

INSTRUCCIÓN DA DIRECCIÓN XERAL DE CULTURA POLA QUE SE DÁ COÑECEMENTO, NO ÁMBITO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DE GALICIA, DO ACORDO DO CONSELLO DE AVALIACIÓN DOCUMENTAL DE GALICIA POLO QUE SE ESTABECE UNHA DIRECTRIZ TÉCNICA EN RELACIÓN COA ELIMINACIÓN, NAS OFICINAS DE REXISTRO FÍSICO, DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA A SÚA INCORPORACIÓN A UN SERVIZO ELECTRÓNICO E NON RECOLLIDA POLAS PERSOAS TITULARES NOS PRAZOS MARCADOS POLO REAL DECRETO 203/2021, DO 30 DE MARZO, POLO QUE SE APROBA O REGULAMENTO DE ACTUACIÓN E FUNCIONAMENTO DO SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

ANTECEDENTES NORMATIVOS

I

A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, establece no seu artigo 12 que as Administracións públicas deberán garantir que os interesados poidan relacionarse coa administración a través de medios electrónicos, para o que porán á súa disposición as canles de acceso que sexan necesarias así como os sistemas e aplicacións que en cada caso se determinen.

O Real decreto 203/2021 do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos, posibilita que o acceso aos servizos electrónicos poida levarse a cabo por diversas canles, entre as que se inclúe a presencial, a través das oficinas de asistencia que se determinen, tal como regula o seu artigo 4.

Conforme ao artigo 53 do citado Real decreto, os documentos presentados polo interesado en soporte papel nunha oficina de rexistro ou asistencia para a súa dixitalización e incorporación a un servizo electrónico que, por calquera circunstancia, non se lle poidan devolver no momento da súa presentación, unha vez dixitalizados serán conservados ao seu dispor durante seis meses para que poida recollelos, independentemente do procedemento administrativo ao que se incorporen ou da Administración Pública a que vaian dirixidos, salvo que regulamentariamente a Administración correspondente estableza un prazo maior.

Así mesmo, os documentos presentados polo interesado en formato electrónico dentro dun dispositivo, que por calquera circunstancia non lle poidan ser devoltos no momento da súa presentación, unha vez incorporados





ao expediente serán conservados á súa disposición durante seis meses para que poida recollelos, independentemente do procedemento administrativo ao que se incorporen ou da Administración Pública á que vain dirixidos, agás que regulamentariamente a Administración correspondente estableza un prazo maior.

Por outra banda, a avaliación e selección de documentos de titularidade pública para determinar se deben ser conservados ou eliminados, en función do interese que presenten desde o punto de vista administrativo, xurídico, histórico e legal, e para determinar os prazos de vixencia, acceso e conservación, correspóndelle á Administración pública autonómica nos termos establecidos pola Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia nos seus artigos 18 e seguintes.

O Decreto 15/2016, do 14 de xaneiro, polo que se regula a composición e o funcionamento do Consello de Avaliación Documental de Galicia e o procedemento de avaliación e selección de documentos, concreta a forma de actuación deste órgano colexiado consultivo e de asesoramento para o estudo e ditame sobre as cuestións relativas á cualificación e utilización dos documentos no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

A dita competencia reafírmase no *Real decreto 203/2021, de 30 de marzo*, que no seu artigo 53 establece que a destrución ou conservación da documentación se realizará de acordo coas competencias do Ministerio ou das Comunidades Autónomas, segundo corresponda.

En consecuencia, corresponde ao Consello de Avaliación Documental de Galicia establecer, no ámbito do Sistema de Arquivos de Galicia, o procedemento e directrices para a eliminación dos documentos en soportes físicos, que foron dixitalizados polas oficinas de rexistro ou por calquera outro órgano de atención ao cidadán (dixitalización en procedemento).

II

Con respecto aos requisitos establecidos pola normativa en vigor para a consideración de copias electrónicas auténticas, cabe sinalar o seguinte:

- 1.1. Segundo o artigo 47 do Real decreto 203/2021, do 30 de marzo, de acordo co previsto no artigo 27 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, terá a consideración de copia auténtica dun documento público administrativo ou privado orixinal ou doutra copia auténtica, a





realizada, calquera que sexa o seu soporte, polos órganos competentes das Administracións Públicas nas que quede garantida a identidade do órgano que realizou a copia e o seu contido.

As copias auténticas expediranse sempre a partir dun orixinal ou doutra copia auténtica e terán a mesma validez e eficacia que os documentos orixinais.

- 1.2. Para garantir a identidade e o contido das copias electrónicas ou en papel e, polo tanto, o seu carácter de copias auténticas, as administracións públicas deberanse axustar ao previsto no Esquema Nacional de Interoperabilidade, no Esquema Nacional de Seguridade e nas súas normas técnicas de desenvolvemento.
- 1.3. En resumo, dende o punto de vista técnico, é necesario o cumprimento dos seguintes requisitos:
 - a) De acordo co artigo 27.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, a copia electrónica ten que ser realizada por unha persoa funcionaria habilitada ou ser resultado dunha actuación administrativa automatizada.
 - b) Debe quedar garantida a identidade do órgano que realizou a copia e o seu contido.
 - c) Para garantir a autenticidade e integridade do documento empregarase o selo electrónico da entidade ou un código seguro de verificación.
 - d) As copias electrónicas dun documento electrónico orixinal ou dunha copia electrónica auténtica, con ou sen cambio de formato, deberán incluír os metadatos que acrediten a súa condición de copia e que se visualicen ao consultar o documento.
 - e) As copias electrónicas de documentos en soporte papel ou noutro soporte non electrónico susceptible de dixitalización, requirirán que o documento fose dixitalizado e deberán incluír os metadatos que acrediten a súa condición de copia e que se visualicen ao consultar o documento.





III

Á vista dos antecedentes normativos que quedan expostos suscitouse a necesidade de establecer o criterio técnico respecto de cómo proceder na eliminación daqueles documentos que, presentados de xeito presencial nunha oficina de rexistro para a súa incorporación a un servizo electrónico, non son recollidos polas persoas titulares nos prazos marcados polo Real decreto 203/2021, do 30 de marzo.

Sometida esta cuestión ao Consello de Avaliación Documental de Galicia na súa reunión do 24 de novembro de 2022, no marco das funcións que lle atribúe o Decreto 15/2016, do 14 de xaneiro, polo que se regula a súa composición e funcionamento e o procedemento de avaliación e selección documental,

ACORDOUSE:

Primeiro: Que trasncorrido o prazo de seis meses, ou o prazo maior que poida establecerse regulamentariamente segundo o previsto no artigo 53 do Real decreto 203/2021, do 30 de marzo, sen que os documentos presentados nunha oficina de rexistro ou asistencia fosen recollidos polos seus titulares, poderán ser eliminados polas ditas oficinas sen necesidade de comunicación ao Consello de Avaliación Documental de Galicia, sempre que quede garantido o cumprimento dos requisitos establecidos no Real decreto 203/2021, do 30 de marzo, no tocante á emisión de copias auténticas e no tocante aos prazos de posta a disposición, e sempre que non se trate de documentos con valor histórico, artístico ou outro relevante ou de documentos nos que a sinatura ou outras expresión manuscritas ou mecánicas confiran ao documento un valor especial.

En calquera caso, a eliminación dos soportes orixinais tense que levar a cabo garantindo o dereito á protección de datos de carácter persoal, conforme ao marco normativo vixente en cada momento, mediante dispositivos de destrución de documentación ou procesos externos de destrución de datos con certificación de cumprimento normativo.

Segundo: Que con respecto a calquera outra eliminación distinta á que se refire o parágrafo anterior, que se leve a cabo sobre documentos que formen parte dun expediente e serie documental en calquera oficina, arquivo ou dependencia administrativa, e con independencia do soporte, electrónico ou en papel, mesmo cando se realizara unha copia auténtica desta





documentación, deberá someterse, en todo caso e con carácter previo, ao procedemento de avaliación documental regulado polo *Decreto 15/2016, do 14 de xaneiro polo que se regula a composición e o funcionamento do Consello de Avaliación Documental de Galicia e o procedemento de avaliación e selección de documentos*, tal como establece o artigo 53.4 do Real decreto 203/2021, do 30 de marzo.

Santiago de Compostela, na data da sinatura dixital

O Director Xeral de Cultura,

Anxo Lorenzo Suárez

