

**Decreto /2010, do de , polo que se crea a Comisión de Avaliación Documental de Galicia e se regula o procedemento de avaliación e selección de documentos.**

**I**

A Constitución española de 1978 establece como principio reitor da política social e económica que os poderes públicos deben garantir a conservación do patrimonio histórico, cultural e artístico dos pobos de España e dos bens que o integran, calquera que sexa o seu réxime xurídico e a súa titularidade.

No desenvolvemento dese mandato a Lei 8/1995, do 30 de outubro, do patrimonio cultural de Galicia, sinala, no seu artigo, 76.1, que constitúen o patrimonio documental todos os documentos, fondos e coleccións de calquera época, reunidos ou non en arquivos existentes en Galicia e fóra dela, procedentes das persoas ou institución de carácter público e privado, que se consideren integrantes del. No artigo 77.1, a Lei precisa que integran este patrimonio “Os documentos de calquera época xerados, conservados ou reunidos no exercicio das súas funcións por calquera organismo de carácter público existente en Galicia, así como por persoas privadas, físicas ou xurídicas, xestoras de servizos públicos”. Así mesmo, considera patrimonio documental os documentos “cunha antigüidade superior aos corenta anos, xerados, conservados ou reunidos polas entidades e institucións de carácter político, sindical ou relixioso, e polas entidades, fundacións e asociacións culturais e educativas de carácter privado”. Igualmente, considera patrimonio documental de Galicia “os documentos cunha antigüidade superior aos 100 anos xerados, conservados ou reunidos por calquera outra entidade ou persoa física”.

A mesma Lei define, no punto 2 do artigo 76, que se entende “por arquivo o conxunto orgánico de documentos producidos ou acumulados polas persoas físicas ou xurídicas, públicas e privadas, no exercicio das súas funcións e actividades, e conservados como testemuño e garantía dos dereitos e deberes da Administración e dos cidadáns e como fonte de información xeral para a xestión administrativa e para todo tipo de investigación (...) Igualmente, enténdese por arquivo a institución que reúne, custodia, comunica e difunde os fondos de arquivo e as coleccións documentais por medio dos métodos e técnicas que lle son propias”.

No artigo 78.1, a Lei 8/1995 sinala que “O sistema de arquivos de Galicia se configura como o conxunto de órganos, centros e servizos encargados da protección, custodia e enriquecemento, comunicación e difusión do patrimonio documental de Galicia” e que “os seus órganos reitores e o seu funcionamento se establecerán regulamentariamente pola Consellería de Cultura”.

Pola súa parte, o Decreto 307/1989, do 23 de novembro, polo que se regula o Sistema de Arquivos e o Patrimonio Documental de Galicia, establece, no seu artigo 16.5.1, que este sistema estará integrado, entre outros, “polos seguintes centros e redes de centros:

- a. O arquivo xeral da Administración de Galicia (...),
- b. O arquivo do Parlamento de Galicia
- c. A rede de arquivos centrais de cada unha das Consellerías en que se organiza a Xunta de Galicia, así como as súas delegacións territoriais.
- e. A rede de arquivos históricos de Galicia
- f. A rede de arquivos das Deputacións Provinciais
- g. A rede de arquivos municipais
- h. A rede de arquivos universitarios de Galicia
- i. Calquera outro arquivo de titularidade pública, segundo se define no artigo 4...”

Así, pois, todas as administracións e organismos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia producen na súa actividade diaria unha gran cantidade de documentos que son testemuño legal deses actos. Estes documentos, reunidos en arquivos que forman parte do Sistema de Arquivos de Galicia, integran, pola súa vez, por declaración da Lei do Patrimonio Cultural de Galicia, o patrimonio documental de Galicia.

Sen embargo, non todos estes documentos deben seren conservados de forma permanente, pois, unha vez producida a súa caducidade administrativa, moitos deles carecen dun valor xurídico ou informativo relevante que xustifique a súa custodia. Pola contra, a súa acumulación indiscriminada e indefinida por parte das administracións e dos organismos públicos dificulta a xestión administrativa, supón un gasto improdutivo e prexudica a conservación daqueles que realmente interesan pola súa capacidade para amosar con transparencia os procesos de toma de decisións que afectan á vida pública e garantir de forma eficaz en calquera momento os dereitos dos cidadáns, entre eles o do acceso á cultura e aos arquivos e rexistros administrativos. Así, os arquivos contribuirán realmente non só a conservación do patrimonio documental do futuro senón a mellorar o funcionamento racional e eficaz dunha Administración Pública que procura a calidade en todas as súas actuacións a través do control sobre o ciclo vital dos documentos que producen os seus distintos órganos e unidades.

Por estas razóns, a propia Lei 8/1995, do 30 de outubro, recoñece, no seu artigo 80.2, que os documentos dos arquivos integrados no sistema de arquivos de Galicia serán obxecto da pertinente selección para, unha vez rematado o prazo de vixencia administrativa, determinar a súa eliminación ou, pola contra a súa conservación definitiva nun arquivo, de acordo cos seus valores administrativos, xurídicos, históricos e legais. Como contrapunto, no punto 3 deste artigo, prohíbe a destrución dos documentos mentres subsista o seu valor probatorio de dereitos e obrigas das persoas e dos entes públicos.

A este respecto, o Decreto 307/1989 sinala, no seu artigo 5, que as institucións e entidades públicas da Comunidade Autónoma, segundo se definen no artigo 4, “teñen a obriga de custodiar debidamente os documentos dos arquivos públicos, así como de sistematizar e cumprir o plan de transferencias, selección e organización, descrición e servizo dos documentos, pónndoos a disposición da Administración e dos cidadáns”.

Esta obriga de custodia é recoñecida tamén para todas as Administracións públicas respecto aos documentos electrónicos (que forman parte tamén do Patrimonio Documental) pola Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, no seu artigo 31, así como polo Decreto 198/2010, do 2 de decembro, polo que se regula, na nosa Comunidade Autónoma, o desenvolvemento da administración electrónica e das entidades dela dependentes.

Así, esta norma autonómica establece, no artigo 28.1, que todos os órganos e unidades da Administración Xeral da Comunidade Autónoma e as entidades do sector público autonómico e os órganos con dotación diferenciada nos orzamentos da Comunidade Autónoma que, carecendo de personalidade xurídica, non estean formalmente integrados na administración da comunidade autónoma, en tanto en canto exerzan competencias administrativas, terán que garantir a xestión da documentación electrónica orixinal, recibida, producida e xestionada no desenvolvemento dos seus procesos administrativos, e a súa conservación ao longo do seu ciclo de vida, e garantirán os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, de acordo coa normativa de protección de datos”.

Nesta liña, o Real Decreto 4/2010 de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no marco da Administración electrónica, sinala, no artigo 21.1, que “As Administracións públicas adoptarán as medidas organizativas e técnicas necesarias co fin de garantir a interoperabilidade en relación coa recuperación e conservación dos documentos electrónicos ao longo do seu ciclo de vida”. Entre estas medidas, inclúiranse:

“f) O período de conservación dos documentos, establecido polas comisións cualificadoras que correspondan, de acordo coa lexislación en vigor, as normas administrativas e obrigas xurídicas que resulten de aplicación en cada caso.

“h) A adopción de medidas para asegurar a conservación dos documentos electrónicos ao longo do seu ciclo de vida (...) de forma que se poida asegurar a súa recuperación de acordo co prazo mínimo de conservación determinado polas normas administrativas e obrigas xurídicas, se garante a súa conservación a longo prazo...

“j) Transferencia, de ser o caso, dos expedientes entre os diferentes repositorios electrónicos para efectos de conservación, de acordo co establecido na lexislación en materia de Arquivos, de maneira que se poida asegurar a súa conservación, e recuperación a medio e longo prazo.

“k) Se o resultado do procedemento de avaliación documental así o establece, borrado da información, ou de ser o caso, destrución física dos soportes, de

acordo coa lexislación que resulte de aplicación, deixando rexistro da súa eliminación”.

Así mesmo, no punto 2 dese mesmo artigo establece que “as Administracións públicas crearán repositorios electrónicos, complementarios e equivalentes en canto á súa función aos arquivos convencionais, destinados a cubrir o conxunto do ciclo de vida dos documentos electrónicos.”

## II

As normas mencionadas establecen, pois, a necesidade de garantir a conservación da parte máis sobranceira do patrimonio documental de orixe pública, producido, recibido ou acumulado en calquera medio ou soporte, en atención aos valores xurídicos ou informativos que presenten os documentos, mediante a pertinente avaliación e selección patrimonio documental.

O Decreto 307/1989 xa contemplaba, no artigo 18, un órgano asesor e consultivo, denominado Comisión Técnica de Arquivos e Patrimonio documental, ao que encomendaba, entre outras funcións, no seu punto 2.c) “Asesorar sobre as cuestións relativas ao ciclo vital dos documentos dos arquivos que integran o sistema de arquivos de Galicia e sobre a selección de documentos que sexan susceptibles de eliminación ou conservación...” Non obstante, este indefinido carácter asesor, compartido con outras competencias de moi diferente natureza, aconsellan a creación doutro órgano colexiado que, sen prexuízo desa función da Comisión Técnica de Arquivos, estea especializado no ditame e informe sobre a identificación, avaliación e selección de documentos no ámbito do Sistema de Arquivos de Galicia, de acordo coa experiencia desenvolvida por outras administracións públicas, e nomeadamente, por outras comunidades autónomas.

A súa necesidade e urxencia son evidentes por canto, ademais de ser precisa a súa intervención para decidir sobre a conservación permanente ou a eliminación das series documentais en papel acumuladas hoxe en día nos diferentes arquivos que forman parte do Sistema de Arquivos de Galicia, a posta en marcha dos sistemas de xestión documental que require o desenvolvemento da administración electrónica esixe, de acordo coa lexislación citada e as normas técnicas internacionais na materia (Normas UNE-ISO15489 e UNE-ISO 23081, entre outras), determinar con antelación á creación de calquera documento administrativo electrónico o seu destino final e os prazos de transferencia, conservación e acceso.

Estas funcións especializadas de informe e ditame deben ser exercidas por este órgano colexiado, adscrito á Consellería e ao órgano director competente en materia de arquivos e patrimonio documental, sen prexuízo das de carácter puramente técnico de programación, coordinación e dirección da identificación, avaliación e selección documental de todos os arquivos do subsistema de

arquivos da Xunta de Galicia, que son propias do Arquivo de Galicia, creado polo Decreto 207/2010, do 10 de decembro.

### III

O decreto estrutúrase en 15 artigos, agrupados en tres capítulos, unha disposición adicional e dúas derradeiras.

O Capítulo I, de Disposicións xerais, establece o ámbito de aplicación, que é o correspondente ao Patrimonio Documental de Galicia e ao Sistema de Arquivos de Galicia segundo se definen na Lei 8/1995, do 30 de outubro, e no Decreto 307/1989, do 23 de novembro. Deste ámbito quedan excluídos os arquivos xudiciais, que xa contan co seu propio regulamento de expurgo, e os arquivos dos órganos da Administración Periférica do Estado. Non así a documentación de titularidade autonómica depositada nos arquivos estatais existentes en Galicia xestionados pola Comunidade Autónoma en virtude de Convenio co Ministerio de Cultura.

Son de destacar as definicións técnicas que se inclúen no artigo 2º, fundamentais para a cabal interpretación desta norma, como identificación, avaliación, selección, serie documental ou valor administrativo, informativo-histórico ou legal-xurídico.

No Capítulo II, establécese a natureza xurídica, as competencias, a composición, o réxime de sesións e os medios persoais e materiais da Comisión de Avaliación Documental de Galicia. Así, no artigo 3º, polo que se crea esta comisión, se establece a súa finalidade, que será o estudo e ditame sobre as cuestións relativas á cualificación e utilización dos documentos producidos, recibidos ou acumulados no exercicio das súas funcións polas institucións, administracións e organismos públicos da Comunidade Autónoma, así como a súa integración nos arquivos e o réxime de acceso e inutilidade administrativa de tales documentos, no ámbito que se establece no mesmo artigo.

O Capítulo III está dedicado ao procedemento de avaliación e selección de documentos. Así, despois de concretar, no artigo 8º, os documentos que serán obxecto de avaliación e selección, se detallan os diferentes trámites a seguir para a avaliación, a selección e, de ser o caso, a eliminación dos documentos. O procedemento artículase sobre dous elementos: os estudos de identificación e avaliación que elaborarán e remitirán á Comisión os diferentes arquivos, e as táboas de avaliación, que serán elaboradas pola Comisión e aprobadas pola Consellería competente en materia de Arquivos e Patrimonio Documental. De ser o caso, e de acordo coas táboas de avaliación aprobadas e publicadas no Diario Oficial de Galicia, os titulares dos documentos poderán solicitar a eliminación de documentos.

Sendo este o procedemento habitual, os titulares dos documentos que non contén con táboas de avaliación poderán solicitar tamén a súa eliminación, sempre que cumpran os requisitos que no artigo 14 se establecen.

De conformidade co exposto, en uso das facultades atribuídas pola Lei 1/1983, do 22 de febreiro, reguladora da Xunta e da súa Presidencia, por proposta do conselleiro de Cultura e Turismo, de conformidade co ditame do Consello Consultivo de Galicia, e logo de deliberación do Consello da Xunta de Galicia na súa reunión do día dous de decembro de dous mil dez,

*DISPOÑO:*

## **CAPÍTULO I**

### **Disposicións xerais**

#### **Artigo 1º. Obxecto e ámbito de aplicación.**

1. O obxecto deste decreto é a creación da Comisión de Avaliación Documental de Galicia, como órgano colexiado adscrito á consellería competente en materia de arquivos e patrimonio documental, e a regulación do procedemento de avaliación e selección de documentos, coa finalidade de garantir a protección e o acceso ao patrimonio documental de Galicia nos termos que establecen os artigos 80 e 82 da Lei 8/1995, do 30 de outubro, do Patrimonio Cultural de Galicia.

2. A Comisión de Avaliación Documental de Galicia terá a natureza, composición e competencias que se establecen no Capítulo II deste Decreto.

3. De acordo co previsto co artigo 80.2, da Lei 8/1995, do 30 de outubro, do Patrimonio Cultural de Galicia, o presente decreto é de aplicación aos documentos que forman parte dos arquivos integrados no Sistema de Arquivos de Galicia, nos termos en que se define nos puntos 1, 5.1 e 5.3 do artigo 16 do Decreto 307/1989, do 23 de novembro, polo que se regula o Sistema de Arquivos e o Patrimonio Documental de Galicia, e sen prexuízo da lexislación que afecte aos arquivos xudiciais.

4. Así mesmo, este decreto é de aplicación aos documentos de titularidade autonómica depositados, en virtude do convenio de xestión co Ministerio de Cultura de 14 de decembro de 1989, nos arquivos de titularidade estatal existentes en Galicia: Arquivo do Reino de Galicia, Arquivo Histórico Provincial de Lugo, Arquivo Histórico Provincial de Ourense e Arquivo Histórico Provincia de Pontevedra.

## **Artigo 2º. Definicións.**

Para os efectos deste decreto enténdese por:

**Acceso:** dereito dos cidadáns de consultar os documentos de arquivo, determinado pola normativa vixente, o seu control arquivístico e estado de conservación.

**Arquivo de xestión:** a dependencia que pode existir en cada unidade administrativa, ou, de ser o caso, en cada área funcional maior dunha entidade pública, para concentrar os documentos producidos, recibidos ou acumulados, no exercicio das súas actividades, por esa unidade ou polo conxunto das que se integran na área, co obxectivo prioritario de apoiar a xestión das mesmas.

**Arquivo central:** o arquivo de carácter público que concentra os documentos producidos, recibidos ou acumulados, no exercicio das súas actividades, por todas as unidades administrativas dunha mesma entidade pública co obxectivo prioritario de identificalos e avalialos e facilitar o acceso á información que conteñan á administración e aos cidadáns.

**Arquivo intermedio:** o arquivo de carácter público que ten como funcións fundamentais as de recibir toda a documentación depositada nos arquivos centrais unha vez que esta acadou unha determinada antigüidade ou cando a súa consulta por parte dos organismos produtores é esporádica; identificar, avaliar e seleccionar, dende unha perspectiva global, os documentos susceptibles de seren conservados definitivamente, en función do seu valor administrativo, legal ou histórico, despois de transcorrido o prazo de validez administrativa; e transferir os documentos así seleccionados a un arquivo histórico para a súa conservación definitiva con fins de estudo, investigación e difusión xeral.

**Arquivo histórico:** arquivo de carácter público que recibe, para a súa conservación permanente, tanto os documentos que lle transfere un arquivo intermedio, unha vez seleccionados, como os doutras procedencias por calquera outro título que se acorde depositar nel.

**Conservación:** estado das series documentais non eliminadas ao concluír o proceso de identificación e avaliación. A conservación pode ser de todos os documentos que integran unha serie ou de só unha parte, conservación parcial.

**Documento de arquivo:** enténdese por documento de arquivo aquel producido por calquera medio, conservado como información e proba por unha organización ou un individuo no desenvolvemento das súas actividades ou en virtude de obrigas legais.

**Eliminación:** destrución física das series ou fraccións de series documentais seleccionadas con este fin tras o proceso de identificación e avaliación, realizada polo órgano responsable dos documentos.

**Fondo documental:** Conxunto de documentos que resulta das actividades que realiza un órgano no exercicio das súas funcións ao longo da súa existencia.

**Identificación:** proceso de investigación e sistematización a través do cal se determina a orixe orgánica e funcional e os caracteres externos que proporcionan a unha serie documental a súa identidade a efectos de avaliación.

**Mostraxe:** técnica de selección segundo criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) ou cualitativos, dunha determinada proporción de documentos en representación dun conxunto.

**Patrimonio documental de Galicia:** todos os documentos reunidos ou non en arquivos existentes en Galicia e fóra dela de interese para Galicia, procedentes das persoas ou institucións de carácter público e privado, que se consideran integrantes del segundo o estipulado no artigo 77 da Lei 8/1995, do 30 de outubro, do patrimonio cultural de Galicia.

**Selección:** a operación a través da cal se fai explícita a proposta de conservación ou eliminación da serie documental, unha vez identificada e valorada.

**Serie documental:** conxunto de documentos que testemuñan a actividade desenvolvida de forma continuada no tempo por unha persoa ou institución no exercicio dunha determinada función e regulada xeralmente por unha mesma norma de procedemento.

**Táboa de avaliación:** instrumento resultante do proceso de identificación e avaliación no que se determinan para cada serie documental, os seus prazos de permanencia nas distintas fases de arquivo, o réxime e prazos de acceso, tipo de selección a aplicar (conservación ou eliminación) e o soporte de conservación.

**Avaliación:** fase do tratamento documental que consiste en determinar os valores administrativo, legal-xurídico e informativo-histórico presentes en cada unha das series documentais identificadas a efectos da súa selección para a conservación ou eliminación. A avaliación determinará a vixencia temporal deses valores, os prazos de transferencia, o réxime e prazos de acceso e a selección dos documentos.

**Valor administrativo:** valor unido á finalidade inmediata pola que a serie documental foi xerada, sexa por razóns fiscais, contables ou calquera outra de tipo administrativo. Este valor está estreitamente ligado á vixencia administrativa da serie documental.

**Valor informativo-histórico:** o atribuíble á serie documental ou a unha parte dos seus documentos, en canto reflicten as competencias e funcións do organismo produtor, a súa estrutura organizativa, as súas normas de actuación e os procedementos, decisións e operacións significativas. Así mesmo, refírese ao valor dos documentos que inclúan datos sobre persoas, lugares, materias, acontecementos ou fenómenos que poidan ser aproveitables de forma substancial na investigación e o estudo en calquera ámbito do coñecemento humano. Tamén se considera valor histórico o que posúen certos documentos en función da súa calidade artística.

**Valor legal-xurídico:** o valor atribuíble á serie documental, ou a unha parte dos seus documentos, que poidan considerarse probas que garantan os dereitos e deberes da Administración e dos cidadáns.



## **CAPÍTULO II**

### **Da Comisión de Avaliación Documental de Galicia**

#### **Artigo 3º. Creación e natureza xurídica.**

1. Créase a Comisión de Avaliación Documental de Galicia como órgano colexiado para o estudo e ditame sobre as cuestións relativas á cualificación e utilización dos documentos producidos, recibidos ou acumulados no exercicio das súas funcións polas institucións, administracións e organismos públicos da Comunidade Autónoma, así como a súa integración nos arquivos e o réxime de acceso e inutilidade administrativa de tales documentos, no ámbito que se establece no punto 3 do artigo 1º deste Decreto,
2. O estudo e ditame a que se refire o punto anterior levarase a efecto mediante o procedemento de avaliación e selección de documentos.
3. A Comisión de Avaliación Documental de Galicia adscíbese á consellería competente en materia de arquivos e patrimonio documental.

#### **Artigo 4º. Competencias**

1. Son funcións da Comisión de Avaliación Documental de Galicia as seguintes:
  - a) Fixar as directrices para a conservación daqueles documentos que teñan interese para a información e a investigación, e para a eliminación daqueles outros que, pasada a súa vixencia administrativa, carezan dese interese.
  - b) Aprobar o formulario normalizado para os efectos dos estudos de identificación e avaliación documentais.
  - c) Recibir os estudos de identificación e avaliación documentais co obxecto de elaborar as táboas de avaliación e elevalas ao titular da Consellería competente en materia de arquivos e patrimonio documental para a súa aprobación e publicación no Diario Oficial de Galicia.
  - d) Recibir dos titulares dos distintos arquivos do Sistema de Arquivos de Galicia as propostas de eliminación daqueles documentos que non contén con táboas de avaliación aprobadas, informais e elevar proposta de resolución ao titular ou á titular da Consellería competente en materia de arquivos e patrimonio documental para a súa aprobación.
  - e) Recibir as actas de eliminación dos documentos
  - f) Crear, no seo da Comisión, se fose necesario, grupos de traballo para a identificación e avaliación documentais.
  - g) Emitir os informes que lle sexan solicitados polo titular ou a titular da Consellería ou da Dirección Xeral competente en materia de arquivos e patrimonio documental.

- h) Propoñer calquera outra medida que permitan o cumprimento das súas funcións.

2. A Comisión de Avaliación Documental de Galicia exercerá as funcións sinaladas sen prexuízo das que desenvolvan ou poidan desenvolver no futuro:

- a) A Comisión Técnica de Arquivos, en canto ao asesoramento a que se refire o artigo 18.2c) do Decreto 307/1989, do 23 de novembro, polo que se regula o Sistema de Arquivos e o Patrimonio Documental de Galicia, ou calquera outro órgano colexiado asesor ou consultivo sobre estas materias.
- b) O Arquivo de Galicia, en relación coas competencias técnicas que lle son propias na programación, coordinación e dirección da identificación, avaliación e selección de todos os arquivos do Subsistema de Arquivos da Xunta de Galicia de acordo co previsto no artigo 2c) do Decreto 207/2010, do 10 de decembro, polo que se crea o Arquivo de Galicia.
- c) Calquera dos arquivos integrados no Sistema de Arquivos de Galicia, de acordo coas funcións que lles son propias en relación co tratamento técnico dos documentos que custodian.

### **Artigo 5º. Composición.**

1. A Comisión de Avaliación Documental de Galicia, presidida polo director xeral ou a directora xeral competente en materia de Arquivos e Patrimonio Documental, estará composta polos seguintes membros, nomeados polo titular ou a titular da Consellería competente en materia de Arquivos e Patrimonio Documental:

2. Son membros natos:

- a) o/a subdirector/a con competencias en materia de arquivos e patrimonio documental, que será o vicepresidente.
- b) dous vogais que serán o/a xefe/a do servizo con competencias en materia de arquivos e patrimonio documental e o/a xefe/a do servizo do Arquivo de Galicia.

3. En caso de vacante, ausencia ou enfermidade da persoa titular da Presidencia, esta será substituída pola titular da Vicepresidencia.

4. Son membros designados os seguintes:

- a) Designados pola consellería con competencias en materia de arquivos e patrimonio documental:

- Dous/dúas técnicos superiores dos arquivos da Administración Autonómica de Galicia. Un deles será o/a director/a dun arquivo de titularidade estatal e xestión autonómica.
  - Dous/dúas técnicos superiores dos arquivos da Administración Local, a proposta da Federación Galega de Municipios e provincias, dos cales, un corresponderá a algún dos arquivos das Deputacións Provinciais de Galicia e outro a un arquivo municipal
  - Un técnico superior dos arquivos universitarios, a proposta do Consello Galego de Universidades.
  - Un/unha técnico superior de cada un dos arquivos dos órganos estatutarios, no caso de contar con el.
  - Un profesor ou unha profesora especialista en Arquivística dunha Universidade Galega, a proposta do Consello Galego de Universidades.
- b) Designado pola consellería con competencias en materia de Administracións Públicas: un/unha técnico superior da Dirección Xeral competente en materia de organización administrativa.
- c) Designado polo órgano de dirección con competencias en materia de desenvolvemento da administración electrónica: un/unha analista programador/a. De ser o caso, poderá ser designado un funcionario ou funcionaria con responsabilidades no desenvolvemento da administración electrónica.
- d) Designado pola Asesoría Xurídica Xeral: un/unha letrado/a da Asesoría Xurídica Xeral.
- e) Designado pola consellería con competencias en materia de estatística: un/unha técnico superior do Instituto Galego de Estatística.
- f) Designado pola Intervención Xeral: un/unha técnico superior da Intervención xeral.
5. Actuará como secretario/a un/unha técnico de arquivos, funcionario da dirección xeral con competencias en materia de arquivos e patrimonio documental, con voz e sen voto.
6. En caso de vacante, ausencia ou enfermidade do titular da Secretaría, este será substituído por outro técnico de arquivos, funcionario da dirección xeral con competencias en materia de arquivos e patrimonio documental, que será designado polo seu titular.
7. Os membros designados da Comisión serán nomeados polo prazo de 3 anos, renovables.
8. Poderán asesorar a esta Comisión arquivistas ou arquivistas que desenvolvan as súas funcións en calquera dos arquivos xestionados pola Administración autonómica así como os arquivistas ou arquivistas e outros representantes técnicos dos organismos relacionados cos documentos a estudar, que, pola súa función coñezan o carácter dos fondos sometidos a consideración.

### **Artigo 6º. Sesións.**

1. A Comisión de Avaliación Documental de Galicia reunirse polo menos tres veces ao ano e sempre que sexa convocada polo seu presidente.
2. Para a súa válida constitución para os efectos da celebración de sesións, deliberación ou adopción de acordos requirirá a presenza de:
  - a) En primeira convocatoria, a metade dos seus membros con dereito a voto.
  - b) En segunda convocatoria, un terzo dos membros con dereito a voto.
  - c) En ambos os dous casos será necesaria a presenza dos titulares da Presidencia e da Secretaría ou das persoas que as substitúan.
3. Coas peculiaridades previstas no presente decreto, a Comisión de Avaliación Documental de Galicia axustará o seu funcionamento ao disposto na sección 3ª do Capítulo I do Título 1 da Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.
4. Os acordos adoptaranse pola maioría simple de votos. O presidente contará con voto de calidade en caso de empate.

### **Artigo 7º. Medios persoais e materiais.**

O funcionamento da Comisión de Avaliación Documental de Avaliación Documental de Galicia será atendido cos medios persoais e materiais da dirección xeral con competencias en materia de arquivos e patrimonio documental.

## **CAPÍTULO III Procedemento de avaliación e selección**

### **Artigo 8º. Documentos obxecto de avaliación e selección.**

1. Serán obxecto de avaliación e selección os documentos que forman parte dos arquivos integrados no Sistema de Arquivos de Galicia, de acordo co que se establece no artigo 1º.3 deste Decreto, mentres se atopan en calquera das fases previas ao seu ingreso nun arquivo histórico, sen prexuízo do establecido no punto 4 deste artigo.
2. En ningún caso se poderá autorizar nin proceder á eliminación de documentos mentres persista o seu valor probatorio de dereitos e obrigas referidos ás persoas físicas ou xurídicas, ou non transcorresen os prazos que a lexislación vixente establece para a súa conservación.
4. Non poderán ingresar nos arquivos históricos os documentos que non foran previamente avaliados. Non obstante, poderán ser obxecto de avaliación e selección os documentos que, sen seren avaliados con anterioridade á entrada en vigor deste decreto, se atopasen xa depositados neses arquivos por calquera concepto.

## **Artigo 9º. Contido dos estudos de identificación e avaliación de documentos**

1. Os estudos de identificación e avaliación a que fai referencia o artigo 4º.1 d) e e) basearanse nun formulario normalizado que será aprobado pola Comisión de Avaliación Documental e publicado no Diario Oficial de Galicia por resolución da Dirección Xeral competente en Arquivos e Patrimonio Documental.

2. En todo caso a información que deberán conter estes estudos será a seguinte:

a). Para a identificación:

1. A procedencia institucional, co fin de precisar, de ser o caso, a estrutura orgánica, as funcións e as actividades da dita institución.
2. A especificación da serie obxecto do estudo, a súa denominación precisa e contido informativo.
3. A normativa que regula a súa orixe e procedemento.
4. As datas extremas da serie ou fracción a que se refire o estudo, tipo de ordenación, volume, soporte físico e outros caracteres externos.
5. A descrición somera do procedemento que dá orixe á serie e dos documentos básicos que integran cada unidade documental..

b) Para a avaliación:

1. Determinación dos valores, tanto administrativos, legais-xurídicos, cos seus prazos de prescrición, coma informativos.
2. As series documentais ou documentos relacionados
3. Os prazos de transferencias entre os distintos tipos de arquivos
4. Réxime e termo para o exercicio do dereito de acceso, cando sexa posible establecer un criterio xeral.

c) Para a selección:

1. A conservación permanente ou a eliminación total ou parcial e a mostraxe a realizar.

3. Todos os estudos de identificación e avaliación se acompañarán de reproducións representativas da serie identificada e valorada.

## **Artº. 10º. Das táboas de avaliación e dos seus extractos**

1. As táboas de avaliación reflectirán as conclusións dos estudos de identificación e avaliación. Poderán editarse e conterán os seguintes datos:

- a) Código da serie identificada e avaliada, correspondente ao Rexistro de táboas de avaliación.
- b) Denominación da serie.
- c) Procedencia e unidade produtora
- d) Normativa aplicable
- e) Réxime de acceso
- f) Documentos que integran cada unidade documental.
- g) Prazos de permanencia e transferencias.
- h) Series relacionadas.

i) Resolución, que incluíra, de ser o caso, a técnica de mostraxe.

2.Os extractos das táboas de avaliación serán publicados no Diario Oficial de Galicia e conterán os seguintes datos:

- a) Código da serie identificada e avaliada
- b) Denominación da mesma
- c) Procedencia
- d) Resolución de aprobación

### **Artº 11º. Iniciación do procedemento de avaliación e selección.**

1. Os estudos de identificación e avaliación dirixiranse á Presidencia da Comisión de Avalación Documental de Galicia polos coordinadores dos grupos de traballo que se constitúan no seu seo ou polos responsables dos arquivos.

2. A Secretaría da Comisión levará un Rexistro dos estudos de identificación e avaliación recibidos.

3.A Comisión acordará a admisión dos estudos de identificación e avaliación axustados ao propósito da selección. Cando estes non reúnan os requisitos establecidos, darase ao solicitante o trámite de subsanación establecido no artigo 71 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Pública e do Procedemento Administrativo Común. Se se considerasen non adecuados ao propósito da selección, poderá acordarse a súa inadmisión nos termos previstos no artigo 89.4 da mesma disposición.

4. A Comisión poderá recabar toda a información necesaria antes de elaborar as táboas de avaliación

### **Artº 12º. Elaboración e publicación das táboas de avaliación**

1. A Comisión elaborará, a partir dos estudos admitidos, as táboas de avaliación que conterán os datos enunciados no artigo 10º.1 deste Decreto e as elevará ao titular da Consellería competente en Arquivos e Patrimonio Documental para a súa aprobación.

2. O prazo para dictar e notificar a Orde que remate o procedemento será de seis meses.

3. Aprobadas, de ser o caso, as táboas de avaliación polo titular da Consellería competente en Arquivos e Patrimonio Documental, a Dirección Xeral que desenvolva esas funcións disporá a publicación do seu extracto no Diario Oficial de Galicia, de acordo co establecido no artigo 10º.2 deste Decreto, no prazo de dous meses dende a data da súa aprobación.

4. A Dirección Xeral competente en Arquivos e Patrimonio Documental levará un Rexistro das táboas de avaliación aprobadas, asignándolles a cada unha delas un código.

#### **Artº. 13º. Propostas de eliminación con táboas de avaliación**

1. Para a eliminación de documentos orixinais que contén con táboas de avaliación aprobadas pola Consellería competente en materia de Arquivos e Patrimonio Documental, o titular dirixirá proposta, xunto co informe favorable do arquivista ou responsable dos mesmos, á Presidencia da Comisión de Avaliación Documental de Galicia.
2. As propostas deberán facer referencia ao código da táboa correspondente.
3. A Comisión de Avaliación Documental emitirá o seu informe, que será notificado polo titular da Dirección Xeral que desenvolva as funcións en materia de Arquivos e Patrimonio Documental ao titular e ao arquivista.
4. O prazo para a emisión e notificación do informe será de seis meses.

#### **Artº.14º. Propostas de eliminación sen táboas de avaliación aprobadas**

1. Os titulares dos documentos poderán presentar, co informe favorable do arquivista responsable da institución, propostas de eliminación de documentos que non contén con táboas de avaliación aprobadas pola Consellería competente en materia de Arquivos e Patrimonio Documental.
2. As propostas deberían ir acompañadas dos correspondentes estudos de identificación e avaliación axustados ao formulario aprobado.
3. As propostas serán tramitadas segundo o previsto nos artigos 11º e 12º deste Decreto.
4. A Orde da Consellería que resolva o procedemento será ditada e notificada, no prazo de seis meses, ao proponente e ao arquivista responsable do arquivo.

#### **Artº. 15º. Remisión e rexistro das actas de eliminación**

1. O titular dos documentos e o arquivista responsable do arquivo asinarán as actas das eliminacións efectuadas de acordo co disposto no presente Decreto e as dirixirán á Comisión de Avaliación Documental de Galicia no prazo dos dez días seguintes á eliminación.
2. Nas actas de eliminación farase constar a fracción de serie ou series eliminadas, con indicación do produtor, procedemento e datas extremas, o número de unidades de instalación e metros lineais que ocupaba, así como, de ser o caso, a técnica de mostraxe utilizada.
3. A Dirección Xeral que desenvolva as funcións en materia de Arquivos e Patrimonio Documental levará un Rexistro das actas de eliminación.

**Disposición adicional.**

No prazo de tres meses desde a entrada en vigor deste decreto procederase a constituír a Comisión de Avaliación Documental de Galicia conforme ao establecido nel.

**Disposicións derradeiras.**

Primeira. Facúltase o titular da consellería con competencias en materia de patrimonio documental para ditar as resolucións precisas para o desenvolvemento deste decreto.

Segunda. Este decreto entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, de de

Alberto Núñez Feijóo  
Presidente

Roberto Varela Fariña  
Conselleiro de Cultura e Turismo