstancias:



- Mentres os expedientes permanezan abertos, estean pendentes da resolución de recursos ou sexan de consulta frecuente para a xestión, deberán permanecer nas propias oficinas, independentemente da súa antigüidade.
- Se os expedientes pechados non se prevexa que sexan consultados nin volvan ter ningún tipo de incidencia administrativa poderán ser enviados ao arquivo antes dos cinco anos desde o remate do procedemento se razóns de espazo así o aconsellan.

Os prazos xerais de transferencias e os demais aspectos relacionados con este procedemento están regulados pola 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 (DOG nº 174, do 9 de setembro de 2010).

6.- Que debo facer para transferir documentación a un arquivo central/territorial?

Cando, ao finalizar o ano, se conserven na oficina expedientes que se considere que cumpren os requisitos expresado no punto anterior, o/a coordinador/a do arquivo de xestión poñerase en contacto co/a responsable do arquivo central/territorial co fin de que este valore a dispoñibilidade de espazo e calquera outra circunstancia que poida afectar á transferencia. Esta comunicación deberá facerse coa antelación suficiente para permitir a correcta coordinación.

Este trámite é especialmente importante no caso de traslados, supresión de unidades administrativas ou calquera outra circunstancia organizativa que supoña a mobilidade do conxunto de documentos custodiados polas oficinas.

7.- Como hai que preparar a documentación para enviala ao arquivo?

Para enviar documentación ao arquivo central/territorial correspondente ten que estar organizado de acordo cos criterios expostos para a organización do arquivo de oficina.

É fundamental que estea instalada correctamente e que se teña elaborada unha relación de documentos a transferir para poder formalizar correctamente o traspaso da súa custodia.

8.- Podo eliminar calquera documentación que xa non faga falta nas oficinas?



Non. Ningún documento administrativo, por moi antigo e inútil que pareza, poderá ser eliminado sen ter autorización previa do Consello de Avaliación Documental de Galicia, órgano previsto na Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia e creado polo Decreto 15/2016, do 14 de xaneiro (DOG nº 34, 19 de febreiro de 2016).

É ilegal calquera eliminación de documentos que non siga o procedemento previsto no artigo 19 da Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia e mesmo pode constituír infracción moi grave, que leva consigo multas de entre 60.001 e 1.000.000 de euros.

Nas oficinas só se pode eliminar o material especificado no punto 3.

9.- Que temos que facer cando consideremos que unha documentación administrativa non ten ningún tipo de valor para a súa conservación futura?

Nese caso, a unidade administrativa produtora deberá poñerse en contacto co/a técnico/a de arquivos responsable do arquivo central/territorial do seu ámbito para que elabore o correspondente "Estudo de identificación e avaliación de series documentais". Este estudo, no que se determina o valor administrativo, legal/xurídico e informativo/histórico da serie documental, será sometido a ditame do Consello de Avaliación Documental que será o que determine se esa documentación, en función do seu valor, pode ser eliminada total ou parcialmente ou, pola contra, se deberá conservar de xeito permanente, así como as condicións de acceso.

10.- Debemos dixitalizar toda a documentación que tramitamos?

Non. Aínda que nos últimos tempos existe unha tendencia a substituír a xestión do arquivo en papel pola creación e acumulación indiscriminada de ficheiros informáticos (documentos escaneados), esa non é a solución ideal para conseguir unha boa xestión documental.

Aínda que por esta vía se consegue unha xestión máis áxil e inmediata, o altísimo custo tanto do proceso de dixitalización como da adquisición e xestión da tecnoloxía necesaria para o seu uso non aconsella o abuso desta opción, tendo en conta



que parte importante deses documentos nunca van ser consultados e serán eliminados no futuro.

Ao uso de recursos económicos pouco eficiente hai que sumar a necesidade de adaptar as dixitalizacións aos requisitos especificados nas correspondentes normas técnicas da administración electrónica, algo que non se soe ter en conta á hora de afrontar estas tarefas e que encarece aínda máis estes traballos.

En resumo, podemos concluír que a dixitalización é positiva cando se realiza de xeito racional como un elemento de apoio á xestión pero negativa cando a substitución dos documentos producidos en papel pola súa versión escaneada se converte nun principio sistemático de actuación da administración.

11.- Podemos eliminar aquela documentación que foi previamente dixitalizada?

Non, se non existe un ditame favorable do Consello de Avaliación Documental de Galicia.

O simple feito de dixitalizar un documento administrativo non é suficiente para poder eliminar o orixinal en papel (agás algunhas excepcións moi concretas previstas no ámbito da administración electrónica).

Calquera eliminación documental, mesmo se os documentos están dixitalizados, require do ditame favorable do Consello de Avaliación Documental de Galicia.

12.- Como faremos para acceder a un documento custodiado polo arquivo?

Cando se precise acceder a un documento custodiado por un arquivo haberá que cubrir o correspondente formulario de solicitude de préstamo e poderase levar para a oficina o prazo establecido.

De non ser imprescindible, tamén se poderá consultar nas propias instalacións do arquivo ou incluso solicitar unha copia dixital do seu contido (se o seu volume ou formato o permiten).

Os prazos xerais de préstamos e os demais aspectos relacionados con este procedemento están regulados pola Orde do 1 de setembro de 2010 polo que se establecen as normas para a realización de préstamos de documentos entre os archi-



vos propios e xestionados pola comunidade autónoma e as oficinas da Xunta de Galicia (DOG nº 174, do 9 de setembro de 2010).

13.- Podemos recuperar un documento xa transferido ao arquivo para que quede de novo nas oficinas?

En casos moi excepcionais, de ser imprescindible para a xestión administrativa, e por causa moi xustificada, as unidades administrativas produtoras dos documentos, ou as herdeiras das súas funcións, poderán solicitar a recuperación dos expedientes enviados con anterioridade aos arquivos. Este procedemento denomínase como "reversión" e formalízase a través dun escrito de solicitude ao arquivo correspondente, especificando os datos de descrición e localización dos expedientes nos que estean interesadas.

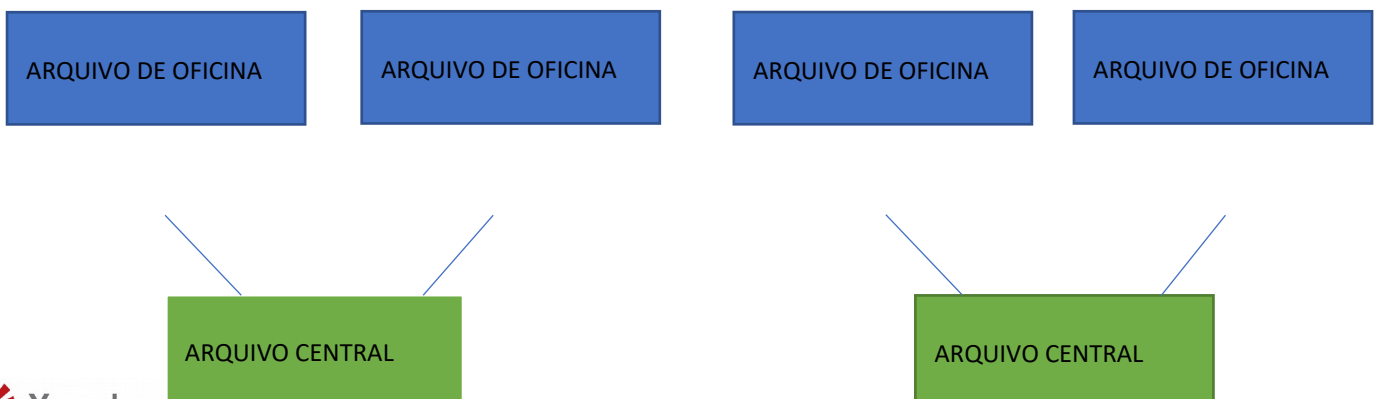
14. En conclusión, todos os xestores temos unha responsabilidade fronte aos documentos que producimos e os arquivos nos que estes se integran?

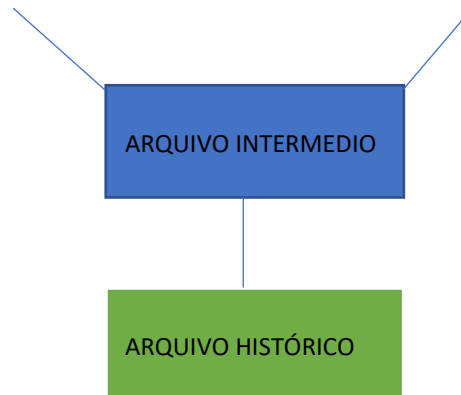
Si. Non debemos esquecer que os arquivos:

- serven á propia Administración pública, como testemuño da súa actividade
- serven aos cidadáns, como garantía dos seus dereitos
- serven á investigación e á información
- serven á cultura e teñen a condición de patrimonio cultural

Xa que logo, e porque están protexidos pola lei:

- debemos conservalos
- debemos protexelos
- non podemos eliminalos sen seguir o procedemento legalmente establecido





ARQUIVO DE OFICINA	ARQUIVO CENTRAL	ARQUIVO INTERMEDIO	ARQUIVO HISTÓRICO
<p>1ª ETAPA:</p> <p>Testemuño da xestión administrativa (valor primario)</p>	<p>2ª ETAPA:</p> <p>Perda paulatina do valor primario</p>	<p>3ª ETAPA:</p> <p>Desaparece o valor primario e predominan, de ser o caso, os valores históricos e informativos (secundarios)</p>	<p>4ª ETAPA:</p> <p>Valor secundario dos documentos de conservación permanente</p>



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE
SECRETARÍA XERAL DE CULTURA

Edificio Administrativo San Caetano, s/n
15781 Santiago de Compostela

