



INSTRUCCIÓN DA SECRETARÍA XERAL 1/2007, SOBRE CONSERVACIÓN DA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Co fin de guiar o tratamento dos documentos administrativos xerados pola Universidade de Santiago de Compostela que deben ser conservados por razóns administrativas ou históricas, no marco das competencias que o art. 91.2 c) dos Estatutos da Universidade atribúen á Secretaría Xeral, e tendo en conta as recomendacións da Comisión de Valoración de Documentos Administrativos do Arquivo Universitario, dítase a presente

INSTRUCCIÓN

1. [Órgano competente]

De conformidade cos artigos 91.2 e 151 dos Estatutos da Universidade de Santiago de Compostela, correspóndelle á Secretaría Xeral da Universidade, por medio do Arquivo Universitario, a conservación, ordenación e xestión da documentación administrativa e académica xerada pola Universidade.

2. [Obriga de conservación de documentos administrativos]

É obriga da Universidade de Santiago de Compostela e dos seus órganos de goberno conservar todos os documentos con valor administrativo e en particular:

- Os que deban conservarse por esixencia legal
- Os documentos con valor probatorio de dereitos e obrigacións
- Os emanados dos órganos de goberno
- Os libros e datos dos rexistros
- As actas
- Os documentos que reflectan acontecementos históricos ou cambios estruturais ou orgánicos
- Os que conteñan información estatística relevante para a análise histórica.

O Arquivo Universitario é o órgano competente para resolver as dúbidas que poidan suscitarse sobre a conservación da documentación administrativa nos centros, unidades e servizos.

3. [Conservación adecuada da documentación]

Os responsables da creación e custodia da documentación administrativa deben velar pola conservación desta en bo estado ao longo do tempo. Con dito fin, debe terse en conta que os documentos de impresión superficial (fotocopias, impresións con láser) teñen unha vida moito máis breve que aqueles nos que a tinta impregna ben o papel (manuscritos, impresións con inxección de tinta...). Deste xeito, os documentos oficiais que deban ser conservados deberán ser manuscritos ou imprimirse en impresoras de tinta.

4. [Custodia da documentación]

Sen prexuízo do que o Arquivo Universitario poida establecer en casos específicos, os centros, unidades e servizos custodiarán durante un mínimo de cinco anos a documentación administrativa e académica que xeren. Pasado ese tempo, en caso de problemas de espazo para a súa custodia e arquivo, poderán dirixirse ao Arquivo Universitario para que este se faga cargo dos documentos.

5. [Procedemento para a eliminación da documentación]

A eliminación de documentación da USC realizárase sempre conforme o procedemento establecido nesta Instrución, sen que sexa posible a destrución directa polas unidades administrativas.

A petición de eliminación de documentación remitírase á Secretaría Xeral, quen solicitará o oportuno informe do Arquivo. A Comisión de Valoración reunirase cada tres meses para resolver todas as peticións formuladas.

A decisión de eliminación tomarase, previo informe do Arquivo Histórico Universitario, na Comisión de Valoración de Documentos Administrativos si esta a considera procedente, sobre a que haxa dúbidas sobre a súa relevancia administrativa ou histórica. Non obstante o anterior, dita comisión poderá establecer criterios xerais de aplicación para grupos de documentación

Os documentos que non requiran ser conservados deben ser inutilizados ou destruídos no Arquivo Universitario ou por empresas homologadas, de conformidade cos principios de desenvolvemento sostible, e con pleno respecto ás normas sobre protección de datos persoais.

Todos os documentos con contidos que poidan afectar á intimidade de persoas identificables deben ser custodiados coidadosamente, e noutro caso destruídos de xeito que non sexa posible dita identificación.

6. [Criterios de conservación da documentación]

Non é preciso conservar os documentos con datos xa contidos noutros documentos orixinais conservados (rexistros, actas, resolucións...); nin as copias simples de documentos dos que se conserva un orixinal en bo estado; nin os escritos ou documentos de apoio á función administrativa sen valor histórico. No caso de documentación de carácter económico (facturas, albarás...) poderá solicitarse a súa eliminación transcorridos catro anos, sempre que se acredite na petición de eliminación que queda constancia do pagamento ou recepción noutro soporte.

Os exames e traballos académicos conservaranse segundo as súas normas específicas. Neste senso, a actual *Normativa básica para a ordenación do proceso de ensino/aprendizaxe e da avaliación do rendemento académico dos estudantes* (aprobada pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2001), dispón que os profesores deberán conservar todo o material utilizado para a avaliación do alumno por un período mínimo de seis meses (art. 14); e que unha copia da listaxe exposta coas cualificacións finais provisionais e as rectificacións será depositada na secretaria do centro xunto coa acta por un período mínimo de cinco anos, e deben enviarse a continuación ao Arquivo Histórico (art. 15.1). Deste xeito, de non existir impugnacións contra as cualificacións académicas os exames poderán ser destruídos directamente polo profesor ou profesora, de tal xeito que se respecte a protección de datos persoais.

Agás impugnacións contra o procedemento selectivo, os exames de procesos de concorrencia competitiva poderán ser destruídos aos cinco anos da súa celebración. O resto da documentación do procedemento deberá conservarse. No caso de entrega de documentación polos aspirantes, estarase o que dispoña a correspondente convocatoria.



Santiago de Compostela, 19 de febreiro de 2007

A Secretaria Xeral

Isabel García-Rodeja Gayoso

SRES/AS DECANOS/AS DE FACULTADES; SRES/AS DIRECTORES/AS DE ESCOLAS UNIVERSITARIAS; SRES/AS DIRECTORES/AS INSTITUTOS UNIVERSITARIOS; SRES/AS DIRECTORES/AS DE DEPARTAMENTOS; SRES/AS XEFES DE SERVIZOS E UNIDADES.