

GESTIÓN DOCUMENTAL

Procesos y funciones que comprende la gestión documental.

Los archivos públicos participarán de forma activa en todos los procesos y funciones que integran la gestión documental, de acuerdo con lo establecido en esta ley y con las normas que se establezcan reglamentariamente.

La gestión documental está integrada por los siguientes procesos y funciones archivísticos aplicados a los documentos: la identificación, la evaluación, la organización, la descripción, la conservación y el servicio.

La gestión documental incluye:

- a) La definición de los sistemas de información que aseguren la adecuada gestión documental.
- b) La regulación de los procedimientos administrativos con el objeto de determinar los criterios de evaluación para la selección, la transferencia de la custodia y el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.
- c) El diseño de los documentos para garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, contextualización e interoperabilidad.

La evaluación, selección y eliminación de documentos.

Los documentos de titularidad pública serán evaluados y seleccionados para determinar su conservación o eliminación, de acuerdo con el interés que presenten desde el punto de vista administrativo, jurídico, histórico y legal, y sus plazos de vigencia, acceso y conservación.

La eliminación de documentos consiste en la exclusión como bienes del patrimonio documental y la destrucción física de los documentos previamente evaluados y seleccionados, sin perjuicio de su posible conservación en un soporte distinto al original.

No podrá eliminarse ningún documento público si antes no fue evaluado y seleccionado de acuerdo con el procedimiento que se establezca a tal fin.

La documentación eliminada deberá ser inutilizada y quedar, en todo caso, ilegible.

La custodia de los documentos de titularidad pública.

1. Los documentos que obren en los archivos públicos no podrán ser extraídos de los correspondientes archivos y oficinas públicas, con excepción de los casos legalmente establecidos. Las personas responsables de la custodia documental deberán guardar copia de estos hasta que concluya su utilización externa y su restitución al lugar de origen.
2. Cuando no sea por razones administrativas, la salida de documentos de los archivos públicos de la Xunta de Galicia deberá ser autorizada por el órgano coordinador del Sistema de Archivos de Galicia. La salida de documentos de otros archivos integrados en el Sistema deberá ser notificada al órgano coordinador. En todo caso, se garantizará la seguridad y la integridad de los documentos.
3. Las personas titulares de los órganos administrativos y, en general, cualquier persona que por razón del desempeño de una función pública tuviera a su cargo documentos de titularidad pública, al cesar en sus funciones deberá entregárselos a la persona que la sustituya o remitirlos al archivo público que corresponda.
4. En caso de retención indebida de documentos de titularidad pública por personas o instituciones privadas, la administración titular ordenará el traslado de tales bienes a un archivo público, e iniciará de oficio los trámites necesarios para depurar las responsabilidades en que se pudiere incurrir.

Transferencias documentales.

1. La transferencia documental es el procedimiento administrativo en virtud del cual se realiza la entrega, ordenada y relacionada por escrito, de los documentos desde las oficinas o desde un archivo a otro, así como el traspaso de las responsabilidades relativas a su custodia, conservación y acceso.
2. Si los documentos que se traspasan son documentos electrónicos deberán transferirse al archivo correspondiente con la tecnología que permita el acceso y que garantice la autenticidad, fiabilidad e integridad de los propios documentos y de los datos contenidos en ellos, en los términos que se establezcan reglamentariamente.

EL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

El archivo de la Diputación de Ourense :

Área de Secretaría Xeral
Sección de Archivo e Publicacións
Negociado de Archivo.
Jefe de Sección Archivo e Publicacións : Ana Malingre
Rodríguez

Son competencias de la diputacion provincial en materia de archivos, además de la gestión de sus propios archivos, la prestación de servicios de asesoramiento y de apoyo económico a los archivos municipales, especialmente en el caso de ayuntamientos de menos de 10.000 habitantes.

Son obligaciones de la diputación provincial:

- a) Presentar ante el Consejo de Archivos de Galicia los planes de actuación en los archivos municipales, para que los informe.
- b) Coordinar con la Xunta de Galicia su política de archivos y patrimonio documental.
- c) Comunicar a la Xunta de Galicia los datos que les sean solicitados en materia de archivos y patrimonio documental.