

EDITA

Xunta de Galicia / Consellería de Cultura, Educación e Universidade / Secretaría Xeral de Cultura

COORDINACIÓN, TEXTOS E FOTOGRAFÍAS

Subdirección Xeral de Arquivos e Museos

DESEÑO GRÁFICO E ILUSTRACIÓNS

Fausto Deseño Asociados

Ilustracións baseadas libremente na linguaxe ISOTYPE,  
creada en 1937 por Otto Neurath, Marie Neurath e Gerd Arnzt

DEPÓSITO LEGAL C-756 2021

# GUÍA DE XESTIÓN DOCUMENTAL PARA OS ARQUIVOS DE XESTIÓN DA XUNTA DE GALICIA



XUNTA DE GALICIA

# Sumario

**1**  
.....  
Que é a xestión documental?  
**pax. 5**

**2**  
.....  
Como se debe organizar  
o arquivo de xestión?  
**pax. 6**

**3**  
.....  
Que documentos se deben  
enviar aos arquivos centrais/  
territoriais e cales se poden  
destruír directamente nas  
unidades administrativas?  
**pax. 10**

**4**  
.....  
Onde poden as unidades  
administrativas enviar a  
documentación unha vez que  
non é necesaria nas oficinas?  
**pax. 12**

**5**  
.....  
Debe transcorrer algún  
prazo concreto para enviar  
documentación a un arquivo  
central/territorial?  
**pax. 13**

**6**  
.....  
Que debo facer para  
transferir documentación  
a un arquivo central/  
territorial?  
**pax. 14**

**7**  
.....  
Como hai que preparar a  
documentación para enviala  
ao arquivo?  
**pax. 15**

**8**  
.....  
Podo eliminar calquera  
documentación que xa non  
faga falta nas oficinas?  
**pax. 16**

**9**  
.....  
Que temos que facer  
cando consideremos que  
unha documentación  
administrativa non ten  
ningún tipo de valor para a  
súa conservación futura?  
**pax. 17**

**10**  
.....  
Debemos dixitalizar toda  
a documentación que  
tramitamos?  
**pax. 18**

**11**  
.....  
Podemos eliminar aquela  
documentación que foi  
previamente dixitalizada?  
**pax. 19**

**12**  
.....  
Como faremos para acceder  
a un documento custodiado  
polo arquivo?  
**pax. 20**

**13**  
.....  
Podemos recuperar un  
documento xa transferido ao  
arquivo para que quede de  
novo nas oficinas?  
**pax. 21**

**14**  
.....  
Todos os xestores temos  
unha responsabilidade  
fronte aos documentos que  
producimos e os arquivos  
nos que estes se integran?  
**pax. 22**

Isto **NON** é un arquivo

Isto é un **arquivo de oficina**

Isto é un **arquivo central ou intermedio**



## 1 Que é a xestión documental?

A xestión documental é o conxunto de operacións e tarefas que se aplican aos documentos desde o 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 os participantes na xestión administrativa, inclúense as seguintes fases e tarefas:



**IDENTIFICACIÓN**



**VALORACIÓN**



**ORGANIZACIÓN**  
(CLASIFICACIÓN E ORDENACIÓN)



**DESCRIPCIÓN**



**INSTALACIÓN**

## 2 Como se debe **organizar o arquivo** de xestión?

Os documentos producidos polas unidades administrativas deben recibir un tratamento básico co obxecto de poder localizalos en todo momento e facilitar o seu envío posterior ao arquivo central/territorial, xestionado pola propia Consellería.



Cada unidade administrativa será **responsable dos documentos que tramita no exercicio das súas funcións**, dentro do seu ámbito de responsabilidade.



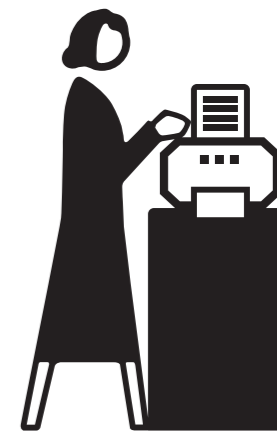
Para realizar as tarefas de arquivo é imprescindible a colaboración de todo o persoal da unidade; **arquivar é tarefa de todos/as**.



En cada oficina haberá **unha persoa encargada de coordinar o seu arquivo de xestión**, que será a interlocutora co arquivo central/territorial ao que se envían os documentos.



Os documentos agregaranse de xeito natural dentro dos expedientes de acordo co procedemento establecido. A ordenación dos expedientes farase de acordo co criterio que se considere máis lóxico e oportuno (cronolóxico, numérico, alfabético,...). É moi importante non separar os documentos do expediente orixinal para o que foron tramitados e non agrupar documentos administrativos baixo criterios temáticos.



Evitarase a impresión de documentos que non sexan imprescindibles para a tramitación dos expedientes.

## 2 Como se debe **organizar o arquivo** de xestión?



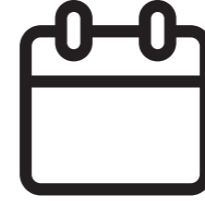
Recoméndase a elaboración e actualización de relacións dos expedientes custodiados, sendo aconsellable utilizar unha base de datos para a súa confección. Serán de utilidade no momento de realizar a súa transferencia ao arquivo central/territorial.



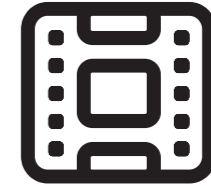
Os expedientes ordenaranse e instalaranse de xeito individualizado en carpetiñas de papel ou cartolina, nunca de plástico, numeradas e dispostas dentro das caixas de arquivo, de esquerda a dereita, coa parte aberta cara arriba para evitar o desprendemento de follas e documentos soltos. É aconsellable indicar o asunto na parte exterior.



Ao pechar os expedientes, deberase depurar calquera elemento que non sexa documentación administrativa (fotocopias, 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 instalarase 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, de considerarse oportuno.



Aquela documentación que, polo seu formato, non se adapte ás medidas das caixas, instalarase á parte. Para non deteriorar os documentos, evitarase tanto encher excesivamente as caixas como desaproveitar a súa capacidade. Do mesmo xeito, levarase un control dos expedientes extraídos para consulta e procurarase 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:

Expedientes en trámite, con vixencia administrativa ou alta frecuencia de consulta: esta documentación é a que debe conservarse propiamente nun arquivo de oficina.



Expedientes sen vixencia administrativa e de consulta esporádica: deberán ser transferidos ao arquivo central/territorial correspondente.



Documentación de apoio informativo sobre asuntos en trámite ou referida á lexislación vixente: poderá ser instalada en carpetas colgantes ou en calquera 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.



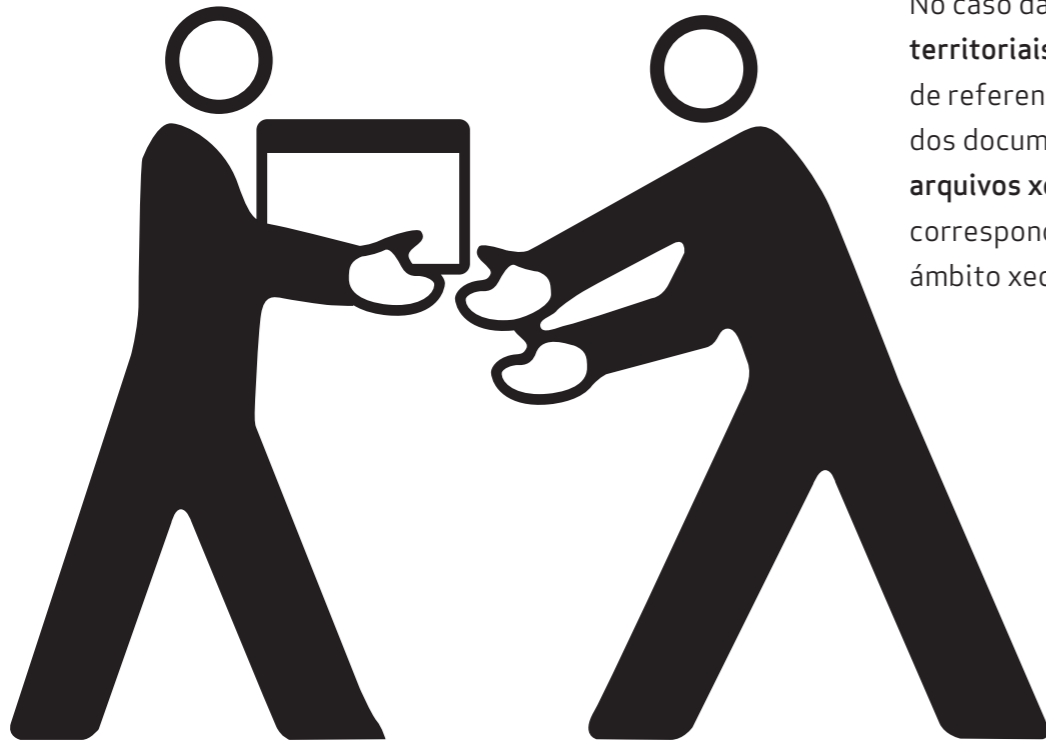
Documentación de apoio informativo sobre asuntos xa tramitados ou referida a lexislación sen vixencia: deberá ser destruída coas suficientes garantías de confidencialidade dos datos. Non será obxecto de transferencia ao arquivo central/territorial correspondente.

Calquera outro tipo de material, tal como publicacións, boletíns oficiais, textos legais, copias, dossiers 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 cando a consulta deixe de ser frecuente, **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 das **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 deben **conservarse 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.**

■ **Cando non sexa previsible que os expedientes pechados se volvan consultar** nin volvan ser obxecto dalgunha 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 pola 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 expresados no punto anterior, **a persoa coordinadora 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 a 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 organizada de acordo cos criterios expostos para a organización do arquivo de oficina.**

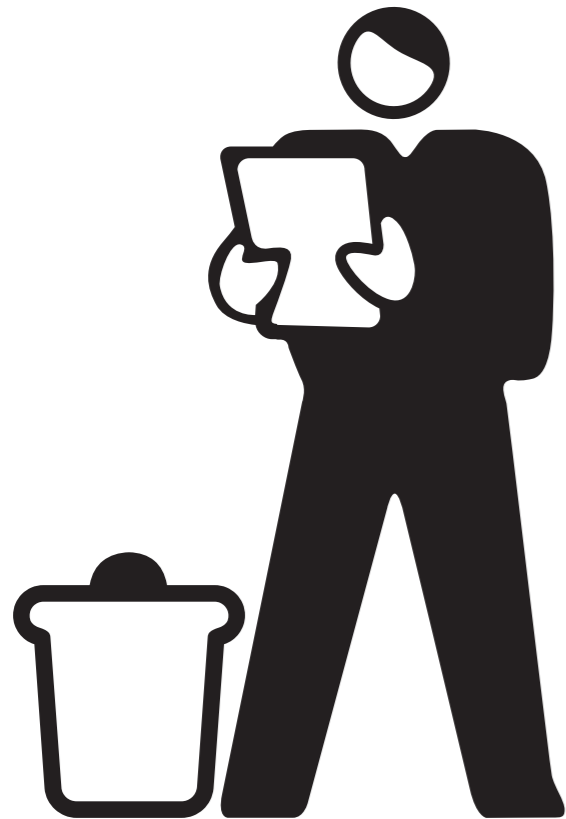


É fundamental que estea instalada correctamente e **que se elabore unha relación de documentos que se van transferir** para poder formalizar correctamente o traspaso da súa custodia.



## 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 unha 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 adoita 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 durante 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 arquivos 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 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 á cidadanía, 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



# 0 sistema de arquivos

## 1ª FASE

Testemuño da xestión administrativa (VALOR PRIMARIO)



## 2ª FASE

Vaise perdendo o valor primario



## 3ª FASE

Perda do valor primario fronte a outros valores, como o histórico e informativo (VALOR SECUNDARIO)



## 4ª FASE

Custodia permanente. Valor secundario dos documentos



