

INSTRUCCIÓN DA SECRETARÍA XERAL PARA O TRATAMENTO E XESTIÓN DA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

De conformidade cos artigos 89.2d) e 151 dos Estatutos da Universidade de Santiago de Compostela, son función propias da Secretaría Xeral a conservación e a ordenación e xestión da parte administrativa do Arquivo Histórico Universitario.

Deste xeito é necesario establecer a organización e tratamento dos documentos producidos ou recibidos por todos os órganos de goberno, centros, servizos, e unidades, e que son custodiados nos respectivos arquivos de oficina ou xestión e en particular a sistematización dos procesos vinculados coa xestión documental dentro do sistema de arquivos da USC, entendendo este como a agrupación dos arquivos de oficina ou xestión e o Arquivo Histórico Universitario.

Preténdese así mellorar a protección dos documentos e da información contida neles, así como o seu control, mediante a fixación duns criterios técnicos que incidirán positivamente na súa correcta conservación ata que sexan obxecto dos correspondentes estudos de valoración documental, así como proporcionar estabilidade e uniformidade á xestión da documentación da Universidade. A colaboración conxunta entre as unidades administrativas, departamentos e centros e o Arquivo Histórico Universitario debe servir para mellorar a eficacia e eficiencia dos procesos administrativos vinculados á xestión documental, o correcto desenvolvemento das tarefas de control documental e levar a cabo os estudos de valoración necesarios para a consecución de dito obxectivo.

Para estes efectos cómpre ditar a seguinte Instrución:

1. Arquivos de oficina ou xestión

1.1 Serán considerados arquivos de oficina ou xestión os existentes en todos os órganos de goberno, centros, departamentos, servizos e unidades da Universidade para a custodia dos documentos recibidos ou producidos pola actividade que lles é propia e que se atopan en fase de tramitación ou sometidos a continua utilización e consulta administrativa.

Son funcións dos arquivos de oficina ou xestión:

- Servir de apoio á xestión administrativa, proporcionando a información e os documentos necesarios para a toma de decisións, a tramitación de asuntos, a defensa de dereitos e o cumprimento de deberes.
- Acreditar as actuacións e actividades da unidade produtora.
- Organizar, conservar e instalar correctamente os documentos e expedientes producidos.
- Transferir os documentos ao Arquivo Histórico Universitario segundo as directrices sinaladas na presente instrución.

1.2 A conservación e a custodia dos documentos existentes nos arquivos de oficina ou xestión será responsabilidade da persoa que desempeñe a xefatura da respectiva unidade produtora. A tal fin, deberá designar de entre o persoal adscrito ao servizo, a un ou máis responsables do tratamento documental que se precisa para a correcta conservación e custodia da documentación, de acordo coas directrices de carácter xeral seguintes:

- Os expedientes en papel deberán estar ordenados e individualizados en carpetas de cartolina onde figure o código de identificación que lle corresponda e calquera outro dato que o identifique, xunto coas datas extremas (iniciación e finalización).
- Os documentos que o integren deberán estar agrupados segundo a orde de tramitación do procedemento do que formen parte.
- A instalación de ditos documentos e expedientes realizarase, de xeito ordenado, en caixas de cartón normalizadas.

En ningún caso se procederá á eliminación, total ou parcial, da documentación que custodian en tanto que é parte integrante do patrimonio documental da Universidade (art. 109.2a da Lei 5/2016, de 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia) e precisa da correspondente autorización por parte do órgano consultivo competente en materia de avaliación documental. Non obstante, poderanse destruír as copias -sempre e cando se conserve en bo estado o orixinal-borradores e toda aquela documentación que non forme parte do procedemento e que se use unicamente como apoio informativo para a tramitación dun asunto, tal e como se especifica no apartado 3.3b) da presente instrución.

2.O Arquivo Histórico Universitario

O Arquivo Histórico Universitario na súa condición de arquivo administrativo, constitúe unha unidade funcional, onde se custodia, conserva e ordena a documentación administrativa xerada pola Universidade que non teña a condición de histórica.

Así mesmo, o Arquivo Histórico Universitario colaborará cos órganos de goberno, centros, departamentos, servizos e unidades, na coordinación do sistema e dos procesos documentais, no asesoramento relativo á aplicación de técnicas arquivísticas e en todas aquelas cuestións específicas que se susciten no eido da xestión documental. Tamén realizará os estudos de series documentais e aplicará as resolucións sobre transferencia, selección e eliminación que contén co ditame favorable do Consello de Avaliación Documental de Galicia.

3. As transferencias documentais

3.1. Enténdese por transferencia documental o procedemento administrativo polo que se realiza a entrega, ordenada e relacionada por escrito, dos documentos dunha oficina administrativa a un arquivo ou dun arquivo a outro. Dito procedemento ten carácter ordinario,

debe facerse con periodicidade anual e formalizarse segundo as normas establecidas ao efecto. Leva implícito, así mesmo, o traspaso das responsabilidades relativas á custodia e conservación da documentación e a determinación do seu réxime de acceso.

Ademais de asegurar un fluído e eficaz desenvolvemento do sistema de xestión documental existente, as transferencias teñen por obxecto reducir o espazo que as oficinas dedican á custodia dos documentos e expedientes administrativos resultantes das actividades que levan a cabo. Por esta razón, esta documentación, unha vez rematada a súa vixencia e utilidade administrativa e sempre que xa transcorrese o prazo determinado de conservación nas unidades produtoras, debe ser transferida ao Arquivo Histórico Universitario.

Non obstante, este proceso non supón un cambio no vínculo que a unidade administrativa produtora ten coa documentación que transfire polo que, poderá solicitar a consulta, copia ou envío do orixinal cando así o precise para o cumprimento dos seus fins ou de obrigas e dereitos ante terceiros mentres non prescriba o seu valor administrativo e/ou legal-xurídico.

3.2 As transferencias de documentación desde os arquivos de oficina ou xestión ao Arquivo Histórico Universitario deberanse realizar de acordo co calendario anual fixado de mutuo acordo polos respectivos responsables. Se a fracción de serie que se transfire foi obxecto dun estudo de valoración previo, a transferencia farase conforme aos prazos establecidos na táboa de valoración resultante.

Como norma xeral, non se debe transferir documentación de menos de cinco anos, nin a que forme parte de expedientes abertos ou sexa de consulta frecuente. Dito prazo poderá ser ampliado ou reducido atendendo a criterios de optimización de recursos, conservación ou calquera outro que se considere relevante por parte da Secretaría Xeral ou do Arquivo Histórico.

3.3. Procedemento para a transferencia da documentación.

- a) Para a realización dunha transferencia documental, deberanse comunicar ao Arquivo as previsións da documentación que se transferirá (serie ou series documentais, datas extremas e número de caixas) co fin de valorar a dispoñibilidade de espazo e calquera outra circunstancia que poida afectar ao seu traslado. Esta comunicación deberá facerse coa antelación suficiente para permitir a correcta coordinación entre as partes, así como a preparación do espazo do depósito no que quedará instalada e dos traballos técnicos derivados da súa recepción.
- b) Con carácter previo ao traslado, deberán realizarse certas tarefas de preparación da documentación consistentes, en primeiro lugar -e só no caso de que non fose a axeitada- na súa instalación en caixas normalizadas. De considerarse necesario para a mellor consecución deste traballo, o Arquivo poderá designar a un membro do seu persoal técnico para que asesore e coordine a correcta instalación do envío documental, e que terá en conta as características e particularidades de dita documentación para

determinar o tipo de caixa ou unidade de instalación que sexa máis recomendable para a súa custodia no depósito asignado.

Como norma xeral, as caixas serán de cartón, tamaño folio ou folio prolongado (segundo o requira o tipo de documentación). 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.

Todas as unidades de instalación (caixas, libros, planos, etc.), sexa cal sexa o seu formato, deberán identificarse 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 teñen por que levar ningunha outra anotación en tanto que o contido de cada unha delas quedará convenientemente reflectido na relación de entrega e na base de datos que se elabore ao efecto ou xa existente na unidade administrativa respectiva.

En segundo lugar, como a documentación debe estar organizada antes do seu traslado, débese:

- Revisar os expedientes para comprobar que non falta ningún dos relativos á fracción de serie documental acordada para a súa transferencia.
- Comprobar que os expedientes están completos.
- Revisar a ordenación correcta (numérica, cronolóxica ou alfabética) da documentación.

Así mesmo, o persoal do departamento ou oficina encargado de levar a cabo a transferencia, procederá a eliminar:

- A documentación de apoio informativo, isto é, a que serve como ferramenta de coñecemento ou de axuda e que se atopa xa elaborada e publicada: folletos, textos normativos, boletíns oficiais, revistas, etc.
- 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 ben datos de interese para o coñecemento do acto documentado.

- A eliminación de clips metálicos, gomas elásticas, argolas, carpetas de plástico, carpetas colgantes, archivadores de argolas ou calquera outro elemento que poida afectar a conservación dos documentos.
- c) Toda transferencia documental deberá ir acompañada da correspondente relación de entrega, un documento normalizado que se lle facilitará desde o Arquivo.
- d) Xunto coa relación de entrega, a unidade administrativa remitente deberá entregar unha copia da base de datos onde se atope relacionada a documentación que se envía ao Arquivo. En caso de non contar con esta ferramenta informática, facilitaráselle unha base de datos específica onde asentar cada unha das unidades de instalación que se remiten. Deberanse encher os campos que figuren nela, na medida do posible, para a súa correcta identificación no posterior cotexo que se realice no momento da súa recepción no Arquivo.
- e) O traslado dos documentos así como o material necesario para a súa execución correrá por conta de cada servizo administrativo. En casos excepcionais, poderase valorar a posibilidade de que o Arquivo Histórico proporcione as caixas necesarias para a reinstalación da documentación.
- f) Unha vez recibida, procederase ao cotexo do contido das caixas co expresado na relación de entrega e na base de datos. Solucionados os erros, no caso de existiren, o persoal do Arquivo cubrirá os campos reservados para o efecto no formulario.
- g) A continuación, a relación de entrega será asinada polas respectivas persoas responsables, para constancia e validez do trámite realizado.
- h) Finalizado o procedemento, o Arquivo Histórico Universitario pasará a ser o responsable da custodia, acceso, tratamento e servizo dos documentos transferidos.

3.4 Transferencias extraordinarias.

A supresión ou extinción das actividades dunha entidade administrativa ou académica, departamento, servizo, oficina ou calquera outro organismo ou dependencia pertencente á Universidade de Santiago dará lugar á transferencia da súa documentación ao Arquivo Histórico Universitario.

Terán tamén carácter extraordinario as remisións realizadas de forma excepcional por calquera outro motivo que impida a súa custodia no arquivo de orixe.

4. Os préstamos documentais

4.1. O préstamo de documentación orixinal ás unidades produtoras ten como obxectivo facilitar aqueles documentos que, a pesares de ter rematado o trámite administrativo do que son resultado ou que xa non ser útiles para a finalidade pola que foron creados, son necesarios para servir de fundamento ou dar continuidade á tramitación doutros procedementos administrativos, así como para atender as solicitudes formuladas polas persoas que teñen un interese lexítimo sobre dita documentación.

En todo caso, quedará restrinxido a aqueles trámites en que se require dispoñer dos mesmos durante un período de tempo que excede o da consulta puntual e non sexa suficiente o envío de copias autenticadas ou simples.

4.2. O procedemento para o préstamo de documentación será o seguinte:

a) Solicitudes.

As peticións de expedientes ou documentos serán realizadas polos responsables da unidade solicitante dirixíndose ao Arquivo mediante o formulario electrónico destinado para estes efectos. A solicitude deberá ser o máis precisa e completa posible de modo que se facilite o proceso de localización, identificación e control da documentación.

Cada documento solicitado será introducido nunha carpeta que o acompañará ata a súa devolución. Nela figurarán os datos para a identificación do préstamo.

b) Prazos.

A duración máxima do préstamo será dun mes. Se fose necesario prolongar este período deberá solicitarse a prórroga á persoa responsable do arquivo por calquera medio do que quede constancia.

Unha vez rematado o período de prórroga sen que se procedese á devolución da documentación, enviarase un escrito recordatorio á unidade administrativa solicitante da obriga de reintegrala.

A non devolución dos documentos implicará o traspaso da responsabilidade de custodia, o que se comunicará á unidade correspondente.

c) Formulario de préstamo.

A xestión do préstamo implica un proceso que se inicia coa solicitude e remata coa devolución. Os distintos pasos do préstamo deberán quedar reflectidos mediante ferramentas informáticas.

d) Envío e devolución.

Unha vez que o Arquivo Histórico Universitario recibe a petición, procederase a localizar a documentación e a preparala para a súa remisión por correo interno á unidade administrativa peticionaria. Na aplicación informática deberá quedar reflectida o número de identificación do préstamo, a data do envío, a data de recepción, o prazo máximo de devolución e a data efectiva da mesma, así como a relación definitiva dos documentos que se remiten.

A unidade administrativa que requira o préstamo no exercicio da súa función universitaria, devolverá ao Arquivo os documentos tan pronto decaia a necesidade de dispoñer deles na propia oficina. Esta devolución realizarase, igualmente, por correo interno.

5.- Entrada en vigor

A presente instrución entrará en vigor o día seguinte ao da data de publicación no Taboleiro Electrónico da USC.

A Secretaria Xeral

Dulce M^a García Mella

Documento asinado dixitalmente conforme a Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE nº 236 do 2 de outubro de 2015)

Sinatura dixital / Firma digital / Digital signature

Asinante/Firmante/Signer: DULCE MARIA GARCIA MELLA, SECRETARIA XERAL, UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA, 31/01/2020 15:50:50.

CSV: 9119-CB90-4856-9C12