

I. DISPOSICIONES GENERALES

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

DECRETO 15/2016, de 14 de enero, por el que se regula la composición y el funcionamiento del Consejo de Evaluación Documental de Galicia y el procedimiento de evaluación y selección de documentos.

Las administraciones y organismos públicos de la Comunidad Autónoma de Galicia producen en su actividad diaria una gran cantidad de documentos que son testimonio legal de esos actos. Estos documentos se reúnen en archivos que forman parte del Sistema de Archivos de Galicia, en el que se integran todos los archivos públicos de Galicia y aquellos privados que lo deseen.

No obstante, no todos estos documentos deben ser conservados de forma permanente, pues, una vez producida la pérdida de su vigencia administrativa, muchos de ellos carecen de un valor jurídico o informativo relevante que justifique su custodia. Por el contrario, su acumulación indiscriminada e indefinida por parte de las administraciones y de los organismos públicos dificulta la gestión administrativa, supone un gasto improductivo y perjudica la conservación de aquellos que realmente interesan por su capacidad para mostrar con transparencia los procesos de toma de decisiones que afectan a la vida pública y garantizar de forma eficaz en cualquier momento los derechos de la ciudadanía, entre ellos, lo del acceso a la cultura y a los archivos y registros administrativos.

Los archivos participan de forma activa en la gestión documental a través de los procesos de evaluación y selección, y contribuyen realmente no sólo a la conservación del patrimonio documental del futuro sino a mejorar el funcionamiento racional y eficaz de una Administración pública que procura la calidad en todas sus actuaciones a través del control sobre el ciclo vital de los documentos producidos por sus distintos órganos y unidades.

Las competencias en este ámbito provienen del Estatuto de autonomía de Galicia que en su artículo 27.18 atribuye a la Comunidad autónoma gallega la competencia exclusiva en materia de patrimonio histórico, artístico, arquitectónico, arqueológico, de interés para Galicia, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 149.1.28 de la Constitución; archivos, bibliotecas y museos de interés para la Comunidad Autónoma, y que no sean de titularidad estatal.

El Real decreto 2434/1982, de 24 de julio, hizo efectivo el traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de cultura y, por lo tanto, de archivos.



El artículo 149.1.28ª de la Constitución española le reserva al Estado la competencia exclusiva en materia de archivos de titularidad estatal, sin perjuicio de su gestión por las comunidades autónomas. De acuerdo con esta previsión, en el año 1989 se firmó el convenio de gestión de archivos de titularidad estatal entre el Ministerio de Cultura y la Comunidad Autónoma, que fue complementado con el Real decreto 1531/1989, de 15 de diciembre, sobre ampliación de los medios personales y presupuestarios traspasados en la materia.

La Ley 8/1995, de 30 de octubre, del patrimonio cultural de Galicia, fue la primera norma gallega con rango de ley que les dedicó una atención singular a los archivos y al patrimonio documental. Esta ley asentó conceptos básicos como el de patrimonio documental o el de sistema de archivos e incorporó estos bienes en la estructura de protección elaborada con carácter general para todo el patrimonio cultural de Galicia.

Hasta la entrada en vigor de dicha ley, la normativa propia en materia de archivos y patrimonio documental se abordó a través de distintas normas de rango reglamentario; es fundamental el papel desarrollado por el Decreto 307/1989, de 23 de noviembre, por el que se regula el sistema de archivos y el patrimonio documental de Galicia. Este decreto, dictado en sustitución del Decreto 414/1986, de 18 de diciembre, por el que se regulaba el sistema público de archivos de la Comunidad, supuso la primera aproximación normativa a conceptos fundamentales como el de archivos y patrimonio documental de Galicia, al tiempo que permitió delimitar las nociones de sistema y redes de archivos de la Comunidad.

El Decreto 207/2010, de 10 de diciembre, por el que se crea el Archivo de Galicia, y el Decreto 219/2011, de 17 de diciembre, por el que se fijan los precios públicos y las normas de los servicios de reproducción prestados en los archivos gestionados por la Xunta de Galicia, vienen a completar la normativa autonómica en la materia.

En el campo de la Administración electrónica, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, promueve la utilización de las nuevas tecnologías en la gestión documental de las administraciones, que redundan en la mejora en su funcionamiento, la cercanía con el ciudadano, la transparencia administrativa y la garantía jurídica. Los principios de esta ley son recogidos para la Administración autonómica de Galicia en el Decreto 198/2010, de 2 de diciembre, por el que se regula el desarrollo de la Administración electrónica de Galicia y las entidades de ella dependientes. Por otra parte, la Resolución conjunta de 15 de diciembre de 2014, de la Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia y de la Secretaría General de Cultura, por la que se aprueba el marco de referencia del Archivo Digital Integrado de Galicia, que actúa como política de gestión de documentos electrónicos de la Xunta de Galicia de aplicación en el sector público autonómico, perfila las responsabilidades de los órganos implicados, entre



ellos, la Secretaría General de Cultura como órgano superior competente en materia de archivos y patrimonio documental.

Con la entrada en vigor de la Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia, se regula la protección, conservación y difusión del patrimonio documental de interés para Galicia y la organización, funcionamiento, acceso y difusión del contenido de los archivos de interés para Galicia y del Sistema de Archivos de Galicia. Esta nueva ley viene a dar carácter propio a los archivos que tienen como función, además de las tradicionales de custodia y difusión, la de participación en la gestión documental de las administraciones en las que prestan sus servicios, como instrumentos que aseguran la autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a los documentos públicos, en el marco de transparencia, responsabilidad democrática y garantía jurídica que guía a las administraciones públicas.

La nueva ley deroga el Decreto 307/1989, de 23 de noviembre, por el que se regula el sistema de archivos y el patrimonio documental de Galicia.

La Ley 7/2014, de 26 de septiembre, crea en su artículo 34 el Consejo de Evaluación Documental de Galicia como órgano colegiado consultivo y de asesoramiento para el estudio y dictamen sobre las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos producidos, recibidos o acumulados en el ejercicio de sus funciones por las instituciones, administraciones y organismos públicos y por las empresas y entidades de ellos dependientes, así como su integración en los archivos y al régimen de acceso e inutilidad administrativas de tales documentos en el ámbito del Sistema de Archivos de Galicia. En el apartado segundo de dicho artículo se determina que las funciones, la composición y el funcionamiento del Consejo de Evaluación Documental de Galicia, serán establecidos por decreto de la Xunta de Galicia, por propuesta de la consellería competente en materia de archivos y patrimonio documental.

Por otra parte, en el artículo 19.2 de dicha ley, se establece que reglamentariamente se ordenará el procedimiento de evaluación, selección y eliminación de documentos en los archivos del Sistema de Archivos de Galicia, así como el ciclo vital de los documentos de los órganos y entidades integrantes del sector público de Galicia.

Al mismo tiempo, la disposición transitoria primera, establece un plazo de seis meses desde su publicación para la regulación de la organización y funcionamiento del Consejo de Evaluación Documental de Galicia.

Así pues, en los términos anteriores, la puesta en funcionamiento del Consejo de Evaluación Documental de Galicia es necesaria para decidir sobre la conservación permanente o



la eliminación de las series documentales en papel acumuladas en los diferentes archivos que forman parte del Sistema de Archivos de Galicia; asimismo, la puesta en marcha de los sistemas de gestión documental que requiere el desarrollo de la Administración electrónica exige, de acuerdo con la legislación citada y las normas técnicas internacionales en la materia, determinar con antelación a la creación de cualquiera documento administrativo electrónico su destino final y los plazos de transferencia, conservación y acceso.

El decreto se estructura en una parte expositiva y 19 artículos, agrupados en un título preliminar y dos numerados, una disposición adicional, una derogatoria y cuatro finales.

El título preliminar, bajo la rúbrica «Disposiciones generales», establece el objeto que es regular la composición y el funcionamiento del Consejo de Evaluación Documental de Galicia, así como el procedimiento de evaluación y selección de documentos según lo que establece la Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia. Se incluyen las definiciones de términos que ayudan a contextualizar su sentido en este texto.

El título I, bajo la rúbrica «Del Consejo de Evaluación Documental de Galicia» regula la naturaleza jurídica y régimen jurídico; finalidad y funciones; composición; nombramientos y ceses; presidencia; vicepresidencia; secretaría; funcionamiento; así como la previsión de grupos de trabajo.

En su composición, el Consejo de Evaluación Documental de Galicia es representativo de los archivos de las instituciones que integran el Sistema de Archivos de Galicia, en función de su tipología y titularidad. Especial representatividad tiene la Administración autonómica como coordinadora del Sistema de Archivos de Galicia y del Sistema de Archivos de la Xunta de Galicia, a través de los órganos y unidades encargadas de aplicar las políticas de organización administrativa, administración electrónica y archivos, que actúan como dinamizadores y catalizadores de los procesos de evaluación y selección.

El título II, bajo la rúbrica «Procedimiento de evaluación y selección de documentos», regula las propuestas de evaluación de documentos; el contenido de los estudios de identificación, evaluación y selección de documentos; la iniciación del procedimiento de evaluación y selección; la elaboración de las tablas de evaluación documental; la resolución del procedimiento; la publicación de las tablas de evaluación documental; las propuestas de eliminación de documentos; y la remisión y registro de las actas de eliminación.

La publicación de las tablas de evaluación constituye un elemento determinante ya que, debido al carácter seriado de la mayor parte de la documentación administrativa, es posible



extender la evaluación de una serie a las distintas fracciones de la misma, lo que permite presentar directamente propuestas de eliminación. El procedimiento finaliza, en su caso, con la remisión de las actas de eliminación para dejar constancia y llevar el control de la documentación que se destruye.

En su virtud, a propuesta del conselleiro de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, de acuerdo con el Consejo Consultivo y previa deliberación del Consello de la Xunta de Galicia en su reunión del día catorce de enero de dos mil dieciséis,

DISPONGO:

TÍTULO PRELIMINAR
Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto*

El objeto de este decreto es la regulación de la composición y del funcionamiento del Consejo de Evaluación Documental de Galicia, así como el procedimiento de evaluación, selección y eliminación de documentos en el ámbito del Sistema de Archivos de Galicia, de conformidad con lo señalado en los artículos 34 y 19.2 de la Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia.

Artículo 2. *Definiciones*

A los efectos de este decreto se entiende por:

a) Acceso: disponibilidad para consultar los documentos de archivo y la información que contienen, determinada por la normativa vigente, así como por su control archivístico y por el estado de conservación.

b) Evaluación documental: fase del tratamiento documental que consiste en determinar los valores administrativo, legal-jurídico, informativo e histórico presentes en cada una de las series documentales identificadas a efectos de su selección para la conservación o eliminación. La evaluación determinará la vigencia temporal de esos valores, los plazos de transferencia, el régimen y los plazos de acceso y la selección de documentos.

c) Conservación: uno de los posibles efectos de la selección documental, tras la identificación y evaluación, que establece la custodia permanente de todos los documentos que integran una serie o de sólo una parte.



d) Eliminación: destrucción física o lógica de las series o fracciones de series documentales seleccionadas con este fin tras los procesos de identificación y de evaluación, realizada por el órgano responsable de los documentos, empleando un método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de esos documentos.

e) Identificación: proceso de análisis para determinar el origen orgánico y funcional y los atributos que proporcionan identidad a una serie documental.

f) Muestreo: técnica de selección según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, de una determinada proporción de documentos en representación de un conjunto.

g) Selección documental: la operación a través de la cual se hace explícita la propuesta de conservación o eliminación de la serie documental, una vez identificada y evaluada.

h) Serie documental: conjunto de documentos que testimonian la actividad desarrollada de forma continuada en el tiempo por uno o varios sujetos productores en el ejercicio de una determinada función y regulada generalmente por una misma norma de procedimiento.

i) Tabla de evaluación: documento resultante de los procesos de identificación y evaluación en el que se determinan para cada serie documental los plazos de conservación y de transferencia, el régimen y plazos de acceso, tipo de selección y plazo en que se realizará, y el soporte de conservación.

j) Valor administrativo: el interés que tiene una serie documental que va unido a su finalidad inmediata como soporte de la actividad administrativa y, por lo tanto, a su vigencia administrativa.

k) Valor informativo-histórico: el interés atribuible a los documentos de archivo cuyo contenido proporciona información relevante sobre agentes, funciones, normas, temas, lugares, acontecimientos o fenómenos, independientemente de su valor testimonial.

l) Valor legal-jurídico: el interés atribuible a la serie documental, o a una parte de sus documentos, que pueda considerarse prueba que garantice los derechos y deberes de la Administración y de la ciudadanía.

m) Archivo: uno o varios conjuntos orgánicos de documentos producidos, reunidos o conservados por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones y actividades, con finalidades de gestión administrativa, prueba de los derechos



y deberes de la Administración y de la ciudadanía, investigación o acceso a la información y a la cultura. Este concepto corresponde también al de fondo documental.

Igualmente, se entiende por archivo el sistema corporativo de gestión documental que contribuye con su metodología a definir los procesos de producción administrativa, garantizando la correcta creación de los documentos, su tratamiento, conservación, acceso y comunicación.

También se denomina archivo a la institución especializada donde se reúnen, se custodian y se sirven los fondos documentales, por medios y técnicas que le son propias, para el cumplimiento de los fines citados.

n) Documento: toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida y conservada en cualquier tipo de soporte material como información o prueba por las personas físicas o jurídicas en el desarrollo de sus actividades o en virtud de obligaciones legales.

Se consideran, en todo caso, documentos:

1º. Los que son resultado de procedimientos regulados por una norma jurídica.

2º. Los que, sin estar regulados por normas de procedimiento específicas, sirven a las instituciones y personas como elementos de información y conocimiento.

3º. Los documentos administrativos electrónicos, en la definición básica dada por el artículo 29 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos.

ñ) Documentos de custodia permanente: los documentos que deben conservarse después de un proceso de evaluación y selección.

TÍTULO I

Del Consejo de Evaluación Documental de Galicia

Artículo 3. *Naturaleza y régimen jurídico*

1. El Consejo de Evaluación Documental de Galicia es un órgano colegiado consultivo y de asesoramiento de la Administración autonómica de Galicia, adscrito a la consellería competente en materia de archivos y patrimonio documental.



2. El Consejo de Evaluación Documental de Galicia se rige por lo dispuesto en este decreto, por la Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia, por la Ley 8/1995, de 30 de octubre, del patrimonio cultural de Galicia, por la Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia, y por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

3. La consulta al Consejo de Evaluación Documental de Galicia será preceptiva, además de en los supuestos en que así lo prevé el artículo 4.2 de este decreto, en los restantes casos en que así lo prevea la normativa de aplicación.

Artículo 4. *Finalidad y funciones*

1. El Consejo de Evaluación Documental de Galicia tiene como finalidad el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos producidos, recibidos o acumulados en el ejercicio de sus funciones por las instituciones, administraciones y organismos públicos y empresas y entidades de ellos dependientes, así como su integración en los archivos y al régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos en el ámbito del Sistema de Archivos de Galicia, tal como establece el artículo 34 de la Ley 7/2014, de 26 de septiembre.

2. El Consejo de Evaluación Documental de Galicia tendrá las siguientes funciones:

a) Proponer con carácter preceptivo al órgano superior en materia de archivos y patrimonio documental los criterios de evaluación para la selección, transferencia de la custodia y el acceso a los documentos para su aprobación.

b) Informar con carácter preceptivo las propuestas de evaluación de los documentos de titularidad pública.

c) Informar con carácter preceptivo los criterios de conservación de los procedimientos administrativos electrónicos.

d) Elaborar las tablas de evaluación documental de las series sometidas a su dictamen y su elevación a la persona titular de la consellería con competencias en materia de archivos y patrimonio documental para su aprobación.

e) Promover acuerdos de carácter general relativos a los plazos de conservación o eliminación y acceso de aquellas series documentales comunes a todas las administraciones públicas gallegas.



f) Supervisar las tablas de evaluación de los consejos calificadoros de otras instituciones gallegas que custodien documentos considerados patrimonio documental gallego.

g) Informar sobre las cuestiones que le sean solicitadas por el o por la titular de la consellería o del órgano superior competente en materia de archivos y patrimonio documental.

h) Proponer medidas que permitan el cumplimiento de sus funciones.

i) Cualquier otra función que le sea atribuida por la normativa de aplicación.

Artículo 5. *Composición*

1. El Consejo de Evaluación Documental de Galicia estará compuesto por una presidencia, una vicepresidencia, la secretaría y dieciséis vocales, con voz y voto.

2. La Presidencia le corresponde a la persona titular del órgano superior competente en materia de archivos y patrimonio documental. En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la persona titular de la Presidencia, esta será sustituida por la persona titular de la Vicepresidencia.

3. La Vicepresidencia le corresponde a la persona titular del órgano de dirección competente en materia de evaluación y reforma administrativa en el ámbito del sector público autonómico de Galicia.

4. La Secretaría le corresponde a la persona titular de la jefatura de servicio con competencia en el Sistema de Archivos de Galicia.

5. Serán vocales del Consejo de Evaluación Documental de Galicia:

a) En representación de la Administración autonómica de Galicia.

1º. La persona titular de la subdirección general con competencias en materia de archivos.

2º. La persona titular de la jefatura de servicio con competencias en el Archivo de Galicia.

3º. La persona titular de la jefatura de servicio con competencias en el Sistema de Archivos de Galicia.

4º. Dos archiveros o archiveras en representación del Sistema de Archivos de la Xunta de Galicia, a propuesta del órgano superior con competencias en materia de archivos y patrimonio documental.



5º. Una persona en representación del órgano directivo o entidad pública instrumental con competencias en materia de administración electrónica, a propuesta del órgano superior con competencias en administración electrónica.

6º. Un letrado o letrada, en representación de la Asesoría Jurídica General de la Xunta de Galicia, a propuesta de la Dirección General de la Asesoría Jurídica de la Xunta de Galicia.

7º. Un interventor o interventora, en representación de la Intervención General de la Xunta de Galicia, a propuesta del interventor general de la Xunta de Galicia.

8º. Un técnico o técnica superior en representación del órgano directivo o entidad pública instrumental con competencias en materia de estadística, a propuesta del órgano superior con competencias en materia de estadística.

b) En representación de los órganos integrantes del Sistema de Archivos de Galicia.

1º. Un archivero o archivera en representación del Parlamento de Galicia, Valedor del Pueblo, Consejo de Cuentas de Galicia, Consejo de la Cultura Gallega o Consejo Consultivo de Galicia, a propuesta del órgano superior de cada institución. Se establece la rotación de cada órgano con la prelación indicada.

2º. Dos archiveros o archiveras en representación de los archivos de las administraciones locales, a propuesta de la Federación Gallega de Municipios y Provincias.

3º. Un archivero o archivera en representación de los archivos universitarios, a propuesta del Consejo Gallego de Universidades.

4º. Un archivero o archivera en representación de los archivos judiciales, a propuesta de la consellería con competencias en materia de justicia.

5º. Un experto en historia contemporánea, a propuesta del órgano superior de la consellería competente en materia de archivos y patrimonio documental.

6º. Una persona en representación del órgano directivo con competencias en materia de evaluación y reforma administrativa, a propuesta de la consellería con competencias en materia de administraciones públicas.



Artículo 6. *Nombramientos y ceses*

1. El nombramiento y cese de los/las vocales miembros del Consejo de Evaluación Documental de Galicia que no lo sean por razón de sus cargos, y sus respectivas personas suplentes, le corresponde a la persona titular de la consellería con competencias en materia de archivos, a propuesta de las entidades y órganos citados.

2. Los miembros que lo sean por razón de su cargo permanecerán en el Consejo de Evaluación Documental de Galicia en tanto duren en éste. Los restantes miembros serán nombrados/as por un período de cuatro años, renovándose automáticamente, salvo resolución expresa de la persona titular de la consellería con competencias en materia de archivos y patrimonio documental a propuesta del órgano competente, de conformidad con el artículo 5.

3. La composición del Consejo de Evaluación Documental de Galicia atenderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres. En la comunicación que se realice a los órganos y entidades para la designación de representantes se les recordará la importancia social de tender a aquel objetivo de igualdad.

Artículo 7. *Presidencia*

1. La Presidencia del Consejo de Evaluación Documental de Galicia tendrá las siguientes funciones:

a) La representación del Consejo de Evaluación Documental de Galicia.

b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y fijar la orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación.

c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

d) Dirimir con su voto los empates.

e) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

f) Asegurar el cumplimiento de las normas.

g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidente.



2. En casos de vacante, ausencia o enfermedad de la persona titular de la Presidencia, será sustituida por la persona titular de la Vicepresidencia y, en su defecto, por el miembro del Consejo que designe la persona titular de la consellería con competencias en la materia.

Artículo 8. *Vicepresidencia*

La Vicepresidencia del Consejo de Evaluación Documental de Galicia ejercerá por delegación de la persona titular de la Presidencia las funciones que en cada caso ésta le delegue.

Artículo 9. *Secretaría*

Actuará como secretario/a el/la vocal titular de la jefatura de servicio con competencias en el Sistema de Archivos de Galicia. En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la persona titular de la Secretaría será sustituida por el/la vocal titular de la jefatura de servicio con competencias en el Archivo de Galicia.

Artículo 10. *Funcionamiento*

1. El Consejo de Evaluación Documental de Galicia funcionará en Pleno o mediante grupos de trabajo. El Pleno se reunirá en sesión común por lo menos tres veces al año y en sesión extraordinaria siempre que sea convocado por la persona titular de la Presidencia o quien la sustituya a iniciativa propia o por solicitud de un tercio de los miembros del Consejo.

2. Para su válida constitución se requerirá la presencia en primera convocatoria de la mitad de sus miembros y en segunda convocatoria de un tercio. En ambos casos será necesaria la asistencia de las personas titulares de la Presidencia y de la Secretaría o de las personas que las sustituyan.

3. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en la orden del día, excepto que estén presentes todos/as los/las miembros del órgano colegiado y así se acuerde por el voto favorable y unánime de los/las miembros presentes o representados/las.

4. Los acuerdos se adoptarán por la mayoría simple de votos. La persona titular de la Presidencia contará con voto de calidad en caso de empate.

5. El plazo para la emisión de informes de carácter preceptivo será de un mes a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud, excepto que la norma por la que se rija la petición de informe establezca un plazo distinto.



Artículo 11. Grupos de trabajo y asesoramiento externo

1. El Pleno del Consejo de Evaluación Documental de Galicia podrá constituir, si fuera necesario, grupos de trabajo específicos, compuestos por miembros del propio Consejo y técnicos asesores ajenos, coordinados/as por un/una vocal. Todas estas personas serán designadas por la Presidencia del Consejo, previa propuesta del Pleno.

2. Podrán asesorar a este consejo archiveros/as que desarrollen sus funciones en cualquiera de los archivos gestionados por la Administración autonómica así como los archiveros/as o técnicos/as de los organismos relacionados con los documentos a estudiar, que, por su función, conozcan el carácter de los fondos sometidos a consideración; pudiendo asistir a las reuniones del Consejo, si así fueran reclamados, con voz y sin voto.

TÍTULO II**Procedimiento de evaluación y selección de documentos****Artículo 12. Propuestas de evaluación de documentos**

1. Podrán presentar propuestas de evaluación las personas titulares de los documentos y las personas responsables de los archivos integrados en el Sistema de Archivos de Galicia.

2. En el entorno de la Administración electrónica, la evaluación de procedimientos administrativos electrónicos incluirá en el proceso de análisis documental, previo a su implantación en las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos, el informe de evaluación y selección del Consejo de Evaluación Documental de Galicia.

Artículo 13. Contenido de los estudios de identificación, evaluación y selección de documentos

1. La propuesta de evaluación irá acompañada de un análisis de cada serie documental sometida a dictamen.

Dicho análisis consistirá en los estudios de identificación, evaluación y selección, basados en un formulario normalizado que será propuesto por el Consejo de Evaluación Documental de Galicia y publicado en el *Diario Oficial de Galicia* por resolución del órgano superior competente en materia de archivos y patrimonio documental.



En todo caso, la información que deberán contener estos estudios será la siguiente:

a) Para la identificación:

1º. La procedencia institucional, con el fin de precisar, en su caso, la estructura orgánica, las funciones y las actividades de dicha institución.

2º. La especificación de la serie documental objeto del estudio, su denominación precisa y contenido informativo.

3º. La normativa que regula su origen y procedimiento.

4º. Las fechas extremas de la serie o fracción a que se refiere el estudio, tipo de ordenación, volumen, soporte físico y otros atributos.

5º. La descripción del procedimiento que da origen a la serie y de los documentos básicos que integran cada unidad documental.

b) Para la evaluación:

1º. Determinación de los valores administrativo, legal y jurídico, con sus plazos de prescripción, informativo e histórico.

2º. Las series documentales o documentos relacionados con la estudiada.

3º. Los plazos de transferencias entre los distintos tipos de archivos.

4º. Régimen y término para el ejercicio del derecho de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general.

c) Para la selección:

1º. La propuesta motivada de conservación permanente o la eliminación total o parcial.

2º. El muestreo a realizar en el caso de eliminación parcial.

2. Todos los estudios de identificación y evaluación se acompañarán de reproducciones representativas de la serie documental analizada.



Artículo 14. *Iniciación del procedimiento de evaluación y selección*

1. Las propuestas de evaluación, junto con la documentación exigida, se dirigirán al órgano superior con competencias en materia de archivos y patrimonio documental.

2. La Secretaría del Consejo de Evaluación Documental de Galicia llevará un registro de las series documentales recibidas con sus estudios.

3. El órgano superior con competencias en materia de archivos y patrimonio documental acordará la admisión de las propuestas de evaluación y las someterá a dictamen del Consejo de Evaluación Documental de Galicia.

4. Cuando las propuestas no reúnan los requisitos exigidos por la normativa de aplicación se requerirá al solicitante, para que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en un plazo de 10 días, enmiende la falta o aporte los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, después de resolución del órgano superior en materia de archivos y patrimonio documental en los términos previstos en el artículo 42.

En el caso de solicitudes manifiestamente carentes de fundamento por no considerarse adecuadas al propósito de la selección, el órgano superior competente en materia de archivos y patrimonio documental podrá resolver su inadmisión de conformidad con lo establecido en el artículo 89.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5. En ningún caso se podrá autorizar ni proceder a la eliminación de documentos mientras persista su valor probatorio de derechos y deberes referidos a las personas físicas o jurídicas, o no transcurrieran los plazos que la legislación vigente establece para su conservación.

6. El Consejo podrá solicitar toda la información necesaria antes de elaborar las tablas de evaluación.

Artículo 15. *Elaboración de las tablas de evaluación documental*

El Consejo de Evaluación Documental de Galicia analizará las propuestas admitidas con sus estudios y elaborará las tablas de evaluación documental que contendrán los siguientes datos:

a) Código de la serie identificada y evaluada, correspondiente al Registro de Tablas de Evaluación.



- b) Denominación de la serie.
- c) Procedencia y unidad productora.
- d) Fechas extremas.
- e) Normativa aplicable.
- f) Régimen de acceso.
- g) Documentos que integran cada unidad documental.
- h) Plazos de conservación y transferencias.
- i) Series relacionadas.
- j) Resolución de aprobación, que incluirá, en su caso, la técnica de muestreo.

Artículo 16. *Resolución*

1. El Consejo de Evaluación Documental de Galicia elevará las tablas de evaluación a la persona titular de la consellería con competencias en materia de archivos y patrimonio documental para su aprobación.

2. El plazo para dictar y notificar la resolución que ponga fin al procedimiento será de cinco meses desde la presentación de la solicitud.

3. El órgano directivo con competencias en materia de archivos y patrimonio documental llevará un registro de las tablas de evaluación aprobadas, asignándoles un código a cada una.

4. Las tablas de evaluación aprobadas, pasarán a formar parte del inventario de información administrativa que las normas de interoperabilidad establecen como sistema de gestión y coordinación de los procedimientos administrativos en el entorno de la Administración electrónica.

Artículo 17. *Publicación de las tablas de evaluación documental*

1. Aprobadas, en su caso, las tablas de evaluación por la persona titular de la consellería con competencias en materia de archivos y patrimonio documental, dispondrá la publica-



ción de su extracto en el *Diario Oficial de Galicia*, en el plazo de dos meses desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de la posibilidad de hacer públicas las tablas de evaluación en la página web de la consellería.

2. Los extractos de las tablas de evaluación contendrán los siguientes datos:

- a) Código de la serie identificada y evaluada.
- b) Denominación.
- c) Procedencia.
- d) Resolución de aprobación.

Artículo 18. *Propuestas de eliminación de documentos*

1. Para la eliminación de documentos originales que cuenten con tablas de evaluación aprobadas por la consellería con competencias en materia de archivos y patrimonio documental, la persona titular o responsable de los documentos dirigirá una propuesta junto con el informe de la archivera o archivero, si lo hubiere, al órgano superior de la consellería con competencias en materia de archivos y patrimonio documental.

2. Las propuestas deberán hacer referencia al código de la tabla correspondiente.

3. El Consejo de Evaluación Documental de Galicia emitirá su informe y lo elevará al órgano superior con competencias en materia de archivos y patrimonio documental.

4. El plazo para dictar y notificar la resolución será de cinco meses desde la presentación de la solicitud.

Artículo 19. *Remisión y registro de las actas de eliminación*

1. El titular de los documentos y el archivero/a responsable de su archivo firmarán las actas de las eliminaciones efectuadas de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto y las dirigirán al órgano superior con competencias en materia de archivos y patrimonio documental en el plazo de los diez días siguientes a la eliminación.

2. En las actas de eliminación se hará constar la fracción de la serie o series eliminadas, con indicación de los datos identificadores, productor, procedimiento, fechas extremas y



volumen, tanto de documentos en soporte papel como electrónico, así como, en su caso, la técnica de muestreo utilizado.

3. El órgano directivo con competencias en materia de archivos y patrimonio documental llevará un registro de las actas de eliminación.

Disposición adicional única. *Impacto económico para la Administración autonómica*

Los miembros del Consejo de Evaluación Documental de Galicia realizarán sus funciones como parte de las funciones inherentes al órgano que representen y en el que prestan sus servicios. Por tal motivo, la participación en este órgano colegiado no generará derechos económicos ni indemnizaciones por asistencia a sus miembros.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa*

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango sean contrarias al contenido de este decreto.

Disposición final primera. *Plazo de constitución*

En el plazo de tres meses desde la entrada en vigor de este decreto se constituirá el Consejo de Evaluación Documental de Galicia.

Disposición final segunda. *Designación de representantes*

Las entidades y organismos a quien corresponda proponer la designación de representantes en el Consejo de Evaluación Documental de Galicia deberán comunicar su propuesta a la consellería con competencias en materia de archivos y patrimonio documental en el plazo de un mes desde el día de entrada en vigor de este decreto.

Disposición final tercera. *Habilitación normativa*

Se faculta a la persona titular de la consellería con competencias en materia de archivos y patrimonio documental para dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo de este decreto.



Disposición final cuarta. *Entrada en vigor*

Este decreto entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, catorce de enero de dos mil dieciséis

Alberto Núñez Feijóo
Presidente

Román Rodríguez González
Conselleiro de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria

CVE-DOG: 310p0j18-r14-gt39-cy95-qqbmjvva8938

