

INSTRUCCIÓN DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2012, DE LA SECRETARIA GENERAL TECNICA DE LA CONSEJERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACION PUBLICA, SOBRE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA CONSEJERIA.

La política de impulso y desarrollo en la racionalización de la actividad administrativa exige llevar a cabo una integración, lo más completa posible, entre el sistema de gestión documental y el sistema de gestión administrativa, como uno de los objetivos básicos a lograr.

Actualmente a las Administraciones Públicas se les está exigiendo un mayor nivel de competitividad en la orientación e información al ciudadano, de eficiencia y eficacia en su gestión. Esta modernización pasa necesariamente por lograr una mejora de los sistemas de información de la Administración Pública, así como una agilización y simplificación de los tiempos y de los procedimientos administrativos.

El requisito básico para que se produzca dicho proceso, consiste en considerar la gestión del documento administrativo como un sistema integrado, único para el conjunto de la Institución, transversal, y que abarca el conjunto de funciones y procesos, aplicados a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso, y uso de los mismos, tanto para la Institución que los produce, como para los ciudadanos en general.

La consecución de este objetivo puede lograrse mediante el análisis, el estudio, la simplificación y racionalización de la gestión del documento administrativo, contemplando dicho sistema como un conjunto de tareas, y operaciones a realizar sobre los expedientes administrativos que se producen, desde su creación en las unidades administrativas competenteS, hasta su transferencia al Archivo Central de la Institución que los genera.

Un segundo requisito a tomar en consideración, y no de menor importancia, es la repercusión que la gestión documental tiene en la política de austeridad. En este sentido racionalizar la gestión documental, supone disminuir los costes de medios materiales, de recursos de personal, así como de las infraestructuras necesarias para la conservación de la documentación administrativa.

En esta misma línea, la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, regula la gestión, protección, acceso y difusión de los documentos de titularidad pública que constituyen el Patrimonio Documental de nuestra comunidad, así como la coordinación, planificación, organización y funcionamiento del sistema archivístico de Andalucía. En su artículo 26 define el Sistema Archivístico de Andalucía como el conjunto de órganos, archivos y centros que llevan a cabo la planificación, dirección, coordinación, ejecución, seguimiento e inspección de la gestión de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Andaluz y de los archivos integrados en este sistema.

El Decreto 156/2012, de 12 de junio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, en su artículo 8.1. atribuye a la Secretaría General Técnica entre otras funciones, las previstas en el artículo 29 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y la organización y racionalización de las unidades y servicios de la Consejería, además de las funciones generales de registro y archivo central.

En aplicación del artículo 21 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, así como el artículo 98 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, desde esta Secretaría General Técnica se considera necesario, dictar una serie de instrucciones y pautas de funcionamiento, relativas a la gestión documental de cada uno de los órgano y unidades administrativas de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

A tal fin se imparten las siguientes

INSTRUCCIONES

PRIMERA. La Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, en su artículo 38 establece que el archivo de oficina es el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por una unidad administrativa. Se organizará de acuerdo con las directrices técnicas del correspondiente archivo receptor de sus documentos, en nuestro caso del Archivo Central de la Consejería.

Así mismo, el artículo citado anteriormente 38.2 señala que las personas responsables de las unidades administrativas velarán porque sus respectivos archivos de oficina custodien y conserven los documentos de los procedimientos en fase de tramitación, hasta su transferencia al archivo central de la institución, según los plazos que establezca la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos, o en su defecto, al año de finalizar su tramitación administrativa. **Este precepto determina que las transferencias regulares de documentación desde los distintos órganos y unidades administrativas de la Consejería al Archivo Central son obligatorias, y deben efectuarse al menos una vez al año, salvo acuerdo expreso y propio con el personal del Archivo.**

SEGUNDA. El personal técnico del Archivo Central de esta Consejería concertará reuniones de trabajo con todos los órganos y unidades administrativas de la Consejería, al objeto de delimitar conjuntamente la política de gestión documental de cada uno de ellos. Especialmente se identificarán y analizarán cuáles son los expedientes que concretamente se gestionan y tramitan en cada uno de los órganos y unidades administrativas, así como la normativa legal que regula su tramitación.

Para cada uno de los tipos expedientes que se identifiquen, se analizarán, en función de la normativa legal que establezca su tramitación, los documentos básicos y esenciales que deben

formar parte de un expediente de ese tipo, de manera que cuando se aborde su transferencia al Archivo Central de la Consejería, se supriman todos aquellos documentos accesorios, que no formen parte esencial de su tramitación. Ello implicará una mayor racionalización de los documentos que entren a formar parte del Archivo Central de la Consejería.

TERCERA. Se delimitarán entre los órganos directivos y el Archivo Central, de acuerdo con el artículo 45 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, los documentos que deben ser conservados por los órganos y unidades productores. En todo caso deberán conservarse:

- 1º) Los documentos originales en tanto subsista su valor probatorio de derechos u obligaciones y en aquellos otros casos establecidos en la legislación especial.
- 2º) Los documentos sobre los que, una vez realizado su estudio de identificación y valoración, se determine que contienen valores informativos o históricos.

Las copias, reproducciones y borradores que se hayan insertado en los expedientes originales deberán quitarse de los mismos, salvo cuando reúnan alguno de los siguientes requisitos señalados en el artículo 36 del mencionado Reglamento:

- Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.
- Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado.
- En el caso de los listados de ordenador, estos estén validados o subsista su valor administrativo.

La aplicación de estos preceptos implica que, los órganos y unidades administrativas productoras de documentación, deben garantizar la conservación de los originales de los documentos administrativos que ellos generen en el ejercicio de las competencias que le son propias, teniendo en cuenta, que las fotocopias que de ellos se efectúen, carecen de valor administrativo, jurídico y legal, por lo que no deben ser en ningún caso remitidas al Archivo Central de la Consejería, en sustitución del original correspondiente.


CUARTA. A raíz de la publicación de la Orden de 20 de febrero de 2007, conjunta de las Consejería de Justicia y Administración Pública y de la Consejería de Cultura, por la que se regula el uso e implantación del sistema de información @rchiva, para la gestión de los archivos de la Junta de Andalucía, las mencionadas transferencias de documentación, se tramitarán a través de dicho sistema informático.

QUINTA. Por lo que respecta a la eliminación de la documentación administrativa, la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, determina que dicho proceso se realizará exclusivamente siguiendo el procedimiento reglamentariamente establecido para ello en el Decreto 97/2000, de 6 de marzo.

Dicho proceso debe partir del Estudio de Identificación y Valoración de Series Documentales, que el Archivo Central elaborará conjuntamente con la unidad administrativa productora de la documentación, donde además de la normativa legal que regule su tramitación, el productor deberá indicar entre otros aspectos, y de manera explícita, los plazos en años de prescripción que afecten a cada tipología de expediente tramitado.

El citado estudio se remitirá por el Archivo Central de la Consejería, a la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos, órgano colegiado dependiente de la Consejería de Cultura, que elaborará la tabla de valoración correspondiente a dicha serie documental, y la aprobará mediante Orden de la Consejería de Cultura. En base al contenido de dicha tabla de valoración, se podrá iniciar el procedimiento de eliminación de la documentación, reglamentariamente establecido.

LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA



Fdo.: María del Mar Clavero Herrera

