



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

RESOLUCIÓN REITORAL DE 1 DE ABRIL DE 2009, SOBRE O EXPURGO DOS CONXUNTOS DE DOCUMENTOS DENOMINADOS “REXISTROS”

ANTECEDENTES

1. En diversas unidades da UDC existe o costume de levar o que se denomina un “rexistro” de documentos. Isto consiste nunha copia dos documentos recibidos e xerados polas oficinas, que se gardan nas carpetas denominadas “AZ” dun modo secuencial no tempo.

Constitúen un conxunto ordenado de fotocopias, das que os seus orixinais ou copias únicas arquivanse noutros sitios. As oficinas que realizan esta práctica lles serve como axuda na súa xestión cotiá, pero é claro que nin se pode considerar propiamente un rexistro de entrada e saída de documentos, nin é material que deba ser transferido ao Centro de Documentación e Arquivo.

2. Examinouse a proposta de 31 de marzo de 2009 da Comisión Asesora de Valoración de Documentos Administrativos da Universidade da Coruña.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. Examináronse o Regulamento do Centro de Documentación e Arquivo aprobado polo Consello de Goberno de 19 de decembro de 2005 e a normativa vixente en materia de documentación, singularmente a Lei 16/1985, de 25 de xuño, do patrimonio histórico español, a Lei 8/1995, do 30 de outubro, do patrimonio cultural de Galicia e o Decreto 307/1989, polo que se regula o sistema de arquivos e o patrimonio documental de Galicia.

2. Tívoise en conta o artigo 2.2 da Lei orgánica 6/2001, de 21 de decembro, de universidades, que recoñece a autonomía universitaria para elaborar as súas propias normas de réxime interno e o preámbulo da Lei orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica a Lei orgánica 6/2001, de 21 de decembro, de universidades.

3. A Comisión Asesora de Valoración de Documentos Administrativos da Universidade da Coruña é o órgano colexiado encargado da valoración das series documentais producidas polas unidades administrativas e de servizos da Universidade da Coruña. A comisión realiza as súas propostas, que teñen que ser aprobadas polo reitor segundo os artigos 7.1 e 7.5 do Regulamento do Centro de Documentación e Arquivo.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

1. Que se poidan expurgar os seguintes documentos:

-O denominado “rexistro” de documentos (copia dos documentos recibidos ou xerados polas unidades administrativas, que se gardan nas carpetas denominadas “AZ”)

2. A destrución deses documentos será da responsabilidade das mesmas unidades administrativas e deberánse cumprir as seguintes condicións:

a) Non se deben destruír orixinais nin copias únicas, senón as súas copias, que constitúen ese denominado “rexistro” de documentos.

b) No entanto non se dispoñan de medios materiais para realizar a destrución na propia unidade produtora, dun xeito que se garanta a confidencialidade e o cumprimento da normativa sobre protección de datos, o expurgo deberá facelo unha empresa especializada na destrución de documentos, que deberá asinar unha acta de recepción dos documentos e estender posteriormente unha certificación do traballo realizado.

3. Estes documentos non deben ser transferidos ao CEDAR.

4. Estender este acordo aos documentos das mesmas características que foron transferidos previamente ao CEDAR.

A Coruña, 1 de abril de 2009
O Reitor

José María Barja Pérez

SR. PRESIDENTE DA COMISIÓN ASESORA DE VALORACIÓN DE
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA