

# **ANTEPROYECTO DE LEY DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE EUSKADI**

## **ÍNDICE**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

### **TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Artículo 3.- Definiciones.

### **TÍTULO I. DE LOS DOCUMENTOS DE TITULARIDAD PÚBLICA Y DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO PÚBLICOS**

#### **CAPÍTULO I. DE LOS DOCUMENTOS DE TITULARIDAD PÚBLICA**

Artículo 4.- De los documentos de titularidad pública.

Artículo 5.- Requisitos de los documentos de titularidad pública.

Artículo 6.- La gestión de los documentos de titularidad pública.

Artículo 7.- Programa de gestión documental.

Artículo 8.- De los documentos de los cargos públicos.

Artículo 9.- De los documentos de las entidades del Sector Público Institucional en el caso de extinción o transferencia de competencias

Artículo 10.- De los documentos de titularidad pública generados por prestadores o prestadoras de servicios públicos

Artículo 11.- Valoración, selección y acceso a los documentos de titularidad pública.

#### **CAPÍTULO II. DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO PÚBLICOS**

Artículo 12.- De los sistemas de archivo públicos.

Artículo 13.- Funciones de los sistemas de archivo públicos.

Artículo 14.- Personal de los sistemas de archivo públicos.

Artículo 15.- Contratación de servicios archivísticos.

### **TITULO II. DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE EUSKADI**

Artículo 16.- Del Patrimonio Documental de Euskadi.

Artículo 17.- Inventario del Patrimonio Documental de Euskadi.

Artículo 18.- Procedimiento de declaración del Patrimonio Documental de Euskadi.

Artículo 19.- Procedimiento para la exclusión del Patrimonio Documental de

Euskadi.

Artículo 20.- Derecho de tanteo y retracto.

### TÍTULO III. DE LOS ARCHIVOS DE EUSKADI

#### CAPÍTULO I. DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE EUSKADI

Artículo 21.- Sistema de Archivos de Euskadi.

Artículo 22.- Dirección del Sistema de Archivos de Euskadi.

Artículo 23.- Del Consejo de Archivos y Patrimonio Documental de Euskadi.

Artículo 24.- Composición del Consejo de Archivos y Patrimonio Documental de Euskadi.

Artículo 25.- Funcionamiento del Consejo de Archivos y Patrimonio Documental de Euskadi.

Artículo 26.- De la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi.

Artículo 27.- Composición de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi.

Artículo 28.- Funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi.

#### CAPÍTULO II. DEL SISTEMA DE ARCHIVO DEL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI

Artículo 29.- Configuración y composición.

Artículo 30.- De la Dirección del Sistema de Archivo del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Artículo 31.- De los archivos de gestión.

Artículo 32.- Del Archivo General del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Artículo 33.- Del Archivo Histórico de Euskadi.

#### CAPÍTULO III. DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO DE LAS ENTIDADES LOCALES

Artículo 34.- De los sistemas de archivo de las entidades locales.

Artículo 35.- Mancomunidad de medios.

### TÍTULO IV. DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 36.- De los archivos privados.

Artículo 37.- Derechos y obligaciones de las personas titulares de archivos privados que sean parte integrante del Patrimonio Documental de Euskadi.

Artículo 38.- Del fomento de los archivos privados.

## **TÍTULO V. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE TITULARIDAD PÚBLICA CUSTODIADOS EN SISTEMAS DE ARCHIVO INTEGRANTES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE EUSKADI Y AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE EUSKADI**

Artículo 39.- Derecho de acceso.

Artículo 40.- Instrumentos de acceso.

Artículo 41.- Procedimiento de acceso.

Artículo 42.- Formalización del acceso.

Artículo 43.- Derechos de las personas solicitantes.

Artículo 44.- Obligaciones de las personas solicitantes.

Artículo 45.- El acceso a los documentos de titularidad privada integrantes del Patrimonio Documental custodiados en archivos públicos.

Artículo 46.- El acceso a los documentos de titularidad privada integrantes del Patrimonio Documental custodiados en archivos privados.

## **TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN SANCIÓNADOR**

Artículo 47. Régimen jurídico.

### **CAPÍTULO I. INFRACCIONES**

Artículo 48.- Inspección e incoación del procedimiento de investigación.

Artículo 49.- Concepto de infracción.

Artículo 50.- Infracciones leves.

Artículo 51.- Infracciones graves.

Artículo 52.- Infracciones muy graves.

Artículo 53.- Responsables de las infracciones.

Artículo 54.- Prescripción de las infracciones.

### **CAPÍTULO II. SANCIONES**

Artículo 55.- Procedimiento sancionador.

Artículo 56.- Cuantía de las sanciones.

Artículo 57.- Exigencia de reparación de daños y perjuicios.

Artículo 58.- Administraciones competentes.

Artículo 59.- Prescripción de las sanciones.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

Disposición adicional primera

Disposición adicional segunda

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Disposición transitoria primera

Disposición transitoria segunda

Disposición transitoria tercera

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

## **DISPOSICIONES FINALES**

Disposición final primera

Disposición final segunda

Disposición final tercera

# **ANTEPROYECTO DE LEY DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE EUSKADI**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Los documentos son una manifestación de la actividad humana y su función cambia en paralelo a la evolución de la sociedad. Con anterioridad a la creación del Estado moderno, los archivos eran fundamentalmente el soporte documental de las instituciones que sustentaban el Antiguo Régimen. A partir de la Revolución Francesa, los archivos públicos se convirtieron en instituciones que custodiaban la documentación generada tanto por la Administración como por particulares y teóricamente se abrieron a la ciudadanía, aunque sobre todo con fines de investigación.

A lo largo del siglo XX, en el marco de la sociedad industrial, las organizaciones públicas y privadas experimentaron un fuerte crecimiento en actividades y servicios y dispusieron de mejores medios para generar y reproducir documentos, lo que derivó en un gran aumento de la producción documental. Comoquiera que la información y las pruebas contenidas en ellos eran elementos imprescindibles para las actuaciones y la toma de decisiones en las organizaciones, surgió la necesidad imperiosa de contar con nuevos modelos de gestión que no se ciñesen a la custodia de la documentación histórica, sino que abarcaran también el resto del ciclo vital de los documentos.

En consecuencia, se desarrolló un modelo de organización de archivos con tres niveles (el archivo de oficina, el archivo intermedio y el archivo histórico) y se establecieron los procedimientos de transferencia entre ellos y de valoración, selección y eliminación de documentación. De este modo, la función de guarda y custodia que ejercían los archivos, vinculada al patrimonio histórico, se ha ido ampliando hasta gestionar el ciclo de vida integral de los documentos, desde el momento en que se crean o son recibidos por las organizaciones hasta que se destruyen o se conservan por su valor permanente.

En la actualidad, nos encontramos en una situación de transición. Tanto en el ámbito público como en el privado crece de modo imparable la existencia de información electrónica generada y almacenada en sistemas y formatos muy distintos de los de la documentación en papel; esta última tiende a desaparecer, aunque todavía convivan sistemas mixtos junto con otros plenamente electrónicos. La gestión documental en la

que los archivos prestaban un servicio final, posterior a la producción documental, se ha convertido en una gestión anticipada, que comienza por el propio diseño del documento como fiable, auténtico, íntegro y accesible, y continúa con la incorporación de información sobre la documentación, mediante metadatos que permitan su clasificación, ordenación, descripción, transferencia y selección para, cuando proceda, ser conservada en soportes y medios de registro que necesitarán de actualización periódica.

Esta doble evolución y transformación, de carácter estratégico, incide sustancialmente en el funcionamiento y prestación de servicios de las organizaciones, en general, y de la Administración, en particular. Supone una oportunidad para avanzar en la mejora de la gestión de la información de los servicios públicos, en el desarrollo del principio de transparencia, en la preservación del patrimonio documental y en el reconocimiento y ejercicio del derecho de acceso de la ciudadanía a la información.

La gestión de los documentos y archivos se ha entendido hasta fechas relativamente recientes vinculada a la materia de patrimonio histórico y, dentro de ella, al patrimonio documental. Sin embargo, también conecta con el régimen de derechos y garantías de las personas ante la actividad de la Administración, esto es, con el régimen jurídico de la misma, así como con el procedimiento administrativo común. De ahí que se puedan establecer por parte de la Comunidad Autónoma de Euskadi reglas comunes no solamente en relación con el patrimonio documental, sino también con la gestión de documentos y archivos.

La iniciativa legal tiene su encaje en el marco de las competencias que el Estatuto de Autonomía del País Vasco otorga, en materia de cultura, a la Comunidad Autónoma de Euskadi en su artículo 10, apartados 17, 19 y 20. De conformidad con lo dispuesto en el apartado 17, la CAE ostenta la competencia exclusiva en materia de cultura. Por su parte, el apartado 19 reconoce la competencia autonómica exclusiva en materia de patrimonio histórico, artístico, monumental, arqueológico y científico, asumiendo la CAE el cumplimiento de las normas y obligaciones que establezca el Estado para la defensa de dicho patrimonio contra la exportación y la expoliación. Del mismo modo, el apartado 20 reconoce dicha competencia autonómica exclusiva en materia de Archivos, Bibliotecas y Museos que no sean de titularidad estatal. Asimismo, en base a lo establecido en el artículo 10, apartados 2 y 24 del Estatuto de Autonomía del País Vasco, la iniciativa legal regula materias relativas a la organización, régimen y funcionamiento de sus instituciones de autogobierno y a su sector público.

En lo relativo al régimen competencial establecido en la Ley 27/1983, de 25 de noviembre, de Relaciones entre las Instituciones Comunes de la Comunidad Autónoma y los Órganos Forales de sus Territorios Históricos, el artículo 6 dispone la competencia de las instituciones comunes de la CAE para la legislación y la ejecución en todas aquellas materias que, correspondiendo a esta Comunidad según el Estatuto de Autonomía, no se reconozcan o atribuyan en dicho Estatuto, la citada ley u otras posteriores a los órganos forales de los Territorios Históricos. El apartado segundo de dicho precepto señala que, en todo caso, la facultad de dictar normas con rango de ley corresponde en exclusiva al Parlamento Vasco. En el artículo 7 de la referida Ley de Territorios Históricos se atribuye a las instituciones forales la competencia de desarrollo y ejecución de las normas emanadas de las instituciones comunes en materia, entre otras, de conservación, mejora y restauración del patrimonio histórico artístico. Por otro lado, en ese mismo artículo 7 de la mencionada Ley 27/1983 se atribuye a los Territorios Históricos competencia exclusiva en lo relativo a archivos de su titularidad.

La presente Ley pretende dar respuesta, en el contexto de la sociedad digital, a los retos que tiene planteados la gestión integral de los documentos, que requieren de una

organización archivística adaptada y coherente. La norma se estructura en seis títulos, dos disposiciones adicionales, tres disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y tres disposiciones finales.

El Título Preliminar consta de tres artículos, en los que se regulan el objeto de la Ley y su ámbito de aplicación y se definen los términos más técnicos utilizados en la norma, a los efectos de su comprensión e interpretación adecuada.

El Título Primero se divide en dos capítulos, dedicados respectivamente a los documentos de titularidad pública y a los sistemas de archivo públicos. El Capítulo Primero comprende ocho artículos, en los que se definen y caracterizan de manera precisa los documentos de titularidad pública, con referencia específica a los documentos públicos electrónicos, a los documentos de los cargos públicos y a los generados por prestadores de servicios públicos. En este capítulo se tipifica la gestión de todos ellos y se asienta el principio de valoración documental como criterio básico en la gestión de los documentos. El Capítulo Segundo comprende cuatro artículos. En él se fija la misión de los archivos públicos como servicios encargados de la gestión documental y se establecen las fases en las que actúan, tanto en el caso de la documentación en papel como en el de la documentación electrónica. Asimismo, se detallan las funciones encomendadas a los archivos públicos y a su personal, y se fijan las bases para la contratación de servicios archivísticos, al objeto de evitar fugas de información y de garantizar la seguridad en la custodia de los documentos.

El Título Segundo se dedica al Patrimonio Documental de Euskadi y consta de cinco artículos, en los que se define qué es el Patrimonio Documental de Euskadi y el tipo de documentos que lo integran, se prevé la posibilidad de proceder a la declaración y a la exclusión del mismo, se regula el derecho de tanteo y retracto sobre los documentos que lo integran y se crea el Inventario del Patrimonio Documental de Euskadi.

El Título Tercero, dividido en tres capítulos, se dedica a los sistemas de archivo de Euskadi. El Capítulo Primero se ocupa, en sus ocho artículos, del Sistema de Archivos de Euskadi, que se constituye como un ámbito común de cooperación y coordinación de la gestión documental en Euskadi y se articula a través de la Dirección del Sistema de Archivos, del Consejo de Archivos y Patrimonio Documental de Euskadi y de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi. En el Capítulo Segundo, que comprende cinco artículos, se regula el Sistema de Archivo del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi: su estructura, sus integrantes y las funciones de cada uno de ellos, entre los que destaca el Archivo Histórico de Euskadi, a cuya creación se dedica un artículo. Por su parte, el Capítulo Tercero, que consta de dos artículos, establece los requisitos básicos que deben garantizar las entidades locales a la hora de prestar el servicio de archivo, así como la posibilidad de mancomunar los medios para ofrecer dicho servicio.

El Título Cuarto, destinado a los archivos privados, tiene tres artículos, en los que se regula qué es un archivo privado y cuáles son los derechos y obligaciones de las personas titulares de los archivos privados integrantes del Patrimonio Documental de Euskadi, y se prevén medidas de fomento por parte de las Administraciones Públicas para los archivos privados, en tanto en cuanto conservan Patrimonio Documental de Euskadi.

El Título Quinto se centra en el acceso a los documentos y al Patrimonio Documental de Euskadi y regula, a través de ocho artículos, el reconocimiento del acceso a los documentos de titularidad pública y a los del patrimonio documental como un derecho de la ciudadanía, los instrumentos de acceso, el procedimiento y formalización de dicho derecho, así como los derechos y las obligaciones en el ejercicio del mismo. También se regula el acceso a los documentos de titularidad

pública integrantes del patrimonio documental en archivos públicos no adheridos al Sistema y a los conservados en archivos privados.

El Título Sexto está integrado por un artículo y dos capítulos, en los que se regulan, respectivamente, las infracciones y las sanciones que son de aplicación por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley. El Capítulo Primero dispone, en siete artículos, la definición de infracción y las clases de infracciones previstas, entre las que se distinguen, en tres niveles, las muy graves, graves y leves, los responsables de las infracciones y los plazos de prescripción de las mismas. El Capítulo Segundo, por su parte, prevé, en cinco artículos, el procedimiento sancionador, las sanciones a aplicar y su cuantía, la exigencia de reparación de daños y perjuicios, las administraciones competentes en el procedimiento sancionador y los plazos de prescripción.

Para finalizar, la Disposición Adicional Primera recoge la asunción por parte del Archivo Histórico de Euskadi de las funciones de Irargi-Centro de Patrimonio Documental de Euskadi que le han sido atribuidas por esta Ley y la Segunda establece la especificidad de tratamiento de la documentación de carácter clínico. Asimismo, las Disposiciones Transitorias Primera, Segunda y Tercera establecen la vigencia de las normas existentes con anterioridad a la entrada en vigor de los nuevos desarrollos reglamentarios contemplados en esta Ley. La Disposición Derogatoria deroga la Ley 7/1990, de Patrimonio Cultural Vasco, en lo referente a los archivos y el patrimonio documental. Por último, se contemplan tres disposiciones finales, en virtud de las cuales se autoriza al Gobierno Vasco a aprobar el desarrollo reglamentario previsto en la Ley, se fija el período previsto para la adecuación de la normativa para el cumplimiento del contenido de la Ley por parte de las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la misma y la fecha de entrada en vigor de la Ley.

## TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Objeto.

Constituye el objeto de esta Ley regular:

- a) la gestión integral de los documentos de titularidad pública, su tratamiento y su organización en los archivos;
- b) la configuración, protección y preservación del Patrimonio Documental de Euskadi,
- c) la estructura, organización y gestión del Sistema de Archivos de Euskadi,
- d) los derechos y obligaciones de quienes sean titulares de archivos privados integrantes del Patrimonio Documental de Euskadi,
- e) el acceso de la ciudadanía a los documentos de titularidad pública custodiados en sistemas de archivo integrantes del Sistema de Archivos de Euskadi y al patrimonio documental de Euskadi, y
- f) el régimen sancionador.

### Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

La presente Ley es de aplicación a:

- a) El sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, integrado por su Administración General y por el sector público institucional autonómico.

- b) El sector público de los Territorios Históricos, integrado por su Administración General y por el sector público institucional foral.
- c) Las Instituciones Locales de la Comunidad Autónoma de Euskadi y el sector público institucional local.
- d) El Parlamento Vasco, el Ararteko y el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas.
- e) Las Juntas Generales de los Territorios Históricos
- f) La Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.
- g) Las personas físicas y jurídicas privadas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas en la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- h) Las personas físicas y jurídicas titulares de archivos privados que custodian Patrimonio Documental de Euskadi.

### Artículo 3.- Definiciones.

A los efectos de la presente Ley, se entiende por:

- a) Archivo: cualquiera de las siguientes acepciones:
  - 1. En sentido material, el conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, producidos, recibidos y conservados por una entidad o una persona particular en el ejercicio de sus funciones o actividades.
  - 2. En sentido orgánico, bien la instalación o, en su caso, el repositorio y su sistema informático, donde se custodian y gestionan los documentos y los elementos vinculados a ellos.
- b) Calendario de conservación y acceso: instrumento que identifica las series documentales, precisa los criterios de selección y los plazos de conservación o eliminación de los documentos y establece los criterios de acceso a los mismos.
- c) Ciclo de vida de los documentos: período comprendido entre el diseño de un documento y su eliminación o conservación permanente.
- d) Documento: Unidad de información, de carácter único y en cualquier soporte o formato, cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia de las acciones, decisiones y funciones propias de las personas físicas y jurídicas, incluidas las bases de datos y otros objetos electrónicos de cualquier naturaleza.
- e) Eliminación o expurgo: proceso de destrucción o borrado de documentos y datos, aplicado de acuerdo con lo estipulado en el calendario de conservación y acceso.
- f) Expediente: conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirve de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutar dicha resolución.
- g) Fondo documental: conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos o acumulados por una persona física o jurídica, pública o privada, en la gestión de sus actividades o competencias.
- h) Gestión documental integral: conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz

y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de actuaciones o actividades en forma de documentos y sistemas de información.

i) Metadatos: cualquiera de las siguientes acepciones:

1. Conjunto de atributos de carácter instrumental que dentro de un sistema de gestión documental definen a un documento, con independencia del contenido de este.
2. Cualquier tipo de información de carácter instrumental asociada a un documento electrónico e independiente del contenido de este, destinada al conocimiento inmediato y automático de alguna de sus características, con la finalidad de contextualizar el documento y de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación, la interoperabilidad, la fiabilidad y la trazabilidad de dicho documento.

j) Nivel de archivo: Cada uno de los estadios en los que se encuentra la documentación en función de su ciclo de vida.

k) Patrimonio Documental: conjunto de fondos documentales de conservación permanente.

l) Plan de gestión de riesgos: conjunto de criterios y procedimientos orientados a prevenir y a minimizar los daños, intencionados o no, causados en los documentos por situaciones accidentales o por la interrupción de las actividades de una organización.

m) Política de Gestión de Documentos Electrónicos: conjunto de orientaciones o directrices que establece una organización para crear y gestionar a lo largo del tiempo documentos fiables, auténticos, íntegros y accesibles, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La Política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

n) Producción administrativa: planificación, ordenación y desarrollo de las funciones, programas y competencias propios de las organizaciones del sector público, cualesquiera que sean los medios empleados y su materialización en forma de expedientes, documentos, datos u otras manifestaciones similares que puedan surgir en el futuro.

ñ) Selección: proceso por el que se determina la conservación o eliminación de los documentos como consecuencia de su valoración.

o) Serie documental: conjunto de documentos producidos de manera continuada en el tiempo, como resultado de una misma función o actividad.

p) Sistema de archivo: conjunto estructurado de normas, órganos, centros, servicios y sistemas informáticos vinculados a la gestión de los documentos de una o varias organizaciones, a lo largo de todo el ciclo de vida de dicha documentación.

q) Sistema de información administrativa: aplicación informática encargada de llevar a cabo las funciones necesarias para la tramitación administrativa; puede incluir, en función de su complejidad, funcionalidades como la creación, el registro, la recepción, la notificación, el almacenamiento, la firma y el archivado de los documentos, así como el procesamiento de los datos contenidos en ellos.

r) Valoración: estudio de las series documentales que define los valores

administrativo, legal, jurídico, fiscal, histórico, científico, cultural, testimonial o informativo de cada una de ellas y, de acuerdo con ellos, determina la conservación de los documentos, ya sea permanente (total o parcial) o ya temporal, o su eliminación.

## TÍTULO I. DE LOS DOCUMENTOS DE TITULARIDAD PÚBLICA Y DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO PÚBLICOS

### CAPÍTULO I. DE LOS DOCUMENTOS DE TITULARIDAD PÚBLICA

#### Artículo 4.- De los documentos de titularidad pública.

1. A los efectos de la presente ley, son documentos de titularidad pública los producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las entidades públicas y las personas física o jurídicas enumeradas en el párrafo siguiente.

2. En consecuencia, son documentos de titularidad pública:

a) Los del Parlamento Vasco, los del Tribunal Vasco de Cuentas Públicas y los del Ararteko.

b) Los del Consejo de Gobierno y los de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

c) Los del sector público institucional de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

d) Los de las corporaciones de derecho público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en lo relativo a sus funciones públicas atribuidas.

e) Los de las Juntas Generales de los Territorios Históricos y los del sector público de los Territorios Históricos, integrado por su Administración General y su sector público institucional.

f) Los de las entidades locales de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su sector público institucional local.

g) Los de las Universidades Públicas radicadas en la Comunidad Autónoma de Euskadi, así como los de los centros y estructuras de ellas dependientes.

h) Los de la Administración General del Estado y su sector público institucional estatal con sede en la Comunidad Autónoma de Euskadi.

i) Los de los órganos de la Administración de Justicia con sede en la Comunidad Autónoma de Euskadi.

j) Los de las notarías y registros públicos con sede en la Comunidad Autónoma de Euskadi.

k) Los de los organismos dependientes de las instituciones de la Unión Europea y los de cualquier otro organismo público internacional, en ambos casos con sede en la Comunidad Autónoma de Euskadi.

l) Los de las entidades dotadas de personalidad jurídica propia, creadas, participadas mayoritariamente o controladas efectivamente por cualquiera de las entidades y personas jurídicas mencionadas en este artículo, en cuanto a los documentos generados en el ejercicio de potestades administrativas o funciones públicas.

m) Los de las personas privadas físicas o jurídicas gestoras de servicios públicos en la Comunidad Autónoma de Euskadi, en cuanto a los documentos generados en la prestación de dichos servicios.

n) Los de las entidades dependientes de los organismos públicos y los de cualquier otra entidad pública no incluida en los supuestos anteriores, en cuanto a los documentos generados en el ejercicio de potestades administrativas o funciones públicas.

3. Los documentos de titularidad pública a los que se refieren las letras h), i), j) y k) del apartado anterior se someterán a la legislación estatal que les sea de aplicación, de conformidad con las competencias del Estado previstas en las reglas 5, 8 y 28 del artículo 149.1 de la Constitución, y en su caso a la legislación internacional.

4. La documentación creada o recibida por los cargos públicos como resultado de las actividades propias de sus funciones públicas, incluidos los correos electrónicos o cualquier otro medio de comunicación telemática, tiene la consideración de documento de titularidad pública.

5. Los documentos de titularidad pública son inalienables e inembargables y los derechos de sus titulares no prescriben, excepto cuando se haya determinado su eliminación en los términos previstos en esta Ley.

6. En caso de que se identifiquen documentos de titularidad pública en posesión indebida de terceras personas, se adoptarán las medidas legales pertinentes para su recuperación.

#### Artículo 5.- Requisitos de los documentos de titularidad pública.

Los documentos de titularidad pública, a efectos de su validez, han de cumplir los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, contextualización y trazabilidad, de acuerdo con la normativa que les sea de aplicación.

#### Artículo 6.- La gestión de los documentos de titularidad pública.

1. Para garantizar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo anterior, las entidades a las que es de aplicación esta Ley deberán implantar y documentar políticas y procedimientos que permitan controlar la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y acceso de los documentos, de manera que se asegure que los crean y utilizan personas autorizadas e identificadas y que se registra toda actuación sobre ellos, al objeto de que estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación u ocultación no autorizadas.

2. Los sistemas de información administrativa asegurarán que se evidencie el contexto en el que se producen o reciben y en que se gestionan los documentos, que se vinculen unos documentos con otros en el orden que les corresponda en cada procedimiento y que cada expediente lleve un índice para garantizar su integridad.

3. Cuando la tramitación administrativa de los expedientes haya concluido, deberán ser transferidos desde los sistemas de información administrativa al nivel de archivo correspondiente.

4. Los documentos electrónicos deberán ser conservados en un medio de soporte digital y en su formato original. Sin embargo, uno y otro podrán no ser aquel en el que la documentación fue generada y gestionada si técnicamente es indispensable para mantenerla con todas sus características durante el lapso de conservación que le

corresponda. En caso de que para dicha conservación sea necesario un cambio de formato o soporte, la modificación será validada por el sistema de archivo y documentada de modo que quede constancia de todas las actuaciones efectuadas.

5. Una vez transferidos, los documentos serán custodiados de modo que se aseguren sus características y propiedades, en función del tiempo durante el que vayan a ser conservados.

6. Los documentos electrónicos serán considerados como auténticos una vez transferidos desde los sistemas de información administrativa al sistema de archivo, aunque hayan caducado los certificados digitales y las firmas electrónicas con los que fueron producidos.

7. Todos los sistemas de información que intervienen en la gestión documental, tanto administrativa como archivística, contarán con medios de seguridad que impidan la alteración y sobreescritura no autorizadas de los documentos electrónicos, así como con instrumentos de trazabilidad que posibiliten la auditoría sobre su uso y acceso.

8. Los documentos electrónicos generados en plataformas tecnológicas comunes de tramitación electrónica a las que recurren distintas administraciones públicas podrán ser gestionados a lo largo de todo su ciclo de vida por el sistema de archivo de la administración responsable de la plataforma, en caso de que la administración titular de los documentos no tenga medios tecnológicos suficientes para su conservación y disposición. Esta gestión no incluye las políticas de acceso a los documentos, que corresponden a la administración titular de los mismos.

9. Los documentos electrónicos generados por las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley deberán ser gestionados a lo largo de todo su ciclo de vida por sus titulares legítimos, sin perjuicio de que por falta de medios tecnológicos o económicos estén albergados en archivos electrónicos de entidades que no estén integradas en el Sistema de Archivos de Euskadi. Esta gestión incluye las políticas de acceso a los documentos.

#### Artículo 7.- Programa de gestión documental.

1. Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la presente Ley están obligadas a establecer y mantener un programa continuado y activo para la gestión documental, de tal manera que garanticen un control efectivo sobre la creación, mantenimiento y uso de los documentos en el desempeño de sus actividades.

2. El programa de gestión documental establecerá y garantizará las políticas y procedimientos que:

a) Aseguren que se crean y reciben los documentos necesarios para ejecutar las actividades de la entidad y dar constancia de ellas.

b) Integren la gestión documental en la planificación, desarrollo e implementación de los sistemas de producción administrativa, desde la fase inicial de diseño de los documentos.

c) Determinen los metadatos que deban crearse para cada documento a lo largo de los procesos relacionados con él, forme parte o no de un expediente, y la manera como se gestionarán y vincularán dichos metadatos al documento a lo largo de todo su ciclo de vida.

- d) Determinen los requisitos de recuperación, uso, reutilización y transmisión de los documentos durante los procesos administrativos, así como sus plazos de conservación.
- e) Determinen la forma de organizar los documentos.
- f) Garanticen la continuidad de las actividades de gestión documental mediante un plan de gestión de riesgos integrado en la gestión de riesgos corporativa.
- g) Garanticen la conservación de los documentos en entornos seguros durante el tiempo establecido en los calendarios de conservación, y regulen el acceso a la documentación.
- h) Cumplan los requisitos legales y reglamentarios, las normas aplicables y las políticas de cada entidad.
- i) Aseguren la supervisión y auditoría del programa.

3. En los programas de gestión documental deberán colaborar de forma coordinada las áreas de gestión documental y archivo, de seguridad de la información, de protección de datos y de organización interna de cada entidad.

#### Artículo 8.- De los documentos de los cargos públicos.

1. Los documentos de los cargos públicos recibirán idéntico tratamiento al de los demás documentos de titularidad pública, sin perjuicio de las especificidades derivadas de la aplicación de la normativa reguladora de utilización y control de los créditos destinados a gastos reservados.

2. Tras su cese, los cargos públicos de las entidades del ámbito de aplicación de esta Ley deberán entregar en el sistema de archivo de su entidad aquellos documentos de titularidad pública definidos en el artículo 4.4 de esta Ley que por alguna causa obren en su poder o, en caso de exigirlo la continuidad de las actividades, deberán transmitirlos a la persona que los suceda en el cargo. Se levantará acta de la transmisión, en la que se incorporará el inventario de los documentos y será visada por la persona responsable del sistema de archivo correspondiente.

#### Artículo 9.- De los documentos de las entidades del Sector Público Institucional en el caso de extinción o transferencia de sus competencias.

1. Si una entidad del sector público institucional se extingue sin que ninguna de sus competencias tenga continuidad, su documentación será depositada en el sistema de archivo correspondiente a la administración pública de la que dependa o a la que esté vinculada.

2. La transferencia total o parcial de competencias entre entidades del sector público institucional irá acompañada del traspaso de la documentación producida o recibida en la gestión de dichas competencias, siempre y cuando corresponda a procedimientos en tramitación o que sean imprescindibles para su gestión. El resto de la documentación deberá ser transferido al sistema de archivo correspondiente a la administración pública de la que dependa o a la que esté vinculada.

3. En el caso de que alguna actividad de una entidad del sector público institucional pase a ser de naturaleza privada, los documentos generados hasta esa fecha seguirán siendo de titularidad pública y deberán ser transferidos al sistema de archivo correspondiente a la administración pública de la que dependa o a la que esté

vinculada.

4. Todas las transferencias indicadas en este artículo se efectuarán mediante acta, que incorporará el inventario de los documentos, y será visada por la persona responsable del sistema de archivo transferente, de forma que permita contextualizar correctamente el origen de la documentación y el motivo de los traspasos.

**Artículo 10.- De los documentos de titularidad pública generados por prestadores o prestadoras de servicios públicos.**

1. A los efectos de esta Ley son prestadores o prestadoras de servicios públicos las personas privadas, tanto físicas como jurídicas, que desempeñen funciones gestoras de servicios públicos.

2. Los documentos producidos y acumulados en el ejercicio de las funciones relacionadas con la gestión de los servicios públicos mediante prestadores o prestadoras de los mismos tienen la consideración de documentación de titularidad pública. La gestión de esa documentación se hará bien con los medios del prestador o prestadora, bien remitiéndola a la entidad pública correspondiente junto con la información necesaria para contextualizar la documentación adecuadamente.

3. En el supuesto de cese de la actividad de prestación de servicios públicos por parte de algún prestador o prestadora de los mismos, todos los documentos de titularidad pública, así como la información contenida en los sistemas de información utilizados en la prestación del servicio, serán entregados, a la entidad pública para la que se prestaban dichos servicios. Esta entrega de documentos y de información se realizará en salvaguarda del interés público, y deberá ser documentada y visada por la persona responsable del sistema de archivo transferente y supervisada por la persona responsable del sistema de archivo de la entidad receptora.

**Artículo 11.- Valoración, selección y acceso a los documentos de titularidad pública.**

1. 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. Los documentos electrónicos deberán incorporar en la fase de diseño los metadatos de valoración, selección y acceso, de tal modo que se garantice su correcta accesibilidad y que las decisiones de valoración y acceso puedan ser aplicadas en el momento del ciclo de vida que corresponda.

3. La valoración será efectuada por comisiones interdisciplinares específicas encargadas de dictaminar en la materia. Estas comisiones de valoración, selección y acceso a los documentos de las entidades públicas estarán reguladas normativamente por sus propias instituciones. En caso de no contar con comisión propia, las entidades públicas integrantes del Sistema de Archivos de Euskadi someterán sus propuestas a la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos del Sistema de Archivos de Euskadi, regulada en el artículo 26 de la presente Ley. Esta Comisión deberá emitir su decisión en el plazo máximo de tres meses desde la recepción de la propuesta. 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 los documentos y estimadas las propuestas que supongan la conservación total de los documentos.

4. El procedimiento de valoración citado en el apartado anterior deberá incluir un estudio de identificación de la documentación que se somete a valoración. En dicho estudio se incorporarán, al menos, información descriptiva de la documentación, la normativa que la regula, el tipo o tipos de documentos de que se compone, si contiene o no datos especialmente protegidos y, en su caso, a qué procedimiento o actuación administrativa corresponde. Asimismo, se indicarán sus posibles valores, entendiéndose como tales el valor administrativo original y su potencial valor legal, jurídico, fiscal, histórico, científico, cultural, testimonial o informativo, en función de la información que contengan los documentos. A cada estudio se deberá acompañar copia de uno o varios ejemplos de la documentación a valorar, para facilitar el trabajo de la comisión, así como una propuesta de calendario de conservación y acceso.

5. Los calendarios de conservación y acceso aprobados por las respectivas comisiones deberán ser publicados en el Boletín Oficial correspondiente a cada Administración.

6. Para una mayor eficacia y economía de medios en la valoración, selección y acceso a los documentos, las comisiones a las que hace referencia este artículo podrán incluir los estudios de identificación, los calendarios de conservación y acceso, las actas y demás información relevante en una base de datos a la que todas ellas podrán acceder en red. Dicha base de datos será gestionada por el Sistema de Archivos de Euskadi, a fin de compartir el conocimiento y agilizar las decisiones de las organizaciones en la gestión de los documentos.

7. La documentación de titularidad pública no podrá ser expurgada sin la aprobación previa de la comisión de valoración, selección y acceso competente sobre ella.

8. La decisión de eliminar o no la documentación cuyo calendario de conservación y acceso haya sido publicado como se establece en el apartado 5 de este artículo corresponderá a cada entidad titular.

## CAPÍTULO II. DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO PÚBLICOS

### Artículo 12.- De los Sistemas de archivo públicos.

1. Cada una de las entidades relacionadas en el artículo 4.2 de la presente Ley deberá contar con su propio sistema de archivo, que llevará a cabo labores de dirección y planificación, elaborará normas y dispondrá de recursos materiales y humanos suficientes para el ejercicio de sus funciones.

2. De conformidad con lo establecido en la normativa que regula el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, cada sistema de archivo público contará con un archivo electrónico único.

3. De acuerdo con lo señalado en los apartados anteriores, los sistemas de archivo públicos actuarán en las siguientes fases:

a) Fase de diseño: en la que se analizan y diseñan los procedimientos y los documentos que los soportan y se les aplican los recursos archivísticos necesarios para gestionarlos adecuadamente.

b) Fase de tramitación: en la que se aplican los recursos archivísticos que aseguran la adecuada gestión de los documentos creados y recibidos.

c) Fase de conservación: en la que los documentos son transferidos al nivel de

archivo correspondiente y se les incorporan los recursos archivísticos necesarios para garantizar su correcta permanencia durante el tiempo que les corresponda, su difusión y el acceso a ellos.

#### Artículo 13.- Funciones de los sistemas de archivo públicos.

1. En el desempeño de su misión, los sistemas de archivo públicos tienen encomendadas las siguientes funciones:

- a) Vigilar y exigir que en los archivos de las organizaciones vinculadas a la entidad a la que pertenezcan o dependientes de ella se cumplan la presente Ley, sus desarrollos reglamentarios y cualquier otra norma que les sea de aplicación, elaborando las directrices necesarias a tal fin.
- b) Administrar sus propios recursos, personal, edificios e instalaciones, alineándolos con sus funciones y evitando usos contrarios al desempeño de estas.
- c) Participar y asesorar en la gestión de procesos y programas de las administraciones públicas en los que se decida el diseño de los documentos, de los procedimientos administrativos y de los planes de gestión de riesgos de la entidad, así como en la gestión de los sistemas tecnológicos, de inteligencia artificial, robotizados y cualesquiera otros que puedan desarrollarse en el futuro aplicados a la gestión de los documentos o a cualquiera de las funciones encomendadas a dichos sistemas de archivo en la presente Ley.
- d) Organizar los documentos de su entidad desde el momento de su creación o ingreso en el sistema, mantenerlos de forma adecuada y custodiarlos en entornos seguros a lo largo de todo su ciclo de vida.
- e) Efectuar los procesos de identificación y valoración de la documentación para su análisis por la correspondiente comisión de valoración; y una vez aprobados los calendarios de conservación y acceso, proceder a la selección de la documentación establecida en estos.
- f) Prestar y garantizar los servicios de acceso a los documentos, consulta y reproducción de los mismos a las entidades que los crean o gestionan, a las partes interesadas en los correspondientes procedimientos y a la ciudadanía, de conformidad con lo establecido en la normativa en vigor.
- g) Colaborar en la formación del personal de su respectiva administración pública en materia de gestión documental integral y patrimonio documental.
- h) Asegurar la conservación permanente de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental de Euskadi y desarrollar políticas de difusión de dicho patrimonio.
- i) Promover y colaborar, si procede, con iniciativas ciudadanas de recogida de documentación susceptible de constituir Patrimonio Documental, y asesorar a la ciudadanía en cuestiones relacionadas con el objeto de la presente Ley.

2. Para el ejercicio efectivo de estas funciones, las entidades públicas que participen en el Sistema de Archivos de Euskadi adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias para integrar adecuadamente los sistemas de información administrativa con los sistemas de archivo, en aras de garantizar la interoperabilidad en los procesos que materialicen dichas funciones.

#### Artículo 14.- Personal de los sistemas de archivo públicos.

1. Los sistemas de archivo públicos deben disponer de personal técnico cualificado y en número suficiente para desempeñar las funciones que les encomienda la presente Ley.

2. El Consejo de Archivos y Patrimonio Documental de Euskadi, regulado en el artículo 23 de esta Ley, propondrá un catálogo de referencia de perfiles profesionales, en el que se indiquen la titulación y competencias requeridas para cada nivel y función.

3. El personal al servicio del sistema de archivo público está obligado a mantener la confidencialidad de los datos e informaciones de que tenga conocimiento en razón de su puesto de trabajo. Esta obligación de confidencialidad y secreto profesional se mantendrá aun cuando haya finalizado la relación contractual con el sistema de archivo público correspondiente. En todo caso deberá respetar la normativa vigente en materia de protección de datos.

#### Artículo 15.- Contratación de servicios archivísticos.

1. La contratación de servicios archivísticos por parte de las entidades públicas requerirá el informe previo de la persona responsable de su respectivo sistema de archivo. En cualquier caso, quedarán excluidos del objeto de dichos contratos la gestión integral de los documentos, la dirección del sistema de archivo y el servicio de consulta de documentación.

2. Cuando por falta de medios propios las entidades públicas deban contratar el servicio de guarda y custodia de los documentos, habrá de garantizarse en todo caso que la empresa adjudicataria del servicio no identifique total o parcialmente ni la documentación ni su contenido, para lo cual se establecerán sistemas de acceso mediante firma digitalizada de cualquier otra información.

3. La contratación de los servicios de computación en la nube u otros equivalentes que se puedan desarrollar en el futuro se entenderá comprendida en los términos de lo dispuesto en los apartados anteriores. Se exceptúan los servicios de nube pública u otros equivalentes propietarios, mancomunados o consorciados con otras entidades públicas, que a todos los efectos tendrán la consideración de instalaciones públicas.

4. El personal de las empresas adjudicatarias de contratos en el ámbito de los servicios archivísticos está obligado a mantener la confidencialidad de los datos e informaciones de que tenga conocimiento en razón de su puesto de trabajo. Esta obligación de confidencialidad y secreto profesional se mantendrá aun cuando haya finalizado la relación contractual. En todo caso deberá respetar la normativa vigente en materia de protección de datos.

### TÍTULO II. DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE EUSKADI

#### Artículo 16.- Del Patrimonio Documental de Euskadi.

1. El Patrimonio Documental de Euskadi está formado por el conjunto de documentos de interés producidos, reunidos y conservados por cualquier persona física o jurídica, tanto pública como privada, en el ejercicio de sus funciones o actividades en el territorio de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

2. Integran el Patrimonio Documental de Euskadi todos los documentos de titularidad pública y privada con más de cincuenta años de antigüedad desde su fecha de creación.

3. Asimismo, formarán parte del Patrimonio Documental de Euskadi cualesquiera

documentos, contemplados o no en los dos apartados precedentes, que sean inscritos en el Registro de la CAPV del Patrimonio Cultural Vasco mediante la declaración de bienes culturales muebles de protección especial y media previstos en la Ley 6/2019, de 9 de mayo, de Patrimonio Cultural Vasco. La regulación y efectos de dichos bienes será la contenida en la citada Ley 6/2019.

4. Tanto la documentación de titularidad pública como la de titularidad privada pueden, una vez cumplido el plazo señalado en el apartado 2 de este artículo, ser sometidas a un proceso de valoración que determine su exclusión del Patrimonio Documental de Euskadi, tal y como se establece en el artículo 19 de esta Ley. Se exceptúan de esta previsión aquellos bienes culturales declarados en virtud de la Ley 6/2019, de 9 de mayo, de Patrimonio Cultural Vasco, en cuyo caso para dejar sin efecto dicha declaración deberán seguirse los trámites establecidos en la citada Ley de Patrimonio Cultural Vasco.

5. La documentación de titularidad privada integrante del Patrimonio Documental de Euskadi podrá ser depositada en un sistema de archivo de titularidad pública, quedando sujeta a las condiciones que rijan para cada depósito, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 de la presente Ley.

6. Serán consideradas causas de utilidad pública o interés social para la expropiación de los bienes del Patrimonio Documental:

a) La defensa y protección de dicho patrimonio.

b) El incumplimiento de los deberes de conservación y cuidado establecidos en esta Ley por parte de las personas propietarias, poseedoras o titulares de derechos sobre los bienes integrantes del Patrimonio Documental, que facultará a la Administración para la expropiación total o parcial de dichos bienes.

7. El departamento del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental, previo informe de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi, podrá declarar constitutivos del Patrimonio Documental de Euskadi aquellos documentos, tanto de titularidad pública como de titularidad privada, que sin alcanzar la antigüedad indicada en el apartado 2 merezcan dicha consideración. En el caso de documentos de titularidad de entidades del sector público no integradas en el Sistema de Archivos de Euskadi, en lugar del informe de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi se requerirá informe previo del Consejo de Archivos y Patrimonio Documental de Euskadi.

#### Artículo 17.- Inventario del Patrimonio Documental de Euskadi.

1. El Inventario del Patrimonio Documental de Euskadi se constituye como un instrumento que tiene por objeto facilitar la identificación de los documentos integrantes de dicho patrimonio y de los archivos en donde se custodian, tanto de titularidad pública como de titularidad privada, radicados en el territorio de la Comunidad Autónoma. Corresponde al departamento del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental su formación, actualización, coordinación y difusión.

2. La metodología para la elaboración y recogida de los datos del Inventario del Patrimonio Documental de Euskadi, así como su actualización, plazos y demás requisitos, se establecerán reglamentariamente.

3. Todas las personas físicas o jurídicas, con independencia de su régimen y naturaleza jurídica, que sean titulares de los archivos a los que se refiere el apartado 1

están obligadas a colaborar en la elaboración y actualización del referido inventario proporcionando la información que les sea requerida a tal fin.

4. Las personas privadas, físicas o jurídicas, propietarias y poseedoras legítimas de documentos integrantes del Patrimonio Documental de Euskadi deberán comunicar al departamento del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental los traslados de lugar de dichos documentos. Así mismo, las personas privadas, físicas o jurídicas, que habitualmente ejercen el comercio de documentos integrantes del patrimonio documental deberán formalizar un libro de registro de las transmisiones que realicen sobre dichos documentos.

5. A efectos de la elaboración del mencionado inventario, el departamento del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental promoverá fórmulas de colaboración con las demás administraciones públicas y personas físicas o jurídicas privadas.

6. Los datos contenidos en el Inventario del Patrimonio Documental de Euskadi serán de acceso público a través de medios electrónicos.

#### Artículo 18.- Procedimiento de declaración del Patrimonio Documental de Euskadi.

1. El procedimiento de declaración de Patrimonio Documental de Euskadi al que se hace referencia en el artículo 16.7 de esta Ley se incoará de oficio por la persona titular de la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental. Este procedimiento tendrá una duración máxima de doce meses desde la fecha de incoación, transcurridos los cuales sin que se haya dictado y notificado la resolución habrá caducado.

2. Asimismo, cualquier persona física o jurídica, pública o privada, podrá instar a la citada dirección, mediante solicitud razonada, que inicie el procedimiento de declaración. La dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental decidirá si procede la incoación. La solicitud se podrá entender desestimada transcurridos seis meses desde su entrada en el registro del órgano competente para la tramitación sin haberse dictado y notificado resolución expresa. La incoación del expediente impedirá aplicar cualquier decisión de expurgo sobre los fondos y documentos afectados hasta la resolución o caducidad.

3. En el procedimiento de declaración del Patrimonio Documental de Euskadi será preceptivo el trámite de audiencia a las personas físicas o jurídicas interesadas, así como el informe de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi o del Consejo de Archivos y Patrimonio Documental de Euskadi, de conformidad con lo establecido en el artículo 16.7 de la presente Ley.

4. La resolución del procedimiento corresponderá a la persona titular de la viceconsejería del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental, y en caso favorable conllevará la inclusión de los documentos en el Inventario del Patrimonio Documental de Euskadi. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial del País Vasco. La resolución, que deberá estar motivada y habrá de ser comunicada a quien solicitó la incoación, contendrá al menos la identificación, la descripción y la localización de los documentos.

#### Artículo 19.- Procedimiento para la exclusión del Patrimonio Documental de Euskadi.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 16.4 de la presente Ley, tanto la documentación de titularidad pública como la de titularidad privada podrán, una vez

cumplido el plazo de cincuenta años de antigüedad, ser sometidas a un proceso de valoración que en su caso determine su exclusión del Patrimonio Documental de Euskadi.

2. El procedimiento para la exclusión se incoará de oficio por la persona titular de la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental. Este procedimiento tendrá una duración máxima de doce meses desde la fecha de incoación, transcurridos los cuales sin que se haya dictado y notificado la resolución habrá caducado.

3. Asimismo, cualquier persona física o jurídica, pública o privada, podrá instar a la citada dirección, mediante solicitud razonada, que inicie el procedimiento de exclusión. La dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental decidirá si procede la incoación. La solicitud se podrá entender desestimada transcurridos seis meses desde su entrada en el registro del órgano competente para la tramitación sin haberse dictado y notificado resolución expresa.

4. En el procedimiento de exclusión del patrimonio documental de Euskadi será preceptivo el trámite de audiencia a las personas físicas o jurídicas interesadas, así como el informe de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi o del Consejo de Archivos y Patrimonio Documental de Euskadi, de conformidad con lo establecido en el artículo 16.7 de la presente Ley.

5. La resolución del procedimiento corresponderá a la persona titular de la viceconsejería del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental, y, en caso favorable, conllevará la exclusión de los documentos del Patrimonio Documental. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial del País Vasco. La resolución, que deberá estar motivada y habrá de ser comunicada a quien solicitó la incoación, contendrá al menos la identificación, la descripción y la localización de los documentos.

#### Artículo 20.- Derecho de tanteo y retracto.

1. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi ostenta los derechos de tanteo y retracto en las transmisiones inter vivos onerosas, bien voluntarias o bien derivadas de un procedimiento de ejecución patrimonial, de los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Euskadi.

2. En el plazo de tres meses, el órgano que corresponda de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi podrá ejercer el derecho de tanteo para sí o para otras administraciones públicas, obligándose al pago del precio convenido. El ejercicio del derecho de tanteo requerirá que la administración pública para la que se ejerce adopte previamente, por el órgano competente en cada caso, el acuerdo de adquisición onerosa pertinente, con la necesaria reserva presupuestaria al objeto de materializar la adquisición que se acuerde.

3. El procedimiento para el ejercicio del derecho de tanteo y retracto se someterá a las siguientes prescripciones:

a) La persona transmitente deberá notificar fehacientemente al departamento del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental su pretensión de transmitir los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Euskadi, señalando el precio, el aplazamiento de pago si existiera, la identidad de la persona adquirente y el resto de condiciones fundamentales de la transmisión.

b) En los supuestos de transmisiones llevadas a cabo en un procedimiento de

ejecución patrimonial, el organismo que haya de proceder a la adjudicación deberá realizar notificación previa de esta circunstancia, en el plazo de tres días, al departamento del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental, con indicación del precio y de la identidad de la persona que vaya a ser adjudicataria.

c) Recibida la notificación fehaciente de la pretensión de la transmisión en tiempo y forma, la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi, previa comunicación a las mismas, podrá comunicar su renuncia, en su nombre o en el de otras administraciones públicas, al ejercicio del derecho de tanteo, debiendo comunicar la citada renuncia a la persona transmitente. Si la Administración no ejercita el tanteo en el plazo de tres meses siguientes a la notificación completa y fehaciente, se producirá la caducidad de tal derecho respecto a la transmisión notificada.

d) La Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi podrá ejercer el derecho de retracto en los siguientes supuestos:

1. En el caso de falta de notificación de la persona transmitente, o si aquella resulta incompleta o deficiente.
2. Si la transmisión notificada se ha llevado a efecto antes de la caducidad del derecho de tanteo.
3. Si transcurrido el plazo para el ejercicio del derecho de tanteo se ha llevado a efecto la transmisión modificando las condiciones señaladas en la notificación.

e) Se podrá ejercer el derecho de retracto en el plazo de tres meses en las condiciones previamente reseñadas. El cómputo del plazo para el ejercicio del derecho de retracto se iniciará desde el momento en que se tenga conocimiento, por cualquier medio, de que la transmisión se ha llevado a efecto o de que se ha hecho en condiciones distintas de las señaladas en la notificación.

4. Sin perjuicio del obligado cumplimiento de las determinaciones establecidas en este artículo para el ejercicio del derecho de tanteo y retracto de las transmisiones onerosas inter vivos de documentos integrantes del Patrimonio Documental de Euskadi, y a fin de garantizar el conocimiento de las transacciones previstas, las personas promotoras de subastas de los citados documentos deberán notificar al departamento del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental, con una antelación mínima de un mes, la celebración de las subastas en las que se pretenda enajenar dichos bienes. La notificación deberá indicar la fecha, hora y lugar de celebración de la subasta, así como el precio de salida a subasta de los documentos y fondos documentales.

### TÍTULO III. DE LOS ARCHIVOS DE EUSKADI

#### CAPÍTULO I. DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE EUSKADI

##### Artículo 21.- Sistema de Archivos de Euskadi.

1. El Sistema de Archivos de Euskadi está integrado por los sistemas de archivo de las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la presente Ley salvo las recogidas en el artículo 2.b) y 2.e), que podrán incorporarse voluntariamente al Sistema.

2. El Sistema de Archivos de Euskadi es el espacio común de cooperación y coordinación archivística de los sistemas de archivo de Euskadi y tiene la misión de

impulsar su funcionamiento armonizado.

3. El Sistema de Archivos de Euskadi está adscrito a la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental. La persona titular de esta dirección será, asimismo, la responsable de la Dirección del Sistema de Archivos de Euskadi.

4. Para desarrollar la cooperación, coordinación y asesoramiento en la gestión documental en el Sistema de Archivos de Euskadi se crean dos órganos colegiados multidisciplinares: el Consejo de Archivos y Patrimonio Documental de Euskadi y la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi.

5. Los sistemas de archivo de cada una de las instituciones que conforman el Sector Público Foral y de las Juntas Generales de los Territorios Históricos podrán integrarse en el Sistema de Archivos de Euskadi, previa solicitud por parte del órgano competente de cada una de aquellas instituciones. Esta integración se realizará mediante convenio, tras el que deberá dictarse una Orden del titular del departamento del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental, que se publicará en el Boletín Oficial del País Vasco. La integración en el Sistema de Archivos de Euskadi conllevará la aplicación de las normas establecidas en la presente Ley a los sistemas de archivo y fondos documentales que se integren.

#### Artículo 22.- Dirección del Sistema de Archivos de Euskadi

1. La Dirección del Sistema de Archivos de Euskadi desempeñará las siguientes funciones:

- a) Impulsar la elaboración de políticas públicas, directrices y estrategias armonizadas para los sistemas de archivo y el Patrimonio Documental de Euskadi.
- b) Impulsar las políticas públicas de cooperación en investigación, desarrollo e innovación en materias de su competencia con instituciones, entidades y sistemas afines, públicos y privados.
- c) Colaborar con el Instituto Vasco de Administración Pública, las instituciones docentes y otras entidades que imparten o promuevan formación en materia de gestión documental integral y patrimonio documental.
- d) Promover la elaboración de normas técnicas para la gestión integral de los documentos, de los fondos documentales y de los sistemas de archivo integrados.
- e) Impulsar la homologación en el ámbito de la valoración, selección y acceso a los documentos y promover la identificación de series documentales comunes para todas las administraciones.
- f) Gestionar la base de datos de información sobre la valoración y selección de documentos a la que se refiere el apartado 6 del artículo 11 de la presente Ley.
- g) Desarrollar y mantener cuantas soluciones tecnológicas sean necesarias para facilitar el acceso, el conocimiento y la difusión de los documentos y de la información contenida en ellos.
- h) Elaborar y mantener el Inventario del Patrimonio Documental de Euskadi regulado en el artículo 17 de la presente Ley.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas normativamente.

2. La Dirección del Sistema de Archivos de Euskadi contará con una unidad administrativa que llevará a cabo las funciones señaladas en las letras d), e), f), g) y h).

Artículo 23.- Del Consejo de Archivos y Patrimonio Documental de Euskadi.

1. El Consejo de Archivos y Patrimonio Documental de Euskadi es el órgano colegiado multidisciplinar para el asesoramiento a la Dirección del Sistema de Archivos de Euskadi en las materias propias de su competencia.

2. El Consejo de Archivos y Patrimonio Documental de Euskadi desempeñará las siguientes funciones:

a) Informar a las entidades comprendidas en el ámbito de actuación de la presente Ley que lo soliciten sobre cualquier norma que afecte a las funciones relativas a la gestión documental y de los archivos.

b) Informar en los procedimientos de declaración y de exclusión relativos al Patrimonio Documental de Euskadi correspondientes a documentos de titularidad de entidades del sector público no integradas en el Sistema de Archivos de Euskadi, tal y como se recoge en los artículos 16.7, 18.3 y 19.4 de la presente Ley.

c) Proponer un catálogo de referencia de perfiles profesionales, con la titulación y competencias requeridas para cada nivel y función.

d) Así mismo, llevará a cabo todas aquellas funciones que se determine normativamente.

e) Cualesquiera otras que le delegue la Dirección del Sistema.

Artículo 24.- Composición del Consejo de Archivos y Patrimonio Documental de Euskadi.

1. El Consejo de Archivos y Patrimonio Documental de Euskadi tendrá la siguiente composición:

a) Presidente o Presidenta: la persona titular de la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental.

b) Vicepresidente o Vicepresidenta: la persona representante del Servicio de Gestión del Sistema de Archivos de Euskadi, designada por la persona titular de la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental.

c) Vocales:

1. Una persona designada por la Dirección del Sistema de Archivos del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

2. La persona responsable del Archivo Histórico de Euskadi.

3. Una persona con dedicación profesional específica en archivos representante por cada una de las tres Diputaciones Forales, designadas por sus respectivas instituciones.

4. Dos personas designadas por EUDEL (Asociación de Municipios Vascos/Euskadiko Udalen Elkartea) entre las personas profesionales del sector que

desempeñen sus funciones en entidades municipales.

5. Una persona con dedicación profesional específica en archivos en representación del Parlamento Vasco, designada por su institución.

6. Una persona con dedicación profesional específica en archivos representante de cada una de las tres Juntas Generales, designadas por sus respectivas instituciones.

7. Dos personas en representación de las asociaciones profesionales de la gestión documental integral de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

8. Una persona con dedicación profesional específica en archivos en representación de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, designada por su institución.

9. 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 con competencia en materia de archivos y patrimonio documental entre el profesorado de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.

d) 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 los o las miembros del Consejo de Archivos y Patrimonio Documental de Euskadi, 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.

3. El mandato de los o las miembros del Consejo, 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. Las vacantes que se produzcan por cualquier causa serán cubiertas en el plazo de un mes desde que se comunique tal circunstancia al Secretario o Secretaria del Consejo, y por el tiempo que reste de mandato a la persona a quien se sustituya.

5. Para la válida constitución del Consejo será necesaria la presencia de la mayoría de sus componentes, y sus acuerdos serán adoptados por la mayoría de asistentes. En caso de empate, el Presidente o Presidenta tendrá voto de calidad.

#### Artículo 25.- Funcionamiento del Consejo de Archivos y Patrimonio Documental de Euskadi.

1. El Consejo se reunirá una vez al año con carácter ordinario, y con carácter extraordinario cuantas veces lo convoque la presidencia o lo solicite un tercio de sus componentes.

2. En función de la urgencia u otro motivo apreciable, podrá efectuarse la asistencia por medios tecnológicos que permitan identificar la personalidad de los asistentes y garanticen la integridad y autenticidad de sus intervenciones.

3. Para el adecuado desempeño de las funciones que le confiere esta Ley, el Consejo podrá crear grupos de personas expertas a las que asigne cometidos específicos, y designar sus componentes de entre el personal al servicio del Sistema.

**Artículo 26.- De la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi.**

1. La Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi (COVASADE) es el órgano colegiado multidisciplinar encargado de valorar todas las tipologías y series documentales generadas por las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley adheridas al Sistema de Archivos de Euskadi que no cuenten con comisión propia.

2. La Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi desempeñará las siguientes funciones:

a) Analizar y validar las propuestas de los calendarios de conservación y acceso de las series y documentos presentados por las entidades mencionadas en el apartado 1 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 Euskadi.

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 Euskadi.

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 Euskadi, de conformidad con lo establecido en esta Ley.

e) Asesorar en las materias de su competencia a las entidades comprendidas en el ámbito de esta Ley.

f) Cualesquiera otras que le delegue la Dirección del Sistema.

**Artículo 27.- Composición de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi.**

1. La Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi tendrá la siguiente composición:

a) Presidente o Presidenta: la persona titular de la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental.

b) Vicepresidente o Vicepresidenta: la persona representante del Servicio de Gestión del Sistema de Archivos de Euskadi, designada por la persona titular de la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental.

c) Vocales:

1. Una persona designada por la Dirección del Sistema de Archivos del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

2. La persona responsable del Archivo Histórico de Euskadi.

3. Una persona con dedicación profesional específica en archivos en

representación de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, designada por su institución.

4. Una persona, designada por EUDEL (Asociación de Municipios Vascos/Euskadiko Udalen Elkarte) entre las personas profesionales del sector que desempeñen sus funciones en entidades municipales
5. Una persona designada por la persona titular de la dirección de Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental de entre el personal técnico de la Asesoría Jurídica de dicha Dirección.
6. 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.
7. Una persona, de nivel técnico superior, en representación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, designada por la persona titular de dicha Agencia.
8. 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 con competencia en materia de archivos y patrimonio documental de entre el profesorado de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.
9. Una persona, de nivel técnico superior, 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.
  - d) 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 los o las miembros de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi, 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.
3. El mandato de los o las miembros de la Comisión, 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. Para la válida constitución de la Comisión será necesaria la presencia de la mayoría de sus componentes, y sus acuerdos serán adoptados por la mayoría de las personas asistentes. En caso de empate, el Presidente o Presidenta tendrá voto de calidad.
5. La Presidencia de la Comisión podrá autorizar la presencia en sus sesiones, o en parte de ellas, de personas especializadas en los temas que fueren objeto de tratamiento en las mismas, que en todo caso actuarán con voz y sin voto en el tema o temas que fundamenten su presencia.
6. La Comisión podrá crear grupos de trabajo y adoptar las fórmulas necesarias para optimizar sus funciones.

Artículo 28.- Funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi.

La Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi se regirá por los siguientes principios de funcionamiento:

- a) 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.
- b) Los acuerdos sobre calendarios de conservación y acceso serán adoptados por mayoría de los y las miembros asistentes y sometidos a la aprobación del titular del departamento del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental. Dichos acuerdos se publicarán en el Boletín Oficial del País Vasco.

## CAPÍTULO II. DEL SISTEMA DE ARCHIVO DEL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI

### Artículo 29.- Configuración y composición.

1. Los archivos de todas las entidades comprendidas en el Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi configuran un sistema único y coordinado, denominado Sistema de Archivo del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
2. Este Sistema dependerá orgánicamente del departamento del Gobierno Vasco competente en administración pública, excepto el Archivo Histórico de Euskadi, ya que su ámbito de actuación es el Patrimonio Documental de Euskadi y por ello estará adscrito al departamento del Gobierno Vasco con competencia en materia de archivos y patrimonio documental.
3. El Sistema de Archivo del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi estará adscrito a la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de recursos generales. La persona titular de esta dirección será la responsable de la Dirección del Sistema.
4. Constituyen el Sistema de Archivo del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi:

- a) El Gobierno Vasco y sus departamentos y los organismos autónomos, los entes públicos de derecho privado, las sociedades públicas, las fundaciones y los consorcios que conforman el Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- b) La Dirección del Sistema de Archivo del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- c) Los archivos de gestión de las entidades del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- d) El Archivo General del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- e) El Archivo Histórico de Euskadi.

### Artículo 30.- De la Dirección del Sistema de Archivo del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

1. La Dirección del Sistema de Archivo del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi desempeñará las siguientes funciones:
  - a) Planificar la política de gestión documental integral y el control de su ejecución.

- b) Programar los presupuestos para el funcionamiento de los archivos, tanto en soporte electrónico como analógico, y controlar su ejecución.
- c) Impulsar las políticas públicas de cooperación con instituciones y sistemas afines, al objeto de actualizar el modelo de gestión documental que les sea de aplicación.
- d) Establecer las normas, procesos y buenas prácticas para la gestión de los documentos.
- e) Desarrollar, actualizar y mantener las aplicaciones que soportan los sistemas de gestión de documentos y archivos.
- f) Establecer el cuadro de clasificación de la documentación y definir las series documentales que lo componen, así como definir la tipología documental y los esquemas de metadatos que se deben aplicar a los documentos.
- g) Colaborar con la Dirección del Gobierno Vasco competente en materia de administración electrónica en el análisis de los procedimientos y servicios objeto de digitalización.
- h) Realizar los análisis de identificación de series y tipos documentales de su ámbito y elaborar las correspondientes propuestas de valoración con destino a la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi.
- i) Participar en la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi y en el Consejo de Archivos y Patrimonio Documental de Euskadi.
- j) Diseñar, aplicar y supervisar los mecanismos de conservación a largo plazo de la documentación en todo soporte, con especial atención a los documentos electrónicos por sus requerimientos específicos.
- k) Gestionar el archivo electrónico único como repositorio corporativo seguro de documentos electrónicos, en coordinación con la Dirección del Gobierno Vasco competente en administración electrónica y con la Dirección del Sistema de Archivos de Euskadi.
- l) Planificar y realizar auditorías periódicas en materia de gestión documental, con especial atención a los documentos electrónicos por sus requerimientos específicos.
- m) Asesorar a las entidades del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi en materia de gestión documental integral y de los sistemas que la sustentan.

2. La Dirección del Sistema de Archivo del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi contará con una unidad administrativa que llevará a cabo las funciones señaladas en las letras d), e), f), g), h), i), j), k), l) y m) y prestará servicios comunes a los sistemas integrados en el mismo.

Artículo 31.- De los archivos de gestión del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

1. En cada unidad administrativa u oficina del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi existirá un archivo de gestión. El personal asignado al mismo se responsabilizará de organizar, custodiar y conservar su documentación.

2. Los archivos de gestión tienen las siguientes funciones:

- a) Cumplir con las directrices e instrucciones emanadas de la Dirección del Sistema de Archivos del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi para la gestión documental.
- b) Organizar los expedientes y documentos generados por sus unidades administrativas u oficinas, una vez concluida la tramitación de los mismos.
- c) Conservar los expedientes y documentos en instalaciones adaptadas a la normativa técnica en la materia.
- d) Ingresar en el sistema de información administrativa que establezca la Dirección del Sistema de Archivo del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi los expedientes y sus documentos, en el plazo máximo de un año desde la finalización de su tramitación.
- e) Transferir los expedientes y documentos al Archivo General del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi en un plazo máximo de cinco años desde la finalización de su tramitación.
- f) Realizar, en su nivel, los expurgos de expedientes y documentos que se establezcan en los calendarios de conservación y acceso.
- g) Permitir el acceso a los documentos, en los términos establecidos por los calendarios de conservación y acceso y por la legislación vigente.

#### Artículo 32.- Del Archivo General del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

- 1. El Archivo General del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi tiene por finalidad la ejecución de las políticas de gestión y la custodia de los documentos generados por el Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- 2. El Archivo General del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi desempeñará las siguientes funciones:
  - a) Supervisar y controlar la transferencia de expedientes concluidos y cualquier otra documentación procedente de los archivos de gestión, garantizando que se mantenga correctamente la cadena de custodia documental durante tal proceso.
  - b) Custodiar y organizar los expedientes y documentos durante los plazos definidos en los calendarios de conservación y acceso para su permanencia en este archivo.
  - c) Conservar los expedientes y documentos en instalaciones adaptadas a la normativa técnica en la materia.
  - d) Permitir el acceso a los documentos custodiados en ellos, en los términos establecidos por los calendarios de conservación y acceso y por la legislación vigente.
  - e) Realizar, en su nivel, los expurgos de expedientes y documentos que se establezcan en los calendarios de conservación y acceso.
  - f) Recibir las transferencias de fondos procedentes de la Administración General del Estado o de las Administraciones Públicas de los Territorios Históricos que se efectúen en virtud del traspaso de competencias a la Comunidad Autónoma de Euskadi.

g) Transferir los expedientes y documentos valorados como de conservación permanente al Archivo Histórico de Euskadi, en un plazo máximo de cincuenta años desde la fecha de finalización de la tramitación de los mismos.

h) Participar activamente en la valoración y selección de la documentación.

i) Cualesquiera otras que le delegue la Dirección del Sistema del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

#### Artículo 33.- Del Archivo Histórico de Euskadi.

1. Se crea el Archivo Histórico de Euskadi, servicio adscrito a la dirección del Gobierno Vasco competente en archivos y patrimonio documental y dependiente orgánicamente de la Dirección del Sistema de Archivos de Euskadi regulada en el artículo 22 de la presente Ley.

2. El Archivo Histórico de Euskadi tiene por finalidad gestionar, conservar y difundir los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Euskadi o susceptibles de serlo que estén bajo su custodia.

3. El Archivo Histórico de Euskadi desempeñará las siguientes funciones:

a) Gestionar y conservar los expedientes y documentos y los fondos documentales transferidos desde el Archivo General del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

b) Gestionar y conservar los fondos documentales integrantes del Patrimonio Documental de Euskadi que le sean encomendados y transferidos por cualquier persona física o jurídica, tanto pública como privada.

c) Garantizar el acceso a los documentos que custodia, en los términos establecidos por la legislación vigente.

d) Desarrollar programas de reproducción documental en soportes alternativos para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su difusión.

e) Promover programas de difusión cultural y puesta en valor del patrimonio documental.

f) Promover las medidas para facilitar el acceso a los documentos relativos a la historia de Euskadi obrantes en otros archivos o fondos documentales, públicos o privados, por los medios más adecuados.

g) Asesorar en materias de su competencia.

h) Cualesquiera otras que se le atribuyan normativamente.

### CAPÍTULO III. DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO DE LAS ENTIDADES LOCALES

#### Artículo 34.- De los sistemas de archivo de las entidades locales.

1. Los municipios y demás entidades locales están obligados a tener un sistema de archivo propio con capacidad para desempeñar las funciones y cumplir con las obligaciones establecidas en la presente Ley.

2. El sistema de archivo citado en el apartado 1 comprenderá el sistema completo

de la entidad local, incluido su sector público institucional.

3. Los municipios y demás entidades locales están obligados a disponer del personal cualificado y de los medios necesarios para prestar los servicios de archivo en los términos expresados en esta Ley.

#### Artículo 35.- Mancomunidad de medios.

1. Los municipios y demás entidades locales podrán mancomunar con otras entidades municipales o supramunicipales los medios necesarios para el cumplimiento de los preceptos de la presente Ley, siempre bajo la condición de que sus fondos documentales queden correctamente diferenciados, identificados y contextualizados.

2. Todas las entidades concernidas por el presente capítulo podrán mancomunar con otras entidades municipales o supramunicipales los medios tecnológicos necesarios para la operativa de su correspondiente archivo electrónico único, asimismo bajo la condición expresada en el apartado 1 de este artículo.

### TÍTULO IV. DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

#### Artículo 36.- De los archivos privados.

1. A los efectos de esta Ley, tienen la consideración de archivos privados aquellos donde se custodian los documentos y fondos documentales generados, en el ejercicio de las funciones y actividades que le son propias, por personas físicas o jurídicas de naturaleza privada que ejerzan sus actividades o se encuentren ubicadas en la Comunidad Autónoma de Euskadi.

2. Tendrán la consideración de archivos privados los reunidos y conservados por, entre otros:

a) Las fundaciones y las asociaciones culturales y educativas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

b) Las organizaciones políticas, sindicales y empresariales con domicilio en la Comunidad Autónoma de Euskadi.

c) Las entidades eclesiásticas y las asociaciones y órganos de las diferentes confesiones religiosas radicadas en la Comunidad Autónoma de Euskadi.

d) Familias y personalidades relevantes de Euskadi a lo largo de la historia.

#### Artículo 37.- Derechos y obligaciones de las personas titulares de archivos privados que sean parte integrante del Patrimonio Documental de Euskadi.

1.- Las personas físicas o jurídicas titulares de archivos privados que sean parte integrante del Patrimonio Documental de Euskadi tienen derecho a:

a) Recibir asesoramiento del personal técnico del Sistema de Archivos de Euskadi para la gestión de sus fondos documentales.

b) Optar, de acuerdo con las condiciones previstas en las respectivas normativas reguladoras, a las convocatorias de ayudas efectuadas por las instituciones públicas, que estén relacionadas con cualquier actuación relativa a la gestión y conservación de tales fondos.

2. Así mismo, las personas físicas o jurídicas titulares de archivos privados que

sean parte integrantes del Patrimonio Documental de Euskadi están obligadas a:

- a) No destruirlos, modificarlos ni dividirlos, y a conservarlos íntegros y en condiciones adecuadas de uso.
- b) Gestionarlos de forma que se garantice la conservación y el acceso a los documentos.
- c) Facilitar su consulta por parte de toda persona, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la presente Ley. La consulta podrá realizarse en la sede que señale la persona titular o en un sistema de archivo público al que se trasladen con carácter temporal los documentos objeto de consulta.
- d) Comunicar, de forma previa, escrita y fehaciente, al departamento del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental cualquier enajenación a título oneroso en la titularidad de la propiedad, así como cualquier traslado de ubicación dentro de la Comunidad Autónoma de Euskadi o cualquier salida de documentos integrantes del Patrimonio Documental de Euskadi fuera del territorio de la Comunidad Autónoma, sea temporal o definitiva.

3. En caso de incumplimiento de las obligaciones anteriormente establecidas, el departamento del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental podrá acordar el depósito temporal del archivo privado en un archivo público. Así mismo, el incumplimiento del apartado 2.a) del presente artículo podrá ser causa de expropiación de la documentación.

#### Artículo 38.- Del fomento de los archivos privados.

1. Para fomentar la función social de los archivos privados, las Administraciones Públicas, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán establecer ayudas, dirigidas a personas físicas y jurídicas privadas, para el desarrollo de proyectos archivísticos con fines de conservación y difusión del patrimonio documental de carácter privado.

2. Quienes se beneficien de estas ayudas tendrán la obligación de someterse a la supervisión de las Administraciones Públicas con las que se encuentren vinculados por haber recibido subvención, en todo lo relacionado con el proyecto subvencionado.

### TÍTULO V. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE TITULARIDAD PÚBLICA CUSTODIADOS EN SISTEMAS DE ARCHIVO INTEGRANTES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE EUSKADI Y AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE EUSKADI.

#### Artículo 39.- Derecho de acceso.

1. Todas las personas, tanto a título individual y en su propio nombre como en nombre y representación de otra u otras personas físicas o jurídicas, tienen derecho a acceder a los documentos de titularidad pública custodiados en sistemas de archivo públicos integrantes del Sistema de Archivos de Euskadi, así como a los documentos de titularidad pública integrantes del Patrimonio Documental de Euskadi, en los términos previstos en la normativa vigente.

2. El ejercicio del derecho de acceso no estará condicionado a la concurrencia de un interés personal, no quedará sujeto a motivación y no requerirá la invocación de ninguna norma.

3. La documentación a que se refiere el apartado 1 de este artículo será de acceso libre. En el caso de documentos de titularidad pública custodiados en sistemas

de archivo integrantes del Sistema de Archivos de Euskadi dicho acceso se restringirá o denegará en los siguientes supuestos: que los documentos contengan informaciones referentes a la intimidad de las personas, a los datos personales especialmente protegidos, a los secretos comerciales, industriales, científicos y de propiedad intelectual protegidos por las leyes, así como informaciones que hayan sido declaradas materias clasificadas en virtud de la legislación vigente sobre secretos oficiales, siempre que esa declaración no haya sido cancelada.

4. La documentación constitutiva de Patrimonio Documental que contenga datos personales especialmente protegidos no podrá ser consultada sin que medie consentimiento expreso de las personas afectadas o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

5. El acceso a los documentos a los que se refiere el apartado 1 se canalizará a través del sistema de archivo de cada titular. La consulta de los documentos que estén en fase de tramitación se realizará en el servicio o dependencia correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

6. El acceso material a los documentos podrá ser denegado cuando el estado de conservación de los mismos así lo requiera. En tal caso el acceso podrá llevarse a cabo mediante reproducción de los documentos, siempre que sea posible.

#### Artículo 40.- Instrumentos de Acceso.

1. Con el fin de que las personas usuarias puedan localizar e identificar los documentos de titularidad pública y del Patrimonio Documental de Euskadi y acceder a ellos con las máximas garantías, los sistemas de archivo integrantes del Sistema de Archivos de Euskadi deberán:

- a) Hacer públicos los instrumentos archivísticos de información y descripción que permiten localizar los documentos que custodian.
- b) Hacer público el instrumento en el que se registren las eliminaciones de documentos.
- c) Hacer públicas las limitaciones a la consulta de documentos custodiados.
- d) Asesorar a las personas usuarias en la búsqueda de la información contenida en la documentación.
- e) Informar a las personas usuarias de su derecho a reclamar y de los procedimientos que deben seguir en el supuesto de que su derecho de acceso haya sido denegado.
- f) Hacer públicos los formularios y el procedimiento de solicitud de acceso.
- g) Dotarse de los recursos y medios técnicos que permitan facilitar a los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a los documentos.

2. Los sistemas de archivo públicos y los archivos privados integrados en el Sistema de Archivos de Euskadi procurarán facilitar esos instrumentos mediante sus propios medios tecnológicos y telemáticos de difusión. Si carecen de ellos podrán recurrir a medios ajenos pertenecientes al Sistema de Archivos de Euskadi.

#### Artículo 41.- Procedimiento de acceso.

1. El ejercicio del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública conservados en sistemas de archivo integrantes del Sistema de Archivos de Euskadi, así como la obtención de copias de los mismos, está sujeto a lo dispuesto en la normativa vigente.

2. Las personas responsables de estos sistemas de archivo públicos podrán autenticar copias de documentos bajo su custodia, pero no su contenido.

3. La obtención de reproducciones de los documentos estará condicionada por su estado de conservación.

#### Artículo 42.- Formalización del acceso.

1. Los sistemas de archivo que formen parte del Sistema de Archivos de Euskadi podrán facilitar el acceso a los documentos de titularidad pública en un formato distinto al solicitado en los siguientes casos:

- a) Cuando exista una alternativa más económica, siempre que no dificulte el acceso a quien lo solicite.
- b) Cuando el estado de conservación de los soportes originales así lo requiera. En este caso, la Administración Pública correspondiente procurará habilitar fórmulas alternativas para materializar el acceso.
- c) Cuando el documento ya haya sido difundido o publicado provisionalmente en otro formato y se pueda acceder fácilmente a él. En tal caso, deberá indicarse a la persona solicitante la fuente de información.
- d) Cuando el formato que se haya solicitado pueda conllevar la pérdida del soporte del documento o pueda dañarlo.
- e) Cuando técnicamente no sea posible realizar una reproducción en el formato en que se ha solicitado.
- f) Cuando el formato que se haya solicitado pueda afectar a los derechos de propiedad intelectual o industrial.
- g) Cuando, por su cantidad o complejidad, la solicitud conlleve un coste desproporcionado para la Administración Pública correspondiente.
- h) Cuando se considere razonable utilizar un formato distinto al solicitado, siempre que se justifique.

2. El acceso a los documentos será gratuito. No obstante, la expedición de reproducciones y la transposición a formatos o soportes distintos al original podrán quedar sujetas a contraprestación económica en los términos previstos en la normativa en vigor.

#### Artículo 43.- Derechos de las personas solicitantes.

Las personas solicitantes de acceso a los documentos de titularidad pública custodiados en sistemas de archivo integrantes del Sistema de Archivos de Euskadi y del Patrimonio Documental tienen los siguientes derechos:

- a) A ser informadas de sus derechos y a ser asesoradas para que puedan ejercerlos correctamente.

b) A consultar los documentos que soliciten, en aplicación de lo establecido en los calendarios de conservación y acceso o dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente.

c) A recibir la reproducción de los mismos en el soporte o formato solicitados y mediante el canal elegido, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

d) A conocer los motivos por los cuales no se les facilita el acceso a los documentos total o parcialmente, o no se les facilita su reproducción en el soporte o formato solicitados y mediante el canal elegido.

e) A conocer el listado de las tasas y precios públicos que, en su caso, sean exigibles para la obtención de las reproducciones solicitadas.

f) A ser advertidas de las restricciones legales existentes y de las condiciones que deben cumplirse en el uso de la información contenida en los documentos.

#### Artículo 44.- Obligaciones de las personas solicitantes.

Las personas solicitantes de acceso a los documentos de titularidad pública custodiados en sistemas de archivo integrantes del Sistema de Archivos de Euskadi, así como a los documentos de titularidad pública integrantes del Patrimonio Documental, tienen la obligación de:

a) Ejercer su derecho de buena fe y sin que se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos, concretando sus solicitudes de forma precisa.

b) Usar de forma lícita las informaciones y los datos extraídos de los documentos.

c) Cumplir las condiciones y requisitos que se le señalen para el acceso, se haga este de manera presencial o telemática.

d) Abonar las tasas y precios públicos exigibles en cada caso.

#### Artículo 45.- Del acceso a los documentos de titularidad privada integrantes del Patrimonio Documental custodiados en archivos públicos.

El acceso a los documentos de titularidad privada integrantes del Patrimonio Documental de Euskadi que se encuentren custodiados en archivos públicos se regirá por lo dispuesto en los instrumentos que formalizaron su ingreso en el archivo correspondiente. En ningún caso, dichos instrumentos podrán contradecir lo establecido en el apartado 4 del artículo 39 de la presente Ley.

#### Artículo 46.- Del acceso a los documentos de titularidad privada integrantes del Patrimonio Documental custodiados en archivos privados.

1. Todas las personas, tanto a título individual y en su propio nombre como en nombre y representación de otra u otras personas físicas o jurídicas, tienen derecho a acceder a los documentos de titularidad privada integrantes del Patrimonio Documental.

2. El acceso a los documentos de titularidad privada integrantes del Patrimonio Documental de Euskadi que se encuentren custodiados en archivos privados se regirá por las siguientes normas:

a) Las personas propietarias, titulares de derechos o poseedoras de dichos

documentos permitirán el acceso a ellos, salvo cuando su consulta suponga una intromisión en el derecho a la intimidad personal y familiar o a la propia imagen o afecte a derechos protegidos por normativa específica.

- b) La solicitud deberá realizarse por escrito y deberá identificar con la mayor precisión posible los documentos solicitados.
- c) La persona propietaria, titular de derechos o poseedora de los documentos podrá depositarlos temporalmente en un archivo público para facilitar el acceso a los mismos.

3. El derecho de acceso podrá ser denegado o restringido en aplicación de la normativa vigente. Esta denegación o restricción habrá de ser formulada por escrito motivadamente para que la persona interesada pueda comunicar esta circunstancia a los órganos competentes en materia de archivos y patrimonio documental con el fin de que, en su caso, adopten las medidas previstas en esta Ley.

## TÍTULO VI. DEL RÉGIMEN SANCIONADOR

### Artículo 47. Régimen Jurídico

1. La potestad sancionadora respecto de las infracciones tipificadas en esta ley se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en ella y en la normativa en materia de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo de aplicación.

2. Cuando la acción u omisión vulnere el régimen específico de protección otorgado a los bienes integrantes del Patrimonio Documental de Euskadi declarados bienes culturales de protección especial o media en virtud de lo dispuesto en la Ley 6/2019, de 9 de mayo, de Patrimonio Cultural Vasco, se aplicará el régimen de infracciones y sanciones previsto en la misma.

3. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, si las infracciones son cometidas respecto a los documentos de titularidad pública contemplados en el artículo 4.2, letras a), b), e), f), g), h), i) y k), y a sus correspondientes archivos por los cargos públicos y personal funcionario o laboral sometido al régimen disciplinario de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y de la Ley 1/2014, de 26 de junio, reguladora del código de conducta y de los conflictos de intereses de los cargos públicos, se sancionarán respectivamente conforme a lo previsto en sus normas según la calificación de las mismas. En el supuesto de que dichas infracciones sean cometidas por personal estatutario sometido al régimen disciplinario de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, se sancionarán conforme a lo previsto en su capítulo XII, según la calificación de las mismas.

## CAPÍTULO I. INFRACCIONES

### Artículo 48.- Inspección e incoación del procedimiento de investigación.

- 1. Las administraciones competentes y el personal autorizado podrán llevar a cabo cuantas actuaciones consideren procedentes para comprobar el efectivo cumplimiento de las determinaciones previstas en la presente Ley.
- 2. Cuando se presuma la realización de actuaciones que pueden constituir vulneraciones de las obligaciones previstas en esta Ley o su normativa de desarrollo o

que puedan tipificarse como infracción, se deberá iniciar procedimiento de investigación de las mismas, que podrá dar lugar a la incoación del procedimiento sancionador que corresponda o al archivo de las actuaciones si no se acredita vulneración alguna de la presente normativa.

3. No podrán sancionarse los hechos que lo hayan sido penal o administrativamente en los casos en que se aprecie identidad del sujeto, hecho y fundamento.

4. En caso de que se acredite la concurrencia de indicios de delito, el órgano competente para imponer la sanción lo pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal, suspendiendo el procedimiento administrativo sancionador hasta tanto se pronuncie la jurisdicción penal. La sanción penal, en caso de que se produzca, excluirá la imposición de la sanción administrativa, sin perjuicio de que se adopten las medidas de reposición a la situación anterior a la comisión de la infracción, así como de la exigencia de reparar e indemnizar los daños y perjuicios ocasionados.

#### Artículo 49.- Concepto de infracción.

1. Son infracciones administrativas en materia de archivos y patrimonio documental las acciones u omisiones que supongan la vulneración de las obligaciones establecidas en los artículos 50, 51 y 52 de la presente Ley.

2. Las responsabilidades administrativas derivadas de la comisión de una infracción son compatibles con exigir a quien la haya cometido el restablecimiento de la legalidad y la reparación de los daños causados.

3. La Administración competente deberá adoptar, en todo caso y con independencia de la imposición de las sanciones que correspondan, las medidas tendentes a restablecer la legalidad y a reparar los daños causados por la actuación infractora.

4. Las infracciones en materia de archivos y patrimonio documental se clasifican en leves, graves y muy graves.

#### Artículo 50.- Infracciones leves.

Constituyen infracciones leves en materia de archivos y patrimonio documental:

a) El incumplimiento del deber de colaboración establecido en el artículo 17.3 de la presente Ley.

b) La no formalización del libro de registro de las transmisiones de documentos integrantes del Patrimonio Documental de Euskadi que se realicen por las personas que habitualmente ejercen el comercio de dichos documentos, tal y como se establece en el artículo 17.4. de la presente Ley.

c) La obstrucción del ejercicio del derecho de acceso a los documentos en las condiciones previstas en esta Ley.

d) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 37.2.d) de la presente Ley.

#### Artículo 51.- Infracciones graves.

Constituyen infracciones graves en materia de archivos y patrimonio documental:

a) El incumplimiento de la obligación de entregar los documentos de titularidad pública, así como de entregar el acta visada que incorpore el inventario de dichos documentos que se transfieran en los supuestos establecidos en los artículos 8, 9 y 10 de la presente Ley.

b) La negación injustificada del ejercicio del derecho de acceso a los documentos en las condiciones previstas en esta Ley.

c) La comisión de una infracción leve cuando la persona haya sido sancionada por la comisión de, al menos, otra infracción leve en los tres años anteriores por resolución firme en vía administrativa.

#### Artículo 52.- Infracciones muy graves.

Constituyen infracciones muy graves en materia de archivos y patrimonio documental:

a) Las actuaciones u omisiones que lleven aparejada pérdida, desaparición, eliminación o daños irreparables en los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Euskadi.

b) La eliminación de documentos de titularidad pública al margen de los procedimientos establecidos en esta Ley y sus normas de desarrollo.

c) La publicación, utilización indebida o difusión de la información contenida en documentos que tengan algún tipo de reserva en su acceso o estén restringidos o protegidos por Ley.

d) La comisión de una infracción grave cuando la persona haya sido sancionada por la comisión de, al menos, otra infracción grave en los tres años anteriores por resolución firme en vía administrativa.

#### Artículo 53.- Responsables de las infracciones.

Son responsables de las infracciones las personas que sean autoras de las conductas u omisiones tipificadas como infracciones en esta Ley, y en su caso las personas jurídicas, tanto públicas como privadas, de quienes dependan o a quienes representen.

#### Artículo 54.- Prescripción de las infracciones.

1. Las infracciones administrativas leves prescribirán a los tres años, las graves a los cinco años y las muy graves a los diez años.

2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que la infracción se haya cometido. En los casos de infracción realizada de forma continuada, tal plazo se comenzará a contar desde el día en que se realizó el último hecho constitutivo de la infracción o desde que se eliminó la situación ilícita.

### CAPÍTULO II.- SANCIONES.

#### Artículo 55.- Procedimiento sancionador.

Las sanciones administrativas requerirán la tramitación de un procedimiento, con audiencia de la persona interesada, para fijar los hechos que las determinen, y serán proporcionales a la gravedad de los mismos y al perjuicio causado o que pudiera

haberse causado.

Artículo 56.- Cuantía de las sanciones.

1. Procederá la imposición de las siguientes sanciones:

Multa de hasta 50.000 euros en los supuestos constitutivos de infracciones leves.

Multa desde 50.001 hasta 100.000 euros en los supuestos constitutivos de infracciones graves.

Multa desde 100.001 hasta 300.000 euros en los supuestos constitutivos de infracciones muy graves.

2. La cuantía de la sanción establecida para cada uno de los tres tipos infractores podrá incrementarse hasta cubrir la mayor de las siguientes valoraciones: el doble del beneficio obtenido como consecuencia de la infracción o el doble del valor del daño causado al patrimonio documental.

3. El Gobierno Vasco queda autorizado para proceder reglamentariamente a la actualización de la cuantía de las multas que se fijan en la presente ley. El porcentaje de los incrementos no será superior al de los índices oficiales de incremento del coste de vida.

Artículo 57.- Exigencia de reparación de daños y perjuicios.

1. Con independencia de la imposición de la sanción de multa que legalmente corresponda, las infracciones cometidas de las que se deriven daños en el Patrimonio Documental de Euskadi o en las instalaciones de los archivos llevará aparejada, cuando sea posible, la obligación de reparación y restitución de las cosas a su estado original y, en todo caso, la indemnización de los daños y perjuicios causados.

2. El incumplimiento de la obligación de reparar prevista en el apartado anterior facultará a la Diputación Foral correspondiente para ejecutar las tareas de reparación de forma subsidiaria y con cargo a la persona infractora.

Artículo 58.- Administraciones competentes.

1. Será competencia de la Diputación Foral correspondiente la tramitación y resolución de los procedimientos sancionadores relativos a las infracciones tipificadas en la presente Ley que afecten a los archivos y documentos de titularidad de los Órganos Forales de su Territorio Histórico.

2. La persona titular de la dirección competente del Gobierno Vasco en materia de archivos y patrimonio documental será el órgano responsable de la tramitación y resolución de los procedimientos sancionadores correspondientes a las infracciones tipificadas en la presente Ley que afecten a los archivos y documentos que no estén comprendidos en el apartado anterior.

Artículo 59.- Prescripción de las sanciones.

Las sanciones leves prescribirán al año, las graves a los dos años y las muy graves a los tres años, contados en todo caso desde la firmeza de la resolución que resuelve el procedimiento sancionador.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

Cuando entre en funcionamiento el Archivo Histórico de Euskadi asumirá aquellas funciones desempeñadas por Irargi-Centro de Patrimonio Documental de Euskadi que le han sido atribuidas por esta Ley.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

La gestión integral de los documentos contenidos en las historias clínicas se regirá por su normativa específica.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA**

Hasta el momento de la entrada en vigor de las normas reglamentarias previstas en la presente Ley serán de aplicación las vigentes, en todo aquello que no se oponga a lo establecido en esta Ley.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA**

Hasta la entrada en vigor de la norma reglamentaria que regule el Consejo de Archivos y Patrimonio Documental de Euskadi se mantendrá en vigor la Sección Primera del Capítulo VI del Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, relativo al Reglamento de servicios de archivo y las normas de Patrimonio Documental del País Vasco.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA**

Hasta la entrada en vigor de la norma reglamentaria que regule la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi, se mantendrán en vigor las siguientes normas: la Sección Segunda del Capítulo VI del Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, relativo al Reglamento de servicios de archivo y las normas de Patrimonio Documental del País Vasco; la Sección Segunda del Capítulo II del Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi; y 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).

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogado el Capítulo VI del Título III, relativo al patrimonio documental, así como el Capítulo I del Título IV, sobre los servicios de archivos de la Ley 7/1990, de 3 de julio, del Patrimonio Cultural Vasco.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**

Se autoriza al Gobierno Vasco a dictar, además de las disposiciones reglamentarias expresamente previstas en la presente Ley, las que sean precisas para su cumplimiento, de acuerdo con sus competencias.

### **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA**

En el plazo de dos años desde la entrada en vigor de esta Ley las entidades comprendidas en su ámbito de aplicación están obligadas a adecuar sus respectivas normas reguladoras de gestión documental a lo preceptuado en la misma.

Así mismo, en el plazo de dos años a partir de la entrada en vigor de esta Ley las entidades comprendidas en su ámbito de aplicación que no cuenten con las normas reguladoras necesarias para el efectivo cumplimiento de lo preceptuado en la misma están obligadas a aprobarlas.

#### DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

La presente Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.