



ORDEN DE LOS CONSEJEROS DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO Y DE CULTURA Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA, POR LA QUE SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE LEY DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL Y ARCHIVOS DE EUSKADI

La Ley 8/2003, de 22 de diciembre, del Procedimiento de Elaboración de las Disposiciones de Carácter General dispone, en su capítulo II, que el procedimiento de elaboración de las disposiciones de carácter general se iniciará por Orden del Consejero o Consejera titular del Departamento competente por razón de la materia sobre la que versen.

Conforme a lo establecido en el artículo 7.1 de dicha Ley “una vez redactados los proyectos de disposiciones de carácter general, deberán contar con la aprobación previa por el órgano que haya dictado la orden de inicio, antes de evacuar los trámites de negociación, audiencia y consulta que procedan”.

Mediante Orden de 25 de mayo de 2018, de los Consejeros de Gobernanza Pública y Autogobierno y de Cultura y Política Lingüística, se ordenó el inicio del procedimiento de elaboración del Anteproyecto de Ley de gestión documental integral y archivos de Euskadi.

Una vez redactado el texto del Anteproyecto, de acuerdo con la finalidad establecida en la citada Orden de inicio, procede su aprobación previa y anterior a los trámites de audiencia y consulta pertinentes.

Por cuanto antecede,

RESOLVEMOS

Primero.- Aprobar el Anteproyecto de Ley de gestión documental integral y archivos de Euskadi que figura como anexo.

Segundo.- Continuar los trámites de instrucción del procedimiento de elaboración de la citada disposición.

En Vitoria-Gasteiz,

**CONSEJERO DE GOBERNANZA
PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO**

**CONSEJERO DE CULTURA
Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA**

Josu Iñaki Erkoreka Gervasio

Bingen Zupiria Gorostidi

**ANEXO****ANTEPROYECTO DE LEY DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL Y ARCHIVOS DE EUSKADI****ÍNDICE****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS****TÍTULO PRELIMINAR**

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Artículo 3.- Definiciones.

TÍTULO I. DE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS PÚBLICOS**CAPÍTULO 1º. DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS**

Artículo 4.- De los documentos públicos.

Artículo 5.- Características y requisitos de los documentos públicos.

Artículo 6.- La gestión de documentos públicos.

Artículo 7.- De los documentos de los cargos públicos representativos y designados.

Artículo 8.- De los documentos de las entidades del Sector Público en el caso de extinción de las mismas o de sus competencias.

Artículo 9.- De los documentos públicos generados por prestadores de servicios públicos.

Artículo 10.- Censo de sistemas de producción administrativa.

Artículo 11.- Valoración y selección de los documentos.

CAPÍTULO 2º. DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

Artículo 12.- Misión de los archivos públicos.

Artículo 13.- Sistemas de archivo públicos.

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

Artículo 15.- Personal de los sistemas de archivo públicos.

Artículo 16.- Contratación de servicios archivísticos.

TÍTULO II. DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE EUSKADI

Artículo 17.- Del Patrimonio Documental de Euskadi.

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

Artículo 19.- Derecho de tanteo y retracto.

Artículo 20.- Censo de Servicios de Archivo y Patrimonio Documental.

TÍTULO III. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y AL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 21.- Del acceso a los documentos públicos y al patrimonio documental de Euskadi.



Artículo 22.- Instrumentos archivísticos para el acceso a los documentos: publicidad activa y transparencia.

Artículo 23.- Procedimiento de acceso a los documentos.

Artículo 24.- Formalización del acceso.

Artículo 25.- Derechos de las personas solicitantes.

Artículo 26.- Obligaciones de las personas solicitantes.

TÍTULO IV. ARCHIVOS DE EUSKADI

CAPÍTULO 1º. DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE EUSKADI

Artículo 27.- Sistema de Archivos de Euskadi.

Artículo 28.- Dirección del Sistema de Archivos de Euskadi.

Artículo 29.- Órgano gestor del Sistema de Archivos de Euskadi.

Artículo 30.- Del Consejo de Archivos de Euskadi.

Artículo 31.- Composición del Consejo de Archivos de Euskadi.

Artículo 32.- Funcionamiento del Consejo de Archivos de Euskadi.

Artículo 33.- De la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi.

Artículo 34.- Composición de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi.

Artículo 35.- Funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi.

CAPÍTULO 2º. DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI

Artículo 36.- Configuración y composición.

Artículo 37.- De la Dirección del Sistema de Archivos del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Artículo 38.- De los archivos de gestión y de los archivos centrales institucionales.

Artículo 39.- Del Archivo General del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Artículo 40.- Del Archivo Histórico de Euskadi.

CAPÍTULO 3º. DE LOS ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS FORALES Y DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICO PROVINCIALES

Artículo 41.- De los archivos de los Órganos Forales.

Artículo 42.- De los Archivos Históricos Provinciales.

CAPÍTULO 4º. DE LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

Artículo 43.- De los archivos de las entidades locales.

Artículo 44.- Mancomunidad de medios.

TÍTULO V. DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 45. De los archivos privados.

Artículo 46.- Derechos y obligaciones de las personas titulares de archivos privados.

Artículo 47.- De los archivos privados de interés público.

Artículo 48.- Del fomento de los archivos privados.

**TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN SANCIONADOR****CAPÍTULO 1º. INFRACCIONES**

Artículo 49.- Inspección e incoación del procedimiento de investigación.

Artículo 50.- Concepto de infracción.

Artículo 51.- Infracciones leves.

Artículo 52.- Infracciones graves.

Artículo 53.- Infracciones muy graves.

Artículo 54.- Responsables de las infracciones.

Artículo 55.- Prescripción de las infracciones.

CAPÍTULO 2º. SANCIONES

Artículo 56.- Procedimiento sancionador.

Artículo 57.- Cuantía de las sanciones.

Artículo 58.- Exigencia de reparación de daños y perjuicios.

Artículo 59.- Administraciones competentes.

Artículo 60.- Prescripción de las sanciones.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA**DISPOSICIONES FINALES**

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA



ANTEPROYECTO DE LEY DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL Y ARCHIVOS 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 entes que custodiaban la documentación generada tanto por la Administración como por personas privadas y se abrieron al público especializado por motivos 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 el privado crece de modo imparable la existencia de información digital, 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, 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 competencia de la Comunidad Autónoma de Euskadi en materia de gestión documental y archivos se sustenta, en primer lugar, de los apartados 2, 19 y 20 del artículo 10 de la Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco. Asimismo, en el Título I de 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. Y, por último, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que en el artículo 127 reserva la iniciativa legislativa en materia de procedimiento administrativo común al Gobierno de la Administración General del Estado y al de las Comunidades Autónomas.

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 robusta. Para ello, la norma se estructura en cinco títulos, una disposición adicional, cuatro disposiciones transitorias y dos 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 públicos y a los archivos públicos. El Capítulo Primero comprende siete artículos, en los que se definen y caracterizan de manera precisa los documentos públicos, con referencia específica a los documentos públicos digitales, 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 cinco 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 cuatro 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 del Patrimonio Documental de Euskadi, se regula el derecho de tanteo y retracto sobre los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Euskadi y se crea el Censo de Servicios de Archivo y Patrimonio Documental.



El Título Tercero se centra en el acceso a los documentos públicos y al Patrimonio Documental de Euskadi y regula, a través de seis artículos, el reconocimiento del acceso a los documentos como un derecho ciudadano, el procedimiento y formalización de dicho derecho, así como las obligaciones de la ciudadanía en el ejercicio del mismo.

El Título Cuarto, dividido en cuatro capítulos, se dedica a los sistemas de archivos de Euskadi. El Capítulo Primero se ocupa, en sus nueve artículos, del Sistema de Archivos de Euskadi, que se constituye en 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 de Euskadi y de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi.

En el Capítulo Segundo, que comprende de cinco artículos, se regula el Sistema de Archivos del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi: su estructura, integrantes y funciones de cada uno de ellos. El Capítulo Tercero hace referencia, en sus dos artículos, a la autonomía de los archivos de las instituciones forales y a los Archivos Histórico Provinciales. El Capítulo Cuarto, por su parte, establece los requisitos básicos a garantizar por 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 Quinto, destinado a los archivos privados, tiene cuatro artículos, en los que se regula qué es un archivo privado, cuáles son los derechos y obligaciones de las personas titulares de los archivos privados que integran el Patrimonio Documental de Euskadi, se crea la figura de los archivos privados de interés público y se prevén medidas de fomento por parte de las Administraciones Públicas para el desarrollo de proyectos archivísticos orientados a la conservación y difusión del Patrimonio Documental de Euskadi.

El Título Sexto está integrado por 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 dos 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. El Capítulo Segundo, por su parte, prevé, en cuatro artículos, las sanciones a aplicar, la exigencia de reparación de daños y perjuicios, el procedimiento de incoación del expediente sancionador y los plazos de prescripción de las infracciones cometidas.

Para finalizar, la disposición adicional única deroga los artículos relacionados con el Patrimonio Documental de Euskadi de la Ley de 7/1990, de Patrimonio Cultural Vasco. Asimismo, las cuatro disposiciones transitorias establecen la vigencia de las normas existentes con anterioridad a la entrada en vigor de los nuevos desarrollos reglamentarios contemplados en esta Ley, el periodo previsto para la adecuación y el cumplimiento por parte de las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley de las normas reguladoras de la gestión documental previstas en la misma y la asunción por parte del Archivo Histórico de Euskadi de las funciones atribuidas hasta ahora a Iragi-Centro de Patrimonio Documental de Euskadi. Por último, se contemplan dos disposiciones finales, en virtud de las cuales se autoriza al Gobierno Vasco a aprobar el desarrollo reglamentario previsto en la Ley y se fija la fecha de su entrada en vigor.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto.



La Ley tiene por objeto regular la gestión, el tratamiento y la organización de los documentos y de los archivos públicos y privados de Euskadi, como medio para garantizar un mejor funcionamiento de las organizaciones, la transparencia en la gestión pública, la reutilización de la información, la salvaguarda de los derechos de la ciudadanía y de las propias administraciones y la transmisión del patrimonio documental que recoge la experiencia colectiva del País Vasco.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

La presente Ley es de aplicación a:

- a) El sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, tal como es definido en el artículo 7.4 del Texto Refundido de la Ley de Principios Ordenadores de la Hacienda General del País Vasco aprobado por el Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre.
- b) El sector público de los Territorios Históricos, integrado por su Administración General, así como por los organismos autónomos, sociedades públicas, fundaciones y consorcios dependientes de la misma.
- c) Las Instituciones Locales de Euskadi y las entidades de derecho público dependientes de las mismas.
- d) El Parlamento Vasco y sus entes dependientes, el Ararteko y el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas.
- e) Las Juntas Generales de los Territorios Históricos y, en su caso, sus entes dependientes.
- f) La Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.
- g) Las personas físicas y jurídicas privadas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas.
- h) Los archivos privados que custodian patrimonio documental.

Artículo 3.- Definiciones.

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

- a) Archivera o archivero: persona con formación especializada en los diferentes ámbitos de la gestión de documentos y archivos, que la habilita para el desempeño de su labor profesional.
- b) Archivo: cualquiera de las siguientes acepciones:
 - i) En sentido funcional, el sistema corporativo de gestión que define, mediante una metodología propia, el proceso de producción y gestión documental a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
 - ii) En sentido orgánico, el órgano o unidad responsable de la coordinación de dicho sistema.



iii) En el sentido material, por un lado la instalación o, en su caso, el repositorio donde se custodian en depósito permanente o transitorio de los documentos y los elementos vinculados a los mismos y por otro, los propios documentos o fondos documentales

()

c) Calendario de conservación: 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.

d) Ciclo de vida de los documentos: periodo comprendido entre el diseño de un documento y su eliminación o conservación permanente.

e) Documento: cualquiera de las siguientes acepciones:

i) 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.

ii) Sistema de información, incluidas las bases de datos y otros repositorios de cualquier naturaleza, que contiene datos relacionados con la actividad de una organización.

f) Eliminación o expurgo: proceso de destrucción o borrado de documentos y datos, aplicado de acuerdo con lo estipulado en el calendario de conservación.

g) 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.

h) Fondo documental: conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos o acumulados por una persona física o jurídica, pública o privada, en la gestión de sus asuntos, negocios o competencias, que se conservan por la información que contienen como prueba de dichas actividades y/o por su valor para el conocimiento histórico o de cualquier otro tipo.

i) Metadatos: cualquiera de las siguientes acepciones:

i) Conjunto de atributos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, que definen a un documento dentro de un sistema de gestión documental.

ii)Cualquier tipo de información asociada a un documento electrónico, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automático de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad de dicho documento.

j) Nivel de archivo: Cada uno de los archivos, en los que se custodia la documentación en función de su ciclo de vida. Para la documentación en soporte electrónico, el paso a otro nivel de archivo no implica cambio de repositorio o de lugar en éste, sino de los permisos de acceso a la documentación.

k) Patrimonio Documental: conjunto de fondos documentales de valor 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, provocados por situaciones accidentales o por la interrupción de las actividades de una organización.
- m) 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.
- n) Selección: proceso por el que se determina la conservación o eliminación de los documentos como consecuencia de su valoración.
- ñ) Serie documental: conjunto de documentos producidos de manera continuada en el tiempo, como resultado de una misma función o actividad.
- o) Sistema de archivo: Conjunto de normas, órganos, centros y servicios vinculados a la gestión de los documentos.
- p) Valoración: estudio de las series documentales que define los valores legales, jurídicos, fiscales, históricos, científicos, culturales o testimoniales de cada una de ellas y, de acuerdo con estos, determina la conservación (ya sea permanente -total o parcial- o ya temporal) o la eliminación de los documentos.

TÍTULO I. DE LOS DOCUMENTOS Y DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

CAPÍTULO 1º. DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 4.- De los documentos públicos.

1. Son documentos públicos los producidos, recibidos u obtenidos en el ejercicio de sus funciones por las entidades recogidas en el artículo 2, a excepción de los conservados en archivos privados.
2. A efectos de esta Ley, se consideran documentos públicos los documentos privados conservados en archivos públicos.
3. Los documentos públicos 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.
4. En caso de que se identifiquen documentos públicos en posesión indebida de terceras personas, se adoptarán las medidas legales pertinentes para su recuperación.
5. Así mismo, en caso de que se identifiquen documentos de titularidad privada en archivos públicos, se adoptarán las medidas legales pertinentes para su devolución a sus propietarios legítimos, una vez acrediten estos su condición.

Artículo 5.- Características y requisitos de los documentos públicos.



1. Las entidades a las que hace referencia el artículo 4.1 de esta Ley están obligadas a producir documentos auténticos, íntegros, fiables y accesibles, cualquiera que sea su soporte o formato, y a conservarlos mientras esté vigente alguno de sus valores, lo que puede implicar su conservación permanente.
2. Para garantizar el cumplimiento de los requisitos señalados en el apartado anterior, dichas entidades 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.
3. Los sistemas de producción administrativa asegurarán la vinculación de unos documentos con otros en el lugar y orden que les corresponda en cada procedimiento por medio de su índice, de modo que se evidencien su ubicación en el expediente, y el contexto en el que se producen, reciben, en su caso, y gestionan.
4. Cuando la tramitación administrativa de los expedientes haya concluido, éstos deberán ser transferidos desde los sistemas de producción administrativa al nivel de archivo correspondiente.
5. 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 cualquier tipo, la modificación será validada por el sistema de archivo y documentada de modo que quede constancia de todas las actuaciones efectuadas.
6. Una vez transferidos, los documentos serán custodiados de modo que aseguren sus características y propiedades, en función del tiempo durante el que vayan a ser conservados.
7. Los documentos electrónicos que carezcan de sello de tiempo serán considerados como auténticos una vez transferidos desde los sistemas de producción administrativa al archivo, aunque hayan caducado los certificados digitales y las firmas electrónicas con los que fueran producidos.
8. Todos los sistemas 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, así como instrumentos de trazabilidad que permitan la auditoría sobre su uso y acceso, como se establece en las Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos.
9. Los documentos generados en plataformas tecnológicas comunes de tramitación electrónica a los 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.

Artículo 6.- La gestión de documentos públicos.



1. Las entidades 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 se garantice un control efectivo sobre la creación, mantenimiento y uso de los documentos en el desempeño de sus actividades.

2. La persona responsable del servicio de archivo, en colaboración con las responsables de informática, de seguridad de la información y de la que actúe como delegado de protección de datos responderá del programa de gestión documental.

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

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

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 del tiempo.

d) Determinen los requisitos de recuperación, uso, reutilización y transmisión de los documentos durante los procesos administrativos, así como los plazos de conservación necesarios.

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.

Artículo 7.- De los documentos de los cargos públicos representativos y designados.

1. Tendrán la consideración de cargos públicos:

a) Las personas que ocupen los cargos al servicio del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi incluidas en el artículo 2 de la Ley 1/2014, de 26 de junio, Reguladora del Código de Conducta y de los Conflictos de Intereses de los Cargos Públicos.

b) Las propias de los órganos forales de los Territorios Históricos y sus sectores públicos, en los términos establecidos por las respectivas disposiciones reguladoras.



c) La persona que ostente la alcaldía y demás miembros de las corporaciones de las entidades locales y sus sectores públicos respectivos.

2. Tienen la consideración de documentación de los cargos públicos los creados o recibidos por éstos como resultado de las actividades propias de sus funciones públicas, incluidos los correos electrónicos.

3. Tienen la consideración de documentos personales de los cargos públicos, y por tanto de su propiedad, los documentos meramente privados, sin relación alguna con la conducción de los asuntos públicos y sin efecto sobre ellos.

4. Los documentos de los cargos públicos recibirán idéntico tratamiento al de los demás documentos públicos.

5. En un plazo máximo de treinta días naturales, a partir de aquel en que se haya hecho efectivo su cese, los cargos públicos deberán entregar en el archivo de su entidad aquellos documentos a los que se refiere el apartado segundo de este artículo que por alguna causa obrasen en su poder o, en caso de exigirlo la continuidad de las actividades, deberán transmitirlos a la persona que le suceda en el cargo; siempre, mediante acta visada por la persona responsable del archivo correspondiente.

Artículo 8.- De los documentos de las entidades del Sector Público en el caso de extinción de las mismas o de sus competencias.

1. Si una entidad pública se extingue sin que ninguna de sus competencias tenga continuidad, su documentación será depositada en el sistema de archivo correspondiente a su administración pública.

2 La transferencia total o parcial de competencias entre entidades públicas 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 transferida al sistema de archivo correspondiente a su administración pública.

3. En el caso de que alguna competencia de una entidad pública 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 su administración pública.

4. Todas las transferencias indicadas se efectuarán mediante acta visada por la persona responsable del archivo correspondiente, de forma que permita contextualizar correctamente el origen de la documentación y el motivo de los traspasos.

Artículo 9.- De los documentos públicos generados por prestadores de servicios públicos.

1. Son prestadores de servicios públicos, a los efectos de esta Ley, las personas físicas y jurídicas privadas que desempeñen funciones de servicio público de carácter educativo, sanitario, asistencial u otras cualesquiera.

2. Los documentos producidos y/o acumulados como consecuencia de dichas funciones tienen la consideración de documentación pública, y se someten en todo a lo estipulado en la presente Ley. La gestión de esa documentación se hará por los medios del prestador o



bien remitiéndola a la entidad pública correspondiente junto con la información necesaria para contextualizarla adecuadamente.

3. Los archivos privados de los prestadores de servicios públicos estarán sometidos a la inspección de las entidades públicas con las que hayan contratado dichos servicios o de las que hayan obtenido encomienda o cualquier tipo de autorización para efectuarlos.

4. En el supuesto de cese de la actividad mercantil por parte de algún prestador de servicio público, todos los documentos afectados por los apartados anteriores serán entregados, bajo inventario formalizado, a la entidad pública con la que se encuentre vinculado, en salvaguarda del interés público.

Artículo 10.- Censo de sistemas de producción administrativa.

1. Para garantizar la gestión óptima de los documentos, cada institución creará un censo de sistemas de producción administrativa, dependiente del archivo.

2. Las aplicaciones y sistemas informáticos que soporten la tramitación administrativa o que sean empleados para la gestión de los documentos y archivos electrónicos deberán contemplar en sus funcionalidades los requisitos previstos en el apartado 3 del artículo 6 de esta Ley, y solo se procederá a inscribirlos en el Censo cuando se haya verificado el cumplimiento de dichos requisitos.

3. Todas las entidades compartirán la información de sus censos en una base de datos en red, administrada por el Sistema de Archivos de Euskadi. Esta base de datos tendrá por finalidad recoger y compartir información útil para las funciones de preservación y conservación digital, tales como la planificación, la evaluación de riesgos, la identificación de formatos de ficheros, y los sistemas empleados en la creación de documentos digitales y en su gestión.

Artículo 11.- Valoración y selección de los documentos.

1. Todos los documentos públicos serán valorados, de modo que se determinen sus plazos de conservación o eliminación y sus condiciones de acceso. Las decisiones de valoración serán recogidas en los calendarios de conservación.

2.

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

3. Las instituciones públicas crearán sus Comisiones de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos como órgano colegiado interdisciplinar encargado de dictaminar en la materia, de acuerdo con lo expresado en el apartado precedente. Estas Comisiones deberán estar formadas por personal con formación en materia de gestión documental, de informática, de gestión administrativa y de derecho. En su defecto se someterán a las decisiones de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de los Documentos del Sistema de Archivos de Euskadi.



4. Para una mayor eficacia y economía de medios en la valoración y selección de los documentos, todas las comisiones de valoración, selección y acceso compartirán sus estudios de series, calendarios de conservación, actas y demás información relevante en una base de datos común. Dicha base de datos será administrada 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.

5. La documentación pública no podrá ser expurgada sin la aprobación previa de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi.

CAPÍTULO 2º. DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

Artículo 12.- Misión de los archivos públicos.

1. Los archivos públicos tienen por misión gestionar los documentos públicos durante todo su ciclo de vida y conservar el patrimonio documental de forma ordenada y accesible, de manera que se dé cumplimiento a lo previsto en el artículo 1 de la presente Ley.

2. Para cumplir esa misión, cada una de las entidades concernidas por esta Ley creará su propio sistema de archivo, para el que establecerá un plan de acción continuada.

3. De acuerdo con lo señalado en el apartado anterior, los sistemas de archivo 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 acceso.

Artículo 13.- Sistemas de archivo públicos.

1. Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la presente Ley deberán contar con un sistema de archivo, cuyos componentes estén dotados de órganos de dirección y planificación, infraestructuras, recursos materiales y humanos y normas necesarias para el ejercicio de sus funciones.

2. Cada sistema tendrá un archivo electrónico único.

Artículo 14.- 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) Participar en la gestión de procesos y programas en los que se decida el diseño de los documentos y los procedimientos administrativos.



- b) Organizar los documentos, desde el momento de su creación o ingreso, y mantenerlos de forma adecuada a lo largo de todo su ciclo de vida.
- c) Administrar sus recursos, personal, edificios e instalaciones, alineándolos con sus funciones y evitando otros usos contrarios al desempeño de estas.
- d) Inspeccionar los archivos de las organizaciones vinculadas a la entidad a la que pertenezcan o dependientes de ella.
- e) Custodiar los documentos en entornos seguros.
- f) Efectuar los procesos de identificación, valoración y selección de la documentación, así como eliminar los documentos que ya no son necesarios para la gestión o carecen de valor probatorio, histórico-cultural u otro cualquiera y conservar aquellos con valor permanente.
- g) 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 procedimientos y a la ciudadanía.
- h) Proporcionar la información accesible que se les requiera para su reutilización por parte de la propia Administración o por terceras partes.
- i) Elaborar planes de gestión de riesgos, para que el funcionamiento y la historia de las entidades del sector público y los derechos de la ciudadanía no se vean dañados por el deterioro o pérdida de documentos.
- j) Gestionar el destino de los documentos cuando se produzca traspaso de funciones entre órganos o entidades o se extinga alguno de ellos.
- k) Formar al personal de la administración pública correspondiente en materia de gestión documental, incluida la elaboración de planes y programas.
- l) Autenticar las reproducciones de los documentos custodiados por el archivo y las copias resultantes de los procesos de digitalización.
- m) Asegurar la conservación permanente de los documentos seleccionados como constitutivos del Patrimonio Documental de Euskadi.
- n) Desarrollar políticas de difusión y edición de dicho patrimonio.
- ñ) Participar en la gestión de los sistemas tecnológicos, de inteligencia artificial, robotizados y cualesquier otros que puedan desarrollarse en el futuro, aplicados a la gestión de los documentos o a cualquiera de las funciones encomendadas en la presente Ley a los archivos.
- o) Asesorar a las administraciones públicas y a la ciudadanía en cuestiones relacionadas con el objeto de la presente Ley.
- p) Promover y colaborar, si procede, con iniciativas ciudadanas de recogida de documentación susceptible de constituir patrimonio documental.



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

4. A falta de la designación de una oficina específica de transparencia y acceso a la información en una administración pública, el archivo de esta asumirá de oficio las funciones de dicha oficina, para lo que se le dotará de los medios técnicos y humanos necesarios para llevar a cabo esa función.

Artículo 15.- Personal de los sistemas de archivo públicos.

1. Los sistemas de archivo 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 de Euskadi elaborará los perfiles profesionales, titulaciones y competencias exigibles a cada escala y situación.

3. El personal al servicio del sistema de archivo 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 hubiera finalizado la relación contractual con el sistema de archivo correspondiente.

Artículo 16.- Contratación de servicios archivísticos.

1. La contratación de servicios archivísticos por parte de las entidades públicas a las que les es de aplicación la presente Ley 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 archivo, el servicio de consulta, la guarda y custodia de los documentos y los servicios públicos de almacenamiento en servidores de Internet de propiedad de una entidad pública o en consorcio con otras entidades públicas.

2. Cuando por falta de medios no pueda ejecutarse el servicio de guarda y custodia de los documentos, se podrá contratar dicho servicio siempre que se garantice que la empresa o parte contratada no identifique, en todo o en parte, ni la documentación ni su contenido, para lo cual se establecerán sistemas de acceso mediante signatura disociada 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, quedando fuera los servicios de nube pública propietarios o consorciados con otras entidades públicas, que a todos los efectos tienen la consideración de instalaciones públicas.



TÍTULO II. DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE EUSKADI

Artículo 17.- Del Patrimonio Documental de Euskadi.

1. El Patrimonio Documental de Euskadi está formado por el conjunto de documentos de valor permanente 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. Se consideran de valor permanente y por lo tanto integran el Patrimonio Documental de Euskadi:

a) Los documentos de titularidad pública que, una vez valorados y seleccionados, se definan como de conservación permanente *por las comisiones de valoración pertinentes*. Todos los documentos públicos no valorados de más de 50 años de antigüedad se considerarán patrimonio documental, sin perjuicio de valoraciones posteriores que determinen su exclusión del patrimonio documental de Euskadi.

b) Los documentos de titularidad privada, siempre que tengan más de 30 años de antigüedad y hayan sido considerados de conservación permanente tras ser sometidos al proceso de valoración establecido en esta Ley.

c) Aquellos documentos de titularidad privada que, no habiendo sido valorados, tengan una antigüedad superior a 60 años. La valoración de estos documentos podrá determinar, en su caso, su exclusión del patrimonio documental de Euskadi, previo informe del Consejo Asesor de Archivos.

3. Los fondos correspondientes a los apartados b) y c) precedentes podrán ser depositados en archivos de titularidad pública o privada, quedando sujetos a las condiciones que rijan en cada caso.

4. El departamento competente en materia de archivos y patrimonio documental, previo informe favorable de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi, podrá declarar constitutivos del Patrimonio Documental de Euskadi aquellos documentos que, sin alcanzar la antigüedad indicada en el punto 2, merezcan dicha consideración.

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 17.4 se incoará de oficio por el departamento 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, éste habrá caducado.

2. Asimismo, cualquier persona física o jurídica, pública o privada, podrá instar al citado departamento, mediante solicitud razonada, que incoe el procedimiento de declaración. El departamento 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.



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 del Consejo de Archivos de Euskadi.

4. La resolución del procedimiento corresponderá a la persona titular de la Dirección competente en materia de archivos y patrimonio documental, y conllevará la inclusión de los documentos en el Censo de Servicios de Archivo y Patrimonio Documental. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial del País Vasco. La resolución contendrá, al menos, la identificación, la descripción y la localización de los documentos.

Artículo 19.- Derechos de tanteo y retracto.

1. La transmisión onerosa *inter vivos* de la propiedad o de los derechos sobre los documentos integrantes del patrimonio documental de Euskadi estará sometida a los derechos de tanteo y de retracto, con arreglo a lo previsto en los siguientes apartados.

2. Las personas privadas, físicas o jurídicas, titulares de derechos, propietarias o poseedoras de los documentos incluidos en el Censo de Servicios de Archivo y Patrimonio Documental tienen la obligación de comunicar la transmisión onerosa de su titularidad o tenencia al Departamento competente en materia de archivos y patrimonio documental con los siguientes requisitos:

a) La comunicación se realizará, mediante notificación fehaciente por su titular o representante con poder bastante, con dos meses de antelación a la fecha en que pretenda efectuarse la correspondiente transmisión. En el caso de la enajenación mediante subasta, se entenderá que la fecha en que pretende efectuarse la transmisión es la asignada para la celebración de la subasta.

b) La comunicación expondrá las condiciones jurídicas y económicas de la transmisión, debiendo identificarse al adquirente previsto. En el caso de la subasta, se harán constar los datos contenidos en el catálogo correspondiente.

3. Durante el plazo indicado en la letra a) del apartado 2, el Departamento competente en materia de archivos y patrimonio documental podrá ejercitar el derecho de tanteo para sí, para las Diputaciones Forales o para las Entidades Locales y otras Entidades de Derecho Público o entidades privadas sin ánimo de lucro que tengan una destacada finalidad cultural, previo informe del Consejo de Archivos de Euskadi. En tal caso, el procedimiento para el ejercicio del derecho de tanteo se llevará conforme a lo siguiente:

a) El Departamento competente en materia de archivos y patrimonio documental o la entidad beneficiaria quedará obligada al abono del precio comunicado, convenido o, en el caso de subasta pública, de remate.

b) Cuando la transmisión se lleve a cabo mediante subasta pública, el derecho de tanteo se ejercerá mediante comparecencia en la misma. En el momento de adjudicarse el remate, la persona representante del Departamento competente en materia de archivos y patrimonio documental hará constar el propósito de la Administración y quedará en suspenso la adjudicación por espacio de diez días, en el curso de los cuales deberá comunicarse a quien realice la subasta el ejercicio del derecho de tanteo.

c) Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, el Departamento competente en materia de archivos y patrimonio documental podrá divulgar dicha información entre las Diputaciones



Forales, las Entidades Locales y otras Entidades de Derecho Público o entidades privadas sin ánimo de lucro que tengan una destacada finalidad cultural, que puedan ser parte interesada en la adquisición de los documentos para el ejercicio del derecho de tanteo. No obstante, tendrá carácter preferente el derecho de tanteo ejercido por parte del Departamento del Gobierno Vasco al que esté atribuida la competencia en materia de archivos y patrimonio documental.

4. El derecho de retracto podrá ser ejercitado por el Departamento al que esté atribuida la competencia en materia de archivos y patrimonio documental dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que tenga conocimiento explícito y fehaciente de la transmisión en los siguientes supuestos:

- a) Incumplimiento de la obligación de comunicación previa al Departamento al que esté atribuida la competencia en materia de archivos y patrimonio documental.
- b) Transmisiones efectuadas en condiciones distintas a las precisadas en la comunicación previa.
- c) Transmisiones efectuadas antes de haber transcurrido el plazo legal para el ejercicio del derecho de tanteo.

Artículo 20.- Del Censo de Servicios de Archivo y Patrimonio Documental.

1. Se crea el Censo de Servicios de Archivo y Patrimonio Documental, como sistema de información público que reúne los datos relativos a los fondos de archivo de Euskadi, ya sea su titularidad pública, ya privada. Su definición e implementación se regularán reglamentariamente.

2. La gestión del citado censo es competencia de la Dirección del Sistema de Archivos de Euskadi, a través de su Organismo gestor según lo dispuesto en el artículo 29 de la presente Ley.

TÍTULO III. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y AL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 21.- Derecho de acceso a los documentos.

1. Todas las personas, tanto a título individual y en su propio nombre, como en nombre y representación de las personas jurídicas legalmente constituidas tienen derecho a acceder a los documentos de titularidad pública y al Patrimonio Documental de Euskadi que se custodien en los servicios de archivo de las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley, 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. El acceso a los documentos públicos se canalizará a través del servicio de archivo de cada entidad. Solo en el caso de documentos en fase de tramitación podrá realizarse en el servicio o dependencia correspondiente.



Artículo 22. Publicidad activa y transparencia en el acceso a los documentos públicos.

1. El servicio de archivo se constituye en herramienta básica en el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a los documentos.

2. Con el fin de garantizar los principios de publicidad activa y transparencia y el derecho de acceso, cada servicio de archivo público perteneciente al Sistema de Archivos de Euskadi facilitará los instrumentos archivísticos de descripción de sus fondos; Así mismo, asesorará a las personas usuarias en la búsqueda de la información contenida en los mismos.

3. Las distintas Administraciones Públicas procurarán facilitar esos instrumentos mediante sus propios medios tecnológicos y telemáticos de difusión. Si carece de ellos podrán recurrir a medios pertenecientes al Sistema de Archivos de Euskadi

4. Con el fin de que las personas usuarias puedan localizar e identificar los documentos de titularidad pública y acceder a ellos con las máximas garantías, los archivos 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) Informar a los usuarios de su derecho a reclamar y de los procedimientos que deben seguir en el supuesto de que su derecho de acceso haya sido denegado.

e) Hacer público los formularios y el procedimiento de solicitud de acceso.

Artículo 23.- Procedimiento de acceso a los documentos.

1. El ejercicio del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública, así como la obtención de copias de los mismos, está sujeto a lo dispuesto en la normativa vigente.

2. Las personas responsables de los servicios de archivo públicos podrán autenticar copias y emitir certificaciones de documentos bajo su custodia.

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

4. Reglamentariamente, se establecerá el procedimiento de acceso a los documentos dentro del Sistema de Archivos de Euskadi.

Artículo 24.- Formalización del acceso.

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



- a) Cuando exista una alternativa más económica, siempre que no dificulte al solicitante el acceso.
- 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 la materialización del 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 al solicitante la fuente de información.
- d) Cuando el formato que se haya solicitado pudiese conllevar la pérdida del soporte del documento o pudiese dañarlo.
- e) Cuando técnicamente no sea posible realizar una copia en el formato que se ha solicitado.
- f) Cuando el formato que se haya solicitado pudiese afectar los derechos de propiedad intelectual o industrial.
- g) Cuando, por su cantidad o complejidad, 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 copias o certificaciones y la transposición a formatos o soportes distintos al original podrán quedar sujetos a contraprestación económica en los términos previstos en la normativa en vigor.

Artículo 25.- Derechos de las personas solicitantes.

1. Las personas solicitantes 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 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 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 26.- Obligaciones de las personas solicitantes.

1. Las personas solicitantes 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, bien se haga de manera presencial o telemática.
- d) Abonar las tasas y precios públicos exigibles en cada caso.

TÍTULO IV. ARCHIVOS DE EUSKADI

CAPÍTULO 1º. DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE EUSKADI

Artículo 27.- Sistema de Archivos de Euskadi.

1. Está integrado por los archivos de las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la presente Ley.
2. Es el espacio común de cooperación y coordinación archivística de los archivos de Euskadi y tiene la misión de impulsar un desarrollo armonizado en su funcionamiento.
3. 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 y coordinación de la gestión documental en el Sistema de Archivos de Euskadi se crean un órgano gestor y dos órganos colegiados multidisciplinares: el Consejo de Archivos de Euskadi y la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi.

Artículo 28.- Dirección del Sistema de Archivos de Euskadi.

1. Le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Impulsar la elaboración de políticas públicas, directrices y estrategias armonizadas para los archivos y el Patrimonio Documental de Euskadi.
- b) Impulsar la elaboración de normas técnicas que contribuyan a normalizar la gestión de los archivos de Euskadi.
- c) 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.
- d) Colaborar con el Instituto Vasco de Administración Pública, las instituciones docentes y otras entidades que imparten o promuevan formación en materia de gestión documental en



el diseño de los planes de formación continua en materia de gestión documental integral y archivos.

e) Declarar la inclusión de bienes en el Patrimonio Documental de Euskadi y ejercer los derechos de tanteo y retracto en caso necesario.

f) Incoar y resolver los procedimientos sancionadores derivados de la aplicación de la presente Ley.

Artículo 29.- Órgano gestor del Sistema de Archivos de Euskadi.

1. Es el órgano encargado de elaborar y coordinar la gestión documental y de prestar servicios comunes a los archivos integrados en el sistema.

2. Le corresponde el desempeño de las siguientes funciones:

a) Colaborar con la Dirección del Sistema en el desarrollo técnico de sus funciones.

b) Impulsar la homologación en el ámbito de la valoración, selección y acceso a los documentos y promover la identificación de series comunes para todas las administraciones.

c) Gestionar la base de datos de información sobre la valoración y selección de documentos a la que se refiere el apartado 3 del artículo 14 de la presente Ley.

d). Desarrollar el Portal de Archivos de Euskadi y cuantas soluciones tecnológicas faciliten el acceso, el conocimiento y la difusión a los documentos.

e) Elaborar y mantener el Censo de Servicios de Archivo y Patrimonio Documental de Euskadi, regulado en el artículo 20 de la presente Ley.

Artículo 30.- Del Consejo de Archivos de Euskadi.

1. El Consejo de Archivos de Euskadi es el órgano de cooperación que colabora con la Dirección del Sistema de Archivos de Euskadi en la elaboración de sus propuestas.

2. Le corresponde informar sobre cualquier norma que afecte a las funciones de la gestión documental y de los archivos, así como a las declaraciones de Patrimonio Documental de Euskadi y en los informes relativos al derecho de tanteo.

3. Asimismo, informará a las entidades comprendidas en el ámbito de actuación de la presente Ley que lo soliciten sobre las inconsistencias de sus sistemas de gestión documental integral y de las medidas correctoras necesarias para resolverlas.

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

Artículo 31.- Composición del Consejo de Archivos de Euskadi.

1. El Consejo de Archivos 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 órgano gestor 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:

- i. La persona responsable del servicio de gestión del Sistema de Archivos del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- ii. La persona responsable del Archivo Histórico de Euskadi.
- iii. Una persona con dedicación profesional específica en archivos representante por cada una de las tres Diputaciones Forales, designadas por sus respectivas instituciones.
- iv. Una persona con dedicación profesional específica en archivos designada por EUDEL (Asociación de Municipios Vascos/Euskadiko Udalen Elkarte).
- v. Una persona con dedicación profesional específica en archivos en representación del Parlamento Vasco y sus órganos adscritos, designada por su institución.
- vi. Dos persona en representación de las asociaciones profesionales de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- vii. Una persona con dedicación profesional específica en archivos en representación de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, designada por su institución.
- viii. 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 en representación de la Asesoría Jurídica de la Dirección del Gobierno Vasco con competencia en materia de archivos y patrimonio documental, con voz pero sin voto.

2. El nombramiento de los o las miembros del Consejo de Archivos de Euskadi, salvo el de aquellos o aquellas que 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 el nombramiento de sus sucesores o sucesoras.



4. Las vacantes que se produjeran por cualquier causa serán cubiertas en el plazo de un mes desde que se comunique tal circunstancia a la Secretario o Secretaria del Consejo y por el tiempo que resta de mandato de la persona a quien 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 los asistentes.

Artículo 32.- Funcionamiento del Consejo de Archivos de Euskadi.

1. El Consejo se reunirá dos veces 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 33.- 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 interdisciplinar encargado de valorar todas las tipologías y series documentales generadas por las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley.

2. Corresponde a la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi:

a) Analizar y validar las propuestas de los calendarios de conservación de las series y documentos presentados por las citadas entidades y, por ende, determinar los documentos que se conservarán o eliminarán, total o parcialmente, y si pueden ser sustituidos por copia electrónica auténtica que permita destruir sus originales en papel.

b) Determinar el nivel de accesibilidad de cada serie documental.

c) Determinar los documentos esenciales resultantes de las funciones y actividades críticas de la Administración, los cuales formarán parte del Plan de Gestión de Riesgos corporativo.

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

e) Informar sobre las reclamaciones por denegación de acceso a los documentos.

Artículo 34.- 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 Sistema de Archivos de Euskadi.

b) Vicepresidente o Vicepresidenta: la persona representante del órgano gestor 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:

i. La persona responsable del servicio de gestión del Sistema de Archivos del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Dos personas con dedicación profesional específica en archivos al servicio de las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley, designadas por la persona titular de la Dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental.

ii. Una persona en representación de la Asesoría Jurídica de la Dirección que ostente la competencia en materia de archivos y patrimonio documental, designada por la persona titular de dicha Dirección.

iii. Una persona, de nivel técnico superior, en representación de la Dirección competente en organización y administración electrónica, designada por la persona titular de dicha Dirección.

iv. 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.

v. Una persona en representación de las asociaciones profesionales de archiveros, designada por la persona titular de la Dirección del Sistema de Archivos.

d) Secretario o Secretaria: Una persona designada por la persona titular de la Dirección con competencia en materia de archivos y patrimonio documental de entre el personal técnico superior de la misma, 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 aquellos o aquellas que 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 los o las que 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 el nombramiento de sus sucesores o sucesoras.

4. Las vacantes que se produjeran por cualquier causa serán cubiertas en el plazo de un mes desde que se comunique tal circunstancia a la Secretario o Secretaria de la Comisión y por el tiempo que resta de mandato de la persona a quien sustituya.



5. Para la válida constitución de la Comisión, será necesaria la presencia de la mayoría absoluta de sus componentes, y sus acuerdos serán adoptados por la mayoría de los asistentes.

6. 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 fundamentan su presencia.

7. La Comisión podrá crear grupos de trabajo y adoptar las fórmulas necesarias para optimizar sus funciones.

Artículo 35.- Funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi.

La Comisión 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) Las propuestas serán enviadas por las personas responsables de los sistemas de archivos de cada entidad a la Secretaría de la Comisión.

c) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los miembros asistentes.

d) Los acuerdos serán publicados en los medios digitales de comunicación de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sometidos a información pública durante dos meses. Durante ese período la ciudadanía podrá presentar alegaciones razonadas. Transcurrido dicho plazo, la Comisión resolverá las alegaciones, si las hubiera, y elevará a definitivos sus acuerdos.

e) Los acuerdos serán vinculantes una vez sean publicados en el Boletín Oficial del País Vasco, mediante Orden de la persona titular del departamento del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental.

CAPÍTULO 2º. DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI

Artículo 36.- Configuración y composición.

1. Los archivos del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi configuran un sistema de gestión de los documentos único y coordinado, denominado Sistema de Archivos del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

2. Este Sistema dependerá orgánicamente del departamento competente en administración pública del Gobierno Vasco, excepción hecha del Archivo Histórico de Euskadi, cuyo ámbito de actuación es más amplio que el del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi y que, por ello, estará adscrito al departamento del Gobierno Vasco con competencia en materia de archivos y patrimonio documental.



3. Constituyen el Sistema de Archivos del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi:

- a) La Dirección del Sistema.
- b) El servicio de gestión del Sistema de Archivo.
- c) Los archivos de gestión de las entidades dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- d) Los archivos centrales de los organismos autónomos, de las sociedades públicas, de los entes públicos de derecho privado, de las fundaciones y de los consorcios que pertenecen al Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- e) El Archivo General del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- f) El Archivo Histórico de Euskadi.

Artículo 37.- De la Dirección del Sistema de Archivos del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

1. El sistema está adscrito a la Dirección competente en materia de recursos generales del Gobierno Vasco. La persona titular de esta dirección será la responsable de la Dirección del Sistema.

2. La Dirección del Sistema de Archivos del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi tendrá, 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.

3. La Dirección del Sistema contará con un servicio denominado Servicio de Gestión del Sistema de Archivo, que tendrá encomendada las siguientes funciones:

- a) Establecer las normas, procesos y buenas prácticas para la gestión de los documentos.
- b) Desarrollar, actualizar y mantener las aplicaciones que soportan los sistemas de gestión de archivos.
- c) Definir la tipología documental y los esquemas de metadatos que se deban aplicar a la documentación.
- d) Establecer el cuadro de clasificación de la documentación y definir las series documentales que lo componen.
- e) Colaborar con la Dirección competente en materia de administración electrónica en el análisis de los procedimientos y servicios objeto de digitalización.



- f) Participar en la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de Euskadi y en el Consejo de Archivos de Euskadi.
- g) 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.
- h) Gestionar el censo de sistemas de tramitación administrativa y de la información compartida por todos ellos a que hace referencia el artículo 10 de la presente Ley.
- i) 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.
- j) Gestionar el archivo electrónico único como repositorio corporativo seguro de documentos electrónicos, en coordinación con la Dirección competente en administración electrónica y con la Dirección del Sistema de Archivos de Euskadi.
- k) Planificar y realizar auditorías periódicas en materia de gestión documental, con especial atención a los documentos electrónicos por sus requerimientos específicos.
- l) Asesorar a las entidades del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi en materia de gestión documental integral y de los sistemas que lo sustentan.
- m) Cualesquiera otra que esta Ley encomiende al sistema o se deriven de su futuro desarrollo.

Artículo 38.- De los archivos de gestión y de los archivos centrales institucionales.

1. En cada unidad administrativa del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi existirá un archivo de gestión que se responsabilizará de organizar, custodiar y conservar su documentación.
2. Asimismo, cada una de las entidades que pertenecen al sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi tendrá su archivo central institucional, que será el responsable de organizar, custodiar y conservar la documentación en su organización.
3. Los archivos de gestión y los archivos centrales institucionales tienen las siguientes funciones:
 - a) Cumplir con las directrices e instrucciones emanadas de la Dirección del Sistema de Archivo del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi para la gestión documental.
 - b) Organizar los documentos generados por sus unidades administrativas, una vez concluida la tramitación de los mismos.
 - c) Conservar los documentos en instalaciones adaptadas a la normativa técnica en la materia.



- d) Ingresar los documentos en las aplicaciones que establezca el servicio de gestión del Sistema de Archivo.
- e) Transferir los expedientes al Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi en un plazo máximo de diez años desde su finalización.
- f) Realizar, en su nivel, los expurgos de documentación que se establezcan en los calendarios de conservación.
- g) Permitir el acceso a los documentos, en los términos establecidos por los calendarios de conservación y por la legislación vigente.

Artículo 39.- Del Archivo General del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

1. 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 tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar y controlar la transferencia de expedientes concluidos y cualquier otra documentación procedentes de los archivos de oficina y de los archivos centrales institucionales, garantizando que se mantenga correctamente la cadena de custodia documental durante tal proceso.
- b) Custodiar y organizar los documentos durante los plazos definidos en los calendarios de conservación para su permanencia en este archivo.
- c) Conservar los 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 por la legislación vigente.
- e) Realizar, en su nivel, los expurgos de documentación que se establezcan en los calendarios de conservación.
- 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 treinta años desde la fecha de finalización de los mismos.
- h) Participar activamente en la valoración y selección de la documentación.
- i) Cualesquier otras que le delegue la Dirección del Sistema.

Artículo 40.- Del Archivo Histórico de Euskadi.



1. Se crea el Archivo Histórico de Euskadi, adscrito al departamento del Gobierno Vasco competente en archivos y patrimonio documental y dependiente orgánicamente de la Dirección del Sistema de Archivos de Euskadi regulado en el artículo 27 de la presente Ley.
2. Tiene por principal finalidad gestionar los fondos documentales de conservación permanente transferidos desde el Archivo General del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
3. Asimismo, gestionará fondos documentales de conservación permanente de cualquiera de las entidades contenidas en el artículo 2 de la presente Ley, previa formalización del instrumento jurídico correspondiente que contemple, en su caso, la temporalidad y financiación de los costes derivados del tratamiento necesario para su adecuada conservación y difusión.
4. Igualmente, procurará el ingreso de fondos y de documentos de titularidad privada de valor singular para documentar la historia de Euskadi.
5. El puesto de responsable del Archivo Histórico de Euskadi tiene la categoría de subdirección y será designado por la persona titular del departamento al que está adscrito.
6. El Archivo Histórico de Euskadi tiene las siguientes funciones específicas:
 - a) Custodiar y organizar los fondos documentales de conservación permanente de que disponga.
 - b) Garantizar el acceso a los documentos que custodia, en los términos establecidos por la presente Ley.
 - c) Desarrollar programas de reproducción documental en soportes alternativos para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su difusión.
 - d) Promover programas de difusión cultural y puesta en valor del patrimonio documental.
 - e) Recuperar los documentos relativos a la historia de Euskadi obrantes en otros archivos o fondos documentales, públicos o privados, por los medios más adecuados al caso.
 - f) Asesorar en materias de su competencia.
 - g) Aquellas otras que se le atribuyan reglamentariamente en función de la evolución de las políticas en materia de archivos y patrimonio documental.

CAPÍTULO 3º DE LOS ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS FORALES Y DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICO PROVINCIALES

Artículo 41.- De los archivos de los Órganos Forales.

1. Las Diputaciones Forales gestionarán sus respectivos sistemas de archivo en el marco de 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.
2. Las Juntas Generales gestionarán asimismo sus respectivos sistemas de archivo.



3. Corresponde a las Diputaciones Forales el desarrollo y la ejecución del título primero de esta Ley, en su ámbito de competencia.

4. Las Diputaciones Forales y las Juntas Generales podrán establecer los mecanismos adecuados de colaboración con el Sistema de Archivos de Euskadi.

Artículo 42.- De los Archivos Históricos Provinciales.

La documentación generada por las delegaciones de la Administración del Estado y los entes, organismos y entidades dependientes de la misma, que hayan actuado o actúen en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Euskadi, será depositada en los respectivos Archivos Históricos Provinciales.

CAPÍTULO 4º. DE LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

Artículo 43.- De los archivos 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 citado sistema de archivo comprenderá el sistema completo de la entidad local, incluido sus entes vinculados o dependientes de cualquier naturaleza jurídica.

3. El sistema de archivo de cada entidad local dispondrá de personal técnico especializado, en número suficiente, para cumplir con lo estipulado en la presente Ley.

4. La gestión del sistema de archivo de la entidad local corresponderá a personal técnico en la materia, o en su defecto al titular de la Secretaría de la entidad.

5. Los municipios y demás entidades locales con más de diez mil habitantes están obligados a disponer del personal y de los medios necesarios para prestar autónomamente los servicios de archivo en los términos expresados en esta Ley.

Artículo 44.- Mancomunidad de medios.

1. Los municipios y demás entidades locales con menos de diez mil habitantes están obligados a disponer del personal y de los medios necesarios para prestar los servicios de archivo en los términos expresados en esta Ley.

2. Dicha entidades 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.

3. Todas las entidades concernidas por el presente título 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 2 de este artículo.



TÍTULO V. DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 45.- De los archivos privados.

1. Tienen la consideración de archivos privados los fondos documentales, radicados en la Comunidad Autónoma de Euskadi, pertenecientes a las personas físicas y a las personas jurídicas de derecho privado señaladas a continuación:

- a) Las entidades y asociaciones de carácter religioso, político, sindical o empresarial.
- b) Los centros, las fundaciones y las asociaciones culturales, deportivas, científicas y educativas de carácter privado.
- c) Las empresas privadas.
- d) Cualquier otro tipo de asociaciones y sociedades de carácter privado.

Artículo 46.- Derechos y obligaciones de las personas titulares de archivos privados que integran el Patrimonio Documental de Euskadi.

1.- Las personas, físicas o jurídicas titulares de archivos privados que integran el Patrimonio Documental de Euskadi según lo dispuesto en el artículo 17 de la presente Ley tienen derecho a:

- a) Recibir asesoramiento del personal técnico del Sistema de Archivos de Euskadi para la gestión de sus fondos documentales.
- b) Optar, en el caso de personas físicas y entidades privadas sin ánimo de lucro, 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 integren el Patrimonio Documental de Euskadi según lo dispuesto en el artículo 17 de la presente Ley están obligados a:

- a) Conservarlos íntegros y en condiciones adecuadas de uso y acceso.
- b) Gestionarlos de forma que se garantice la conservación y acceso a los documentos de valor permanente.
- c) Facilitar su consulta por parte de toda persona que acredite un interés legítimo para ello. La consulta podrá realizarse en la sede que señale la persona titular o en un 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 o cambio, total o parcial, en la titularidad de la propiedad, así como toda salida de documentos fuera del territorio de la Comunidad Autónoma de Euskadi, sea temporal o definitiva. En caso de enajenación cualquier administración pública podrá ejercer el derecho de tanteo y retracto.



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 ingreso temporal del archivo privado en un archivo público.

Artículo 47.- De los archivos privados de interés público.

1. Se consideran archivos privados de interés público los archivos privados que reciban subvenciones de las administraciones públicas destinadas a su conservación, tratamiento y difusión de los fondos.

2. Además de las obligaciones señaladas en el artículo 46 de esta Ley, los archivos privados de interés público tienen las siguientes:

a) Someterse a la inspección de las Administraciones públicas con las que se encuentren vinculados por haber recibido subvención.

b) Permitir la consulta pública, en las condiciones y con las modalidades contractuales que acuerden sus propietarios y los responsables de los archivos receptores, de los documentos históricos en el lugar que se custodian, o en un archivo público al que se trasladen con carácter temporal los documentos objeto de consulta.

c) Elaborar la descripción de los documentos, por sus propios medios o con ayudas de las entidades financiadoras, para que la consulta a los documentos sea efectiva.

Artículo 48.- Del fomento de los archivos privados.

Para fomentar la función social de los archivos privados, las Administraciones públicas, en sus respectivos ámbitos de competencia, establecerán ayudas, dirigidas a personas físicas y a entidades privadas sin ánimo de lucro, para el desarrollo de proyectos archivísticos, con el fin de fomentar la conservación y difusión del patrimonio documental de carácter privado y sostener su función social.

TÍTULO VI. DEL RÉGIMEN SANCIONADOR

CAPÍTULO 1º. INFRACCIONES

Artículo 49.- Inspección e incoación del procedimiento de investigación.

1. Las administraciones competentes y personal autorizado podrán llevar a cabo cuantas actuaciones consideren procedentes para la comprobación del 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 la presente 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. En caso de que se acreditara la concurrencia de indicios de carácter de delito o falta penal, el órgano competente para la imposición de 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 la adopción de las medidas de reposición a la situación anterior a la comisión de la infracción, así como de la exigencia de reparación e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

Artículo 50.- Concepto de infracción.

1. Son infracciones administrativas en materia de Patrimonio Cultural las acciones u omisiones que supongan la vulneración de las obligaciones previstas en la presente Ley, en concreto las establecidas en los artículos 51, 52 y 53.
2. Las responsabilidades administrativas derivadas de la comisión de una infracción son compatibles con la exigencia al infractor del 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 corresponda, 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 clasificarán en leves, graves y muy graves.

Artículo 51.- Infracciones leves.

Constituyen infracciones leves en materia de archivos y patrimonio documental:

- a) Negar la colaboración requerida al funcionamiento de los archivos.
- b) El incumplimiento de la obligación de entregar los documentos de titularidad pública y de inventariar los documentos que se transfieran en los supuestos establecidos en los artículos 7, 8 y 9 de la presente Ley.
- c) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 46.2.d) de la presente Ley.

Artículo 52.- Infracciones graves.

Constituyen infracciones graves en materia de archivos y patrimonio documental:

- a) El incumplimiento de las obligaciones relativas a la conservación de los documentos.
- b) La retención indebida y la no transferencia de documentos de titularidad pública por parte de las personas que los custodian, tanto en el desempeño de sus funciones como al cesar estas.
- c) La retención indebida de documentos de titularidad pública por personas e instituciones privadas, así como de documentos de titularidad privada por personas e instituciones públicas.
- d) La obstrucción de las labores de inspección de la Administración.
- e) La obstrucción del ejercicio del derecho de acceso ciudadano a los documentos en las condiciones previstas en esta Ley.



f) La reincidencia en la comisión de una infracción leve en los tres años anteriores, cuando así haya sido declarado por resolución firme.

Artículo 53.- Infracciones muy graves.

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

a) Las actuaciones u omisiones que lleven aparejada pérdida, desaparición o daños irreparables en los documentos inscritos en el Inventario del Patrimonio Documental de Euskadi, así como los daños causados en los archivos y en sus instalaciones.

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 restricción en la difusión de su contenido.

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

e) La reincidencia en la comisión de más de una infracción grave en los tres años anteriores, cuando así haya sido declarado por resolución firme.

Artículo 54.- 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 entidades o empresas de quienes dependan o a quienes representen.

Artículo 55.- Prescripción de las infracciones.

1. Las infracciones administrativas leves prescribirán a los dos años, las graves a los siete años y las muy graves a los quince años.

2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que la infracción se hubiera 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 56.- 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, a las circunstancias personales de la persona sancionada y al perjuicio causado o que pudiera haberse causado.

Artículo 57.- 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 de hasta 100.000 euros en los supuestos constitutivos de infracciones graves.

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

2. 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 58.- Exigencia de reparación de daños y perjuicios.

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.

Artículo 59.- Administraciones competentes.

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

2. El órgano competente en materia de archivos y patrimonio documental del Gobierno Vasco será el 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 punto precedente.

Artículo 60.- 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

El acceso de las personas interesadas a los documentos de los procedimientos administrativos en trámite se regirá por lo que determine a Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o la legislación sobre procedimiento administrativo específica.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

El acceso a los documentos de titularidad pública en las materias que tienen establecido un régimen de acceso especial estará regulado por su normativa específica; y con carácter



supletorio, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y por la Ley...../20..., de Transparencia de Euskadi.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA 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.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA

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 posean las normas reguladoras necesarias para el efectivo cumplimiento de lo preceptuado en la misma están obligadas a aprobarlas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA

A la puesta en funcionamiento del Archivo Histórico de Euskadi, este asumirá las funciones desempeñadas por Iragi-Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, reservando a la Dirección del Sistema de Archivos de Euskadi las que sobrepasen sus funciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada 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

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