

Consello de Contas
de Galicia



**INSTRUCCIÓN 1/2019 DO PLENO SOBRE A
IDENTIFICACIÓN DAS ACTUACIÓNS DOS
PLANS DE TRABALLO E A XESTIÓN DOS
EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN E
PREVENCIÓN DA CORRUPCIÓN**

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| I. INTRODUCCIÓN | 3 |
| II. PROCEDEMENTO PARA A CATALOGACIÓN DE ACTUACIÓNS DE FISCALIZACIÓN E PREVENCIÓN DA CORRUPCIÓN PREVISTAS NOS PLANS DE TRABALLO | 3 |
| II.1. METODOLOXÍA..... | 3 |
| II.2. APLICACIÓN PRÁCTICA E IMPLANTACIÓN DA METODOLOXÍA | 4 |
| III. IDENTIFICACIÓN DOS EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN E DE PREVENCIÓN DA CORRUPCIÓN | 4 |
| III.1. MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS..... | 4 |
| III.2. APLICACIÓN PRÁCTICA E IMPLANTACIÓN DA METODOLOXÍA | 5 |
| IV. PROCEDEMENTOS E TRÁMITES ELECTRÓNICOS..... | 6 |
| IV.1. TRÁMITES DE FISCALIZACIÓN E PREVENCIÓN DA CORRUPCIÓN EN SEDE ELECTRÓNICA | 6 |
| IV.2. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA | 7 |
| V. ARQUIVO DOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS | 7 |
| V.1. ARQUIVO ELECTRÓNICO DE XESTIÓN | 7 |
| V.2. ESTRUTURA DAS CARPETAS DE FISCALIZACIÓN NA <i>UNIDADE R</i> : | 9 |
| V.3. ARQUIVO DEFINITIVO E ARQUIVO ÚNICO. NORMATIVA DE TRANSFERENCIA..... | 10 |
| VI. NORMATIVA EN VIGOR | 11 |
| ANEXOS..... | 13 |
| Anexo 1: Modelo de comunicación de petición de documentación das actuacións de fiscalización para remitir pola sede electrónica | 15 |
| Anexo 2: Modelo de comunicación de petición de documentación das actuacións de prevención da corrupción para remitir pola sede electrónica..... | 16 |
| Anexo 3: Normativa do Arquivo de transferencia de documentación de fiscalización, do 4 de xullo de 2018..... | 17 |
| Anexo 4: Datos identificativos do documento | 20 |

I. INTRODUCCIÓN

O Pleno do Consello de Contas na súa sesión do día 6 de novembro de 2018 acordou aprobar, a proposta da Comisión Técnica de Arquivo e Xestión Documental, o sistema de identificación e clasificación de arquivo do Consello de Contas como parte integrante da política de xestión de documentos e os diversos instrumentos técnicos do mesmo, entre os que se inclúe o *Cadro de clasificación de documentos* e o *Modelo de identificación de documentos e series de fiscalización e prevención da corrupción* que incorpora os criterios de catalogación de actuacións dos Plans de traballo.

Tamén acordou aprobar as metodoloxías dos procesos de identificación e clasificación de documentos, que se asocian a estes instrumentos e permitirán a organización dos documentos nos arquivos de xestión e o desenvolvemento de programas de identificación de procedementos e series, e os criterios e a metodoloxía de catalogación das actuacións dos Plans de traballo de fiscalización e de prevención da corrupción recollidos no Apéndice-1 do Anexo 4-2 da proposta presentada ao Pleno.

Así mesmo, aprobou a adecuación do modelo actual de identificación dos documentos que se xeran nas diversas fases de elaboración dos informes de fiscalización, establecido mediante a Instrución da Secretaría Xeral 1/2012, ao modelo de identificación de agrupacións e de unidades documentais recollido no citado *Modelo de identificación de documentos e series de fiscalización e prevención da corrupción*.

Nesta instrución danse normas referidas ao procedemento de catalogación das actuacións de fiscalización e prevención da corrupción, á identificación dos expedientes de fiscalización e de prevención da corrupción, á tramitación dos correspondentes procedementos e trámites electrónicos e ao arquivo dos expedientes electrónicos.

II. PROCEDEMENTO PARA A CATALOGACIÓN DE ACTUACIÓNS DE FISCALIZACIÓN E PREVENCIÓN DA CORRUPCIÓN PREVISTAS NOS PLANS DE TRABALLO

II.1. METODOLOXÍA

O procedemento a seguir axustarase aos seguintes trámites:

1. Comunicación do borrador de proposta de Plan de traballo (*en adiante* PT) á persoa titular da Presidencia da Comisión Técnica de Arquivo e Xestión Documental (*en adiante* CTAXD) para que o persoal da unidade administrativa responsable en materia de arquivo (*en adiante* Arquivo) asigne os códigos de actuación e expediente correspondente.

2. Comunicación a cada área de fiscalización dos códigos asignados ás súas actuacións para que verifiquen a asignación e a validen ou propoñan cambios.
3. Incorporación da catalogación definitiva ás propostas de aprobación do PT que se eleven aos órganos de goberno.
4. Comunicación aos servizos informáticos da nova catalogación de actuacións e dos ID de expedientes.
5. Publicación no apartado *Arquivo* da intranet da información resultado da catalogación e identificación dos procedementos, plans de traballo, series, expedientes e axentes, e canta información sexa pertinente.

II.2. APLICACIÓN PRÁCTICA E IMPLANTACIÓN DA METODOLOXÍA

1. Para realizar a catalogación, o Arquivo seguirá os criterios establecidos no Apéndice-1 do Anexo 4-2 do acordo sobre sistema de identificación e clasificación de arquivo do Consello de Contas de Galicia aprobada polo Pleno¹.
2. Co obxecto de facer efectiva esta metodoloxía, o Arquivo terá como interlocutor/a á persoa que ocupe o posto de Auditor/a-Director/a Técnico/a de Gabinete para a verificación e validación da catalogación das actuacións e como responsable da incorporación do resultado da catalogación á proposta de PT que se eleve cada ano ao Pleno.
3. Así mesmo, será tamén responsable de comunicar ao Arquivo o peche das actuacións (aprobación en Pleno e presentación ao Parlamento) para incorporar esa información ao catálogo de plans de traballo e ao histórico de fiscalización.

III. IDENTIFICACIÓN DOS EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN E DE PREVENCIÓN DA CORRUPCIÓN

III.1. MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

O modelo vixente de identificación dos documentos xerados nos procedementos de fiscalización e prevención da corrupción está recollido no instrumento arquivístico denominado *Modelo de identificación de documentos e series de fiscalización e prevención da corrupción, versión 1.0.* (en adiante MIDOC-FIS-PCO) que inclúe como apéndice os criterios e a metodoloxía da catalogación de actuacións dos plans de traballo².

A identificación das series e expedientes de fiscalización é resultado dos programas de identificación de procedementos e series, aprobados no seo da CTAXD, que se desenvolven co traballo conxunto do persoal do Arquivo e das áreas de fiscalización.

¹ Os criterios están accesibles para consulta na sección *Arquivo\Identificación* da Intranet baixo o epígrafe *Criterios de catalogación dos PT*

² O citado modelo está accesible na sección *Arquivo\Identificación* da Intranet baixo o epígrafe *Modelo de identificación de documentos-series de fiscalización e prevención da corrupción v. 1.0*

III.2. APLICACIÓN PRÁCTICA E IMPLANTACIÓN DA METODOLOXÍA

1. O Arquivo, como encargado da catalogación das actuacións dos PT, asignará os códigos de actuación e o identificador (ID) correspondente de expediente.

2. O identificador de expediente deberá constar en toda a documentación de cada actuación, incluída aquela que se dirixa aos contadantes e organismos obxecto de control e aquela que sexa tramitada cunha ferramenta de xestión de auditoría. Figurará no encabezado do documento co formato que se estableza.

3. O identificador ou *nome-clave* que se asigne ás agrupacións de documentos e unidades documentais do expediente axustarase aos criterios básicos establecidos no *Modelo de identificación xeral, versión 1.0. (en adiante MIDOC)*³ do sistema de identificación e clasificación de arquivo do Consello de Contas que se especifican a continuación:

- O ID pode corresponderse co título: extracto significativo do tipo documental con indicación da súa tradición documental: copia, borrador, anteproxecto...e o exercicio, volume ou versión se fose o caso.
- O ID do documento pode ser mixto incluíndo números, que poden corresponderse con agrupacións de documentos, e o título do documento.
- As referencias á elementos como a tradición documental, volume, idioma, versión, poderán indicarse mediante abreviaturas, establecidas en táboas de valores corporativas de forma previa.
- As partes que compoñen o identificador separaranse sempre por trazo baixo, sen espazos e no caso das letras irán sen tiles e en minúscula (agás as abreviaturas).
- A Identificación de documentos que se xeran nas diversas fases de elaboración dos informes de fiscalización axustarase ao establecido no apartado III.2.4 desta instrución.

Exemplos:

copia_notificacion_interesado (unidade documental)

acuse_recibo_denuncia (unidade documental)

conta_xeral_institucional (agrupación de documentos)

00_documentacion_administrativa (agrupación de documentos)

A1_Informe_fondos_de_compensacion_interterritorial_2015_GA (unidade documental)

³ O citado modelo está accesible na sección Arquivo\Identificación da Intranet baixo o epígrafe *Modelo de identificación de documentos v.1.0.*

4. A Identificación de documentos que se xeran nas diversas fases de elaboración dos informes de *fiscalización* axustarase ao establecido na instrución 1/2012 da Secretaría Xeral, do 21 de marzo ⁴ que queda modificada pola presente como se indica a continuación:

O código de área substitúese polo ID de expediente quedando o ID dos documentos das diversas fases do informe do seguinte xeito:

| Documentos das fases de elaboración dos informes | |
|---|---------------------------------|
| ID documento | Fase |
| ID de expediente_A1_titulo_volume_exercicio_idioma | anteproxecto - fase de borrador |
| ID de expediente_A2_titulo_volume_exercicio_idioma | anteproxecto sen alegacións |
| ID de expediente_A3_titulo_volume_exercicio_idioma | anteproxecto con alegacións |
| ID de expediente_P_titulo_volume_exercicio_idioma | proxecto de informe |
| ID de expediente_D_titulo_volume_exercicio_idioma | informe definitivo |

Exemplo:

| Documentos das fases de elaboración dos informes | |
|---|--|
| ID documento | |
| 1502017_01_A1_Informe_fondos_de_compensacion_interterritorial_2015_GA | |

Para poder aplicar este cambio na identificación e arquivo dos documentos das fases de elaboración dos informes, o Arquivo e o Servizo de informática comunicarán ás secretarías dos conselleiros a relación de ID de expedientes correspondentes a cada informe e resolverán as dúbidas que poidan xurdir.

5. Os informes finais que se entregan ao Parlamento e se publican na Web institucional deberán incorporar no seu encabezamento ademais do título o código de actuación, de xeito que se faciliten as posteriores referencias ao mesmo.

IV. PROCEDEMENTOS E TRÁMITES ELECTRÓNICOS

IV.1. TRÁMITES DE FISCALIZACIÓN E PREVENCIÓN DA CORRUPCIÓN EN SEDE ELECTRÓNICA

Para a remisión de documentación para as fiscalizacións e para os estudos de prevención da corrupción, os equipos de fiscalización deberán seguir as seguintes instrucións e pasos:

1. Identificar a actuación e o expediente correspondente no catálogo dos PT⁵.
2. Seleccionar e cumprimentar o modelo de comunicación entre os dous que se incorporan no Anexo 1 e 2 desta Instrución.
3. Preparar o anexo no que se relacione a documentación solicitada que se incorporará a cada comunicación. Recoméndase que se organice a relación de documentos solicitados en

⁴ A norma pode consultarse no apartado de *Normativa interna* da Intranet

⁵ O catálogo e o modelo de comunicación estarán dispoñibles na sección *Arquivo\Xestión documental* da Intranet

agrupacións ou apartados seguindo *criterios de organización coherentes cos que se queren establecer para o arquivo da documentación* do expediente de fiscalización. Igualmente, recoméndase que, en tanto non existan normas definitivas de identificación das agrupacións de documentos e unidades documentais dos expedientes, se estableza un identificador ou *nome-clave* para os documentos electrónicos que se soliciten na relación deste anexo, segundo os criterios establecidos nesta instrución no seu capítulo III.2.3.

4. Por outro lado, os modelos ou formularios electrónicos de documentos deberán nomearse facendo referencia aos diversos apartados ou agrupacións do anexo da comunicación, e deberán achegarse ao Servizo de Informática que os incorporará á ficha informativa do procedemento para permitir a súa descarga por parte dos contadantes.

5. Por último, remitirase a comunicación como notificación electrónica.

IV.2. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Para efectuar as notificacións electrónicas relativas a procedementos de fiscalización e prevención da corrupción, seguiranse as seguintes normas:

1. Os documentos a notificar deberán estar en formato PDF/A e estar asinados electronicamente co formato PAES. Teñen que levar un *nome-clave* que se deberá asignar seguindo as normas do apartado IV.1-4 desta instrución.

2. Deberase xerar unha anotación de saída no Rexistro Xeral do Consello de Contas por cada notificación electrónica emitida.

3. A notificación electrónica enviarase dende cada área a través dunha plataforma de notificacións como *Notifica.gal* (ou *Notifica* do Estado cando estea dispoñible) indicando o código de procedemento e o ID de expediente no que se está practicando a notificación.

4. O persoal autorizado poderá realizar envíos e seguimento de notificacións dos procedementos configurados para a súa Área.

5. Cada área de fiscalización comunicará ao Servizo de Informática e ao Arquivo o listado de persoas autorizadas con acceso á plataforma de notificacións aos efectos oportunos de alta no servizo e control de procedementos.

V. ARQUIVO DOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

V.1. ARQUIVO ELECTRÓNICO DE XESTIÓN

No momento actual, en tanto non se conte cunha plataforma de administración electrónica que permita unha xestión electrónica integral dos procedementos, os expedientes de fiscalización e prevención da corrupción no seu estado de xestión deben ser arquivados no actual Repositorio de documentación (*unidade R:*), segundo as seguintes normas:

1. O arquivo da fiscalización en curso debe estruturarse nas seguintes agrupacións: Documentación administrativa, Documentación técnica e Documentación contable ou outra documentación complementaria.

Instrución sobre Identificación de actuacións e xestión de expedientes de fiscalización e prevención da corrupción

2. O criterio de identificación dos documentos xerados nos procedementos de fiscalización está establecido segundo o MIDOC_FIS_PCO polo ID da serie documental e o ID de expediente (código de actuación do PT). Ambos códigos determinan a organización nas carpetas de R:

| Identificador nivel serie e subserie de fiscalización | | |
|---|-------|---|
| Elemento | Valor | Definición |
| ID serie | 999 | identificador numérico aleatorio de tres díxitos |
| ID subserie | 999Z | identificador alfanumérico aleatorio de tres díxitos e unha letra maiúscula |

Exemplos:

| Series e subseries de Fiscalización | |
|-------------------------------------|--|
| ID serie | series |
| 142 | Expedientes de fiscalización dos fondos de compensación interterritorial |
| 152A | Expedientes de fiscalización selectiva de servizos extrasanitarios |
| 144 | Expedientes de fiscalización da Conta Xeral da Administración C.A. |

| Identificador nivel expediente de fiscalización | | |
|---|-------------|--|
| Elemento | Valor | Definición |
| ID expediente | 999AAAA-99 | Código da actuación composto polo Identificador da área produtora + o ano do PT + número correlativo de actuación de 2 díxitos |
| ID subexpediente | 999AAAA-99A | Código da actuación composto polo Identificador da área + o ano do PT + un número correlativo de actuación de 2 díxitos e unha letra correlativa para cada subexpediente |

Exemplos:

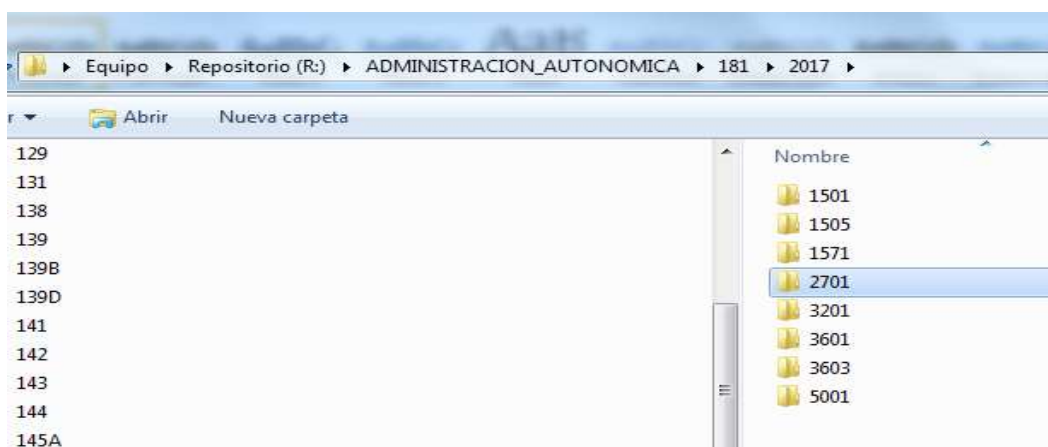
| Expedientes de Fiscalización | |
|------------------------------|---|
| ID expediente | Expedientes |
| 1502017-01 | Expediente de fiscalización dos fondos de compensación interterritorial, exercicio 2015. (Corresponde á actuación 1ª da Área de Coordinación do PT de 2017) |
| 1612017-02 | Expediente de fiscalización da CX da Administración CA, exercicio 2015. (Corresponde á actuación 2ª da Área de Conta Xeral do PT de 2017) |
| 1642017-03 | Expediente de fiscalización do inventario de bens do Servizo Galego de Saúde. (Corresponde á actuación 3ª da Área de Sergas do PT de 2017) |

3. Esta identificación e clasificación deberá ser idéntica para os expedientes ou parte dos expedientes que se elaboren cunha ferramenta de xestión de auditoría, e para os anteprojectos, proxectos e informes definitivos. Deste xeito, garantirase a integridade do expediente con independencia de onde estea sendo xestionado e tamén con independencia de que forme parte do arquivo administrativo ou técnico da fiscalización.

4. No que respecta á xestión dos anteprojectos, proxectos e informes definitivos, aplicarase o establecido na Instrución 1/2012 da Secretaría Xeral, do 21 de marzo, sobre a xestión dos informes de fiscalización en versión electrónica e a súa remisión á Secretaría, modificada pola presente instrución no seu apartado III.2.4.

V.2. ESTRUCTURA DAS CARPETAS DE FISCALIZACIÓN NA UNIDADE R:

A parte da *unidade R*: destinada á fiscalización está organizada en dúas categorías (carpetas) que se corresponden cos ámbitos de actuación da función fiscalizadora: *Administración autonómica* e *Administración local*, nas que se arquivan, en carpetas organizadas por series, os expedientes de fiscalización, de contas rendidas e de contratos e convenios.



A estrutura do repositorio de documentación dentro desas dúas categorías está establecida para os expedientes de fiscalización e rendición, segundo os seguintes modelos:

1. *Expedientes de fiscalización.*

| Unidade R: Estructura de arquivo para series e subseries de fiscalización | | | |
|---|------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| Elemento carpeta | Elemento carpeta | Elemento carpeta | Elemento documento |
| ID serie | ID expediente | ID/nome de agrupación documental | ID/nome da unidade documental |

| Exemplos |
|--|
| R:ADMINISTRACION_LOCAL/161/1622016-03/02_correspondencia/notificacion_20170101.pdf |
| R:AMINISTRACION_AUTONOMICA/142/1502017-01/modificacions/propostas_de_modificacions.docx |
| R:AMINISTRACION_AUTONOMICA/173/1612017-01/00_00-correspondencia_listado_de_acredores_2016.docx |

2. Expedientes de contas rendidas, de contratos e de convenios.-

As contas rendidas resultado do exercicio de obrigas legais xerais (conta xeral da CCAA, contas de entidades instrumentais, contas xerais da administración local, contratos e convenios) deberán xestionarse e arquivarse segundo o seguinte modelo:

| Unidade R: Estructura de arquivo para series e subseries de contas, contratos, convenios | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| Elemento carpeta | Elemento carpeta | Elemento carpeta | Elemento carpeta | Elemento carpeta | Elemento documento |
| ID serie | ID interesado /entidade | Exercicio rendido | Versión rendición | ID ou nome da agrupación documental | ID ou nome da unidade documental |

| Exemplos |
|---|
| R: ADMINISTRACION_AUTONOMICA/184/0602/2012/01/02-conta_xeral_sergas/acreditores/relacions_acreditores_sergas_2012.md5 |
| R: ADMINISTRACION_AUTONOMICA/183/S151001H/1148/7/2015/ampliacion_prazo/X_acordo_7_ampliacion_prazo.pdf |
| R:ADMINISTRACION_LOCAL/154/G32244105/2013/RELOS_2014_1898_1286_1898.pdf |

V.3. ARQUIVO DEFINITIVO E ARQUIVO ÚNICO. NORMATIVA DE TRANSFERENCIA

A unidade administrativa responsable en materia de arquivo, como arquivo central da institución, custodia os expedientes pechados resultado das actividades do Consello de Contas.

A *unidade R*: constitúe tamén na actualidade o arquivo electrónico definitivo da documentación do Consello de Contas, en tanto non se dispón dun "arquivo electrónico único" que cumpra as garantías derivadas da lexislación vixente. Para que actúe como tal, é necesaria a transferencia da custodia dos expedientes pechados mediante a aplicación da regulamentación de permisos de acceso e xestión.

O procedemento de transferencia dos expedientes de fiscalización e prevención da corrupción dun *estado de xestión* (expedientes abertos) a un *estado de arquivo definitivo* (expedientes pechados) debe ser regulado na CTAXD para cada serie e ou grupo de series como resultado do proceso de identificación dos procedementos de fiscalización e de prevención da corrupción e de avaliación das series resultado dos mesmos.

Porén, na ausencia desa regulación específica, esta instrución establece os seguintes criterios:

1. A transferencia destes expedientes regulase, nos seus aspectos máis xerais, pola *Instrución 2/2008 da Secretaría Xeral, do 5 de maio* ⁶, pola que se fixan as normas básicas sobre a xestión da documentación de arquivo nas oficinas de xestión, e nos aspectos específicos pola *circular do Arquivo do 4 de xullo de 2018 sobre Normativa de transferencia de documentación de fiscalización*, que se inclúe no Anexo C desta instrución.

2. O *tratamento da documentación* de fiscalizacións e de prevención da corrupción pechadas *co obxecto de transferilas* será a seguinte:

⁶ A norma pode consultarse no apartado de *Normativa interna* da Intranet

- Revisión dos documentos almacenados nas carpetas dos expedientes coa fin de determinar a necesidade de conservación ou eliminación dos mesmos.⁷
 - Eliminación da documentación de apoio e de borradores ou copias que carezan de interese e valor para o procedemento.
 - Preparación da folla de transferencia segundo a norma de Arquivo nº 1 versión 2ª de transferencia de documentación⁸, enviándoa por correo electrónico ao correo arquivo@ccontasgalicia.es e ao correo informatica@ccontasgalicia.es . O formulario da mesma está dispoñible na sección Arquivo da Intranet .
3. A documentación administrativa tramitada polos órganos de goberno integrarase no expediente segundo os criterios e normas que se determinen na CTAXD.
4. Os expedientes electrónicos transferidos deixarán de estar accesibles e deberán ser consultados mediante o servizo do arquivo.
5. No caso de que os expedientes electrónicos a transferir non foran aínda arquivados na *unidade R*: por parte do equipo responsable, para poder efectuar a transferencia dos mesmos, deberanse pasar a esa unidade atendendo aos criterios indicados no apartado V.1. e V.2 da presente instrución.

VI. NORMATIVA EN VIGOR

Xunto coa presente instrución continúan en vigor as seguintes:

- A Instrución 2/2008 da Secretaría Xeral, do 5 de maio, pola que se fixan as normas básicas sobre a xestión da documentación de arquivo nas oficinas de xestión.
- A Instrución 1/2012 da Secretaría Xeral, do 21 de marzo, sobre a xestión dos informes de fiscalización en versión electrónica e a súa remisión á Secretaría, modificada pola presente instrución no seu apartado III.2.4.

⁷ Ver "Documentación da fiscalización. Apuntamentos sobre xestión" na Intranet na sección *Arquivo\Normativa vixente*

⁸ Ver a norma no Anexo C desta Instrución ou na Intranet na sección *Arquivo\Normativa vixente*

ANEXOS

ANEXO 1: MODELO DE COMUNICACIÓN DE PETICIÓN DE DOCUMENTACIÓN DAS ACTUACIÓN DE FISCALIZACIÓN PARA REMITIR POLA SEDE ELECTRÓNICA

O Pleno do Consello de Contas por acordo de data aprobou o programa de traballo para o exercicio 201.., publicado na web institucional www.ccontasgalicia.es. Entre as actuacións deste programa inclúese a fiscalización título da actuación

Para levar a cabo os traballos de fiscalización necesitamos que a Dirección dese centro poña a nosa disposición a documentación que se relaciona no anexo.

A remisión desta documentación pode realizarse en varios envíos, pero sempre a través da sede electrónica do Consello de Contas <https://sede.consellodecontas.es>, segundo estas indicacións:

1.- Selección do procedemento- Accederase á lista de servizos dispoñibles na sede e seleccionarase o seguinte procedemento:

FISXXXX- Remisión da documentación de fiscalización da Área de

2.- Referencia ao identificador do expediente de fiscalización- No campo ASUNTO do formulario incluírase o identificador do expediente de fiscalización ID de expediente.

3.- Relación de contido- No campo EXPOSICIÓN do formulario, relacionarase os apartados ou grupos de documentación correspondentes ao anexo que se estean remitindo nese envío.

Na ficha informativa do procedemento disporase, se o caso, de modelos dos documentos electrónicos aos que se fai referencia no anexo para descargar e cumprimentar.

A persoa autorizada para o envío desta documentación debe estar en posesión de certificado electrónico recoñecido e cumprir cos requisitos técnicos para o correcto funcionamento do portal (detallados na axuda da sede).

Santiago de Compostela,....dede 20..

O conselleiro/ ou responsable técnico dos traballos

ANEXO 2: MODELO DE COMUNICACIÓN DE PETICIÓN DE DOCUMENTACIÓN DAS ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN DA CORRUPCIÓN PARA REMITIR POLA SEDE ELECTRÓNICA

Pleno do Consello de Contas por acordo de data aprobou o programa de traballo para o exercicio 201X, publicado na web institucional www.ccontasgalicia.es. Entre as actuacións deste programa inclúese o estudo de prevención da corrupción **título da actuación**

Para levar a cabo os traballos de prevención da corrupción necesitamos que a Dirección dese centro poña a nosa disposición a información que se relaciona no anexo.

A remisión desta información pode realizarse en varios envíos, pero sempre a través da sede electrónica do Consello de Contas <https://sede.consellodecontas.es> segundo estas indicacións:

1.- Selección do procedemento- Accederase á lista de servizos dispoñibles na sede e seleccionarase o seguinte procedemento:

PCOXXXX- Remisión da información de prevención da corrupción da Área de

2.- Referencia ao identificador do expediente de control da corrupción- No campo ASUNTO do formulario incluírase o identificador do expediente de control da corrupción **ID de expediente**.

3.- Relación de contido- No campo EXPOSICIÓN do formulario, relacionaranse os apartados ou grupos de cuestionarios e información correspondentes ao anexo que se estean remitindo nese envío.

Na ficha informativa do procedemento disporase, se o caso, de modelos dos documentos electrónicos aos que se fai referencia no anexo para descargar e cumprimentar.

A persoa autorizada para o envío desta documentación debe estar en posesión de certificado electrónico recoñecido e cumprir cos requisitos técnicos para o correcto funcionamento do portal (detallados na axuda da sede).

Santiago de Compostela,....dede 20..

O conselleiro/ ou responsable técnico dos traballos

ANEXO 3: NORMATIVA DO ARQUIVO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE FISCALIZACIÓN, DO 4 DE XULLO DE 2018

Na realización das transferencias de expedientes de fiscalización ao Arquivo Central da Institución deberán seguirse as seguintes normas:

1. Os expedientes remitiranse ao Arquivo unicamente cando o seu **trámite estea completado** e a fiscalización aprobada polo Pleno da Institución. Se por algunha razón fose necesario entregalos antes de que se produza a aprobación institucional, será precisa que a entrega estea acompañada dun documento que certifique tal necesidade asinado polo Secretario Xeral e o Conselleiro responsable da Área produtora da documentación.
2. Os expedientes remitiranse ao Arquivo **completos**, é dicir, incorporarán non so os papeis de traballo, se non tamén a documentación administrativa das fiscalizacións: correspondencia, plans de traballo, borradores dos informes, anteproxectos, informes, alegacións. Os agrupacións de documentos dentro dos expedientes de fiscalización deben responder aos seguintes epígrafes: **Documentación administrativa, Documentación técnica e Documentación contable ou outra documentación complementaria**.
3. Os documentos que constitúen o expediente deberán archivarase nas carpetas do expediente na unidade R: ou se estivesen en soporte papel nas caixas coa **orde que requira cada tipo de documento**:
 - A **documentación técnica** ou papeis de traballo organizados segundo os criterios técnicos de auditoría que permitan a súa recuperación.
 - Os **documentos administrativos** en dous bloques: “correspondencia” e “informe cas súas diversas fases”, por orde cronolóxica. A documentación administrativa tramitada polos órganos de goberno integrarase no expediente segundo os criterios e normas establecidas pola Comisión Técnica de Arquivo e Xestión Documental.
 - Se existe **documentación contable ou doutro tipo complementaria**, organizarase de xeito que sexa recuperable. Non serve de nada gardar información opaca e non localizable por calquera que poida ter que consultar o expediente no futuro. Se esta documentación non se considera que deba conservarse a longo prazo, sexa porque non foi fiscalizada, porque está dalgún

outro xeito xa recollida nos papeis de traballo, ou por calquera outra razón, indicaranse estas características na “folla de remisión” e tamén, se así se quere, a lapis nas cubertas que a conteñan.

4. Na entrega de **documentación en soporte papel**, sempre que sexa posible suprimiranse as gomas, clips, grampas, etc. substituíndoas por *carpetiñas*, folios, ou calquera separador non metálico.
5. Os expedientes agrúpanse en entregas que **se axustarán á clasificación das series** documentais do *Cadro de clasificación de documentos* do Consello de Contas evitando mesturar expedientes de series diferentes. Os identificadores e títulos das series están recollidos nos listados denominados “Series documentais da Área” dentro do apartado que para cada área de fiscalización está habilitado na sección ARQUIVO-XESTIÓN DOCUMENTAL da INTRANET.
6. Cando os expedientes ou parte deles estean **en soporte papel** deberán introducirse en caixas que vos facilitará o Arquivo. Nelas unicamente deberá constar o número correlativo de caixa a lapis.
7. Cando os expedientes estean **en soporte electrónico** deberán seguirse as instrucións recollidas no apartado 2 da Normativa sobre xestión da documentación electrónica xerada nos procedementos de fiscalización (Norma de Arquivo 2.2.).
8. Xunto coa documentación entregárase unha “folla de transferencia” na que se debe relacionar o contido das entregas de documentación especificando o soporte da mesma (papel, electrónico). Este documento, en tanto o noso programa de xestión de arquivo non permita que sexa cumprimentada en rede, está dispoñible na páxina principal da sección ARQUIVO da INTRANET co nome **“Formulario de transferencia”**. A “folla de transferencia” constitúe unha acta que certificado traspaso da custodia dos documentos ao Arquivo.
9. Por outra parte, “as follas de transferencia” son ademais un primeiro e importante instrumento de control dos fondos do Arquivo e cumprimentalas adecuadamente supón unha axilización no traballo de recuperación da documentación e de instalación no caso da documentación en papel. Aconséllase facer unha relación o máis detallada posible dos documentos que se remiten e que, en calquera caso, deberá axustarse á clasificación e ordenación aludidas nos apartados 2 e 3 desta norma.

ANEXOS COMPLEMENTARIOS

Anexo 1. Responsabilidade de custodia e transferencia

A efectos de custodia da documentación das fiscalizacións enténdese que é responsable da custodia da mesma, por delegación do conselleiro poñente da mesma, o responsable do equipo de auditoría que efectúe dita fiscalización. Consecuentemente a “folla de transferencia” deberá ir asinada polo conselleiro poñente ou polo auditor responsable da mesma.

Anexo 2. Organización da documentación e da transferencia nos arquivos de oficina.

O Arquivo aconsella aos responsables dos diversos equipos de auditoría e áreas que estableza criterios de organización dos papeis de traballo uniformes e que se axusten a normativa vixente no ámbito público.

Considérase conveniente que os equipos de auditoría e áreas nomeen un responsable de arquivo de oficina, encargado de custodiar toda a documentación pendente de transferencia, controlar o préstamo de documentos ao persoal do equipo ou área, e de efectuar o procedemento de transferencia, controlar o préstamo de documentos ao persoal do equipo ou área, e de efectuar o procedemento de transferencia baixo a supervisión dos responsables da fiscalización. Esta persoa, en contacto co persoal da Sección de Arquivo e Biblioteca, recibiría unha formación adecuada en técnicas arquivísticas que, por suposto, non é posible prestar a todo o persoal no seu conxunto.

ANEXO 4: DATOS IDENTIFICATIVOS DO DOCUMENTO

| | | |
|-----------------------|---|------|
| Nome do documento: | Instrucción 01/2019 sobre a identificación das actuacións dos plans de traballo e a xestión dos expedientes de fiscalización e prevención da corrupción | |
| Área funcional: | Goberno e dirección.- Elaboración de disposicións normativas (relativas á Xestión documental e arquivo) | |
| Versión: | 1.0 | |
| ID. documental | 068B_2019_002\identificacion_PT_e_xestion_expedientes_FIS_PCO_v.1.0 | |
| ID. da Norma | | |
| Nome do autor | Pleno | |
| ID. do autor: | DIR3: | CCG: |
| Nome do xestor: | Comisión Técnica de Arquivo e Xestión Documental | |
| ID. do xestor: | DIR3: | CCG: |
| Data de expedición: | [XX de XX de 2019] | |
| Fundamento normativo: | <ul style="list-style-type: none"> - Artigo 7 da Lei 6/1985 e artigo 5 do Regulamento de réxime interior do Consello de Contas - Acordo do Pleno, do 6 de novembro de 2018, polo que se aproba o sistema de identificación e clasificación de arquivo do Consello de Contas como parte integrante da política de xestión de documentos e os diversos instrumentos técnicos do mesmo | |
| Historial: | <ul style="list-style-type: none"> - Implantación do modelo de identificación das series, subseries e expedientes correspondentes ás funcións específicas de fiscalización e prevención da corrupción - Implantación das metodoloxía de catalogación das actuacións dos plans de traballo | |
| Ámbito de aplicación: | - Procedementos e series de fiscalización e prevención da corrupción | |
| Período de validez: | <ul style="list-style-type: none"> - As normas incluídas nesta Instrucción entrarán en vigor desde a data da súa expedición ata que sexan modificadas, substituídas ou derogadas por unha normativa ou política posterior. - Se se producen actualizacións derivadas de cambios organizativos ou normativos poderán ser incluídos como anexos | |