

## INSTRUCCIÓ Nº 3/2021 DE LA SOTSSECRETARIA DE LA CONSELLERIA DE PARTICIPACIÓ, TRANSPARÈNCIA, COOPERACIÓ I QUALITAT DEMOCRÀTICA EN RELACIÓ AMB L'ELABORACIÓ DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ FUNCIONAL DE LA GENERALITAT.

El Decret 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics de la Comunitat Valenciana. Així mateix, estableix les bases perquè els diferents departaments de l'Administració de la Generalitat, per mitjà de les comissions de valoració documental, elaboren i presenten les taules de valoració dels documents.

Mitjançant Resolució de 13 d'octubre de 2021, de la consellera de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica (DOGV núm 9196 de 18.10.2021) es va crear la comissió de valoració documental de la conselleria, la funció de la qual és l'elaboració de les taules de valoració documental referents al règim de conservació i eliminació administrativa, per a presentar-les a la Junta Qualificadora de Documents Administratius.

D'acord amb l'establert a l'article 6 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i de conformitat amb les competències atribuïdes a aquesta Sotssecretaria en l'article 69 de la Llei 5/1983, del Consell, i en l'article 7 i 8 de l'Ordre 1/2021, de 20 d'abril de la consellera de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica, per la qual es desplega el Decret 179/2020, de 30 d'octubre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica, es dicten les següents instruccions per a l'elaboració del quadre de classificació funcional de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica.

### INSTRUCCIONS

#### **Primera.- Finalitat**

La finalitat de la present instrucció és complir amb l'obligació, prevista a l'article 33 del Decret 50/2018, de 27 d'abril, del Consell, pel qual es regula la gestió documental, l'organització i el funcionament dels arxius de la Generalitat, de que tots els arxius de la Generalitat hauran de comptar amb un quadre de classificació funcional.

#### **Segon.- Conceptes arxivístics bàsics definits en el Decret 50/2018, de 27 d'abril:**

- Tipus d'arxiu:

- Arxiu de gestió: és l'arxiu de la unitat de gestió o oficina que reuneix la seua documentació en tràmit o sotmesa a continua utilització i consulta administrativa.
  - Arxiu central: és el que coordina i controla el funcionament del distints arxius de gestió
  - Arxiu intermedi: és aquell al qual s'han de transferir els documents dels arxius centrals quan la seua consulta pels organismes productors és esporàdica i en el qual romanen fins a la seua eliminació o transferència a l'arxiu històric.
  - Arxiu històric: és aquell al quela s'ha de transferir la documentació que haja de conservar-se permanentment.
- Tipus de documentació:
- Documentació activa: són els documents que formen part d'un procediment que està sent tramitat per una unitat administrativa i s'utilitza habitualment en els treballs de gestió
  - Documentació semi-activa: és la documentació administrativa que, una vegada concloa la tramitació ordinària, no és utilitzada de manera habitual.
  - Documentació històrica: són els documents que ja no posseeixen vigència administrativa immediata i que pel seu valor cultural s'han de conservar permanentment.
  - Documentació de suport informatiu: són aquells documents (impresos, fotocòpies de disposicions normatives, fullets, etc) la utilitat dels quals per a l'Administració radica exclusivament en el seu contingut informatiu per a suport de la gestió administrativa, per tant no és documentació susceptible d'integració en els expedients ni de conservació en els arxius.
- Classificació: operació arxivística que consisteix en l'establiment de les categories i grups que reflecteixen l'estructura jeràrquica del fons. És el primer pas del procés d'organització, dins de la fase del tractament arxivístic denominada identificació.
- Quadres de classificació: instruments de consulta resultat de la fase d'identificació, que reflecteixen l'organització d'un fons documental o de la totalitat d'un fons d'arxiu i aporten les dades essencials de la seua estructura. L'estructura d'aquests quadres respondrà a criteris funcionals, i hauran de reflectir les competències, funcions i activitats que exerceixen els organismes.
- Sèrie documental: és el conjunt de documents o expedients produïts en el desenvolupament d'una funció o activitat administrativa regulada per una norma de procediment i organitzada d'acord amb un sistema d'ordenació. Tota unitat administrativa ha de tindre definides i valorades les seues sèries documentals.
- Unitat documental: és l'element indivisible d'una sèrie documental, que pot estar constituïda per un sol document (actes, informes, registres, correspondència..) o per un conjunt d'ells que conformarien un expedient.
- Expedient administratiu: és el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la. Els expedients es formen per mitjà de l'agregació ordenada de tots els documents, proves, dictàmens, informes, acords, notificacions i la resta de diligències que hagen d'integrar-los, així com un índex numerat de tots els documents que continga quan es remeta. En el cas de l'expedient electrònic, la seua formació i

tràmit es regeix per l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i en les corresponents Normes Tècniques d'Interoperabilitat, i allò que s'ha establert per l'article 70 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- **Taules de valoració documental:** són documents administratius en què es determinen els valors administratius, jurídics, fiscals, informatius i històrics dels documents o sèries documentals; es fixen els terminis de transferència als diferents tipus d'arxiu; es determina la conservació o eliminació de les sèries documentals, o bé, si és procedent, la seua conservació en suport diferent del de la seua producció; i, finalment, s'estableix el règim d'accessibilitat als documents.

### **Tercer.- Àmbit d'aplicació subjectiu**

Les persones responsables funcionals de les sèries documentals són els titulars de la direcció de les unitats de gestió competents. Les unitats de gestió, o unitats administratives, que componen cada departament, són els òrgans productors de documentació que serà objecte del procés d'arxiu, i són els responsables de definir les seues sèries documentals, per a la qual cosa s'interrelacionaran amb la persona responsable de l'arxiu central de la Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica.

La persona responsable de l'arxiu central de la Conselleria i, per tant, l'agent encarregat de demanar la informació i col·laboració necessària per a l'elaboració del quadre de classificació funcional, és la persona tècnica titular de la secció d'arxiu i gestió documental. A més a més, és la persona encarregada designada per assistir al grup de treball del quadre de classificació únic i funcional de la Generalitat, i altres grups, unitats o comissions en matèria d'arxiu i anàlisi documental, sense perjudici de les funcions atribuïdes a altres unitats administratives.

### **Quarta.- Àmbit d'aplicació objectiu**

L'objectiu de la present instrucció és la definició i valoració de totes les sèries documentals per a obtenir el quadre de classificació funcional de la Conselleria.

En conseqüència, els responsables de les unitats administratives productores de la documentació, seguint les instruccions tècniques de la persona responsable de l'arxiu central, hauran de:

- a) Indicar al personal a càrrec seu quina documentació ha de ser arxivada
- b) Tindre un registre permanentment actualitzat amb els expedients que conserven en les seues dependències.
- c) Informar a la persona responsable de l'arxiu central dels procediments i tràmits que gestionen.
- d) Subministrar a la persona responsable de l'arxiu central de la Conselleria tota la informació necessària per a la identificació i valoració de les sèries documentals de què són responsables.

### **Quint.- Efectes**

Aquesta instrucció tindrà efectes des de la data de la seua signatura i deixarà sense efecte l'última instrucció vigent reguladora del quadre de classificació funcional de data 13 de gener de 2017.

Firmado por  
15/11/2021 16:43:17  
Cargo: Sotssecretari

