

ANEXO I.-

Norma que regula o proceso de transferencias no ADPO

O obxecto deste procedemento é o de regular as condicións de transferencia e recepción de documentos ao Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO).

O disposto no procedemento é lles de aplicación a todos os departamentos, servizos e unidades administrativas en que se estructure en cada momento a Deputación de Pontevedra, ata os seus organismos autónomos e empresas públicas cuxo capital pertenza, integramente, á Deputación de Pontevedra.

No ámbito documental afecta a todos os documentos de calquera data, que, formando ou non parte dun expediente, obren nos arquivos das unidades comprendidas no ámbito da organización, calquera que sexa a forma de expresión - escrita, gráfica, sonora ou en imaxe-, ou o tipo de soporte material en que figuren. Queda excluída do ámbito documental do Arquivo da Deputación toda aquela documentación informativa auxiliar incorporada ao expediente que figura arquivada noutras series documentais, ou non teña valor administrativo. Tal é o caso de: copias de textos legais, de informes, de elementos documentais doutros expedientes que poidan ser tomados como referentes, catálogos, folletos, etc.

A Deputación de Pontevedra operará cun sistema de arquivos simple, estruturado en dous niveis: Arquivo de Oficina e Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO). É por iso que as transferencias ao ADPO levan a cabo directamente desde os arquivos de oficina.

DEFINICIÓNS

A fin de uniformar o sentido que determinados termos van ter na *Norma que regula o proceso de transferencias no Arquivo da Deputación de Pontevedra*, recóllense a continuación as definicións que, para devanditos termos, figuran no "Diccionario de Terminología Archivística" publicado pola Dirección de Arquivos Estatais.

Arquivo: conxunto orgánico de documentos producidos ou acumulados polas persoas físicas ou xurídicas, públicas ou 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. Esta noción corresponde tamén á do fondo do arquivo.

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 das técnicas que lle son propias.

O arquivo tamén é o local onde se conservan e consultan os conxuntos orgánicos de documentos.

Arquivo de Oficina ou de Xestión: dentro do ciclo vital dos documentos, é o arquivo da oficina que reúne a súa documentación en trámite ou sometida a continua utilización e consulta administrativa polas mesmas oficinas. En virtude da normativa vixente, con carácter xeral e salvo excepcións, non poden custodiar documentos que superen os cinco anos de antigüidade.

Clasificación: operación intelectual que consiste no establecemento das categorías e grupos que reflicten a estrutura orgánica e/ou funcional do fondo. Esta operación atópase dentro da fase de tratamento arquivístico denominada identificación.

Documento: un documento de arquivo é o testemuño material dun feito ou acto realizado no exercicio das súas funcións por persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas, de acordo cunhas características de tipo material e formal. Segundo a Lei do patrimonio histórico español (art. 49.1), enténdese por documento toda expresión en linguaxe natural ou convencional e calquera outra expresión gráfica, sonora ou en imaxe, recollida en calquera tipo de soporte material, ata os soportes informáticos. Exclúense os exemplares non orixinais de edicións.

Expediente: unidade documental formada por un conxunto de documentos xerado orgánica e funcionalmente por un suxeito produtor na resolución dun mesmo asunto. Segundo o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, R.d. 2568/1986, artigo 164 enténdese por expediente: o conxunto ordenado de documentos e actuacións que serven de antecedente e fundamento á resolución administrativa, así como as dilixencias encamiñadas a executala. As unidades que se formarán mediante a agregación sucesiva de cantos documentos, probas, ditames, decretos, acordos, notificacións e demais dilixencias deban integralos, e as súas follas útiles serán rubricadas e foliadas polos funcionarios encargados da súa tramitación.

Expurgo: destrución física de unidades ou series documentais que perdan o seu valor administrativo, probatorio ou constitutivo ou extintivo de dereitos e que non desenvolvan nin se prevexa que vaian desenvolver valores históricos. Esta destrución débese realizar por calquera método que garanta a imposibilidade de reconstrución dos documentos.

Datas extremas: son aquelas que indican o momento de inicio e conclusión dun expediente, con independencia das datas dos documentos achegados como antecedente ou proba.

Ordenación: operación arquivística realizada dentro do proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro das categorías e grupos, de acordo coas series naturais cronolóxicas e/ou alfabéticas.

Relación de transferencia: lista das fraccións cronolóxicas das series documentais que se transfiren e que acompaña a estas nos traslados regulamentarios. Distinguimos a folla de transferencia, que é o modelo ou impreso sobre o que se asenta a relación de transferencia.

Serie: conxunto de documentos producidos por un suxeito no desenvolvemento dunha mesma actividade administrativa e regulado pola mesma norma xurídica e/ou de procedemento.

Signatura: referencia unívoca aplicada a cada unha das unidades de instalación para a súa identificación e localización nun depósito.

Tipo documental: unidade documental producida por un organismo no desenvolvemento dunha competencia concreta, regulada por unha norma de procedemento e cuxo formato, contido informativo e soporte son homoxéneos.

Unidade documental: elemento indivisible dunha serie documental que pode estar constituído por un só documento ou por varios que formen un expediente.

Unidade de instalación: é a formada por unha ou varias unidades documentais homoxéneas reunidas para a súa conservación e colocación no depósito en caixas, cartafóis, cartapacios, etc. Debe contar cunha signatura topográfica unívoca, visible para a súa localización.

TRANSFERENCIAS AO ADPO

As transferencias dos documentos desde os Arquivos de Oficina ao ADPO levarán a cabo dentro de cada ano natural segundo o calendario elaborado previamente, que pode no seu caso ser sometido a revisión anual. Non se recibirá documentación fora do período establecido agás por causa de forza maior ou motivación razoada, quedando no seu caso relegada ó ano seguinte.

En todo caso o ADPO, ao establecer para cada unidade o período ou data de entrega da documentación a transferir, deberá atender a criterios de equilibrio de cargas de traballo no propio Arquivo, urxencia da transferencia, demandas desde as unidades administrativas, dispoñibilidades de espazo de almacenamento transitorio, etc., buscando o acordo da unidade administrativa que remite a documentación.

A transferencia afectará a todos aqueles documentos xa tramitados para os que transcorra o prazo de conservación no Arquivo de Oficina ou de Xestión. Este prazo de conservación será como máximo de cinco anos desde a fin da súa tramitación administrativa, salvo para aquelas series ou tipos documentais para os que especificamente se estableza un prazo menor, mediante acordo entre a unidade administrativa que xestionou o documento e o ADPO.

CONDICIÓNS DE ENTREGA AO ARQUIVO DA DEPUTACIÓN

A documentación a transferir ao ADPO estará constituída polos orixinais dos documentos, salvo que os devanditos orixinais formen parte dun expediente xestionado por outra unidade, caso no que se admitirán copias ou fotocopias.

Os expedientes ou conxuntos documentais que se envíen serán íntegros, formados en carpetillas (segundo o formato que en cada momento estea establecido como estándar pola Deputación de Pontevedra), cos documentos ordenados no seu interior segundo unha secuencia cronolóxica crecente do documento inicial e debidamente foliados, polo que será responsabilidade da unidade administrativa remitente comprobar esta integridade e recuperar, antes da transferencia, os documentos que por razón de consulta ou outras necesidades poidan extraerse do expediente ou conxunto documental, contravindo o establecido nos artigos 170 e 171 do regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

A documentación a transferir ao ADPO preparárase seriada por cada unidade administrativa, segundo os criterios establecidos en cada unidade para cada tipo ou serie documental, e as series documentais serán íntegras na medida do posible.

Por razón de normalización e de lograr unha correcta ocupación do espazo físico do Arquivo, a documentación preparárase en caixas estándar de arquivo (de cartón, tamaño folio prolongado), os libros na súa presentación usual e as listaxes de impresora debidamente ordenada en caixas estándar para listaxes, e os que non caiban en devanditas caixas: en cartafóis ou encadernados mediante elementos de suxeición ou cosidos, de tal forma que non se presenten follas soltas.

Por razóns de economía e de conservación dos documentos intentarase que, na medida do posible, as caixas se presenten cheas pero non tan forzadas que teñan deformacións que impidan a súa adecuada colocación nos andeis que forman a instalación física do Arquivo.

Cada caixa, na medida do posible, conterá un único tipo documental, e o conxunto de caixas de cada tipo relacionaranse xuntas, confeccionándose tantas relacións de transferencia como tipos documentais se envíen.

Para a forma de entrega do resto dos elementos documentais: planos, debuxos, fotografías, diapositivas, películas, vídeos, cintas e discos de computador, etc., e en tanto non se estableza un estándar adecuado a cada tipo, estarase ao que se acorde entre os responsables de cada unidade administrativa e do ADPO, acompañados no caso dos documentos en soporte electrónico dun informe sobre os datos que conteñen, aplicación na que se efectuaron e características técnicas necesarias para a recuperación da información.

Dos expedientes ou conxuntos documentais extraeranse, antes da súa transferencia ao ADPO, todos aqueles elementos desbotables ou que poidan ser reutilizables no Arquivo de Oficina (unidades de instalación, cartafóis AZ ou de anillas, gomas, clips...), documentos que se atopen duplicados, documentos auxiliares de información, etc. Procederáse igualmente nesta etapa de depuración inicial ou preparación da documentación a eliminar todos aqueles documentos persoais ou alleos ao expediente que puideron quedar nel.

Do mesmo xeito fotocopiaranse aqueles documentos que polas súas características de impresión (papel térmico, Fax, copias ao amoníaco, etc.) poida preverse sexan ilexibles a curto prazo. A fin de correlacionar estas fotocopias, achegaranse ao documento orixinal e, no seu caso, inscribíranse co mesmo número de rexistro de entrada que, eventualmente, tivese o orixinal fotocopiado.

As transferencias de documentación irán xunto coa correspondente relación de transferencia de documentos, en orixinal e copia, segundo modelo anexo ou soporte informático con información e disposición similar, cuxos apartados cubrirá a unidade administrativa remitente, excepto a columna "Signatura", que cubrirá o ADPO. Estas relacións de transferencia, asinadas polo responsable da unidade administrativa, deberán vir co visto e prace do xefe do Servizo.

O modelo debe cubrirse coa información pertinente, sempre suficiente para a súa identificación e, no seu caso, para permitir a súa localización no período previo á súa instalación definitiva nos depósitos logo dos procesos técnicos pertinentes. Identificará como mínimo as series documentais transferidas e os tipos documentais, descendendo a nivel de expediente no caso de que se considere oportuno.

No momento da recepción, e unha vez comprobado o número de unidades de instalación por parte do persoal do ADPO, asinarase unha das copias da folla de transferencia, que se lle enviará á unidade administrativa remitente a fin de acusar o *recibín* provisional e documentar a súa entrada ao ADPO.

Coa copia da relación de transferencia cada unidade administrativa confeccionará un rexistro de documentos depositados no ADPO, e sobre os cales decaen, a partir deste momento, as súas responsabilidades de depósito, conservación e información.

A partir da remisión extínguese a responsabilidade de custodia, conservación, consulta e información por parte da unidade administrativa xa que é asumida polo ADPO.

ANEXO I: IMPRESOS E FORMATOS UTILIZADOS NO PROCEDIMENTO

.- Folla de transferencia

.- Calendario de transferencias

CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS

<i>Servizos /Departamentos</i>	<i>Data programada</i>
- <i>Arquitectura</i>	<i>Marzo</i>
- <i>Asesoría Xurídica</i>	<i>Febreiro</i>
- <i>Centro "Príncipe Felipe". Cohesión Social e Xuventude</i>	<i>Xuño</i>
- <i>Comunicación Institucional</i>	<i>Xaneiro</i>
- <i>Contratación, Facenda e Patrimonio</i>	<i>Xaneiro</i>
- <i>Cooperación</i>	<i>Febreiro</i>
- <i>Cultura</i>	<i>Marzo</i>
- <i>Deportes</i>	<i>Marzo</i>
- <i>Escola de Canteiros</i>	<i>Novembro</i>
- <i>Escola de Enfermería</i>	<i>Novembro</i>
- <i>Finca de Areeiro</i>	<i>Maio</i>
- <i>Finca de Mouriscade</i>	<i>Abril</i>
- <i>Gabinete de Prensa</i>	<i>Novembro</i>
- <i>Infraestruturas</i>	<i>Febreiro</i>
- <i>Intervención. Rendas</i>	<i>Setembro</i>
- <i>Medio Ambiente</i>	<i>Abril</i>
- <i>Museo</i>	<i>Maio</i>
- <i>Novas Tecnoloxías</i>	<i>Decembro</i>
- <i>ORAL</i>	<i>Decembro</i>
- <i>Patrimonio Documental e Bibliográfico</i>	<i>Setembro</i>
- <i>Prevenición de Riscos Laborais</i>	<i>Outubro</i>
- <i>Recursos Humanos e Formación</i>	<i>Outubro</i>
- <i>Sede de Vigo</i>	<i>Xaneiro</i>
- <i>Secretaría Xeral. Rexistro</i>	<i>Abril</i>
- <i>Servizo de Asistencia Intermunicipal(CPAM)</i>	<i>Xuño</i>
- <i>Tesourería</i>	<i>Decembro</i>
- <i>Turismo "Rías Baixas"</i>	<i>Maio</i>