



Borrador de Anteproyecto de Ley de Archivos de Euskadi

Exposición de Motivos

El desarrollo tecnológico y digital es una de las señas de identidad del siglo XXI. Y uno de sus escenarios predilectos es el documental. La sociedad en su conjunto está cada vez más involucrada y ha adquirido un protagonismo cada vez mayor en la creación, gestión y eventual conservación de documentos de toda clase. Sea como manifestación de una inquietud cultural, sea como una forma de comunicación, sea, en fin, como un vehículo para relacionarse de forma electrónica con las administraciones.

En el ámbito estrictamente administrativo, podemos hablar de un nuevo paradigma que está revolucionando, a menudo de forma inadvertida, tanto el propio funcionamiento interno como la forma y contenido de los servicios que se ofrecen al ciudadano.

Todo ello tiene un reflejo directo y, en cierto modo, perturbador, sobre la creación, gestión, conservación o eliminación de los documentos de archivo, masivamente electrónicos.

Pero este nuevo paradigma, con ser extremadamente relevante, corre paralelo a otro que lo es aún mucho más: la sociedad reclama el acceso a su pasado, y, si el término archivo es de uso más corriente que nunca, el término *memoria* ocupa un lugar cada vez más significativo en la conciencia social colectiva. La sociedad está cada vez más preocupada e interesada por su memoria y reclama el libre acceso a la misma. En un entorno cambiante y confuso, en el que las identidades personales y colectivas o los factores de cohesión social parecen estar en entredicho, la memoria constituye un anclaje para nada desdeñable.

Las Administraciones públicas no pueden dar la espalda a estos nuevos retos. Si, por un lado, la sociedad tecnológica y el entorno digital han visto desarrollarse de forma espectacular la que hemos ya bautizado como administración electrónica, por otro lado la propia conservación adecuada de los testimonios de esta administración, unida a los documentos producidos por épocas precedentes, se sitúan en un entorno particularmente frágil. De los mecanismos que perfeccionemos hoy depende que seamos capaces de conservar la memoria documental de esta y las siguientes generaciones, convertida en Patrimonio Documental colectivo de conservación indefinida.



El Estatuto de Autonomía del País Vasco, en los párrafos 19 y 20 de su artículo 10, reconoce como competencias exclusivas de la Comunidad Autónoma de Euskadi el patrimonio histórico y los archivos que no sean de titularidad estatal. Así mismo, conforme a la distribución competencial operada en nuestro ámbito territorial por la Ley de Territorios Históricos corresponde a las instituciones forales la competencia exclusiva en los archivos de su titularidad.

Dentro de dicho marco y en ejercicio de las competencias asumidas por la Comunidad Autónoma de Euskadi, la Ley 7/1990, de 3 de julio, del Patrimonio Cultural Vasco abordó por primera vez la regulación, por una parte, del patrimonio documental y, por otra, de los Servicios de Archivo y el Sistema Nacional de Archivos. Se trata de un texto que ha quedado ya obsoleto y el Departamento de Cultura, que en el ámbito del Patrimonio cultural ya ha regulado los sectores de Museos y Bibliotecas, promueve ahora la regulación del Patrimonio Documental y los Archivos de Euskadi, derogando los correspondientes Capítulos de la Ley de 1990. Y lo hace en este entorno apasionante y frágil, prometedor y comprometido a un tiempo.

Los objetivos son ambiciosos. En primer lugar, no se pretende únicamente regular una serie de prácticas administrativas de gestión documental y de archivo. Se persigue crear un entorno de regulación legal que vaya más allá y regule desde este mismo momento la que está desarrollándose con celeridad y que ya hemos citado como administración electrónica o digital. Es un reto de gran magnitud que reclama atención de forma urgente. Pero responder a este reto, con ser de suyo complejo, no obvia atender cuestiones más habituales en este tipo de regulaciones, cuales son las relacionadas con la homogeneización y la normalización de la gestión de los documentos y servicios de archivo, su articulación en un Sistema de Archivos cuya arquitectura garantice una gestión eficaz y adecuada, o el desarrollo de políticas ágiles de evaluación, selección y expurgo de documentación que carece de valor permanente.

Se pretende un texto sobrio y austero, un texto coherente cuyo único horizonte es el de proporcionar pautas claras y eficaces tanto a los profesionales de archivo como a las administraciones públicas.

Con este objeto, los preceptos legales se organizan en seis títulos.

El primer título define el perímetro de regulación, ámbito y objeto de la Ley. Desde una perspectiva que se desea además de práctica novedosa, hace pivotar el conjunto de la Ley en la responsabilidad de las Administraciones públicas en la regulación de sus sistemas de administración de documentos y archivos, cuyas características se enumeran con detalle. Para dotar de



mayor agilidad y claridad al texto legal, las definiciones técnicas se remiten a un anexo final.

El título segundo aborda dos cuestiones a las que el presente texto legal otorga gran importancia: la definición cuales son, las características y criterios de evaluación de los documentos públicos; y la regulación de los documentos electrónicos. Este aspecto supone una novedad muy importante en la regulación del ámbito de los archivos en la legislación española. Y es un reto ineludible que se aborda de manera valiente y comprometida con un único objeto: poner los medios para que la administración gestione la documentación en soporte digital de forma que se garanticen la eficacia y transparencia de los procesos administrativos y la posterior conservación de aquella documentación que posea valor permanente.

El título tercero regula el Sistema de Archivos de Euskadi. Una administración eficaz de documentos y archivos necesita para su desarrollo de estructuras administrativas coordinadas que normalicen los tratamientos técnicos. Y para que estas puedan ejercer sus funciones en un entorno de responsabilidades tan disperso, particularmente en lo que se refiere a las administraciones locales, es preciso articular una arquitectura dotada de funciones precisas. Esto es lo que se persigue con el Sistema de Archivos de Euskadi, regulado en el capítulo 1 del título, ideado como la estructura administrativa en cuyo seno se materializa un sector público, en el ámbito de la gestión de archivos, coordinado, centralizado en sus atribuciones pero cooperativo en su gestión. Para ello se ha concebido un Consejo de Archivos no exclusivamente consultivo, sino dotado de atribuciones directivas y de diseño del Sistema, cuya gestión diaria se reserva al Departamento competente en materia de Cultura, que será el responsable de poner en práctica las políticas en este ámbito. Al objeto de dotar de la consistencia precisa a este Sistema, se crea así mismo la Comisión de Evaluación, selección y acceso a la documentación (CESAD), como el órgano administrativo responsable superior de las políticas de evaluación y destrucción de documentación carente de valor permanente. Se trata de un órgano colegiado de gran responsabilidad, en cuanto que de sus directrices y trabajos se va a derivar que las administraciones conserven únicamente aquella documentación de interés y se deshagan de forma ordenada del ingente cúmulo de documentación producida diariamente de puro trámite y que carece de estos valores. El Sistema de Archivos de Euskadi, en fin, se inspira en su arquitectura, como no podía ser de otro modo, en el más escrupuloso respeto a la autonomía de las diferentes administraciones públicas y tiene como objetivo último conseguir en unos años una gestión homogénea y normalizada en el ámbito que le es propio.



Al objeto de dar mayor solidez al Sistema y cerrar el mapa de archivos de Euskadi, la Ley crea el Archivo Histórico Nacional de Euskadi (AHNE), a cuya regulación dedica el capítulo segundo de este título. El AHNE se concibe como centro de depósito, consulta y difusión del Patrimonio Documental del País Vasco y se dota de funciones acordes con un ambicioso programa en estas áreas.

Y, en fin, el título tercero reserva un capítulo 3 a la regulación diferenciada de aspectos propios de la gestión de documentos y archivos de la administración local. Se trata de la administración pública más numerosa en servicios y fondos de archivo, la más cercana al ciudadano y a sus necesidades e intereses y, en este sentido, merece una atención especial por parte del legislador.

El título cuarto aborda la regulación del Patrimonio Documental. En los títulos precedentes, el texto legal regula fundamentalmente el ámbito de lo público, esto es, el de las administraciones públicas creadoras y gestoras de documentos y de su organización en fondos y servicios de archivo. Este título amplía el campo de acción a lo no público.

Son muchas las organizaciones y particulares que detentan documentos de valor o interés social y cultural. Todos ellos, junto a los públicos, integran el Patrimonio Documental, que no es otra cosa sino el conjunto de documentos de archivo de valor permanente, cuya conservación indefinida, siendo obligación de todos, compete de manera particular a los poderes públicos. El Patrimonio Documental, nutriente fundamental de la memoria colectiva, no es otra cosa, en definitiva, que uno de los elementos integrantes del Patrimonio Cultural de la sociedad, y, como tal, fuente de conocimiento, de comprensión del pasado y actividad cultural de la ciudadanía.

El título quinto es básico de una regulación de archivos y, en este sentido, esta ley persigue amparar de forma vigorosa y concisa el derecho fundamental de la ciudadanía a acceder y consultar los documentos de archivo. Naturalmente no únicamente los de valor histórico, accesibles de suyo, sino, sobre todo, los documentos derivados de la propia gestión administrativa que no es otra cosa que un aspecto más del servicio público. La administración electrónica tiene poderosos medios para acercar al ciudadano el ejercicio de este derecho estrictamente democrático, debe de profundizar en un ejercicio cada vez más diáfano de su gestión y el acceso libre a sus archivos es una poderosa herramienta en esta política.

El sexto y último título está consagrado al régimen sancionador, que debe de ser especialmente riguroso en el ámbito del Patrimonio Documental y los Archivos, en la medida en que se trata de bienes irremplazables cuya



negligente custodia, tratamiento o difusión conculcan además derechos fundamentales de los ciudadanos.

Título I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1. Es objeto de la presente Ley :
 - a) Garantizar, en el ámbito la administración, conservación y difusión de los documentos de archivo, los derechos de las ciudadanas y ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones e instituciones públicas, así como su seguridad jurídica, mediante el establecimiento de principios rectores.
 - b) Garantizar el acceso de la ciudadanía a los documentos, fondos y Servicios de Archivo.
 - c) Establecer los derechos y deberes de los titulares de los documentos públicos.
 - d) Regular la implantación de sistemas normalizados de administración de documentos y archivos.
 - e) Regular la estructura, organización y gestión del Sistema de Archivos de Euskadi y los organismos y servicios que lo integran.
 - f) Establecer las bases para la protección, enriquecimiento y difusión del Patrimonio Documental público y privado de Euskadi.
2. Los términos que se emplean en la presente Ley tendrán el sentido que se establece en su anexo 1.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. La presente ley es de aplicación a los fondos de archivo y documentos de titularidad pública gestionados por:
 - a) La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
 - b) Los Municipios y otras Entidades que integran la Administración Local.
 - c) Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas, adscritas o dependientes de cualquiera de las Administraciones públicas incluidas en los apartados anteriores.



2. Así mismo, la presente Ley es de aplicación a los fondos de archivo y documentos que integran el Patrimonio Documental de Euskadi.
3. Las Administraciones públicas de los Territorios Históricos y la dependiente de la administración del Estado quedan fuera del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin perjuicio de las fórmulas que se arbitren para su eventual integración en el Sistema de Archivos de Euskadi.

Artículo 3. Características de los sistemas de administración de documentos y archivos.

1. Los sistemas de administración de documentos y archivos públicos de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi deberán:
 - a) Implantar y mantener un completo sistema de información y gestión que, integrado en la producción administrativa, sirva de soporte interno para la toma de decisiones y sirva como garante de los derechos individuales y colectivos.
 - b) Asegurar la creación de su correspondiente Patrimonio Documental y velar para su conservación y gestión según lo regulado por la presente Ley y disposiciones que la desarrollan.
2. Para el cumplimiento de estos objetivos las Administraciones Públicas diseñarán el correspondiente sistema de administración de documentos y archivos, en el que deberán participar profesionales de la gestión de documentos y archivos.
3. Los sistemas de administración de documentos y archivos actuarán en las siguientes fases:
 - a) Fase de diseño, en la que se analizarán los procesos administrativos y se incorporarán los requisitos archivísticos necesarios para una adecuada identificación, organización y conservación de los documentos.
 - b) Fase de implantación, en la que se incorporarán los requisitos archivísticos adecuados para asegurar la fiabilidad, autenticidad, e integridad de los documentos. Para que dichas condiciones permanezcan inalterables durante la tramitación administrativa, se determinará por vía reglamentaria la forma y canales de acceso de los gestores e interesados.
 - c) Fase de conservación, en la que se incorporan los requisitos archivísticos adecuados para garantizar el mantenimiento y la



preservación de los documentos a lo largo del tiempo con el fin de asegurar la creación y conservación del Patrimonio Documental.

Artículo 4. Personal de los sistemas de administración de documentos y archivos.

1. Los sistemas de administración de documentos y archivos deben disponer de personal técnico y cualificado en número suficiente para desempeñar las funciones y cumplir lo dispuesto por la presente Ley. La dirección de los sistemas será ejercida por personas con titulación universitaria superior.

2. Las personas al servicio de la Administración pública, adscritas a los sistemas de administración de documentos y archivos, están obligadas a mantener la confidencialidad de los datos e informaciones de carácter reservado que conozcan en razón de sus funciones, según las modalidades dispuestas en el Título sexto de la presente Ley.

Título II –

DE LOS DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS PÚBLICOS.

Artículo 5 De los documentos públicos

1. A efectos de la presente Ley, son documentos públicos los generados, recibidos u obtenidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) La Administración Pública y entidades integrantes del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- b) El Lehendakari, el Parlamento Vasco, el Ararteko y las Juntas Generales de Álava, Bizkaia y Gipuzkoa.
- c) Las Administraciones Forales de los Territorios Históricos de Álava, Bizkaia y Gipuzkoa y entidades u organismos dependientes, sin perjuicio de la legislación que les resulte aplicable.
- d) Las Administraciones locales de Euskadi y entidades u organismos de ellas dependientes.
- e) La Administración del Estado y entidades u organismos dependientes de la misma, que hayan actuado o actúen en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Euskadi, sin perjuicio de la legislación del Estado que le resulte aplicable.



- f) Los órganos de la Unión Europea radicados en la Comunidad Autónoma de Euskadi, sin perjuicio de la normativa comunitaria que les sea aplicable.
 - g) Las Universidades y centros educativos y formativos de titularidad pública radicados en la Comunidad Autónoma de Euskadi.
 - h) Los órganos de la Administración de Justicia con sede en la Comunidad Autónoma de Euskadi.
 - i) Las Notarías y Registros Públicos de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
 - j) Las corporaciones de derecho público con domicilio en la Comunidad Autónoma de Euskadi.
 - k) Las personas físicas en el desempeño de cargos públicos en cualquiera de las instituciones citadas en los apartados anteriores.
2. Tendrán así mismo la consideración de públicos los documentos conservados en Servicios de Archivo públicos, de no mediar restricción expresa.

Artículo 6 Autenticidad e integridad de los documentos.

1. Todos los documentos públicos han de tener garantizadas la autenticidad y la integridad a lo largo de su ciclo de vida. Para garantizar estos principios las Administraciones públicas, Organizaciones e instituciones públicas y Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de ellas deberán implantar y documentar sus políticas y procedimientos con el fin de controlar la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y accesibilidad de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación u ocultación no autorizadas.
2. Los documentos públicos poseen la condición de bienes de dominio público, y no pueden ser enajenados, sometidos a traba, embargo o gravamen, ni adquiridos por prescripción.

Artículo 7 Evaluación y selección de documentos.

1. Los documentos deberán evaluarse por series documentales de modo que se determinen los plazos de transferencia, conservación o eliminación, además de sus condiciones de acceso. Los plazos y el proceso de evaluación se desarrollarán reglamentariamente.



2. A tal fin, cada Administración pública y las demás organizaciones previstas en el artículo 5 podrán crear, si no la tuvieren ya, una Comisión de Evaluación, Selección y Acceso, en su propia organización, como órgano colegiado interdisciplinar en la materia. Las propuestas de estas comisiones de evaluación deberán recabar el preceptivo informe de la Comisión de Evaluación, Selección y Acceso documental (CESAD).
3. Aquellas Administraciones que, por razón de su tamaño, no puedan contar con una comisión de Evaluación, Selección y Acceso propia, se atenderán a los calendarios de conservación de la documentación aprobados por la Comisión de Evaluación, Selección y Acceso documental (CESAD). En el caso de las series documentales de las que no exista Calendario de Conservación aprobado estas Administraciones podrán elevar propuestas de evaluación y selección a la CESAD, que deberá emitir y comunicar su informe en el plazo máximo de tres meses, transcurridos los cuales sin haberlo comunicado a la Administración requirente se entenderá emitido en sentido favorable.

Artículo 8 Inventario de sistemas de tramitación administrativa.

1. Para garantizar la uniformidad en la generación de documentos, todas las aplicaciones y sistemas informáticos empleados en la tramitación administrativa por las Entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ley deberán estar inventariados y validados por los respectivos sistemas de administración de documentos y archivos.
2. Todas las aplicaciones y sistemas informáticos empleados en la tramitación administrativa contemplarán, en sus funcionalidades, los requisitos previstos en el artículo 9 de esta Ley.

Artículo 9 Sistemas de administración de documentos y archivos

1. Todas las Administraciones y titulares de documentos públicos han de disponer de un sistema de administración de documentos y archivos. Estos sistemas contarán con personal técnico suficiente y sus correspondientes órganos de dirección y planificación, con las atribuciones de:
 - a) Gestionar el ciclo de vida integral de los documentos, desde su creación hasta su evaluación y, en su caso, eliminación o conservación definitiva.



- b) Colaborar en determinar los documentos que deben ser creados en cada proceso administrativo y la información que es necesaria incluir en dichos documentos.
 - c) Participar en establecer la forma y la estructura en que se deben crear e incorporar los documentos al sistema.
 - d) Determinar los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos y cómo se gestionarán y vincularán dichos metadatos a lo largo del tiempo.
 - e) Determinar los requisitos de recuperación, uso y transmisión de documentos durante los procesos administrativos o por otros posibles usuarios, así como los plazos de conservación necesarios.
 - f) Determinar la forma de organización de los documentos de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.
 - g) Evaluar los riesgos que se deriven de la ausencia de documentos que testimonian las actividades realizadas.
 - h) Conservar los documentos y permitan el acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con objeto de satisfacer las necesidades de la organización y de la ciudadanía.
 - i) Cumplir los requisitos legales y reglamentarios, las normas aplicables y las políticas de cada organización.
 - j) Garantizar la conservación de los documentos en entornos seguros.
 - k) Garantizar los procesos de identificación, evaluación, selección, y eliminación de los documentos carentes de valor definitivo.
 - l) Garantizar la conservación de los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Euskadi.
2. En caso de contratación de asistencia técnica para servicios de administración de documentos y archivos de titularidad pública la entidad titular se reservará la definición del sistema de gestión, así como la dirección y supervisión de la actividad contratada.

Artículo 10 Traspaso de funciones entre administraciones y cargos públicos

1. En caso de supresión o desaparición de algún órgano, ente u organismo público, sus documentos deberán incorporarse al archivo del que asuma sus funciones. En caso de que estas funciones no sean asumidas por ningún otro órgano, ente u organismo público, deberán incorporarse al archivo de la administración pública de la que dependía el suprimido o desaparecido.
2. El traspaso de funciones de un órgano, ente u organismo público a otro conllevará la transferencia de los correspondientes documentos que



tengan vigencia administrativa. El traspaso de documentos deberá formalizarse mediante un acta.

3. Los documentos producidos o recibidos por los cargos públicos que, al cesar en sus funciones, no se hallen en el correspondiente archivo deberán entregarse a quien les suceda en el cargo o ingresarse en el archivo de la administración, ente u organismo público pertinente.

Artículo 11 Características y propiedades esenciales de los documentos electrónicos.

1. Las Administraciones públicas, entidades a ellas vinculadas o adscritas y demás organizaciones e instituciones públicas a las que les es de aplicación la presente Ley deberán asegurar que los documentos electrónicos son fiables, auténticos, íntegros y accesibles, además de garantizar su conservación mientras sean necesarios, lo que incluye su conservación permanente.
2. Los sistemas de tramitación administrativa asegurarán la vinculación de unos documentos con otros en el lugar y orden que les corresponda en su expediente de papel, mixto o electrónico evidenciando su ubicación en el procedimiento, así como el contexto en el que se producen.
3. Cuando ya no sean necesarios para el desarrollo de las actividades de las administraciones y organizaciones públicas a las que se refiere esta Ley, los documentos electrónicos serán conservados en entornos seguros, por lo que los expedientes electrónicos, sus documentos e índices, deberán ser transferidos a los Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos, que deberán contemplar la existencia de un repositorio corporativo de documentos electrónicos.

Artículo 12 Selección y conservación de documentos electrónicos.

1. Desde el momento en que son generados, los documentos electrónicos deben incorporar los metadatos de valoración, selección, conservación y acceso, de acuerdo con los calendarios de conservación.
2. Para preservar su contenido y estructura original, los documentos electrónicos deberán ser conservados como tales.



Artículo 13 Funciones específicas de los sistemas de administración de documentos y archivos en relación con los documentos electrónicos.

1. En relación con los documentos electrónicos, los sistemas de administración de documentos y archivos ejercerán las siguientes funciones:

- a) Archivar, mantener y asegurar el acceso a los documentos electrónicos en entornos seguros.
- b) Participar en la planificación de los sistemas de tramitación administrativa.
- c) Asegurar que los documentos electrónicos son fiables y auténticos, que se conservan correctamente (hasta el momento en que se haya establecido su destrucción o su transferencia), y que esas cualidades pueden ser demostradas mediante mecanismos de evaluación adecuados.
- d) Coordinar el desarrollo de procedimientos para la valoración, selección y conservación de los documentos electrónicos y la resolución de requisitos contradictorios.
- e) Autenticar los documentos resultantes de los procesos de digitalización y su inverso.

2. Para el ejercicio efectivo de estas funciones, las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias para la integración adecuada de los sistemas y plataformas de producción administrativa con los del Sistema de Archivo, con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

3. Así mismo, los Sistemas de Administración de Documentos y Archivos respetarán el principio de unidad del expediente.

Título III DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE EUSKADI

Capítulo 1 Del Sistema de Archivos de Euskadi

Artículo 14 Definición



El Sistema de Archivos de Euskadi es el conjunto de Órganos administrativos, Sistemas de Administración de Documentos y Servicios de Archivo que desarrollan sus actividades en el ámbito de la gestión de archivos de la Comunidad Autónoma de Euskadi. El Sistema de Archivos de Euskadi se constituye como el ámbito común de cooperación de sus integrantes.

Artículo 15 Integrantes

1. El Sistema de Archivos de Euskadi está integrado por:
 - a. El Departamento competente en materia de Cultura del Gobierno Vasco
 - b. El Consejo de Archivos de Euskadi.
 - c. La Comisión de Evaluación, Selección y Acceso Documental (CESAD).
 - d. El Archivo Histórico Nacional de Euskadi
 - e. El Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Euskadi, regulado por el Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
 - f. Los Sistemas y Servicios de Archivo de la Administración Local de Euskadi.
 - g. El Servicio de Archivo de Euskal Herriko Unibertsitatea/Universidad del País Vasco
 - h. Los Servicios de Archivo del Parlamento Vasco, del Ararteko y el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas
2. Así mismo forman parte del Sistema de Archivos de Euskadi los Sistemas de Archivo de los Territorios Históricos y los de titularidad pública del Estado ubicados en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Euskadi así como los de las Juntas Generales e instituciones dependientes de los mismos, sin perjuicio de la legislación específica que les corresponda.
3. Podrán formar parte del Sistema de Archivos de Euskadi los servicios o fondos de archivo de titularidad no pública cuyos titulares soliciten la integración en el mismo por vía de convenio en las condiciones que en cada caso se acuerden y previo el informe del Consejo de Archivos de Euskadi.

Artículo 16 Consejo de Archivos de Euskadi



1. Se crea el Consejo de Archivos de Euskadi, como órgano de coordinación, consulta y asesoramiento de los integrantes del Sistema de Archivos de Euskadi. Su composición garantizará la presencia de representantes de los diferentes Sistemas, órganos y centros integrados en el Sistema de Archivos de Euskadi y respetará la presencia igualitaria de mujeres y hombres.
2. El Consejo de Archivos de Euskadi tendrá las siguientes funciones:
 - a. Coordinar las actuaciones de los distintos sistemas de administración de documentos y archivos integrados en el Sistema de Archivos de Euskadi.
 - b. Proponer normas técnicas para la administración de documentos y archivos, a fin de homologar los sistemas públicos.
 - c. Proponer a los órganos competentes la aprobación de políticas públicas, directrices, estrategias y normas relativas a la administración de documentos y archivos.
 - d. Proponer a los órganos competentes las características y formatos científico-curriculares de las titulaciones universitarias y los perfiles profesionales en el ámbito de la gestión de archivos.
 - e. Proponer criterios unificados en relación al acceso a los documentos públicos.
 - f. Emitir informe preceptivo acerca de los proyectos de disposiciones generales y reglamentos en materia de Archivos.
 - g. Elaborar informes en materia de Archivos a solicitud de los ciudadanos o de las administraciones competentes en dicha materia.
 - h. Emitir informe previo a la inclusión o, en su caso, exclusión de documentos y fondos de Archivo en el Registro de Fondos de Archivo y documentos calificados
 - i. Emitir informe previo a la integración de servicios de archivo de titularidad no pública en el Sistema De Archivos de Euskadi.
3. El Consejo de Archivos de Euskadi se adscribe al Departamento del Gobierno Vasco competente en materia de Cultura. Reglamentariamente se regularán su composición y funcionamiento.

Artículo 17 Gestión del Sistema de Archivos de Euskadi.

1. La gestión del Sistema de Archivos de Euskadi corresponde al Departamento del Gobierno Vasco competente en materia de Cultura.
2. El citado Departamento, en coordinación con el Consejo de Archivos de Euskadi, desarrollará las funciones siguientes:



- a) Asesorar a los Servicios de Archivo de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en materia de planificación, gestión y organización de documentos y archivos.
- b) Coordinar y aprobar las normas técnicas relativas a la administración de documentos y archivos y los criterios de tratamiento documental, descripción, conservación y difusión de los Fondos de Archivo ubicados en el territorio de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- c) Intervenir en el diseño y la gestión de los repositorios corporativos seguros de documentos electrónicos, en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- d) Apoyar financiera y técnicamente a los Servicios de Archivo integrantes del Sistema de Archivos.
- e) Llevar a cabo la inspección y auditoría de los Servicios de Archivo integrantes del Sistema de Archivos de Euskadi
- f) Mantener el Registro de Fondos de Archivo y documentos integrantes del Patrimonio Documental.
- g) Aquellas otras que reglamentariamente se le puedan atribuir.

Artículo 18 Comisión de Evaluación, Selección y Acceso Documental (CESAD)

1. La Comisión de Evaluación, Selección y Acceso Documental (CESAD) de documentos, es el órgano especializado cuyo cometido es evaluar las tipologías, series documentales y el acceso de la documentación generada por las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Es así mismo el órgano responsable de resolver las cuestiones relativas a la conservación o, en su caso, eliminación de los documentos pertenecientes al Patrimonio Documental.
2. La Comisión de Evaluación, Selección y Acceso Documental es un órgano colegiado interdisciplinario adscrito al Departamento del Gobierno Vasco competente en materia de Cultura.
3. Son funciones de la CESAD:
 - a) Evaluar las tipologías y series documentales generadas por las Administraciones Públicas y tratadas por sus sistemas de gestión de documentos y archivos que no cuenten con una Comisión de Evaluación, selección y acceso propia.
 - b) Elaborar y mantener actualizados los Calendarios de Conservación de los documentos, que incluirán criterios específicos de acceso, y supervisar su correcta aplicación.
 - c) Determinar los documentos esenciales resultantes de las funciones y actividades críticas de las Administraciones Públicas, los cuales



- formarán parte del Plan de Prevención y Recuperación de Emergencias y Desastres.
- d) Informar preceptivamente, en el plazo de tres meses, sobre las propuestas de evaluación y calendarios de conservación, emitidas por las Comisiones similares de los distintos Sistemas de Archivo de las Administraciones Públicas.
 - e) Emitir dictamen sobre las propuestas de eliminación de bienes integrantes del Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma de Euskadi .
 - f) Informar con carácter preceptivo como última instancia en la vía administrativa las reclamaciones por denegación de acceso a los documentos y expedientes.
 - g) Asesorar a los órganos y entidades integrantes del Sistema de Archivos de Euskadi en cuestiones de evaluación, selección y acceso.
4. Reglamentariamente se regularán su composición y funcionamiento, garantizando la participación en la misma de profesionales procedentes de los distintos sistemas, órganos y centros integrados en el Sistema de Archivos de Euskadi.

Artículo 19 Integración en el Sistema de Archivos de Euskadi. Obligaciones y efectos

1. Los Servicios de Archivo y los titulares de fondos de archivo integrados en el Sistema de Archivos de Euskadi estarán obligados a:
 - a) Gestionar el sistema de archivos de acuerdo a las normas contenidas en la presente Ley
 - b) Contar con el personal cualificado suficiente para gestionar el Servicio de Archivo en su conjunto.
 - c) Disponer de las instalaciones, equipamientos de seguridad y planes de emergencia adecuados para el Servicio de Archivo, de forma que se garantice la integridad de la documentación, de conformidad a lo que se señale reglamentariamente.
 - d) Garantizar el acceso a los fondos de archivo según lo dispuesto en la presente Ley y disposiciones que la desarrollen.
 - e) Aplicar la normativa en materia de evaluación, acceso y selección de documentación de ámbito de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
 - f) Cooperar activamente en el desarrollo y la gestión del Sistema de Archivos de Euskadi.

2. Los Servicios de Archivo y los titulares de fondos de archivo integrados en el Sistema de Archivos de Euskadi tienen el deber de facilitar al Departamento competente en materia de Cultura del Gobierno Vasco el



acceso a la información que les solicite para comprobar el cumplimiento de la normativa vigente.

3. La integración en el Sistema de Archivos de Euskadi facilitará a sus miembros:

- a) Acceder a los servicios que ofrezca el Sistema de Archivos de Euskadi.
- b) Integrarse en la red de comunicación establecida por el Sistema de Archivos de Euskadi.
- c) Acceder a los programas de formación, cooperación y cualesquiera que se promuevan.
- d) Financiación en programas de conservación, descripción, reproducción digital y difusión o cualesquier otro que se promueva.
- e) El depósito y custodia de fondos de archivo y documentos.

Capítulo 2.

Del Archivo Histórico Nacional de Euskadi

Artículo 20 Definición

1. Se crea el Archivo Histórico Nacional de Euskadi como centro de depósito, consulta, investigación y difusión del Patrimonio Documental del País Vasco, en cualquier soporte documental.
2. La gestión del Archivo Histórico Nacional de Euskadi corresponde al Departamento del Gobierno Vasco competente en materia de Cultura.
3. El Archivo Histórico Nacional de Euskadi asume la responsabilidad de proteger, conservar y facilitar el acceso a los fondos de archivo y documentos constitutivos del Patrimonio Documental del País Vasco en los términos regulados por la presente Ley.

Artículo 21 Funciones

El Archivo Histórico Nacional de Euskadi, en coordinación con el Consejo de Archivos de Euskadi, ejerce en todo el territorio de la Comunidad Autónoma las funciones siguientes:

1. Recibir, conservar y difundir los fondos documentales de valor permanente, en cualquier soporte, del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi
2. Recibir, conservar y difundir cualesquier fondo de archivo o documentos que le sean donados o entregados en depósito
3. Promover políticas de investigación, difusión e innovación del



- Patrimonio Documental con instituciones afines.
4. Establecer y desarrollar programas de formación dirigidos a los profesionales que trabajan en la administración de documentos y gestión de Servicios de Archivo y Patrimonio Documental.
 5. Mantener y desarrollar un portal Web de consulta de los fondos de archivo históricos de y sobre el País Vasco.
 6. Garantizar la conservación, adecuado tratamiento y difusión del Patrimonio Documental del País Vasco en cualquier tipo de soporte documental
 7. Fomentar, en colaboración con los Servicios de Archivo del Sistema de Archivos de Euskadi, la adquisición de Patrimonio documental de titularidad privada.
 8. Cualesquiera otras que, en su caso, se le atribuyan en función de la evolución de las políticas de Patrimonio Documental y Archivo.

Capítulo 3.

De los sistemas de administración de documentos y archivos de la Administración local

Artículo 22 Sistemas de administración de documentos y archivos de la Administración local

1. Los municipios y otras entidades que integran la Administración Local forman parte del Sistema de Archivos de Euskadi, por lo que están obligados a aplicar normas y procedimientos que garanticen el tratamiento adecuado en cuanto a la producción, gestión, organización, conservación y difusión de los documentos generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones de acuerdo al artículo 9 de la presente Ley.
2. Estas obligaciones se aplican tanto a las Entidades Locales, como a los organismos autónomos y empresas públicas de ellas dependientes, a los consorcios, fundaciones y otras entidades en las que aquéllas tengan participación mayoritaria.
3. Es obligatoria la existencia de un responsable del sistema de administración de documentos y del Servicio de Archivo en municipios de más de 10.000 habitantes.

Artículo 23 Mancomunidad de medios.



Los Municipios y otras Entidades que integran la Administración Local de menos de 10.000 habitantes podrán mancomunar los medios necesarios para el cumplimiento de los preceptos de la presente Ley que les son de aplicación.

Título IV. **Del Patrimonio Documental**

Artículo 24 Concepto y composición

1. El Patrimonio Documental de Euskadi está formado por el conjunto de documentos y Fondos de Archivo de valor permanente producidos o recibidos por cualquier Administración, entidad, persona física y jurídica, que durante el desarrollo de sus funciones o actividades en la Comunidad Autónoma de Euskadi, independientemente de la titularidad y ubicación actual o futura de los mismos. A tal efecto, se consideran de valor permanente y, por tanto, integran el Patrimonio Documental:
 - a. Aquellos documentos o agrupaciones de documentos que, una vez evaluados y seleccionados, se califiquen como Patrimonio Documental.
 - b. Aquellos documentos o agrupaciones de documentos que no habiendo sido evaluados tengan una antigüedad superior a los 50 años. La posterior evaluación de estos documentos podrá determinar, en su caso, su exclusión del Patrimonio Documental, previo dictamen de la CESAD.
2. Asimismo, forman parte del Patrimonio Documental de Euskadi los documentos y fondos de archivo de valor permanente producidos, reunidos, y conservados en el ejercicio de sus funciones o actividades por las siguientes entidades y organizaciones con domicilio en la Comunidad Autónoma de Euskadi:
 - a. Las entidades eclesiásticas y las asociaciones y órganos de las diferentes confesiones religiosas-
 - b. Las organizaciones políticas, sindicales y empresariales
 - c. Las entidades, fundaciones y asociaciones culturales.

Artículo 25 Declaración de Patrimonio Documental.

La persona titular del Departamento del Gobierno Vasco competente en materia de Cultura, previo informe preceptivo del Consejo Asesor de



Archivos de Euskadi, y previa audiencia de las personas interesadas, podrá declarar constitutivos o integrantes del Patrimonio Documental Vasco:

- a) Los documentos de valor permanente, de cualquier época, producidos, reunidos, y conservados, formando el correspondiente Fondo de Archivo, en el ejercicio de sus funciones o actividades por Instituciones, Administraciones y Entidades Públicas, no domiciliadas en la Comunidad Autónoma de Euskadi, pero cuyo ámbito de actuación o jurisdicción haya incluido en el pasado o incluya en el presente alguna parte o la totalidad del territorio de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- b) Los documentos de valor permanente y de una antigüedad inferior a cincuenta años, que hayan sido producidos, reunidos y conservados en el desarrollo de sus funciones o actividades por cualquier persona física o jurídica privada, formando el correspondiente Fondo de Archivo o colección de documentos.

Artículo 26 Derechos de tanteo y retracto.

1. Las personas de derecho privado, titulares de Fondos de Archivo integrantes del Patrimonio Documental del País Vasco, están obligadas a la conservación íntegra del Fondo de Archivo. Podrán, no obstante, enajenar libremente la totalidad del mismo o acordar su traslado fuera de la Comunidad Autónoma de Euskadi previa su notificación, por escrito, al Departamento del Gobierno Vasco competente en materia de Cultura.
2. El Gobierno Vasco, a través del Departamento competente en materia de Cultura, podrá ejercer el derecho de tanteo y retracto respecto de los fondos de archivo y documentos integrantes del Patrimonio Documental del País Vasco de titularidad privada, en caso de transmisión onerosa de la propiedad o de cualquier derecho real.
3. Los derechos de tanteo y retracto se ejercerán en la forma y en los términos que establece la Ley de Patrimonio Cultural Vasco.

Artículo 27 De los Archivos privados

1. Los fondos de archivo, documentos y colecciones documentales, pertenecientes a personas físicas o jurídicas de titularidad no pública que desarrollen actividades en la Comunidad Autónoma de Euskadi, podrán incorporarse al Sistema de Archivos de Euskadi, mediante un convenio de integración, en el que se fijarán las obligaciones y derechos derivados de la misma.



2. Los titulares de los fondos de archivo y documentos de titularidad no pública que no estén incorporados al Sistema de Archivos de Euskadi, deberán cumplir las obligaciones de conservación, evaluación y difusión, establecidas por esta ley. Deberán, así mismo, comunicar su existencia y facilitar, en su caso, su declaración como Patrimonio Documental calificado. El Departamento competente en materia de Cultura arbitrará medidas de apoyo y colaboración con los titulares de estos fondos de archivo.

Artículo 28 Obligaciones de los titulares

1. Las entidades públicas y privadas y las personas titulares o poseedoras de fondos de archivo y documentos que formen parte del Patrimonio Documental de Euskadi están obligadas a:
 - a. Disponer los medios necesarios para la conservación de este Patrimonio Documental
 - b. Permitir la consulta y difusión de los mismos, en los términos previstos en la legislación aplicable, y facilitar, en su caso, las tareas de inspección y auditoria por parte del órgano gestor del Sistema de Archivos de Euskadi al objeto de velar por el cumplimiento de los deberes previstos en la presente ley.
 - c. Las obligaciones anteriores podrán ser sustituidas, a iniciativa del titular o poseedor, por el depósito temporal de los Fondos de Archivo y documentos, en cualquier Servicio de Archivo del Sistema de Archivos de Euskadi, siempre que se garantice la consulta y difusión de los documentos depositados.
 - d. Colaborar, mediante el convenio correspondiente, con el Archivo Histórico Nacional de Euskadi o, en su defecto, con cualquier otro Archivo integrado en el Sistema de Archivos de Euskadi, para su conservación y difusión, a cuyo fin recibirán el apoyo técnico y económico de este.
2. El incumplimiento de estas obligaciones, cuando ponga en peligro de desmembración, deterioro, pérdida o destrucción los documentos o fondos de archivo, será causa de interés público para su expropiación, así como de las sanciones previstas en el Título VI de la presente Ley.
3. Cualquier entidad privada o persona física que conserve fondos y documentos de carácter público sin título legítimo deberá devolverlas e integrarlas en el Archivo correspondiente. Por otro lado cualquier entidad pública que conserve fondos de entidades privadas sin título legítimo deberá devolverlas siempre que éstas lo reclamen por escrito y que se garantice las condiciones materiales de conservación y acceso.



Será preceptivo para ello informe favorable del Consejo de Archivos de Euskadi.

Artículo 29 Del Patrimonio Documental calificado.

1. Los Fondos de Archivo y documentos integrantes del Patrimonio Documental tendrán la consideración de bienes culturales calificados, y disfrutarán del régimen de protección previsto para los bienes calificados de naturaleza mueble en el capítulo I del Título II de la Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco.
2. Se crea el Registro de Fondos de Archivo y documentos calificados, cuya organización de dispondrá reglamentariamente.

Título V. Del acceso a la documentación

Artículo 30 Derecho de acceso a los documentos públicos

1. Toda persona física o jurídica tiene derecho a acceder a los documentos públicos, cualquiera que sea su fecha, soporte y ubicación, excepto en los casos previstos en la presente Ley y en la legislación básica estatal.
2. Para hacer efectivo este derecho, las Administraciones Públicas, entidades a ellas vinculadas o adscritas y demás organizaciones e instituciones públicas a las que les es de aplicación la presente Ley, están obligadas a poner a disposición de la ciudadanía los instrumentos descriptivos adecuados que serán de consulta pública y permitirán la identificación y el consiguiente acceso a los documentos y expedientes de su interés.
3. El derecho de acceso incluye el de reproducción de los documentos en cualquier soporte, que además de lo señalado anteriormente deberá ajustarse a las condiciones establecidas en la legislación vigente sobre propiedad intelectual así como a lo que reglamentariamente se determine.
4. El derecho de acceso a los documentos públicos sólo puede ser denegado en aplicación de las limitaciones legalmente establecidas y las denegaciones del derecho de acceso deben realizarse por resolución motivada.
5. Las solicitudes de acceso se resolverán aplicando la legislación más favorable al libre acceso de la ciudadanía a la consulta de documentos públicos.



Artículo 31 Límites del derecho de acceso a los documentos públicos

1. La limitación del ejercicio del derecho de acceso a los documentos públicos regulado en el artículo precedente deberá ser motivada, limitada en el tiempo y comunicada mediante acto positivo de derecho, al que se dará publicidad para que los usuarios tengan conocimiento de la misma.
2. Se podrá proceder a ella por razón del estado de conservación de los documentos o por la reserva de los datos protegidos por la Ley en los aspectos referidos a la seguridad, la protección de datos de carácter personal, la persecución de los delitos o porque la legislación aplicable lo limite.
3. Los documentos que contengan datos personales que revelen informaciones sobre infracciones penales o administrativas y que afecten a la intimidad o a la seguridad personal o familiar, podrán ser consultados una vez transcurridos veinticinco años desde la muerte del afectado, si su fecha es conocida o, si no es así, de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.
4. A los efectos del apartado anterior, se considera que afecta al derecho a la intimidad personal y familiar la comunicación de los documentos que revelen informaciones que contengan apreciaciones subjetivas o juicios de valor sobre las personas físicas que afecten a su honor y a su imagen, así como de los datos contenidos en los documentos que identifiquen a las personas y permitan relacionarlas con los supuestos recogidos en el apartado anterior.
5. Podrán establecerse por reglamento o tras la evaluación pertinente, plazos de acceso diferentes a los previstos en esta ley para series previamente evaluadas y previo informe de la CESAD
6. No será de aplicación la excepción relativa al derecho a la intimidad personal y familiar en los supuestos siguientes:
 - 6.1 Cuando el acceso sea solicitado por los propios afectados por la información contenida en los documentos que, en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletos o inexactos, podrán exigir que sean cancelados, rectificados o completados.
 - 6.2 Cuando los solicitantes acrediten haber recibido el consentimiento expreso de los afectados.

Si en un mismo expediente o documento figuran datos de carácter personal de más de una persona, será necesaria para el acceso a la integridad del documento o del expediente la autorización expresa de todas las personas afectadas.



7. Transcurrido un plazo de cincuenta años desde la fecha de los documentos el acceso será libre. En caso de fallecimiento del afectado y antes del vencimiento de los plazos aplicables en cada caso podrán prestar su conformidad al acceso sus herederos.

Artículo 32 Excepciones a los plazos de acceso

1. La Administración ha de permitir el acceso parcial a los documentos que contengan datos que, de acuerdo con la ley, deban mantenerse reservados, siempre que sea posible someter los documentos a procesos técnicos que garanticen plenamente la imposibilidad de acceso a los datos reservados y de reconstrucción de estos datos a partir de la información facilitada.
2. En los casos de expedientes o documentos parcialmente reservados, y siempre que resulte viable técnicamente, el órgano competente, por sí o a través del servicio de archivo correspondiente, facilitará el acceso a los documentos mediante copias en las que se cancelen los datos reservados, o mediante la desagregación de los mismos en el caso de tratarse de documentos electrónicos y, en su caso, en los ficheros de datos automatizados, de modo que resulten irreconocibles e irrecuperables.
3. Cabrá solicitar, en su caso, autorización excepcional razonada para ejercitar el derecho de acceso antes del vencimiento de los plazos fijados en los apartados 3 y 6 del artículo precedente.
4. Excepcionalmente, y previo informe de la comisión correspondiente, cada administración podrá, respecto a sus documentos:
 - a. Permitir el acceso a documentos excluidos de consulta pública, en casos de peticiones de acceso por intereses legítimos o científicos, preservando las situaciones protegidas por la ley y garantizando la intimidad de las personas.
 - b. Denegar el acceso a documentos no excluidos de consulta pública que no hayan sido calificados expresamente como accesibles por la normativa, siempre que se considere que, de acuerdo con la ley, perjudican intereses generales o de las personas.

Artículo 33 Procedimiento de acceso

1. La solicitud de acceso a los documentos deberá realizarse por escrito y dirigirse al órgano directivo del que dependa el servicio de archivo correspondiente, quien la resolverá en el plazo de dos semanas desde la fecha del registro de entrada de la misma.



2. Si, transcurrido este plazo, la Administración correspondiente no hubiera resuelto y notificado la resolución al interesado, éste entenderá que la petición ha sido aceptada.
3. El acceso a los documentos ha de facilitarse en el soporte documental que la persona solicitante haya elegido. En caso de que el ejercicio del derecho de acceso pueda deteriorar el documento, debe facilitarse a la persona solicitante la consulta de una reproducción.

Artículo 34 Impugnación de las resoluciones en materia de acceso

1. Contra la denegación de la solicitud de acceso podrá interponerse recurso administrativo.
2. Cuando se trate de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones de órganos de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, el órgano competente requerirá informe preceptivo del Consejo de Archivos de Euskadi, que deberá emitirlo en el plazo de quince días desde la fecha de su recepción.

Titulo VI. Del régimen sancionador

Artículo 35 Infracciones Administrativas

1. Además de las previstas con carácter general en la Ley de Patrimonio Cultural Vasco, constituyen infracciones administrativas las conductas que vulneren esta Ley de acuerdo con lo que establecen los apartados 2, 3 y 4 de este artículo. No podrán sancionarse los hechos que hayan sido sancionados penal o administrativamente, en los que se aprecie identidad del sujeto, hecho y fundamento.
2. Infracciones muy graves:
 - a) Causar daños muy graves en locales, materiales o documentos.
 - b) Publicar o utilizar de manera indebida secretos oficiales así declarados por ley o clasificados como tales.
 - c) Vulnerar el secreto de las informaciones que se posean por razón del cargo y no deban ser divulgadas.
 - d) Permitir el acceso a la información de aquellos documentos restringidos por las disposiciones de esta ley.



- e) Obstaculizar el ejercicio del derecho de acceso ciudadano a los documentos y fondos de archivo en las condiciones previstas en esta ley.
- f) Destruir documentación o actuar de modo negligente en la conservación de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural del País Vasco poniéndolos en riesgo de destrucción o deterioro.
- g) La comisión de una infracción grave cuando hubiera sido castigado previamente por la comisión de dos faltas graves, en el plazo de los tres años anteriores, mediante resolución firme en vía administrativa.

3. Infracciones graves:

- a) Causar daños graves en locales, materiales o documentos.
- b) Retener indebidamente documentos de titularidad pública las personas que los custodian tanto en el desempeño de sus funciones como al cesar éstas.
- c) Obstaculizar a los organismos productores de la documentación el préstamo y la utilización de los datos contenidos en los documentos.
- d) Retener indebidamente documentos de titularidad pública por personas e instituciones privadas, así como documentos de titularidad privada por personas e instituciones públicas.
- e) Obstruir las labores de inspección de la administración.
- f) La comisión de una infracción leve cuando hubiera sido castigado previamente por la comisión de dos faltas leves, en el plazo de los tres años anteriores, mediante resolución firme en vía administrativa.

4. Infracciones leves:

- a) Perturbar el servicio de atención al usuario.
- b) Negar la colaboración requerida al funcionamiento del Servicio de Archivo.
- c) Causar daños leves en locales, materiales o documentos.

Artículo 36 Sanciones

1. Los responsables de infracciones de esta ley que hubieran ocasionado daños evaluables económicamente serán sancionados con una multa del tanto al cuádruple del valor del daño causado, excepto que de aplicar lo dispuesto en los apartados segundo, tercero y cuarto de este artículo resultara una multa de superior cuantía.

2. Las infracciones leves serán sancionadas con multa de hasta tres mil euros.



3. Las infracciones graves serán sancionadas con multa desde tres mil un euros hasta ciento cincuenta mil euros. Se podrá imponer como sanción accesoria la suspensión de los beneficios de la pertenencia al Sistema de Archivos de Euskadi por un plazo de hasta dos años.
4. Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa desde ciento cincuenta mil y un euros hasta un millón de euros. Se podrá imponer como sanción accesoria la suspensión de los beneficios de la pertenencia al Sistema de Archivos de Euskadi por un plazo de hasta cuatro años.
5. La cuantía de la sanción establecida para cada uno de los tres tipos infractores podrá incrementarse hasta cubrir el beneficio obtenido como consecuencia de la infracción, cuando fuera evaluable económicamente.
6. Para la graduación de las sanciones se tendrá en cuenta la gravedad de los hechos, el perjuicio causado, el beneficio económico que se pretendía obtener, la importancia o el valor del bien, la repercusión del daño, la reparación espontánea del daño causado, la reincidencia y las circunstancias del infractor.
7. Las multas que se impongan a diversos sujetos como consecuencia de la misma infracción serán independientes entre sí.

Artículo 37 Prescripción

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves al año. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.
2. Las sanciones impuestas por infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las impuestas por infracciones leves al año. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Artículo 38 Reparación de daños

Los responsables de las infracciones de esta ley que hubieran ocasionado daños estarán obligados a repararlos y, en la medida de lo posible, a restituir las cosas a su estado adecuado. En caso de incumplimiento de esta obligación, el Departamento del Gobierno Vasco competente en materia de



cultura llevará a cabo las actuaciones de reparación y restitución necesarias, a costa del infractor.

Disposición Adicional

Disposición adicional única. Traslado al Archivo Histórico Nacional de Euskadi.

El Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi tendrá un plazo de un año a contar desde la puesta en funcionamiento del Archivo Histórico Nacional de Euskadi para trasladar al mismo los documentos y fondos de archivo constitutivos de Patrimonio Documental que obran en su poder.

Disposiciones Transitorias

Disposición transitoria primera. Régimen transitorio.

Hasta la puesta en funcionamiento del Archivo Histórico Nacional de Euskadi, el ejercicio de sus funciones corresponderá al Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, IRARGI.

Disposición transitoria segunda. Servicios de Archivo de las Entidades Locales.

Los Servicios de Archivo de las Entidades Locales dispondrán de un plazo máximo de tres años, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, para adecuarse al pleno cumplimiento de los requisitos exigidos en la misma.

Disposición transitoria tercera. Registro de Fondos de Archivo y documentos calificados.

Mediante Orden de la persona titular del Departamento del Gobierno Vasco, competente en materia de Cultura, se dará publicidad al Registro de Fondos de Archivo y documentos calificados en el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de la presente Ley.

Disposición transitoria cuarta. Inventario y Registro de sistemas de tramitación administrativa.



En el plazo de un año a partir de la entrada en vigor de esta Ley, todas las Administraciones públicas, las entidades de Derecho público a ellas vinculadas o adscritas, así como el resto de organizaciones y entidades públicas a las que este texto legal es de aplicación, deberán proceder a inventariar sus aplicaciones y sistemas de tramitación administrativa, a cuyo efecto el Departamento del Gobierno Vasco competente en materia e Cultura creará el Registro de Sistemas de Tramitación Administrativa.

Disposiciones derogatorias

Disposición derogatoria única. Régimen derogatorio.

Quedan, expresamente, derogados el Capítulo I del Título IV y el Capítulo VI del Título III de la Ley 7/1990, de 3 de julio de Patrimonio Cultural Vasco, y cuantas disposiciones de igual o inferior rango contravengan lo dispuesto en la presente ley.

Disposiciones Finales

Disposición final primera. Actualización de las sanciones.

El Consejo de Gobierno, mediante Decreto, podrá actualizar, previo informe del Consejo Asesor de Patrimonio Documental y Archivos de Euskadi, la cuantía de las sanciones previstas en la presente ley.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La presente Ley entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

ANEXO 1. Definiciones

1. Documento de archivo: información estructurada y contextualizada que sirve de evidencia y soporte de las acciones, decisiones y funciones propias de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas.
2. Fondo de archivo: conjunto orgánico de documentos, reunido por una persona física o jurídica, pública o privada, a lo largo de su existencia y



- en el ejercicio de sus actividades y funciones, conservado de manera organizada a fin de garantizar la difusión de su información.
3. Sistema de Archivo: sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva, mediante una metodología propia, a la definición de los procesos de producción documental garantizando la correcta creación, tratamiento, conservación, acceso y comunicación de los documentos.
 4. Sistema de administración de documentos y archivos: conjunto de normas, órganos, centros y servicios, responsable de la administración de documentos y archivos.
 5. Sistema de administración de documentos: conjunto de operaciones integradas en la producción administrativa, basadas en el análisis, la tramitación y los valores de los documentos; así como las técnicas que permiten la planificación, el control, el uso, la eliminación o la conservación y la transferencia de los documentos a un archivo.
 6. Servicio de Archivo: es la unidad administrativa responsable de la coordinación y gestión del sistema definido en el § 4.
 7. Patrimonio Documental: es el conjunto de documentos y fondos de archivo de valor permanente y, por ello, considerados históricos, que integran la memoria de la comunidad humana que ha contribuido a su creación
 8. Evaluación: es el proceso administrativo cuyo objetivo es determinar, en función de los efectos que causan y de la información que contienen, qué parte de la documentación generada por una organización es susceptible de conservarse indefinidamente, determinándose, por consiguiente, la destrucción del resto.
 9. Calendario de conservación: es el instrumento de gestión documental en el que se identifican las series documentales siguiendo el cuadro de clasificación, y se especifica cuáles serán conservadas íntegramente, cuáles destruidas parcial o totalmente, en qué plazos de tiempo, y con qué criterios.
 10. Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
 11. Expediente electrónico: conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga, que incorpora un índice electrónico, firmado electrónicamente por la Administración, según lo previsto en la Ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
 12. Metadato de gestión de documentos: Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

KULTURA SAILA

*Kultura Ondarearen Zuzendaritza
Euskal Kultura Ondarearen Zentroa*

DEPARTAMENTO DE CULTURA

*Dirección de Patrimonio Cultural
Centro de Patrimonio Cultural Vasco*

contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.