



Expediente	Creación da comisión cualificadora de documentos municipais.
Trámite	Decreto de creación.

Examinado o proxecto de creación da comisión cualificadora de documentos municipais, redactado polo arquiveiro municipal, que formará parte dun sistema para determinar o valor da documentación que produce o Concello, así como o uso que se lle vai a dar no futuro, tendo o obxectivo de controlar o ciclo vital dos documentos producidos dende o momento da súa creación ata a súa desaparición ou conservación definitiva.

E considerando que a creación desta comisión está prevista no regulamento do arquivo municipal de Pontevedra e que, segundo o establecido no artigo 124 da Lei 7/1985, Reguladora das base do réxime local, corresponde á Alcaldía dirixir a administración municipal así como establecer a súa organización,

DECRETO:

Primeiro.- Crear comisión cualificadora de documentos municipais, prestando aprobación ao proxecto presentado arquivo municipal que regula a súa composición e funcionamiento e que a continuación se reproduce:

"Primeiro.- OBXECTO

O artigo 11 do Regulamento do Arquivo municipal de Pontevedra sinala a creación da Comisión Cualificadora de Documentos Municipais (CCDM).

A CCDM ten por finalidade a avaliación dos documentos e series documentais -producidos, conservados ou reunidos polo Concello de Pontevedra e polos organismos e entidades de el dependentes, calquera que sexa o seu soporte e incluíndo os documentos electrónicos- determinando o seu prazo de conservación ou eliminación, transferencia e réxime de acceso.

Segundo.- COMPOSICIÓN

A CCDM terá a seguinte composición:

Presidente: O Alcalde-Presidente ou Concelleiro en quen delegue.

Secretario: O titular da Secretaría da Administración Municipal ou Técnico en quen delegue.

Vogais: - O titular do Arquivo municipal ou Técnico de Arquivo en quen delegue.
- O titular da Intervención municipal ou Técnico en quen delegue.
- O titular da Asesoría xurídica municipal ou Técnico en quen delegue.
- O Responsable que ostente as competencias en materia de administración electrónica municipal ou Técnico en quen delegue.

Ás reunións da CCDM asistirán os Xefes de Servizo das oficinas cuxa documentación vaia ser avaliada.

Terceiro.- FUNCIÓN

a) Identificar, analizar e avaliar as series documentais, coa finalidade de determinar o



valor administrativo, xurídico/legal, fiscal e informativo/histórico.

- b) Proponer os prazos e condicións de eliminación daquela documentación que non sexa de conservación permanente, así como a mostraxe que no seu caso se faga, mediante a elaboración de calendarios de conservación.
- c) Propoñer os prazos e condicións para o acceso e uso da documentación.
- d) Formular as recomendacións que considere oportunas para a correcta aplicación dos acordos, e para asegurar a colaboración das unidades administrativas.
- e) Propoñer as medidas de actuación oportunas para atender as situacións relacionadas co patrimonio documental, especialmente aquelas que impliquen risco para o mesmo.
- f) O control e seguimento da correcta aplicación dos ditames da CCDM.
- g) Elaborar os informes relacionados co seu ámbito competencial.
- h) Colaborar no deseño e aplicación dos procedementos municipais que xeren documentación, coa finalidade de determinar a súa futura utilización.
- i) Propoñer calquera outras medidas que permitan o cumprimento das súas funcións.

Cuarto.- FUNCIONAMENTO

- a) A CCDM axustará o seu funcionamento ao disposto para os órganos colexiados na Sección 3§ do Capítulo II do Título Preliminar da Lei 40/2015 de Régime xurídico do Sector Público, sen prexuízo do disposto no presente Decreto.
- b) A CCDM reunirase polo menos unha vez ao ano, por orde do seu Presidente e mediante convocatoria do Secretario.
- c) A convocatoria irá acompañada da orde do día, e se remitirán os informes técnicos e xurídicos dos documentos a ditaminar.
- d) Para a válida constitución da CCDM se requirirá en primeira convocatoria a presenza de dous terzos dos membros, e a metade en segunda convocatoria; en ambos casos será necesario a asistencia do Presidente e Secretario, ou das persoas que os substitúan.
- e) As sesións convocaranse con sete días de antelación á data sinalada para a súa celebración, e as extraordinarias con, a lo menos, dous días hábiles de antelación.
- f) Os acordos se tomarán por mayoría simple, agás nos casos de eliminación nos que se esixirá unanimidade.
- g) Se levantarán acta da sesión, a cal incluirá como anexo o ditame de cualificación de documentos, dela se remitirá copia aos Servizos implicados, ao Arquivo e aos membros da CCDM.

Quinto.- PROCEDIMENTO

- a) Poderán presentar, ante o Secretario da CCDM, propostas de avaliación o Arquivo e os distintos Servizos municipais, os cales se porán en contacto co Arquivo para comezar o proceso de estudio das series.
- b) O Arquivo fará o estudio de identificación, avaliación e selección contando coa colaboración dos distintos Servizos.
- c) Dito estudio baseárase nun formulario normalizado (ver Anexo 1), que deberá conter, a lo menos, a seguinte información:
 - c.1) Para a identificación:
 - A procedencia institucional, co fin de coñecer a estrutura orgánica, as funcións e as



actividades.

- A especificación da serie documental obxecto do estudo, a súa denominación e contido informativo.
- A normativa que regula o procedemento.
- As datas extremas da serie ou fracción de serie, a súa ordenación, volume, soporte e outros atributos.

c.2) Para a avaliación:

- Determinación dos valores administrativos, legal/xurídico, fiscal e informativo/histórico, indicando os seus prazos de prescripción.
- Réxime e termo para o exercicio do dereito de acceso.

c.3) Para a selección:

- Proposta motivada de conservación permanente ou eliminación total ou parcial.
- A mostraxe que se fará no caso de eliminación parcial.

d) Os Servizos cuxos documentos vaian ser avaliados emitirán un informe no que consten os valores administrativos, legal/xurídico e fiscal, no seu caso, indicando os prazos de tempo nos que ditos valores prescriben; así como si os documentos son de acceso libre ou limitado por mor da protección de datos.

e) Non se poderán eliminar documentos mentres persista o seu valor probatorio de dereitos e obrigas referidos a persoas físicas ou xurídicas.

Ademais dos documentos considerados de interese histórico ou administrativo se conservarán:

- Os considerados esenciais para a xestión de documentos electrónicos municipais.
- Os que reflecten a orixe, organización e a evolución das funcións e estruturas orgánicas do Concello e os seus organismos.
- Os emanados dos órganos de goberno.
- Os Rexistros, Actas e documentación recapitulativa única.
- Os que conteñan información significativa sobre acontecementos e feitos de importancia para a historia política, económica ou social da cidade de Pontevedra.
- Os que conteñan información de tipo estatístico útil para o estudo da historia.
- Todos os documentos anteriores a 1960.

f) Os acordos aprobados pola CCDM se elevarán á Resolución da Alcaldía.

g) Os ditames da CCDM xunto coa Resolución da Alcaldía enviaranse ao Consello de Avaliación Documental de Galicia, segundo o disposto no Decreto 15/2016, de 14 de xaneiro, polo que se regula a composición e o funcionamento do Consello de Avaliación Documental de Galicia e o procedemento de avaliación e selección de documentos.

h) A CCDM elaborará as táboas de avaliación documental (ver Anexo 2).

i) Aprobadas as táboas de avaliación, sen prexuízo de facelas públicas na páxina web do Concello, publicaranse no BOP de Pontevedra.

j) Das táboas de avaliación levarase un Rregistro, no que se lles asignará a cada unha un número identificativo.

Sexto.- ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



a) Unha vez aprobada a eliminación de documentos, sexan en soporte papel ou electrónico, levantarase un acta da serie ou series a eliminar, na que constarán os datos identificadores do produtor, as datas extremas e o volume, e de ser o caso a técnica de mostraxe utilizada.

Ditas actas deberán estar asinadas polo Xefe de Servizo da oficina da documentación eliminada e polo Xefe de Servizo do Arquivo; as mesmas se realizarán por triplicado, entregando unha ao Secretario da CCDM, outra ao Arquivo e a terceira ao Xefe de Servizo correspondente (ver Anexo 3).

b) A destrucción física dos documentos seleccionados levarase a cabo:

b.1) Nas propias oficinas produtoras no caso de aqueles documentos cuxos prazos de eliminación sexan menores a cinco anos, baixo a supervisión do Xefe de Servizo da oficina e o Xefe de Servizo do Arquivo.

b.2) No Arquivo eliminaranse os documentos custodiados e transferidos ao mesmo, baixo a supervisión do Xefe de Servizo do Arquivo.

b.3) Se o volume de documentación a eliminar fora moi elevado, e o Concello no contase con medios propios para levar a cabo a súa destrucción física, poderase contratar empresa especializada.

ANEXO 1

FORMULARIO de IDENTIFICACIÓN e AVALIACIÓN de SERIES DOCUMENTAIS

1 IDENTIFICACIÓN da SERIE

1.1 Denominación.

1.2 Contido.

1.3 Denominación da unidade administrativa produtora.

1.4 Datas inicial e final da serie, ou da fracción de serie.

1.5 Descripción física.

- Clase: Textual , gráfico, lexible por máquina, etc.

- Soporte: físico ou electrónico.

- Formato: DIN, diskette, CD, etc.

- Forma: orixinal/copia.

- Volume:

1.6 Normativa (lexislación aplicable á serie documental).

1.7 Procedemento.

1.8 Documentos que integran a unidade documental.

1.9 Características da serie: aberta/pechada.

1.10 Vinculación con outras series documentais: denominación e produtor.

1.11 Ordenación da serie: numérica, cronolóxica, alfabética, outra.

2 AVALIACIÓN DA SERIE

2.1 Valor administrativo: xustificación e prazo.

2.2 Valor legal/xurídico: xustificación e prazo.





2.3 Valor informativo/histórico: xustificación substancial/escaso.

2.4 Réxime de acceso.

2.4.1 Libre.

2.4.2 Restrinxido:

- Contidos protexidos.
- Materias afectadas.
- Normativa.
- Prazo de libre acceso.

2.5 Prazos de transferencia.

- De oficina a Arquivo: X años ou non se prevea.
- No Arquivo.

3 SELECCIÓN DA SERIE

1.1 Conservación total.

1.2 Conservación parcial: Prazo, mostraxe.

1.3 Eliminación: Prazo.

4 NOTAS

Inclúe a información complementaria que sexa necesario subliñar ou ben aquela que non se puido incluir nos epígrafes anteriores.

ANEXO 2

TÁBOA da AVALIACIÓN

Denominación da serie.

Unidade produtora.

Datas extremas.

Réxime de acceso.

Prazo de conservación.

Resolución da Alcaldía de aprobación.

ANEXO 3

ACTA de ELIMINACIÓN de DOCUMENTOS

Lugar.

Data.

Asistentes.

Coa finalidade de cumplir coa Resolución da Alcaldía de data , contando co informe favorable do Consello de Avaliación Documental de Galicia de data , procédese á eliminación da seguinte documentación:

Servizo de

Denominación da serie. Datas extremas. Volume.



Técnica de mostraxe.

Do cal, e ao abeiro do disposto no Decreto de creación da CCDM, redáctase a presente ACTA.

Xefe de Servizo

Xefe de Servizo do Arquivo"

Segundo.- Comunicar o presente decreto aos membros das comisión cualificadora de documentos municipais.

Así o manda e firma o Alcalde, en Pontevedra á data de sinatura, do que eu, Secretario de Administración municipal, dou fe.

Asinado por: JOSE CARLOS CASTIÑEIRA PIÑERO
Servizo: SECRETARIA DA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Cargo: SECRETARIO
Data: 31/05/2018

Asinado por: MIGUEL ANXO FERNANDEZ LORES
Servizo: ALCALDIA
Cargo: ALCALDE
Data: 31/05/2018
Este documento foi asinado electrónicamente conforme á lexislación de sinalura electrónica
COD RESOL 2018002401

Este documento foi asinado electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: <https://sede.pontevedra.gal> introducindo o seguinte código seguro de verificación: ZVPPBIE1QC052IB0

