Instrucción 1/2021 da Secretaría Xeral relativa ao procedemento de eliminación documental desde os arquivos de xestión das unidades administrativas

No ano 2020 ditouse a Instrución 1/2020 da Secretaría Xeral relativa ao tratamento e xestión da documentación administrativa. Nesta instrución establécense as condicións de conservación e custodia da documentación nas unidades administrativas da USC, así como os procedementos de transferencias e préstamos documentais.

A antedita Instrución non establece un procedemento relativo á eliminación documental desde as unidades administrativas que debe seguir a actual normativa autonómica sobre o particular e na que se debe distinguir se a serie documental está avaliada ou non.

Por todo isto, dítase a seguinte Instrución:

Artigo 1. Eliminación de copias, borradores e documentos de apoio informativo nas unidades administrativas

As unidades administrativas poderán eliminar aquelas copias, borradores e documentos de apoio informativo (boletíns oficiais, normativas, documentos duplicados, fotocopias...) que non forman parte dun expediente administrativo, de acordo co establecido na Instrución 1 /2020 da Secretaría Xeral relativa ao tratamento e xestión da documentación administrativa. No caso de que ditas copias, borradores ou documentos de apoio informativo inclúan datos de carácter persoal estes deberán eliminarse a man, mediante destrutoras de papel, ou polos medios que se establezan pola Universidade, e deberase comprobar que a destrución efectuada impide calquera identificación de datos de carácter persoal.

Artigo 2. Eliminación de probas de avaliación

Para a eliminación das probas de avaliación estarase ao disposto na Instrución 1/2015 da Secretaría Xeral sobre conservación e destrución do material de avaliación utilizado en materias xa cualificadas, ou norma que a substitúa.

Artigo 3. Proposta de eliminación de documentación contida en series documentais

As unidades administrativas da USC poderán propoñer ao Arquivo Histórico Universitario (AHUS) a eliminación de documentación contida nunha ou máis series documentais que custodien nos arquivos de xestión para o que deberán, previamente, comprobar se a documentación conta ou non cun estudo de avaliación documental aprobado pola Comisión de Valoración de Documentos Administrativos da USC e co ditame favorable do Consello de

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Avaliación Documental de Galicia. Dita comprobación poderá realizarse no sitio web habilitado para difundir os acordos da Comisión, os estudos de series aprobados e as táboas de avaliación publicadas (extractos) ou ben facendo a consulta directamente co AHUS.

Artigo 4. Eliminación de documentación contida nunha serie documental avaliada

4.1. A unidade administrativa fará a solicitude de eliminación documental que irá dirixida ao Arquivo Histórico. O AHUS asumirá, desde ese momento, a coordinación e o asesoramento técnico e arquivístico do proceso.

4.2. O persoal do AHUS revisará in situ a documentación que se pretende expurgar para a súa identificación e a análise das necesidades de organización por parte da unidade administrativa solicitante.

4.3. Coa información obtida, a dirección do Arquivo elaborará un informe e, de ser o caso, unha proposta de eliminación que será remitida para a súa aprobación á Comisión de Valoración de Documentos Administrativos da USC.

4.4. Tras a pertinente autorización da USC, a proposta será elevada ao órgano superior da Consellería con competencias en materia de arquivos e patrimonio documental que solicitará o informe favorable do Consello de Avaliación Documental de Galicia.

4.5. Unha vez aprobada a eliminación total, comunicarase a autorización á unidade administrativa solicitante e o persoal do Arquivo procederá a realizar a mostraxe documental asignada á serie.

4.6. A destrución certificada deberá ser realizada por unha empresa especializada e conforme á normativa aplicable. O persoal do AHUS supervisará o proceso de recollida da documentación para a súa eliminación na oficina ou depósito onde se atope.

4.7. O certificado de destrución expedido pola empresa deberá ser remitido ao Arquivo Histórico para elaborar a acta de eliminación, que deberá ser asinada pola persoa titular dos documentos e o arquiveiro/a responsable do seu arquivo e, posteriormente, remitida ao órgano superior con competencias en materia de arquivos e patrimonio documental no prazo dos dez días seguintes á eliminación.

4.8. Tanto o certificado como a acta serán incluídos no expediente de eliminación aberto no AHUS para testemuño e control de todo o procedemento.

4.9. No caso de eliminación parcial, levarase a cabo a destrución unicamente dos documentos especificados como eliminables no apartado de selección da táboa de avaliación.

Artigo 5. Identificación dunha serie documental non avaliada

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

5.1. Cando non se conte cunha serie documental avaliada, a unidade administrativa fará a solicitude de avaliación documental que irá dirixida ao Arquivo Histórico. O AHUS procederá, tras a comprobación de que a serie non conta cun estudo documental, a realizar o traballo técnico necesario para a súa correcta identificación.

5.2. Tras o análise in situ da documentación por parte do persoal do AHUS, a dirección do Arquivo redactará un informe no que se determinará a conveniencia e a prioridade para realizar o estudo documental desta, así como o tratamento arquivístico que requira a documentación no arquivo de xestión. Posteriormente, poderá ser elevada a proposta de estudo de serie á Comisión de Valoración de Documentos Administrativos da USC e, finalmente, ao Grupo de Traballo de Universidades para a súa presentación a ditame do Consello de Avaliación Documental de Galicia.

5.3. Unha vez aprobado o estudo da serie e publicada a súa táboa de avaliación, o Arquivo Histórico iniciará o trámite para a eliminación da documentación contida en dita serie de acordo co establecido no artigo 4.

Entrada en vigor

Esta Instrución entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Taboleiro de Anuncios Electrónico.

A Secretaria Xeral

Dulce Mª García Mella

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.