



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

Pautes per a l'arxiu d'oficina





Conceptes previs

- Per què cal arxivar?
- Què és un arxiu?
- Organització dels arxius de la Generalitat

Per què cal arxivar?

La documentació que ha generat i genera l'Administració de la Generalitat Valenciana en l'exercici de les seues funcions ha de ser degudament controlada, protegida i conservada pels següents motius:

- Contribueix a millorar l'eficàcia de l'Administració i el servei als ciutadans i ciutadanes. Un arxiu organitzat i controlat permet la recuperació ràpida i eficaç de la informació.
- Possibilita l'accés a la informació pública, la transparència informativa i la reutilització de dades públiques, eixos fonamentals de la *“Llei 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana”*.
- El fet de preservar-la permet que puga servir com a font d'informació per a la investigació i la cultura per a les generacions presents i futures.
- Forma part del patrimoni documental de la Comunitat Valenciana i està protegida per la llei.



Què és un arxiu?

- Un arxiu és un conjunt orgànic de documents reunits per una persona física o jurídica, pública o privada, en l'exercici de les seues activitats, perquè siguen utilitzats per a la gestió administrativa, la informació, la investigació i la cultura.
- Els arxius es produeixen de forma natural, per acumulació de documents, com a resultat de la gestió administrativa.
- En l'Administració, tots els documents, tan bon punt hi arriben o són expedits, formen part del patrimoni documental, i els responsables estan obligats a:
 - conservar-los i protegir-los;
 - no apropiar-se'n i lliurar-los quan cessen en els càrrecs o funcions, i
 - no eliminar-los sense autorització de l'administració competent.
- Els documents públics **no poden destruir-se** fins que no han sigut valorats per la **Junta Qualificadora de Documentació Administrativa**, que decideix si són eliminats o conservats permanentment.



Ciutat Administrativa 9 d'Octubre



Arxiu Intermedi de la Generalitat

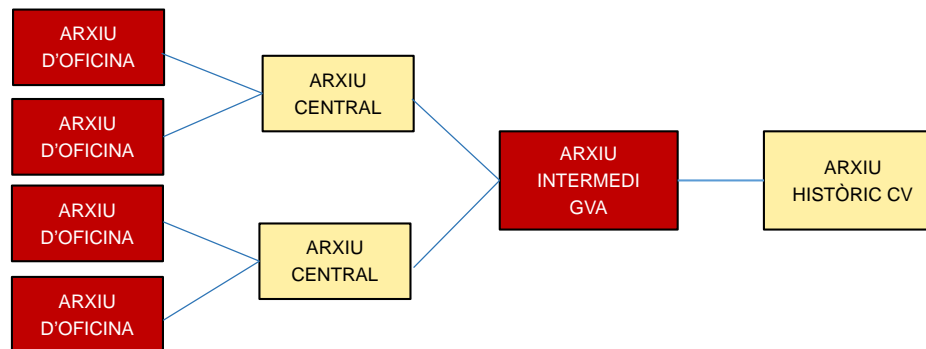


Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana

Organització dels arxius de la Generalitat

Els documents passen per diferents fases o etapes des que són creats per a la gestió administrativa fins que es decideix conservar-los permanentment o eliminar-los.

- **Etapa inicial, fase activa.** Els documents es generen o es reben en les unitats administratives, estan sota la seua responsabilitat directa i constitueixen els **arxius d'oficina o gestió**.
- **Segona fase, semiactiva.** Els documents ja s'han tramitat, però poden ser reoberts o consultats amb freqüència per les unitats administratives. La documentació es conserva en els **arxius centrals de les conselleries**.
- **Tercera fase.** Els documents han perdut el valor administratiu i la consulta per les unitats administratives és ja quasi nul·la. La documentació es conserva en **l'Arxiu Intermedi de la Generalitat**, que rep documentació de tots els arxius centrals.
- **Quarta fase.** Els documents que, pel seu valor històric i cultural, han de conservar-se permanentment, són transferits a **l'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana**, que és l'encarregat de custodiar-los, conservar-los i organitzar-los.





L'arxiu d'oficina

- L'arxiu d'oficina
- Contingut de l'arxiu
- Organització dels documents
- Instal·lació i conservació

Arxiu d'Oficina

- Està constituït per la documentació activa, en fase de tramitació, produïda, rebuda o reunida per una unitat de gestió, que és necessària per a realitzar les activitats i funcions d'aquesta unitat.
- Generalment, està situat en les mateixes unitats de gestió o oficines, perquè els documents són d'ús i consulta freqüent per part del personal de la unitat.
- En aquesta fase, corresponen a les unitats de gestió la custòdia i el control de la documentació, així com l'accés, fins que és transferida a l'arxiu central. Per tant, l'organització i el servei de l'esmentada documentació formen part del treball de la unitat administrativa mateix.
- Per a la gestió dels documents s'haurà d'utilitzar el sistema d'informació i gestió integral d'arxius **SAVEX** (Sistema Arxivístic Valencià en Xarxa).
- El responsable de l'arxiu central de cada conselleria coordinarà, supervisarà i donarà les instruccions tècniques necessàries per a l'arxivament de gestió.



Contingut de l'arxiu d'oficina

Cal diferenciar entre els documents d'arxiu pròpiament dits i els documents de suport informatiu.

SÍ que formen part de l'arxiu

Els documents que es produeixen en l'exercici de les activitats de la unitat administrativa:

- **Expedients sotmesos a procediment**, que serveixen d'antecedent i fonament per a la resolució administrativa d'un assumpte.
- **Expedients no reglats**, que tenen com a objecte l'estudi d'un determinat assumpte o que es produeixen a efectes d'estadística, constància o informació.
- **Correspondència oficial**, que materialitza les relacions de l'òrgan administratiu amb altres òrgans i persones.
- **Registres**, que són el testimoni de l'activitat de control de l'Administració sobre les seues pròpies activitats.

NO formen part de l'arxiu

Els documents de suport informatiu, que s'eliminaran una vegada haja finalitzat la seua funció informativa:

- Textos legals
- Butlletins oficials
- Publicacions
- Circulars
- Còpies d'informes
- Dossiers informatius

Organització dels documents

- Ha de realitzar-se de forma rutinària, incorporada al treball administratiu com si es tractara d'un altre acte del procediment.
- La documentació s'ha d'ordenar de manera que es pugui recuperar eficaçment, per la qual cosa es recomana:
 - Els documents formaran part d'**expedients**.
 - Els expedients s'individualitzaran en **carpetes** per a mantindre units tots els documents relatius a un mateix assumpte.
 - Les dades d'identificació de l'expedient han de figurar en la coberta d'aquest.
 - Dins de cada expedient, els documents han d'ordenar-se seguint la tramitació lògica, que en general coincideix amb la seqüència cronològica.
 - Els expedients que responen a una mateixa activitat s'arxivaran per **sèries** i s'ordenaran dins de cada sèrie segons el criteri més convenient: cronològic, alfabètic, numèric...



Instal·lació de la documentació

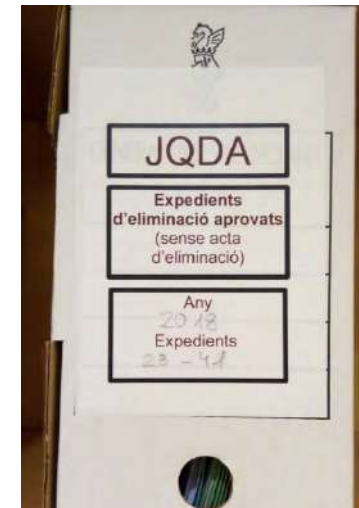
Els expedients han d'estar localitzats físicament, de manera que no solament els trobe la persona que els va guardar, sinó també la que els necessita.

Cal tindre en compte aspectes com ara:

- El suport i les dimensions dels documents.
- L'estat de tramitació dels expedients.
 - En els expedients oberts, en tramitació, la documentació s'ha d'instal·lar en carpetes o en arxivadors de carpetes penjants, que permeten la inclusió i l'extracció de documents amb facilitat.
 - En els expedients tancats, una vegada finalitzada la tramitació, la documentació es guardarà en caixes d'arxiu normalitzades. Tant les caixes com els expedients que hi haja dins hauran d'estar identificats per a facilitar-ne la localització.

Exemple de Signatura:

Servei	Sèrie	Any	Caixa/Expedient
JQDA.	Expedients d'eliminació.	2018.	23-41



Conservació - Mesures bàsiques

- Se'n guardarà un sol original, i quan aquest existisca, se n'eliminaran els duplicats, les fotocòpies i les còpies, siga quin siga el suport d'aquests (paper, document digitalitzat, etc.).
- També s'eliminarà tota la documentació que ha servit com a suport informatiu per a la gestió dels expedients i que no forma part de l'expedient en si.
- S'eliminaran grapes, clips, gomes, carpetes de plàstic i altres elements perjudicials per a la conservació del paper.
- La documentació s'arxivarà en caixes normalitzades, que respectaran, com a mínim, el certificat ISO 16245:2009 o similar, i tindran les mesures homologades (altura: 26,50 cm; amplària: 13 cm; profunditat: 39 cm).
- No es mesclaran mai diferents sèries documentals en una mateixa caixa, i s'evitarà que un expedient quede dividit en dues o més caixes, llevat que les seues característiques físiques impedisquen conservar-les en una solament.



Transferència de la documentació i accés

- Transferència de la documentació a l'arxiu central
- Consulta i préstec de documents transferits



Documentació electrònica

Transferència a l'arxiu central

La documentació administrativa, una vegada conculsa la tramitació i no és utilitzada de forma habitual per l'oficina, entra en la **segona fase del seu cicle vital**, moment en què ha de ser transferida a **l'arxiu central**.

La transferència és un **procediment administratiu** que consisteix en el lliurament, ordenat i relacionat per escrit, dels documents d'un arxiu a un altre, i en el traspàs de les responsabilitats relatives a la custòdia i conservació.

Procediment:

1. Comunicació de la transferència

La unitat administrativa es posarà en contacte amb l'arxiu central per tal d'informar-lo sobre la documentació que calga transferir i acordar conjuntament els detalls i la data de l'operació.

2. Preparació dels documents

Les oficines realitzaran una sèrie d'operacions prèvies per tal de comprovar que:

- El tràmit de l'expedient ha finalitzat;
- Els expedients estan complets i no hi falta cap document;
- Els expedients segueixen les instruccions bàsiques de conservació: eliminació de grapes, clips, gomes, fotocòpies, duplicats, etc.;
- Les caixes s'identifiquen amb un número correlatiu, que es correspon amb el mateix número de caixa que figura en la relació de lliurament.

Transferència a l'arxiu central

3. Relació de lliurament

- La transferència anirà acompanyada de la corresponent relació de lliurament normalitzat.
- La relació de lliurament haurà d'anar **obligatòriament signada** pels responsables de la unitat remitent i de l'arxiu receptor.
- Cada sèrie documental anirà acompanyada d'una relació de lliurament diferent.
- Les relacions de lliurament es tramitaran a través del sistema de gestió documental **SAVEX**.

Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana		Relación de Entrega nº 21884 Hoja nº 1 de 23		
Tipo Documental		Organismo Remitente		
Soportes de las ayudas a la digitalización de Archivos		Cultura, Educación y Ciencia / D.G. de Archivos e innovación Tecnológica / Servicio de Archivos		
Fecha Creación		Organismo Productor		
20/04/2017		Cultura, Educación y Ciencia / D.G. de Archivos e innovación Tecnológica / Servicio de Archivos		
Fecha Envío	Fc. Comprobación	Registro General (Archivo)		
19/04/2017				
Caja	Años Desde Hasta	Subserie / Contenido	Signatura Remitente	Signatura Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana

4. Enviament físic de la documentació

Les gestions relatives al transport i descàrrega de l'enviament estaran a càrrec de la unitat remitent.

Consulta i préstec de documents transferits

Quan es fa una transferència, es traspasa la custòdia de la documentació, però segueix a la disposició de l'oficina que l'ha produïda.

Per a poder accedir als documents transferits s'han de complir alguns requisits:

- Emplenar la corresponent sol·licitud a l'arxiu central..
- La consulta es realitzarà en l'àrea destinada a aquest efecte en l'arxiu central.
- Solament es prestaran documents a les unitats de gestió que els han produïts o als òrgans o entitats competents, o als que aquests autoritzen expressament.
- Mentre la documentació estiga en préstec, se'n responsabilitzarà de la custòdia i conservació la persona que l'haja sol·licitada.
- Els préstecs sempre s'efectuaran a partir d'expedients sencers; en cap cas se serviran documents solts.
- La documentació es retornarà mantenint les mateixes característiques d'ordenació, integritat i conservació que quan va ser lliurada al sol·licitant per a consulta o préstec.

El formulari està titulat 'GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA DE CULTURA I ESPORT' i 'ARXIU DE LA GENERALITAT'. A la dreta hi ha un espai per a 'Signatura', 'Data' i 'Domicili'. El formulari té les següents seccions: 'Requisitor:', 'Tipus documental:', 'Descripció:', 'Observacions:', 'Data de devolució:' i 'Data de recepció:'. A la part inferior hi ha dos espais per a 'Lloc i data' i 'Data de devolució'.

Documentació electrònica

Pel que fa al tractament i la gestió de la documentació electrònica, el Decret 50/2018, de 27 d'abril, del Consell, estableix que s'hi aplicarà la normativa que regula la gestió dels documents electrònics de la Generalitat.

La normativa “Política de Gestió de Documents electrònics de la Generalitat” es va publicar el passat 18 de gener de 2019. (http://www.dogv.gva.es/datos/2019/01/18/pdf/2019_280.pdf)

No obstant això, el Decret 50/2018 estableix una sèrie de directrius generals:

- Per a l'ordenació dels expedients electrònics se seguiran els mateixos criteris indicats per als expedients en paper i els que indique la normativa que regule la gestió dels documents electrònics.
- En el cas dels expedients híbrids, compostos per documentació física i documents electrònics, es dotarà els expedients de referències úniques que els identifiquen com una mateixa unitat arxivística.
- La documentació en suport electrònic es conservarà en els repositoris i servidors que l'òrgan de la Generalitat competent en matèria de TIC indique, i mai en els equips personals.
- Per a garantir la conservació permanent dels documents electrònics, en el moment de la creació s'empraran els formats de preservació .xml, .pdf o els que s'establisquen en la normativa.
- Quant a la transferència, préstec i consulta de la documentació en suport electrònic, el decret remet a la normativa.