

## **DECRETO 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.**

En desarrollo de la Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco, el Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco, viene a configurar un marco normalizador y homogeneizador de los Servicios de Archivo que asegure la adecuada conservación y difusión de la documentación integrante de dicho Patrimonio Documental. En cuanto al Sistema Nacional de Archivos, creado por la Ley 7/1990, de 3 de julio, el Decreto citado lo configura como la estructura adecuada para alcanzar la normalización y homogeneización mencionadas. Pues bien, el Sistema de Archivo de la Administración Pública de Comunidad Autónoma de Euskadi es parte integrante del Sistema Nacional, constituyendo un subsistema del mismo.

Del actuar de la Administración Pública deriva un patrimonio documental que constituye una parte esencial de la memoria histórica colectiva, al tiempo que informa la actuación pública de manera permanente, por lo que resulta importante prestar una especial atención al tratamiento, la custodia y la difusión de los documentos públicos.

El presente Decreto viene precisamente a organizar y normalizar el funcionamiento de los diferentes agentes intervinientes en la gestión documental pública, desde la perspectiva archivística, en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, determinando las funciones de cada uno, fijando los procedimientos de actuación y, en último término, garantizando la preservación del patrimonio documental de la Administración Pública.

Desde esta perspectiva, el objetivo principal del Sistema de Archivo de esta Administración Pública se concreta en la organización y conservación del patrimonio documental o conjunto integrado de fondos y documentos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi con el fin de asegurar una gestión eficaz de los documentos, que satisfaga las necesidades informativas de la gestión administrativa y de la toma de decisiones, garantizando la custodia de los derechos de las personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, contenidos en los documentos y facilitando tanto el acceso y la consulta de los mismos por parte de los ciudadanos, como la información y los documentos necesarios para la investigación.

Los tres primeros Capítulos de la norma configuran la organización del Sistema, delimitan su ámbito y declaran los objetivos del mismo. En cuanto al entramado organizativo, cabe destacar la creación de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación que se convierte en pieza clave del funcionamiento del mismo. Esta Comisión centra su labor, entre otras cuestiones, en el proceso de determinación de los calendarios de conservación de la documentación. El apartado organizativo del Sistema se completa con el Capítulo IV, que trata de los medios personales y materiales del mismo, que constituyen el ineludible soporte físico e intelectual y cuya permanente adecuación será garantía para la consecución de los objetivos trazados.

El Capítulo V se dedica al tratamiento de la documentación en sus diferentes estados, adquiriendo especial relevancia los calendarios de conservación y los Programas de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres, conducentes al aseguramiento del funcionamiento en situaciones de desastre.

El Capítulo VI se refiere al acceso a los documentos, armonizando adecuadamente este derecho con el necesario proteccionismo del patrimonio documental público.

Finalmente, las disposiciones adicionales se refieren a las particularidades que presentan los documentos generados tanto en el ámbito de las actividades policiales, como en el relativo a las actividades clínicas y sanitarias, para los cuales se establecen las necesarias previsiones derivadas de la normativa de aplicación pertinente. Asimismo, se procede a la modificación del Decreto 161/1998, de 21 de julio, por el que se determinan los servicios y actividades susceptibles de ser retribuidos mediante precios públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de sus Organismos Autónomos, mediante la inclusión de la expedición de copias simples de documentos o libros.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el día 22 de julio de 2003

DISPONGO:

## Capítulo I. Disposiciones generales.

### **Artículo 1.**– Objeto.

Es objeto del presente Decreto la regulación de la organización y el funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

### **Artículo 2.**– Ámbito de aplicación.

El presente Decreto será de aplicación al conjunto de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi con el alcance y en los términos establecidos en el mismo.

### **Artículo 3.**– Definiciones.

A los efectos del presente Decreto se establecen las siguientes definiciones:

- Se entiende por Sistema de Archivo, el conjunto de normas, órganos, centros y servicios, vinculados a la gestión de los archivos.
- Se entiende por documento de archivo, toda información registrada, independientemente de su forma y características, recibida, creada o conservada por una institución, entidad o individuo en el desempeño de sus funciones.
- Se entiende por expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- Se entiende por serie documental, el conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.
- Se entiende por fondo de archivo, todo conjunto orgánico de documentos, conservado de manera organizada de forma que se garantice la difusión conveniente de su información.
- Se entiende por archivo, la instancia responsable del tratamiento técnico, difusión y conservación de los fondos documentales.
- Se entiende por ciclo de vida de los documentos, la agrupación de fases por las que atraviesa un documento: creación, mantenimiento, uso y eliminación o conservación definitiva.
- Se entiende por calendarios de conservación los instrumentos que identifican las series documentales y establecen su permanencia en cada subsistema, su nivel de conservación o destrucción y su accesibilidad.

### **Artículo 4.**– Integración en el Sistema Nacional de Archivos de Euskadi.

El Sistema de Archivo de la Administración Pública de la C.A.E. se integra en el Sistema Nacional de Archivos de Euskadi creado por la Ley 7/1990 de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco.

## Capítulo II. Organización y funciones

### Sección I: Órganos Gestores.

### **Artículo 5.**– Organización y distribución de funciones.

Las actuaciones referidas al Sistema de Archivo se llevarán a cabo, de acuerdo a la distribución de funciones

señalada en los artículos siguientes, por el Gobierno Vasco, por el Departamento de Hacienda y Administración Pública y por las distintas entidades integrantes de la Administración Institucional, con la asistencia del Órgano Asesor que se establece en el presente Decreto.

**Artículo 6.**– Gobierno Vasco.

Corresponde al Gobierno Vasco la planificación y definición del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi. En particular, le corresponde la aprobación del Plan de Archivos, así como sus revisiones y modificaciones, que deberán ajustarse a las orientaciones y directrices contenidas en el Plan de Intervención previsto en el artículo 34 del Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco.

**Artículo 7.**– Departamento de Hacienda y Administración Pública.

1.– Corresponde al Departamento de Hacienda y Administración Pública la dirección del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, la coordinación del mismo y la supervisión de su aplicación. Con este objeto llevará a cabo las siguientes funciones:

- Elaboración del Plan de Archivos, sus revisiones y modificaciones, así como su seguimiento y evaluación.
- Establecimiento de la normativa técnica del sistema a cuyo efecto emitirá las correspondientes instrucciones y circulares que garanticen el correcto funcionamiento del mismo y la necesaria coordinación.
- El asesoramiento y apoyo precisos a los diferentes centros y organismos integrantes del Sistema, así como la coordinación e inspección de los mismos.
- Valoración de los resultados de la aplicación del sistema por parte de los Departamentos, Organismos Autónomos, Entes públicos de derecho privado y sociedades públicas. Elaboración de estudios de rendimiento y propuesta de medidas correctoras, sin perjuicio de la autonomía que corresponde a cada ente u organismo.
- Cualesquiera otras funciones referidas al Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi que no estén expresamente atribuidas a otro órgano o ente de la misma.

2.– El Departamento de Hacienda y Administración Pública ejercerá las mencionadas funciones a través de la Dirección de Recursos Generales u órgano que, en su caso, se establezca en el correspondiente Decreto de estructura orgánica. No obstante, la suscripción de convenios o acuerdos corresponderá al titular del Departamento.

**Artículo 8.**– Departamentos del Gobierno Vasco.

1.– Corresponde a los Departamentos la implantación del Sistema General de Archivo de la Administración de acuerdo con las normas que a tal efecto dicte el Departamento de Hacienda y Administración Pública. En particular, les corresponderán las siguientes funciones:

- Establecer, con base en las características de la documentación generada por el Departamento y de acuerdo con las normas dictadas por la Dirección del Sistema, los criterios específicos a seguir por los encargados de los archivos del órgano correspondiente y, en particular, los referidos a facilitar el acceso y la consulta pública de la documentación administrativa.
- Conservar adecuadamente los documentos generados en el ejercicio de su actividad, durante el período que en cada caso se determine.
- Conservar los edificios, instalaciones y locales en que se sitúen los archivos y los equipamientos con los que cuenten de acuerdo con las normas técnicas que en cada caso dicte la Dirección del Sistema.

2.– En cada Departamento existirá un órgano encargado de las funciones indicadas, correspondiendo las mismas a la Dirección de Servicios u órgano equivalente a falta de determinación específica.

**Artículo 9.**– Administración Institucional.

Los archivos de la Administración Institucional se integran en el Sistema de Archivo de la Administración Pública de la C.A.E. y el régimen de los mismos será el definido en los artículos siguientes.

**Artículo 10.**– Organismos Autónomos.

A los Organismos Autónomos respecto de sus archivos les corresponderán las funciones atribuidas a los Departamentos en el artículo 9 del presente Decreto.

No obstante, mediante Convenio entre el Departamento de Hacienda y Administración Pública y el correspondiente Organismo Autónomo podrá establecerse un régimen propio en cada caso.

**Artículo 11.**– Entes Públicos de Derecho Privado y Sociedades Públicas.

1.– Los Entes Públicos de Derecho Privado y las Sociedades Públicas gestionarán sus archivos de acuerdo con la normativa específica que les resulte de aplicación. Ello sin perjuicio del cumplimiento de las directrices e instrucciones emanadas de la Dirección del Sistema y de que, extinguidos los mismos, sus fondos documentales se trasladen al Archivo General de la Administración Pública.

2.– En todo caso, la determinación de los valores primario y secundario de los documentos y el expurgo de los mismos se someterá a dictamen previo de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.

**Artículo 12.**– Dirección del Sistema.

1.– La Dirección del Sistema corresponde a la Dirección de Recursos Generales del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

2.– Corresponden a la Dirección del Sistema, además de cuantas otras le sean atribuidas por la normativa vigente, las siguientes funciones específicas:

– Dictar las directrices e instrucciones de funcionamiento de los centros, servicios y órganos del Sistema, así como coordinar e inspeccionar el funcionamiento de los mismos.

– Elaborar el Manual de Gestión de Documentos y controlar su aplicación, sin perjuicio de las competencias que le corresponden a la Dirección de la Oficina para la Modernización Administrativa en materia de racionalización y mejora de la Administración, así como de administración y Gobierno electrónicos.

– Elaborar los Calendarios de Conservación de Documentos y controlar su aplicación.

– Elaborar los proyectos de disposiciones normativas de ámbito específico de desarrollo parcial del Sistema y del presente Decreto, y controlar su aplicación, sin perjuicio de las competencias que le corresponden a la Dirección de la Oficina para la Modernización Administrativa en materia de racionalización y mejora de la Administración, así como de administración y Gobierno electrónicos.

– Impulsar y dirigir la implantación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todos los niveles del Sistema, sin perjuicio de las competencias que le corresponden a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones en esta materia, así como a la Dirección de la Oficina para la Modernización Administrativa en materia de administración y Gobierno electrónicos.

– Asesorar y prestar asistencia técnica en materia de archivos en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

– Proponer la creación de órganos consultivos, de colaboración, comisiones asesoras y de trabajo, así como la suscripción de convenios de colaboración con otros organismos públicos o privados, en relación con las funciones del Sistema.

– Planificar y dirigir la formación del personal del Sistema, sin perjuicio de las competencias que le corresponden al I.V.A.P. y a la Dirección de Función Pública en esta materia.

– Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del Sistema.

– Planificar y dirigir las políticas de difusión.

– Informar con carácter previo las disposiciones reglamentarias y la adopción de acuerdos o decisiones de órganos de la Administración Pública de la C.A.E. que afecten específicamente a la organización y funcionamiento del Sistema. Los citados informes habrán de emitirse en el plazo de un mes, entendiéndose favorables en el caso de que transcurrido el citado plazo no hayan sido emitidos.

– Cuantas otras le asigne el presente Decreto y las normas de desarrollo.

3.– Las funciones anteriormente señaladas serán desempeñadas por el Servicio de Gestión del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, unidad administrativa dependiente de la Dirección de Recursos Generales.

## Sección II: Órgano Asesor.

**Artículo 13.**– Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.

Se crea la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, adscrita a la Dirección de Recursos Generales, como órgano colegiado interdisciplinar específico encargado de analizar todas las tipologías y series documentales generadas por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

**Artículo 14.**– Funciones de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.

A la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación le corresponden las siguientes funciones:

– Identificar y analizar todas las tipologías y series documentales generadas por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

– Emitir dictamen sobre los Calendarios de Conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, la permanencia en cada una de las fases de archivo, y proponer su accesibilidad, según criterios administrativos, jurídicos e históricos.

– Determinar los documentos esenciales resultantes de las funciones y actividades críticas de la Administración Pública, los cuales formarán parte del Programa de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres.

– Asesorar a los órganos y entidades de la Administración Pública de la C.A.E. en materia archivística.

**Artículo 15.**– Composición de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.

1.– La Comisión estará integrada por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

– Un Presidente, que lo será el Director de Recursos Generales o persona en quien delegue.

– Un Vicepresidente, que lo será el Jefe del Servicio de Gestión del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la C.A.E.

– Vocales:

- a) Dos técnicos archiveros del Servicio de Gestión del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la C.A.E., uno de los cuales actuará, además, como Secretario.
- b) Un letrado del Departamento de Hacienda y Administración Pública.
- c) Un técnico superior del Departamento productor de la documentación.
- d) Un técnico superior de la Dirección de la Oficina para la Modernización Administrativa.
- e) Un representante de la Dirección de Patrimonio Cultural del Departamento de Cultura.
- f) Un representante de la investigación científica e histórica, especialista en Historia Contemporánea o Historia del Derecho y las Instituciones o disciplinas académicas análogas, nombrado por el Departamento de Hacienda y Administración Pública a propuesta de la Dirección del Sistema.

2.- Los vocales de la Comisión serán nombrados por el titular de cada Departamento. Cuando la Comisión trate asuntos referidos a un Organismo Autónomo, Ente Público de Derecho Privado o Sociedad Pública, el vocal referido en el apartado c) anterior será sustituido por un técnico superior representante del organismo afectado.

**Artículo 16.-** Funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.

1.- La Comisión de Valoración, Selección y Acceso se reunirá en sesiones de carácter ordinario y extraordinario.

2.- La Comisión se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al semestre. Con carácter extraordinario se reunirá cuantas veces lo estime necesario su Presidente, en función de los asuntos a tratar, bien por propia iniciativa, o a petición de, al menos, cuatro de sus miembros, en cuyo caso los asuntos que motivaron dicha petición serán preceptivamente incluidos en el orden del día.

3.- Para la válida adopción de los acuerdos de la Comisión se requerirá la presencia del Presidente, o de quien le sustituya, del Vicepresidente y del Secretario, así como la de otros tres miembros, adoptándose los acuerdos por el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros presentes, decidiendo, en caso de empate el voto de calidad del presidente. El voto será indelegable.

4.- Aquellos acuerdos adoptados por la Comisión que, a criterio de la misma, deban tener una aplicación y cumplimiento general serán sometidos a la aprobación por el titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública y posterior publicación en el Boletín Oficial del País Vasco, siendo sus términos de obligado cumplimiento para todos los organismos concernidos.

**Artículo 17.-** Dictámenes de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.

Los dictámenes de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso tienen carácter preceptivo y no vinculante y los relativos a Calendarios de Conservación de documentos serán remitidos a la Comisión de Valoración y Selección de documentación adscrita a la Dirección de Patrimonio Cultural, a fin de que emita el informe previsto en el artículo 14 del Decreto 232/2000, de 21 de noviembre.

**Artículo 18.-** Órganos capacitados para dirigir propuestas a la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.

Podrán someter asuntos a la consideración de la Comisión Valoración, Selección y Acceso los siguientes órganos:

- La Dirección del Sistema, quien será el órgano encargado de su recepción.

- Los órganos departamentales que ejerzan competencias archivísticas.
- Los órganos que determinen las Entidades integrantes de la Administración Institucional.

### Capítulo III. Estructura del Sistema de Archivo

#### **Artículo 19.**– Estructuración del Sistema.

1.– El Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi se organiza por subsistemas: de gestión, intermedio e histórico y orgánicamente en los siguientes Centros:

- Archivos de gestión o de oficina.
- Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Archivo Histórico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Archivos Centrales de la Administración Institucional.

2.– La estructura de Centros definida no implica necesariamente la ubicación única de cada uno de ellos, pudiendo existir Archivos Territoriales con la consideración de delegaciones del Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, los cuales estarán ubicados en los edificios de gestión centralizada del Gobierno Vasco en sus respectivos Territorios Históricos.

#### **Artículo 20.**– Los Archivos de gestión o de oficina.

Los Archivos de gestión o de oficina están integrados por los fondos documentales existentes en las unidades administrativas que integran las estructuras orgánicas de los diferentes Departamentos del Gobierno Vasco.

#### **Artículo 21.**– Responsabilidad de los Archivos de gestión.

La organización y custodia de los Archivos de gestión o de oficina estará a cargo del responsable del órgano al que pertenezcan, quien podrá asignar estas funciones a un funcionario de su unidad administrativa cuando el volumen o la intensidad de consulta del archivo lo aconsejen. En la realización de las tareas de gestión el responsable habrá de seguir las directrices e instrucciones emanadas de la Dirección del Sistema.

#### **Artículo 22.**– Funciones de los Archivos de gestión o de oficina.

Son funciones de los archivos de gestión o de oficina:

- Conservar los documentos generados por la actividad de la propia unidad administrativa durante el período que a tal efecto determine la Dirección del Sistema y, en todo caso, que se señalen en los respectivos Calendarios de Conservación.
- Conservar los documentos en instalaciones adaptadas a la normativa técnica en la materia.
- Cumplimentar los procedimientos de clasificación, ordenación, descripción, control, instalación, expurgo y los demás de carácter técnico, de acuerdo con lo que se establezca en el Manual de Gestión de Documentos y en las directrices e instrucciones emanadas de la Dirección del Sistema.
- Facilitar, en los términos establecidos en la legislación vigente, el ejercicio de los derechos a conocer el estado de tramitación de los procedimientos, a obtener copias de los documentos contenidos en ellos y a acceder a los archivos.
- Transferir los documentos al archivo correspondiente, cuando proceda.

**Artículo 23.**– El Archivo General de la Administración Pública de la C.A.E.

1.– El Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi es el archivo intermedio encargado de recibir y gestionar la documentación transferida por los archivos de gestión de la Administración General y, en su caso, por los archivos centrales de la Administración Institucional.

2.– Asimismo, recibirá la documentación producida por la Administración del Estado o por las Administraciones Forales en virtud del traspaso de competencias a la Comunidad Autónoma de Euskadi.

**Artículo 24.**– Responsabilidad del Archivo General.

La organización y custodia del Archivo General estará a cargo de la Dirección de Recursos Generales del Departamento de Hacienda y Administración Pública, que las ejercerá a través del Servicio correspondiente.

**Artículo 25.**– Funciones del Archivo General.

Son funciones del Archivo General:

– Recibir la documentación procedente de los archivos de gestión de la Administración General, de los archivos centrales de la Administración Institucional, cuando proceda, y de la Administración del Estado y de las Administraciones Forales en virtud del traspaso de competencias a la Comunidad Autónoma de Euskadi, en los términos establecidos por la normativa que regule las transferencias.

– Custodiar y organizar los fondos documentales durante los plazos definidos para su permanencia en este archivo.

– Conservar los documentos en instalaciones adaptadas a la normativa técnica en la materia.

– Facilitar las consultas y el servicio de la documentación a los usuarios internos y a los externos en los términos que, acerca del acceso a los documentos, se establezcan.

– Participar activamente en la Valoración y Selección de la documentación y analizar y proponer los valores primarios y secundarios de las series documentales generadas, así como sus plazos de transferencia, acceso y conservación.

– Proceder al expurgo de los documentos de acuerdo con la normativa vigente.

– Transferir los documentos al Archivo Histórico del Gobierno Vasco en los términos establecidos por la normativa que regule las transferencias.

**Artículo 26.**– Archivos Centrales de la Administración Institucional.

Los Archivos Centrales de la Administración Institucional son los centros encargados de la organización, custodia y conservación de la documentación de sus respectivas entidades.

**Artículo 27.**– Responsabilidad de los Archivos Centrales de la Administración Institucional.

La custodia y gestión de los Archivos Centrales de los Entes integrantes de la Administración Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi corresponderá a la unidad que designen sus respectivos órganos directivos.

**Artículo 28.**– Funciones de los Archivos de la Administración Institucional.

Sin perjuicio de lo establecido en su normativa específica, son funciones comunes a los Archivos de la Administración Institucional:

– Gestionar sus respectivos subsistemas de archivos.



- Conservar los documentos en instalaciones adaptadas a la normativa técnica en la materia.
- La elaboración del cuadro de clasificación de fondos, así como las normas técnicas específicas con el visto bueno de la Dirección del Sistema.
- El control en la aplicación de las normas comunes del Sistema.
- Facilitar las consultas y el servicio de la documentación a los usuarios internos y a los externos, en los términos que acerca del acceso a los documentos se establezcan.
- El expurgo de los documentos de acuerdo con los calendarios de conservación.
- La transferencia de los documentos al Archivo General, cuando así se acuerde con la Dirección del Sistema y, en todo caso, cuando se produzca la extinción del Ente afectado.
- Cuantas otras funciones le sean encomendadas por el presente Decreto y por las normas de desarrollo del mismo.

#### Capítulo IV. Medios materiales y humanos

del Sistema.

##### **Artículo 29.**– Dotación de medios.

La Administración General de la C.A.E. garantizará la dotación suficiente de los recursos materiales y humanos precisos para asegurar un funcionamiento eficiente del Sistema, velando especialmente por la actualización tecnológica de los medios y la formación permanente del personal adscrito al mismo.

##### **Artículo 30.**– Infraestructuras.

1.– Los inmuebles y locales que alberguen los fondos documentales de los archivos habrán de cumplir los requerimientos técnicos y ambientales que establezca la Dirección del Sistema mediante las normas técnicas que dicte al efecto. En particular, la redacción y elaboración de proyectos de obras o mejoras de los edificios e instalaciones de archivos deberán acomodarse a las normas aprobadas por la Dirección del Sistema.

2.– La Dirección del Sistema, en ejercicio de las facultades de inspección que le asisten, podrá requerir a los órganos competentes la adopción de las medidas precisas para la adecuación de los inmuebles y locales, detallando las mismas y fijando los plazos para hacerlas efectivas.

Cuando las deficiencias del inmueble o instalación pongan en peligro la conservación y seguridad de los documentos existentes en los distintos archivos se dispondrán por la Dirección del Sistema las medidas de garantía necesarias y se podrá decidir su depósito en otros archivos, hasta tanto desaparezcan los motivos de aquel peligro.

##### **Artículo 31.**– Medios personales.

1.– Los centros del Sistema estarán dotados del personal necesario y con la cualificación profesional adecuada a sus respectivas funciones de: dirección, técnicas, auxiliares, administrativas y subalternas.

2.– La Dirección del Sistema informará a los órganos competentes sobre las necesidades observadas en materia de recursos humanos, proponiendo la adopción de las medidas que estime convenientes.

##### **Artículo 32.**– Formación.

Corresponderá a la Dirección del Sistema proponer, elaborar y ejecutar los programas de formación del

personal perteneciente a los Centros integrantes del Sistema, sin perjuicio de las competencias que le correspondan al IVAP y a la Dirección de Función Pública. Los órganos competentes responsables de los diferentes Centros prestarán a la Dirección del Sistema la colaboración precisa para llevar a efecto los mencionados programas formativos.

## Capítulo V. Custodia y gestión de los documentos.

### Sección 1ª. Custodia de los documentos.

#### **Artículo 33.**– Responsabilidad de la custodia.

La responsabilidad de la custodia de los fondos corresponderá a los encargados de los correspondientes Centros integrantes del Sistema, quienes en su cometido actuarán conforme a las directrices e instrucciones emanadas de la Dirección del mismo.

#### **Artículo 34.**– Localización de los fondos.

1.– Los fondos de archivo estarán ubicados, con carácter general, en inmuebles o locales públicos y su manipulación y control estará reservada al personal al servicio de la Administraciones Públicas de la C.A.E.

2.– No obstante lo dispuesto en el número anterior, con carácter excepcional y cuando razones de eficiencia lo aconsejen, dicho servicio podrá gestionarse a través de terceros. En este supuesto, las contrataciones que se lleven a cabo deberán asegurar, en los pliegos que hayan de regir el contrato, que los locales que alberguen los fondos cumplan las condiciones técnicas establecidas para los locales públicos y que las personas relacionadas con la manipulación de los fondos en ningún caso tengan acceso al contenido de los mismos. A tal efecto, la Dirección del Sistema establecerá las cláusulas que obligatoriamente habrán de incluirse en los pliegos que rijan la contratación.

### Sección 2ª. Gestión de la documentación.

#### **Artículo 35.**– La gestión de documentos.

Con el fin de dar efectivo cumplimiento a los objetivos enunciados en el artículo 4 del presente Decreto, la Administración Pública deberá sujetarse en su funcionamiento a técnicas y procedimientos normalizados, que permitan un adecuado conocimiento y control de la actividad pública.

Las referidas técnicas y procedimientos normalizados incluirán, en su caso, la utilización de la firma electrónica en aquellos procedimientos y actuaciones para los que se acuerde el uso y la aplicación de dicha técnica de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en esta materia.

#### **Artículo 36.**– El Manual de Gestión de Documentos.

El conjunto de técnicas y procedimientos normalizados conformará el Manual de Gestión de Documentos, cuya aprobación corresponderá a la Dirección de la Oficina para la Modernización Administrativa.

#### **Artículo 37.**– Contenido de las normas de gestión documental.

Las normas de gestión documental habrán de contemplar: la identificación de los documentos; la clasificación, agrupándolos jerárquicamente de niveles específicos a más amplios; y la descripción, permitiendo el conocimiento de su contenido.

#### **Artículo 38.**– La valoración.

Mediante el proceso de valoración, la Dirección del Sistema apreciará los valores administrativo, histórico, legal, de información y de investigación de los documentos, que servirá de base para establecer los criterios de conservación y de eliminación de los mismos, tarea que corresponderá a la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.

#### **Artículo 39.**– La selección.

Mediante la selección, la Dirección del Sistema determina el destino de los documentos a partir de sus valores, los plazos de tiempo límites para su conservación o para su destrucción, los tipos de muestreo aplicables y las modalidades de eliminación.

**Artículo 40.**– Elaboración y aprobación de los Calendarios de Conservación.

Los Calendarios de Conservación serán elaborados por la Dirección del Sistema e informados por la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación, correspondiendo su aprobación, una vez emitido el informe establecido en el artículo 14 del Decreto 232/2000 o transcurrido el plazo de tres meses sin que se haya emitido el mismo, al titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública, mediante Orden que habrá de ser publicada en el Boletín Oficial del País Vasco.

El conjunto de Ordenes integrarán un Calendario General de Conservación de la Documentación del Sistema que, en forma de base de datos, contendrá todas las tipologías documentales, sus características, términos de conservación y régimen de acceso.

**Artículo 41.**– Transferencia de los fondos.

Se entiende por transferencia el conjunto de procedimientos mediante los cuales los fondos de archivo pasan de un subsistema a otro o de un Centro a otro, de acuerdo con el ciclo de vida de los mismos.

Con carácter general, las transferencias se llevarán a cabo con periodicidad anual, se referirán siempre a documentos y expedientes concluidos y completos y se ajustarán a las normas establecidas por la Dirección del Sistema.

**Artículo 42.**– Formalización de las transferencias.

Toda transferencia de fondos de un subsistema a otro quedará debidamente documentada en acta detallada suscrita por los encargados de los Centros afectados. Un ejemplar de las actas de transferencias quedará en poder de la Dirección del Sistema.

**Artículo 43.**– Destrucción de documentos.

1.– Únicamente podrán ser destruidos aquellos documentos expresamente previstos en los calendarios de conservación aprobados por Orden del titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública. No obstante, los Centros del Sistema podrán acordar la destrucción de documentos duplicados.

2.– El Centro del Sistema que proceda en cada caso a la destrucción de documentos se asegurará de la efectiva desaparición de los mismos, utilizando medios y técnicas que garanticen la ilegibilidad e imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material y de alguno de sus componentes. A tal efecto, la Dirección del Sistema dictará las instrucciones precisas y el encargado del Centro dejará constancia de los documentos destruidos, fecha de la destrucción, lugar y medios empleados.

**Artículo 44.**– Los Programas de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres.

La Dirección del Sistema propondrá a la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación la adopción de los Programas de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres, que tendrán por objeto la conservación de los documentos necesarios para asegurar el normal desarrollo de las funciones críticas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

**Artículo 45.**– Contenido de los Programas de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y

Desastres.

Los Programas de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres han de contemplar, en todo caso, los siguientes aspectos:

- Identificación de los documentos y series documentales vinculados a las funciones críticas de la Administración Pública de la C.A.E.
- Establecimiento de los niveles de riesgo.
- Determinación de las medidas a aplicar para la efectiva protección de los documentos y series afectados.
- Planificación de la recuperación de documentos y series dañados.

#### Capítulo VI. Acceso a los documentos.

**Artículo 46.**– Acceso público.

La Dirección del Sistema garantizará el derecho de la ciudadanía al acceso libre, universal y no discriminatorio a los documentos integrantes del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en los términos previstos en la normativa vigente.

**Artículo 47.**– Condiciones de acceso.

1.– El derecho de acceso a la documentación se ejercerá de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, garantizándose, en todo caso, el cumplimiento de los derechos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

2.– La accesibilidad a los documentos de archivo vendrá determinada por los calendarios de conservación aprobados por Orden del titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

**Artículo 48.**– Modo de ejercicio del derecho de acceso.

1.– Los ciudadanos que deseen acceder a documentos de archivo formularán solicitud motivada y por escrito, dirigida al Centro del Sistema que tenga atribuida su custodia. El responsable del Centro redactará la propuesta de resolución que el Director del Sistema resolverá en un plazo no superior a quince días y contra la misma podrán formularse los recursos legalmente previstos.

2.– Al objeto de evitar la formulación de solicitudes genéricas, los Centros integrantes del Sistema facilitarán al solicitante la ayuda y los instrumentos de búsqueda adecuados que permitan identificar los documentos y expedientes de su interés.

**Artículo 49.**– Consulta de documentos.

La consulta de documentos se llevará a cabo en las instalaciones habilitadas al efecto en las sedes de los respectivos Centros integrantes del Sistema, durante el horario de funcionamiento de los mismos.

Los Centros del Sistema procurarán atender las solicitudes de consulta con inmediatez, comunicando al solicitante, en caso contrario, la fecha y hora en que podrá disponer de la documentación solicitada.

**Artículo 50.**– Suspensión del acceso a originales.

La Dirección del Sistema podrá suspender temporalmente el acceso a aquellos documentos y expedientes originales archivados que, por su estado, pueda peligrar su conservación. En tal caso, se atenderán las solicitudes de acceso mediante copias de los mismos.

**Artículo 51.**– Responsabilidad de los usuarios.

Las personas que tengan acceso a los documentos de archivo están obligadas a mantener los mismos en el mismo estado en que los hayan recibido, respondiendo de los deterioros que causen de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural.

DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera.**– Los archivos policiales.

La gestión de los archivos policiales se sujetará a su régimen propio, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Decimoctava de la Ley 4/1992, de 17 de julio, de Policía del País Vasco y sus normas de desarrollo.

**Segunda.**– Documentación clínica.

Queda excluida del ámbito del presente Decreto la gestión de los archivos de documentación clínica que se genere en las organizaciones de servicios sanitarios del Ente Público Osakidetza / Servicio Vasco de Salud, que se sujetará a lo establecido en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica; en el Decreto 272/1986, de 25 de noviembre, por el que se regula el uso de la Historia Clínica de los Centros Hospitalarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco; en el Decreto 45/1998, de 17 de marzo, por el que se establece el contenido y se regula la valoración, conservación y expurgo de los documentos del Registro de Actividades Clínicas de los Servicios de Urgencias de los Hospitales y de las Historias Clínicas Hospitalarias y demás normativa sanitaria específica de desarrollo o que se dicte en su sustitución.

**Tercera.**– Plan de Acción Urgente.

En razón de la importancia de las funciones señaladas en el presente Decreto y de la urgente necesidad de intervenir en materia de eliminación documental a fin de reducir el volumen de documentación duplicada e inservible, la Dirección del Sistema deberá elaborar un Plan de Acción Urgente en el plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor del presente Decreto. Dicho plan –referido a las series documentales que por su volumen y características recomienden una actuación prioritaria- contendrá el calendario de sesiones, los estudios y la información necesarios para que, de acuerdo con el proceso de eliminación y el manual de procedimiento, la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación pueda emitir dictamen.

**Cuarta.**– Documentación contable.

El archivo y la conservación de los documentos soportes de los registros contables se regirán por lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 464/1995, de 31 de octubre, por el que se desarrolla el ejercicio de control económico interno y la contabilidad en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.**– Gestión y custodia de documentos históricos.

Hasta tanto se materialice la entrada en funcionamiento del Archivo Histórico del Gobierno Vasco, creado por el artículo 81 de la Ley 7/1990, de Patrimonio Cultural, y disponga de su sede y estructura propias, toda la documentación que tenga la consideración de histórica, en los términos previstos en la citada Ley, y se haya generado en el ámbito de actuaciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi será gestionada, organizada y custodiada por el Sistema de Archivo de la misma, de conformidad con las normas de aplicación pertinente.

**Segunda.**– Manual de Gestión de Documentos.

Hasta que se apruebe el Manual de Gestión de Documentos, regulado en la Sección 2ª del Capítulo V del presente Decreto, la Dirección del Sistema definirá las normas conforme a las cuales abordará las tareas de su competencia.

#### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.**– Precios públicos por la expedición de copias simples. Modificación del Decreto 161/1998, de 21 de julio, por el que se determinan los servicios y actividades susceptibles de ser retribuidos mediante precios públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de sus Organismos Autónomos.

Se modifica la relación de los servicios y actividades por los que los Departamentos de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos pueden cobrar precios públicos contenida en el Anexo al Decreto 161/1998, de 21 de julio, por el que se determinan los servicios y actividades susceptibles de ser retribuidos mediante precios públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de sus Organismos Autónomos, mediante la inclusión en el punto 3 relativo a los servicios y actividades por los que el Departamento de Hacienda y Administración Pública puede cobrar precios públicos, del servicio o actividad de expedición de copias simples o fotocopias de documentos o de libros. El citado punto 3 del Anexo al Decreto 161/1998, de 21 de julio, queda, por tanto, redactado de la siguiente manera:

"3.– Hacienda y Administración Pública.

- Venta de publicaciones, tanto en soporte papel como electrónico.
- Matrículas de seminarios, congresos, jornadas y cursos.
- Servicio de comedor.
- Expedición de copias simples de documentos o libros."

**Segunda.**– Se faculta al titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública para dictar las disposiciones precisas para el desarrollo del presente Decreto.

**Tercera.**– El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

Dado en Vitoria-Gasteiz, a 22 de julio de 2003.

El Lehendakari,

JUAN JOSÉ IBARRETXE MARKUARTU.

La Consejera de Hacienda y Administración Pública,

IDOIA ZENARRUTZABEITIA BELDARRAIN.