

## **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 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, comunicárase 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 arquivista/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**

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 M<sup>a</sup> 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, 23/03/2021 10:41:58.

**CSV:** E581-6667-4357-A05F