

DISPOSICIONES GENERALES

DEPARTAMENTO DE CULTURA Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA

2414

DECRETO 59/2024, de 7 de mayo, de la composición, la organización y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

La Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco asienta entre sus principios el de la valoración documental como criterio básico en la gestión documental. Este proceso de valoración se convierte en el medio para evaluar y seleccionar aquella parte de la documentación generada por las Administraciones Públicas que, por sus valores más allá de los puramente administrativos, puede alcanzar la consideración de patrimonio documental.

Para ello, dentro del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, la Ley crea la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, que se encargará de valorar las tipologías y series documentales generadas por las entidades adheridas al Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco y que no cuenten con comisión propia.

Es esta una de las funciones más delicadas y trascendentes en la gestión documental integral, ya que la inmensa y creciente producción documental de las administraciones públicas, tanto en soporte papel como en soporte electrónico, hace que la sostenibilidad del sistema peligre si no se aplica una valoración y selección controlada. Es por ello fundamental que este proceso se haga de una forma reglada y transparente garantizando, en la mayor medida posible, que se conserve un patrimonio documental de calidad.

En nuestro ordenamiento jurídico, 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, ya creó, en su artículo 30 la Comisión de Valoración y Selección de documentación, como órgano asesor del Sistema Nacional de Archivos de Euskadi.

Posteriormente, el 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, creó en su artículo 13 la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, como órgano asesor de este sistema, cuyas propuestas de calendarios de conservación y acceso debían someterse a un último proceso de validación por la Comisión de Valoración y Selección de documentación.

La voluntad de los legisladores era que estas dos comisiones se fundieran en una sola, lo que simplificará, a nivel administrativo, la aprobación de los calendarios de conservación y acceso de la documentación de titularidad pública perteneciente a las entidades adheridas al Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Finalmente, debe señalarse que la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de la Comunidad Autónoma del País Vasco desarrollará su actividad en el marco del Plan de actuación para los órganos colegiados de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Administración Institucional.

martes 21 de mayo de 2024

En su virtud, a propuesta del Consejero de Cultura y Política Lingüística, de acuerdo con la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi y previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el día 7 de mayo de 2024,

DISPONGO:

CAPITULO I

OBJETO, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO

Artículo 1.– Objeto.

Constituye el objeto del presente Decreto la regulación de la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de la Comunidad Autónoma del País Vasco (en adelante, COVASADE), creada por el artículo 21.4 de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Artículo 2.– Naturaleza y adscripción orgánica.

1.– La COVASADE se constituye como órgano colegiado multidisciplinar encargado de valorar todas las tipologías y series documentales generadas en su ámbito de actuación y de desarrollar la cooperación, coordinación y asesoramiento en la gestión documental en el marco del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

2.– Desde el punto de vista orgánico, la COVASADE se encuentra adscrita a la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental.

El apoyo administrativo y la gestión de la COVASADE se realizará con los medios humanos y materiales pertenecientes a dicha dirección.

Artículo 3.– Ámbito de actuación.

El ámbito de actuación de la COVASADE afecta a todas las tipologías y series documentales generadas por las entidades comprendidas en el artículo 2 de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco, siempre que en dichas entidades se den de manera conjunta las dos condiciones siguientes:

a) Que se encuentren adheridas al Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

b) Que no cuenten con comisión de valoración, selección y acceso propia.

Artículo 4.– Definiciones.

Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco, los términos técnicos empleados en el presente Decreto deberán de entenderse según estas definiciones:

a) Calendario General de Conservación y Acceso: conjunto de los calendarios de conservación y acceso aprobados por la COVASADE y sus predecesoras.

b) Documentos esenciales: son aquellos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. Son los absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización, ya sea en cuanto a su capacidad de hacer frente a situaciones de emergencia o a catástrofes, ya en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos.

c) Proceso de identificación: proceso previo a la valoración dirigido a conocer y a establecer la denominación de la serie, la unidad o unidades productoras, el objeto de la actividad, los años que comprende, los soportes, los documentos que la integran, la legislación aplicable, la clasificación, si existen series relacionadas o antecesoras y la presencia de documentos esenciales, recopilativos y de duplicados.

d) Producción documental: conjunto de documentos, expedientes, sistemas de información y datos asociados a los mismos, generados y recibidos por las entidades en el ejercicio de sus competencias y funciones.

Artículo 5.– Funciones de la COVASADE.

1.– La COVASADE ejercerá las siguientes funciones previstas en el artículo 26.2, de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma de País Vasco:

a) Analizar, validar y revisar, si procede, las propuestas de los calendarios de conservación y acceso de las series y documentos presentados por las entidades adheridas al Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco que no cuenten con comisión propia y, por ende, determinar los documentos que se conservarán o eliminarán, total o parcialmente, siempre y cuando se trate de documentación no integrante del Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

b) Analizar y validar las propuestas de sustitución de documentos en papel por copia electrónica auténtica y la consiguiente destrucción del original en papel, siempre y cuando se trate de documentación no integrante del Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

c) Determinar los documentos esenciales resultantes de las funciones y actividades críticas de la entidad, los cuales formarán parte de su plan de gestión de riesgos corporativo.

d) Informar en los procedimientos de declaración y exclusión del Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco, de conformidad con lo establecido en la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma de País Vasco.

e) Asesorar en las materias de su competencia a las entidades comprendidas en el ámbito de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma de País Vasco.

f) Cualesquiera otras que le delegue la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio cultural.

2.– En todo caso, el desempeño de las funciones de la COVASADE se llevará a cabo con respeto de la normativa de protección de datos, garantizando a los titulares de los mismos sus derechos en los términos contemplados en dicha normativa.

Artículo 6.– Composición de la COVASADE.

1.– El artículo 27 de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma de País Vasco, determina las personas que forman parte de la COVASADE. Conforme a ello, su composición, se configura de la siguiente manera:

a) Presidente o Presidenta.

Corresponderá la presidencia a la persona titular de la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental.

b) Vicepresidente o Vicepresidenta.

Corresponderá la vicepresidencia a la persona representante del Servicio de Gestión del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, designada por la persona titular de la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental.

Sustituirá al Presidente o a la Presidenta de la COVASADE en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal.

En el caso de que por las mismas razones mencionadas anteriormente el Vicepresidente o la Vicepresidenta haya de ser sustituido o sustituida, el cargo recaerá en el vocal o la vocal de mayor edad.

c) Vocales.

Formarán parte de la COVASADE un total de nueve vocales, con la siguiente composición:

– Una persona designada por la dirección del Gobierno Vasco competente en la gestión del Sistema de Archivo del Sector Público de la Comunidad Autónoma del País Vasco, de entre su personal.

– La persona responsable del Archivo Histórico de Euskadi.

– Una persona con dedicación profesional específica en archivos, en representación de la Universidad del País Vasco, designada por su institución.

– Una persona, designada por «Euskadiko Udalen Elkarte-Asociación de Municipios Vascos-EUDEL», entre las personas profesionales del sector de los archivos o la gestión documental integral que desempeñen sus funciones en entidades municipales.

– Una persona designada por la persona titular de la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental de entre el personal técnico de la asesoría jurídica de dicha dirección.

– Una persona, de nivel técnico superior, en representación de la Dirección del Gobierno Vasco competente en organización y administración electrónica, designada por la persona titular de dicha dirección.

– Una persona, de nivel técnico superior, en representación de la Autoridad Vasca de Protección de Datos, designada por la persona titular de dicha entidad.

– Una persona especialista en Historia Contemporánea o Historia del Derecho y de las Instituciones, designada por la persona titular de la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental, de entre el profesorado de la Universidad del País Vasco, de entre las propuestas por la misma.

– Una persona, de nivel técnico superior, especialista en archivística o gestión documental integral, en representación de las asociaciones profesionales de la gestión documental integral, designada por la persona titular de la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental, de entre las propuestas por las mismas.

d) Secretario o Secretaria.

Actuará como Secretario o Secretaria una persona designada por la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental, de entre el personal técnico de la asesoría jurídica de dicha dirección, con voz, pero sin voto.

2.– El nombramiento de las personas miembros de la COVASADE, salvo el de quienes lo sean por razón de su cargo, se efectuará por orden de la persona titular del departamento del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental.

Los nombramientos de los y las vocales deberán incluir, además, el nombramiento de una persona suplente en caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal.

En los casos de vacante de la Secretaría de la comisión o de ausencia por enfermedad o por otra causa legal de quien haya sido nombrado Secretario o Secretaria de la misma, la persona titular de la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental designará, entre el personal técnico de su asesoría jurídica, a la persona que transitoriamente ejerza como Secretario o Secretaria de la comisión.

3.– El mandato de las personas miembros de la COVASADE, salvo el de quienes lo sean por razón del cargo, será de cuatro años, renovable por períodos de igual duración. Una vez que expire su mandato, continuarán desempeñando sus funciones hasta que surta efecto su renovación o el nombramiento de sus sucesores o sucesoras.

4.– En el nombramiento de personas para constituir o formar parte de la COVASADE se tendrá en cuenta la capacitación lingüística en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, así como una presencia equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada.

Artículo 7.– Funciones de las personas miembros de la COVASADE.

1.– Le corresponden a la presidencia de la comisión las siguientes funciones:

a) Ostentar la representación de la comisión.

b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como establecer el orden del día de estas.

c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y dar la sesión por finalizada o prorrogarla, fijando la fecha de la siguiente reunión.

d) Dirimir con su voto de calidad los posibles empates que se produzcan, a efectos de facilitar la adopción de acuerdos.

e) Facilitar la participación de todas las personas que componen la comisión.

f) Visar y firmar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados por la comisión.

g) Crear los grupos de trabajo que se consideren necesarios.

h) Autorizar la presencia en las sesiones, o en parte de ellas, de personas especializadas en los temas que fueran objeto del orden del día, que, en todo caso, actuarán con voz y sin voto en el tema o los temas que fundamenten su presencia.

i) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente o Presidenta de la comisión.

2.– Las funciones de las y los vocales de la comisión son las siguientes:

a) Analizar con antelación la documentación e información objeto de la sesión.

b) Obtener y preparar la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

c) Participar en las reuniones que se celebren y emitir las opiniones que consideren oportunas en aras a adoptar el acuerdo oportuno.

d) Ejercer su derecho al voto, formulando un voto particular en caso de discrepancia con el acuerdo adoptado, expresando las causas y matizaciones que apoyan su reserva.

e) Plantear propuestas e iniciativas dentro del ámbito de las competencias de la COVASADE.

3.– La persona nombrada como Secretario o Secretaria ejercerá las siguientes funciones:

a) Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado.

b) Preparar y cursar el orden del día de las sesiones.

c) Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden de la Presidencia.

d) Recibir y registrar los escritos dirigidos a la comisión.

e) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de cada sesión.

f) Expedir certificaciones de las actas, dictámenes y acuerdos adoptados por la comisión.

g) Responsabilizarse del archivo y control de todos los expedientes y documentos tramitados por la comisión.

h) Elaborar y tener actualizado el registro de acuerdos de la comisión.

i) Elaborar la memoria anual de la comisión.

j) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario o secretaria de órgano colegiado.

CAPITULO II

FUNCIONAMIENTO DE LA COVASADE

Artículo 8.– Régimen de las sesiones y sus convocatorias.

1.– La comisión se podrá reunir en sesiones ordinarias y en sesiones extraordinarias. La comisión se reunirá en sesión ordinaria al menos dos veces al año, y en sesión extraordinaria cuantas veces la convoque su presidencia por la urgencia de la materia o porque lo haya solicitado un tercio de sus componentes.

2.– Las sesiones se convocarán con una antelación mínima de quince días naturales para las sesiones ordinarias.

El mismo plazo se aplicará a las sesiones extraordinarias, salvo que, por razones debidamente motivadas, se celebre una reunión de urgencia de este tipo, en cuyo caso la convocatoria se realizará con una antelación mínima de dos días naturales.

3.– Las sesiones podrán celebrarse tanto de forma presencial como telemática.

En las sesiones que se celebren a distancia, las personas que integran la COVASADE podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de las mismas, o la de las personas que les suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre dichos integrantes en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

4.– La convocatoria de las sesiones se realizará por cualquier medio por el que quede constancia de que las personas destinatarias la hayan recibido. Deberá incluir el orden del día de los asuntos a tratar, así como la información necesaria para que las personas miembros de la comisión puedan deliberar, emitir su opinión y adoptar acuerdos. En caso de celebración de reunión a distancia, deberá incluir las condiciones en las que se celebrará la sesión y el sistema de conexión. En la convocatoria deberán constar el lugar, la fecha y hora señalados para la celebración de la sesión en primera y segunda convocatoria. Entre ambas deberá mediar, al menos, el plazo de media hora.

5.– La propuesta de asuntos a tratar en cada sesión deberá ser comunicada a la persona que ostente la Secretaría, al menos un mes antes de la convocatoria de la sesión, con el objeto de valorar su pertinencia y su inclusión en el orden del día.

6.– Para la válida constitución de la comisión será necesaria la presencia de las personas que ostentan la Presidencia y la Secretaría, o de las personas que los sustituyan, además de, al menos, la mitad de los vocales.

Artículo 9.– Régimen de adopción de acuerdos.

1.– No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día de la convocatoria, salvo que estén presentes todas las personas que forman parte de la comisión y sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.

2.– Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas asistentes. En caso de existir voto particular en sentido contrario, este, junto con las razones que lo motivan, se hará constar en el acta de la reunión. En caso de empate, el Presidente o la Presidenta tendrá voto de calidad.

3.– Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde esté ubicada la Presidencia.

Artículo 10.– Acuerdos sobre calendarios de conservación y acceso.

1.– Los acuerdos sobre calendarios de conservación y acceso serán adoptados por la mayoría de las personas miembros de la comisión asistentes a la sesión y serán sometidos a la aprobación mediante orden de la persona titular del departamento del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental. La orden de aprobación se publicará en el Boletín Oficial del País Vasco que incorporará el texto del acuerdo.

2.– El conjunto de los calendarios de conservación y acceso aprobados por la COVASADE y las Comisiones que la han precedido, la Comisión de Valoración y Selección de documentación (en adelante, COVASED) y la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (en adelante, COVASAD), conforman el Calendario General de Conservación y Acceso del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, que estará disponible en la sede electrónica.

Artículo 11.– Acta de las sesiones y certificación de los acuerdos.

1.– De todas las reuniones que celebre la comisión se levantará la correspondiente acta por el Secretario o la Secretaria, que requerirá el visto bueno del Presidente o de la Presidenta.

2.– En el acta se especificarán las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar, fecha y duración de esta, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados dejando constancia de los votos contrarios a los acuerdos y sus motivos.

3.– En el supuesto de que, atendiendo a la previsión contenida al respecto en el artículo 19 de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco, la comisión emita el informe preceptivo previsto en el procedimiento de exclusión de documentos del patrimonio documental, el acta incorporará también el informe que se apruebe.

4.– El Secretario o Secretaria remitirá el acta a través de medios electrónicos a las personas miembros de la COVASADE, quienes dispondrán de una semana para manifestar, por los mismos medios, su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación. Transcurrido este plazo sin respuesta, el acta se considerará aprobada.

5.– Una vez aprobada, el acta deberá firmarse por parte de la persona que ostente la Presidencia o, en caso de ausencia, la Vicepresidencia, y del Secretario o de la Secretaria.

6.– El Secretario o la Secretaria podrá emitir certificaciones de los acuerdos adoptados, y remitirlos a quien los solicite.

Artículo 12.– Creación de grupos de trabajo.

1.– Con el fin de agilizar los trabajos de identificación y valoración de la documentación, la COVASADE podrá crear grupos de trabajo especializados.

2.– Los grupos de trabajo serán creados por resolución de la persona titular de la dirección del Gobierno Vasco competente en archivos y patrimonio documental.

3.– La Resolución recogerá las características y objetivos del grupo de trabajo, ámbito y tiempo de actuación, y las áreas funcionales o series documentales objeto de análisis. Así mismo, la resolución establecerá su estructura, componentes y funcionamiento.

4.– El grupo de trabajo estará coordinado por una persona que tenga condición de vocal de la comisión y será integrado por un máximo de seis personas, una de las cuales hará las veces de Secretario o Secretaria.

5.– En el nombramiento de personas para constituir o formar parte de los grupos de trabajo se tendrá en cuenta la capacitación lingüística en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, así como una presencia equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada.

Artículo 13.– Compensación económica por asistencia a las sesiones de COVASADE y de los grupos de trabajo.

1.– Las personas miembros de la COVASADE y de los grupos de trabajo no tendrán derecho a percibir retribución alguna por ejercer las labores propias de su condición de miembro del órgano colegiado o del grupo de trabajo. No obstante, tendrán derecho a percibir una compensación económica por asistencia a las sesiones de tal órgano, así como una indemnización por los gastos de desplazamiento hasta el lugar de su celebración.

2.– Cuando se forme parte de la COVASADE o de los grupos de trabajo en razón al cargo o puesto de trabajo que se ocupe en alguna de las Administraciones Públicas vascas, en ningún caso se devengará derecho a percibir una compensación económica por asistencia a sus sesiones.

3.– El cálculo de las compensaciones económicas por asistencia a sesiones y de las indemnizaciones por gastos de desplazamiento se realizará según lo dispuesto en el Decreto 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio o norma que lo sustituya.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE LA COVASADE

Artículo 14.– Publicidad de información.

1.– Tal y como se establece en el artículo 11.6 de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma de País Vasco, la Dirección del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco elaborará y mantendrá actualizada y disponible para su acceso en la sede electrónica una base de datos donde se integren todos los estudios de identificación y todos los calendarios de conservación y acceso que hagan referencia a documentos de titularidad pública. La base de datos y todos los datos públicos del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco deberán publicarse en el portal de datos abiertos OpenData Euskadi: <https://opendata.euskadi.eus/inicio/>

2.– Las entidades públicas integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco que cuenten con comisión de valoración propia informarán de sus acuerdos a la COVASADE. Esa información se incorporará a la base de datos mencionada en el apartado anterior.

3.– La información correspondiente a los calendarios de conservación y acceso de documentos de titularidad privada que hayan sido valorados por la COVASADE se integrará igualmente en la mencionada base de datos.

4.– También serán de acceso público las actas de las sesiones de la COVASADE y demás información relevante.

5.– Anualmente, la COVASADE elaborará una memoria resumen de sus actividades, donde también se recogerá la información de los expurgos realmente ejecutados y comunicados mediante el procedimiento recogido en el artículo 20.

6.– En cumplimiento del artículo 17 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, se recogerá la variable sexo en la base de datos del

Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, siempre que ello sea posible y aporte información relevante en relación con los distintos tipos de procedimientos señalados en el presente Decreto.

7.– Las actas de las sesiones de la COVASADE, la memoria anual de gestión y demás información relevante se publicará en el portal de transparencia de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

8.– Serán de aplicación, en su caso, los límites de derecho de acceso a la información pública regulados en el artículo 14 y, especialmente, el derivado de la protección de datos de carácter personal, regulado en el artículo 15, de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. A este respecto, cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad solo se llevará a cabo previa disociación de los mismos.

Artículo 15.– Tramitación electrónica.

1.– Todos los procedimientos de valoración, de revisión y de comunicación deberán sujetarse obligatoriamente a los formularios disponibles en la sede electrónica.

2.– Los expedientes de estos procedimientos se tramitarán de forma exclusivamente electrónica, en la plataforma común de tramitación electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi. En el caso de que los procedimientos se inicien a instancias de entidades que no sean sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, las notificaciones se practicarán en la carpeta ciudadana «Mi carpeta-Nire karpeta» en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

3.– La información de los procedimientos, las instrucciones para la tramitación, los formularios normalizados, incluidos los de las solicitudes y la ficha de identificación de la serie documental, estarán disponibles en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Artículo 16.– Obligatoriedad de la valoración.

1.– De conformidad por lo establecido en el artículo 11 de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco, todos los documentos de titularidad pública serán valorados, de modo que se determinen sus plazos de conservación o eliminación y sus condiciones de acceso. Estas decisiones serán recogidas en los calendarios de conservación y acceso de cada entidad.

2.– En caso de carecer de comisión propia, las entidades adheridas al Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco remitirán sus fichas de identificación y sus propuestas de valoración y acceso a COVASADE, la cual las valorará y emitirá su acuerdo, que será sometido a aprobación de la persona titular del departamento del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental. Dicho acuerdo se publicará en el Boletín Oficial del País Vasco mediante orden del titular del departamento competente en materia de archivos y patrimonio documental.

3.– Tal y como se establece en el artículo 11.7 de la mencionada Ley 5/2022, la documentación de titularidad pública no podrá ser expurgada sin la aprobación previa de la comisión de valoración, selección y acceso competente sobre ella.

4.– Los calendarios de conservación y acceso publicados tienen carácter vinculante respecto a la conservación de los fondos y el acceso. No obstante, cada entidad es libre de decidir si expurga o no la documentación afectada por cada calendario de conservación y acceso.

Artículo 17.– Proceso de identificación.

1.– Los procesos de identificación se realizarán por serie documental y se iniciarán por parte de la dirección del Gobierno Vasco competente en la gestión del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco o a iniciativa de cualquiera de las entidades integradas en el mencionado sistema.

2.– Por cada serie documental identificada se deberá cumplimentar un estudio de identificación de la serie documental, que contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Identificación de quién la produce, con información sobre su evolución orgánica.
- b) Denominación de la serie documental, con información de posibles denominaciones anteriores. Puede incluir igualmente el código del cuadro de clasificación si lo tuviera.
- c) Descripción del procedimiento o actuación administrativa al que responde, si es el caso.
- d) Normativa reguladora específica que ha dado lugar a la serie documental, si corresponde.
- e) Descripción del contenido de la serie documental y tipo de información que puede contener, con especial atención sobre si contiene o no datos sometidos a algún régimen especial de protección y a cuál.
- f) Fechas de inicio de la serie documental y de fin, si lo hubiera.
- g) Relación, y tipo de relación, con otras series documentales, incluidas las series recapitulativas.
- h) Relación de los tipos documentales que puede contener un expediente.
- i) Soporte físico de los documentos.
- j) Si la serie o alguno de sus documentos puede considerarse como esencial o vital, lo que condicionará su valoración.
- k) Criterios de acceso a la serie, con indicación de los motivos que limitan el mismo, si corresponde.
- l) Información sobre la historia archivística de la serie documental.
- m) La condición de sustituible o no por copia electrónica auténtica y posterior destrucción del original en papel.
- n) El valor administrativo original y su potencial valor legal, jurídico, fiscal, histórico, científico, cultural, testimonial o informativo, en función de la documentación que contengan los documentos.

Opcionalmente se podrán indicar información sobre:

- a) Número de cajas/documentos conservados y estimación, si es posible, de su crecimiento anual.
- b) Información sobre las aplicaciones informáticas que se utilizan en la gestión de los expedientes, con indicación del proveedor y el código de aplicación, si corresponde.

3.– Como complemento a este estudio de identificación, siempre que sea posible, se deberá incorporar uno o varios ejemplos, debidamente anonimizados, de expedientes tipo o de información que permita una correcta identificación de la serie documental.

4.– También se elaborará una propuesta de calendario de conservación y acceso de la serie documental que deberá contener, así mismo:

- a) Los plazos de conservación de la documentación.
- b) Los plazos de transferencia entre niveles de archivo.
- c) El tipo de conservación de la serie (total o parcial, a aplicar sobre el conjunto de la serie o de los expedientes o de las unidades documentales).
- d) El tipo de eliminación y método de muestreo a aplicar, si corresponde.
- e) El nivel de accesibilidad de la serie documental.
- f) Su condición de documentación esencial o vital, si corresponde.
- g) La condición de sustituible o no por copia electrónica auténtica y su posterior destrucción del original en papel.

5.– Como paso previo al procedimiento de valoración establecido en el artículo 18, por cada serie documental, se deberá aportar el estudio de identificación, la propuesta de valoración y el material complementario indicado en el artículo 17.3. Esta información se aportará a través de un acceso a una aplicación facilitada al efecto por la dirección del Gobierno Vasco competente en archivos y patrimonio documental.

Si la información aportada es insuficiente, se requerirá a la entidad solicitante que la corrija o complete a través del acceso habilitado. Si la información es correcta y suficiente, la Dirección asignará un código a la serie documental a valorar y será, a partir de ese momento, cuando se podrá iniciar el expediente electrónico del procedimiento de valoración.

Artículo 18.– Procedimiento de valoración.

1.– El procedimiento de valoración de las series documentales se podrá iniciar, o de oficio, por la Dirección del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, o a solicitud de cualquiera de las entidades integradas en el mencionado sistema que carezcan de comisión propia, tal y como se establece en el artículo 11.3 de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

2.– Las solicitudes de valoración deberán de ir firmadas por la persona responsable del Sistema de Archivo promotor o, en su defecto, por la persona que ostente la secretaría de la entidad promotora.

3.– Se deberá cumplimentar una solicitud individualizada por cada serie documental. Cada solicitud deberá incluir obligatoriamente el código de serie asignado y los documentos recogidos en el artículo 17.

4.– Una vez iniciado el expediente, el Servicio de Gestión del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco verificará la correcta remisión de los documentos y acusará recibo o requerirá su subsanación. Realizado este trámite, trasladará a la Secretaría de la COVASADE las solicitudes de valoración aceptadas para su inclusión en el orden del día de la sesión que se convoque.

5.– La COVASADE deberá emitir su decisión sobre la propuesta de valoración en el plazo máximo de tres meses desde la recepción de la solicitud. En el caso de que, transcurrido ese plazo, no se haya emitido decisión alguna, se entenderán desestimadas las propuestas que

supongan la eliminación total o parcial de documentos, y estimadas las propuestas que supongan la conservación total de los documentos.

6.– Una vez celebrada la reunión de la COVASADE, que aprobará o modificará las propuestas de valoración y acceso presentadas, la Secretaría de la COVASADE las remitirá para su aprobación definitiva a la persona titular del departamento del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental. Las propuestas aprobadas se publicarán en el Boletín Oficial del País Vasco mediante orden de la persona titular del departamento del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental, circunstancia que se comunicará a la entidad solicitante, cerrándose así el expediente.

Artículo 19.– Procedimiento de revisión de la valoración.

1.– Las entidades promotoras de procesos de identificación podrán solicitar la revisión de la valoración aprobada si se dieran circunstancias que lo justifiquen.

2.– El procedimiento se atenderá a lo establecido en el artículo 18, y deberá adjuntar una memoria justificativa del proceso de revisión, junto con el resto de la documentación requerida en el artículo 17.

3.– Si la COVASADE aprobara una nueva propuesta de calendario de conservación y acceso, una vez publicada en el Boletín Oficial del País Vasco, esta se incorporará al Calendario General de Conservación y Acceso. En caso contrario, la secretaria de la COVASADE comunicará tal circunstancia al Servicio de Gestión del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, quien lo comunicará a la entidad solicitante, dándose así por cerrado el expediente.

Artículo 20.– Procedimiento de comunicación de expurgos ejecutados sobre documentos de titularidad pública.

1.– En aras de la transparencia y con el fin de obtener una visión global de los expurgos sobre documentación de titularidad pública ejecutados por las entidades adheridas al Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma Vasca, estas deberán comunicar fehacientemente, al menos una vez al año, y mediante el procedimiento indicado en la sede electrónica, los expurgos ejecutados en cumplimiento de los calendarios de conservación y acceso publicados en el Boletín Oficial del País Vasco. La relación de documentación expurgada se atenderá al formulario indicado en la sede electrónica. Toda esta información alimentará una base de datos, que será de acceso público.

2.– Las entidades adheridas al Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco que ejecuten expurgos sobre las series documentales valoradas, bien por la COVASADE o bien por sus antecesoras, la COVASED y la COVASAD, deberán conservar en su respectivo sistema de archivo, de forma permanente, la documentación acreditativa de esos expurgos: los listados de documentos a expurgar, el acta de expurgo, la información referente al proceso físico de destrucción y la copia de la comunicación a la COVASADE informando del expurgo.

Artículo 21.– Procedimiento de comunicación del calendario de conservación y acceso aprobado por otra comisión de valoración, selección y acceso.

1.– Las entidades públicas integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco que cuenten con comisión de valoración propia informarán de sus acuerdos a la COVASADE.

2.– Para ello, por cada calendario aprobado, iniciarán un procedimiento de comunicación e incorporan en el mismo la ficha de valoración, el calendario de conservación y acceso aprobado

martes 21 de mayo de 2024

y el ejemplo anonimizado. Dicha información se incorporará a la base de datos mencionada en el artículo 14 y será accesible desde la sede electrónica, sin perjuicio de que la propia entidad lo haga público en sus medios de difusión propios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.– Referencias a la COVASAD y a la COVASED.

Todas las referencias contempladas en otras disposiciones vigentes, tanto a la COVASAD como a la COVASED, se entenderán efectuadas a la COVASADE.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.– Derogación normativa.

1.– Con la entrada en vigor del presente Decreto, quedan derogadas las siguientes normas:

a) La sección 2.ª del capítulo VI 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.

b) La sección 2.ª del capítulo II del 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.

c) La Orden de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD).

2.– Queda igualmente derogada cualquier otra disposición que se oponga a lo dispuesto en el presente Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.– Regulación supletoria.

En todo lo no previsto en el presente Decreto y en las normas de funcionamiento que apruebe la COVASADE, se aplicarán las disposiciones sobre funcionamiento y régimen de actuación de los órganos colegiados contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en la Ley 3/2022, de 12 de mayo, del Sector Público Vasco.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.– Entrada en vigor.

El presente Decreto surtirá efectos el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

Dado en Vitoria-Gasteiz, a 7 de mayo de 2024.

El Lehendakari,
IÑIGO URKULLU RENTERIA.

El Consejero de Cultura y Política Lingüística,
BINGEN ZUPIRIA GOROSTIDI.