

# I. Disposiciones Generales

## CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y HACIENDA

*Decreto 3/2014, de 17 de enero, por el que se regula el procedimiento de valoración para la conservación o eliminación de los documentos que integran el Patrimonio Documental de La Rioja*

201401170021634

I.10

Las Administraciones Públicas y las instituciones en general, generan una importante cantidad de documentos y es necesario crear un sistema de gestión documental que permita el establecimiento de los procedimientos de identificación y valoración necesarios para determinar los criterios de selección y acceso, conducentes a la eliminación o conservación de los documentos y/o series documentales, cualquiera que sea su soporte.

La presente norma pretende desarrollar, por un lado, las previsiones contenidas en el artículo 28 de la Ley 4/1994, de 24 de mayo, de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja, en lo relativo al procedimiento de eliminación de documentos y, por otro, las del artículo 30 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en lo que respecta a los supuestos y condiciones de la destrucción de documentos emitidos originalmente en soporte papel y de los que se hayan efectuado copias electrónicas.

En el primer caso, el desarrollo de la Ley 4/1994 exige que la eliminación implique la puesta en marcha de un proceso previo de valoración documental que, en el caso de la Administración autonómica se realizará en el seno de las Secretarías Generales Técnicas u órganos asimilables.

La elaboración de las propuestas requiere la intervención activa de los órganos gestores y productores de los documentos susceptibles de archivo en cuanto que poseen el conocimiento preciso para poder determinar los valores primarios ( legal, administrativo, fiscal.... ) que procede asignar a cada serie documental y/o documento. Por otro lado, para determinar los valores secundarios de los documentos (informativos o históricos) podrá contarse con asesores externos.

Esta intervención en el ámbito de la Administración autonómica, tiene su respaldo normativo en el artículo 2.1.3 apartados f) y n) del Decreto 37/2003, de 15 de julio, de atribución de funciones administrativas en desarrollo de la Ley 3/2003, de 3 de marzo de Organización del Sector Público de la Comunidad Autónoma de La Rioja, que atribuye a las Secretarías Generales Técnicas las funciones de gestión del archivo de la consejería hasta la remisión de los documentos al Archivo General de La Rioja, así como la de la organización, gestión y mantenimiento de los fondos bibliográficos y documentales de uso administrativo específico bajo la dirección de la Consejería de Administración Pública y Hacienda.

Precisamente es esta consejería la que, a través de su Secretaría General Técnica, asume la función de dirección y gestión del Archivo General de la Comunidad Autónoma de La Rioja así como la implantación del Archivo electrónico según el artículo el artículo 10.2.2 m) del Decreto 46/2011, de 6 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Administración Pública y Hacienda y sus funciones en desarrollo de la Ley 3/2003, de 3 de marzo de Organización del Sector Público de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Por lo tanto, vista la responsabilidad de los órganos competentes en la materia debe encauzarse de manera eficaz su actuación. Por ello, la presente norma atribuye a las Secretarías Generales Técnicas de las distintas consejerías u órganos asimilables en los distintos entes que integran el sector público autonómico la obligación de realizar tareas de valoración documental que puedan llevar a la eliminación de los documentos calificados como de conservación no permanente.

Por otra parte, en el segundo caso, decíamos que la presente norma pretendía también desarrollar el artículo 30 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que determina que cada Administración Pública podrá establecer las condiciones para la destrucción de los documentos emitidos originalmente en soporte papel de los que se hayan efectuado copias electrónicas. Dicha eliminación no requeriría, con carácter general, un proceso previo de valoración ya que el documento original solamente cambiaría de soporte teniendo la misma validez y autenticidad que el documento de origen en soporte papel. Sólo será necesaria cuando se den las circunstancias que prevé la norma para la conservación del soporte original.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Administración Pública y Hacienda conforme con el Consejo Consultivo de La Rioja y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 17, enero de 2014 acuerda aprobar el siguiente,

DECRETO

CAPÍTULO I

## Disposiciones generales

## Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Decreto tiene por objeto regular el procedimiento de valoración para la conservación o eliminación de documentos, cualquiera que sea su soporte, en los términos de la Ley 4/1994 de 24 de mayo, de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja, y para la destrucción de aquellos documentos emitidos originalmente en soporte papel de los que se hayan efectuado copias electrónicas auténticas de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. Extiende su aplicación a los documentos y series documentales producidos, conservados o reunidos por las instituciones y Administraciones públicas que integran el patrimonio documental de La Rioja en la medida que les resulte de aplicación.

En cuanto a la Administración Pública autonómica, la presente norma será de aplicación al sector público autonómico en los términos del artículo 2 de la Ley 3/2003, de 3 de marzo.

## Artículo 2. Objetivos.

Los objetivos primordiales de esta norma son los siguientes:

a) Evaluar los documentos y/o series documentales que deben conservarse o eliminarse conforme al procedimiento establecido en el presente Decreto

b) Garantizar la conservación de los documentos de forma que puedan ejercitarse los derechos e intereses legítimos de cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades, así como servir como fuente de información para la gestión administrativa, la investigación o para cualquier otro fin.

c) La paulatina transformación de los documentos en soporte electrónico como paso previo y necesario para la implantación de la Administración electrónica.

## Artículo 3. Definiciones.

A los efectos del presente Decreto se entiende por:

a) Documento: toda expresión en lenguaje natural o convencional, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogida en cualquier soporte material, incluso los soportes informáticos que constituyan testimonio de las actividades del hombre y de los grupos humanos.

b) Archivo: es el conjunto organizado de documentos, o la agrupación de varios de ellos, reunidos por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones.

c) Identificación documental: es el proceso archivístico necesario para la identificación de las series documentales necesaria para la elaboración del cuadro de clasificación.

d) Gestión Documental: es el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados a los documentos, que garantizan el uso y acceso de los mismos. Tiene carácter transversal ya que participan en la misma todas las personas responsables en la gestión administrativa y se aplica a todos los ámbitos de actividad.

e) Cuadro de clasificación: es el instrumento de gestión documental que identifica y estructura las series documentales siendo reflejo de las actividades y funciones que tienen atribuidas las instituciones y administraciones que integran el patrimonio documental riojano.

f) Serie documental: conjunto de documentos producidos por un órgano en el desarrollo de sus funciones y una misma actividad administrativa regulada con carácter general por la misma normativa jurídica y/o de procedimiento.

g) Calendario de conservación documental y acceso: es el documento público resultado del proceso de valoración documental.

h) Órgano de gestión del Sistema Archivos de La Rioja. Es el Secretario General Técnico de la consejería competente en materia de Archivo General de La Rioja al que corresponden las funciones establecidas en el artículo 12 de la Ley 4/1994, de 24 de mayo, de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja y las contenidas en el presente Decreto.

## Artículo 4. Principios.

La consecución de los objetivos de este Decreto está inspirada en los siguientes principios:

a) Transparencia, accesibilidad e igualdad, en los términos establecidos en la legislación vigente.

b) Los principios de funcionamiento establecidos en el artículo 3.1 de la Ley 4/2005, de 1 de junio, de Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

c) Transversalidad, en las funciones de gestión documental.

d) Adaptación a las nuevas tecnologías.

Artículo 5. Aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación.

La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, a través de la consejería competente en materia de tecnologías de la información y la comunicación, promoverá la utilización de estas tecnologías en el tratamiento, gestión, conservación, acceso y difusión de los documentos generados por el sector público autonómico.

## CAPÍTULO II

### Valoración documental

Artículo 6. Concepto.

1. Se entiende por valoración documental el proceso archivístico que consiste en el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas e informativas de la documentación que tiene por objeto establecer la posible eliminación o expurgo, los plazos de transferencia y el régimen de accesibilidad de la documentación.

2. El proceso de valoración documental debe documentarse de manera fehaciente. Para ello, en el sector público autonómico se utilizará el documento de identificación y valoración documental.

3. El resultado de este proceso se plasmará en el calendario de conservación y acceso regulado en el artículo 9.

4. No procederá la valoración documental, la conservación ni la transferencia al Archivo General de copias así como documentos cuyo valor para el expediente sea nulo por ser documentos de apoyo para la gestión o de mera remisión y/o la información se haya incorporado a sistemas de información corporativos que reúnen las condiciones de seguridad establecidos nacional o internacionalmente.

Artículo 7. Órganos competentes.

1. En el caso del sector público autonómico, la valoración documental se realizará por las secretarías general técnicas u órganos asimilables, correspondiendo al órgano de gestión del Sistema de Archivos de La Rioja la determinación de los criterios que deben regir el proceso de valoración documental. La valoración se centrará en los valores primarios de las series documentales.

Las secretarías generales citadas u órganos asimilables deberán contar con todos los órganos interesados y serán asistidas necesariamente por los técnicos de archivo del órgano de gestión del Sistema de Archivos de La Rioja.

Cuando la complejidad o la naturaleza de los asuntos a tratar lo aconsejen, y en lo relativo en particular a los valores secundarios, se deberá requerir al asesoramiento de profesionales reconocidos en los distintos ámbitos afectados.

2. Cuando las series y/o documentos a valorar tengan carácter horizontal, es decir, afecten a más de una consejería u organismo, la valoración se realizará en el seno del órgano de gestión del Sistema de Archivos de La Rioja.

3. La elaboración del cuadro de clasificación de las entidades que integran el sector público autonómico es responsabilidad del Archivo general que deberá contar con la colaboración de los distintos órganos gestores competentes por razón de la materia.

Artículo 8. Actividades del proceso de valoración documental.

La valoración documental es un proceso que comprende las siguientes tareas:

a) Elaborar y proponer los criterios de valoración de las series documentales para su eliminación, conservación permanente y acceso.

b) Valorar cada serie documental individualmente.

c) Establecer los plazos de transferencia de las series documentales.

d) Elaborar el documento de identificación y valoración documental resultado de las operaciones anteriores.

Artículo 9. Terminación del proceso de valoración documental.

1. El órgano gestor del Sistema de Archivos, a la vista de los documentos de identificación y valoración documental elaborados por las secretarías u órganos asimilados elaborará el proyecto de calendario de conservación documental y acceso, que tendrá el siguiente contenido mínimo:

a) Identificación de la totalidad de las series documentales existentes.

- b) Datos de identificación de cada serie.
- c) Período de permanencia y transferencia de cada serie en los archivos del sistema.
- d) Plazo de conservación de la documentación.
- e) Tipo de conservación de la serie que podrá ser total, parcial de la serie o de la unidad documental o expediente.
- f) Tipo de eliminación o método de muestreo a aplicar en su caso.
- g) Condiciones de accesibilidad y consulta.

2. El calendario de conservación y acceso se elevará por el órgano gestor del Sistema de Archivos al titular de la consejería competente en materia de Archivo General para su aprobación.

3. La Resolución de aprobación y sus posibles modificaciones serán publicadas en la sede electrónica del Gobierno de La Rioja: [www.larioja.org](http://www.larioja.org).

4. Con carácter general, no procederá la transferencia al Archivo general de series documentales que no hayan sido previamente valoradas. La transferencia sólo será posible cuando se justifique la ausencia de espacio aprovechable por parte del titular del la Secretaría General Técnica u órgano asimilable.

### CAPÍTULO III

#### Eliminación documental

Artículo 10. Procedimiento de eliminación documental.

1. El procedimiento de eliminación material de los documentos y/o series documentales valoradas, cualquiera que sea su soporte, se ajustará a lo previsto en el calendario de valoración documental y acceso y se iniciará en el ámbito del sector público autonómico por Resolución de cada secretaría general técnica u órgano asimilado o mediante resolución del órgano de gestión del Sistema de Archivos de La Rioja, si se trata de series documentales y/o documentos que ya han sido transferidos al Archivo General.

2. La eliminación material corresponde al órgano de gestión del Sistema de Archivos de La Rioja, que deberá emplear métodos certificados que garanticen la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización y que respeten la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal.

3. En el expediente de eliminación deberán constar los siguientes documentos:

- a) Memoria de necesidad.
- b) Resolución de aprobación por el órgano que inició el procedimiento.
- c) Acta de eliminación.

4. Todos los documentos que forman parte del procedimiento de eliminación se generarán y custodiarán electrónicamente.

5. El órgano de gestión del sistema de archivos de La Rioja comunicará la eliminación material al órgano que inició el expediente para la incorporación al mismo de la correspondiente Acta de eliminación.

Artículo 11. Contenido de la memoria de necesidad.

La memoria será elaborada por el órgano poseedor de la documentación y contendrá como mínimo los siguientes extremos:

- a) Archivo en el que están depositados los documentos y/o series documentales.
- b) Referencia exacta a las series y/o documentos afectados de acuerdo con el cuadro de clasificación.
- c) Muestreo de conservación que se proponga en su caso.
- d) Referencia al calendario de conservación documental y acceso.

Artículo 12. Acta de eliminación.

La eliminación material requiere la expedición de las correspondientes actas de eliminación que contendrán como mínimo, el lugar, fecha y duración de las operaciones de eliminación y procedimiento utilizado.

### CAPÍTULO IV

Destrucción de documentos en soporte no electrónico mediando copia auténtica.

Artículo 13. Ámbito.

1. Los documentos originales en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitidos por la ley como prueba de los que se hayan efectuado copias electrónicas auténticas se podrán destruir de acuerdo con lo previsto en la presente norma.

La eliminación procederá siempre y cuando el soporte original carezca de valor histórico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección y siempre que en el soporte original no figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial o que supongan el contenido esencial del documento por su valor probatorio de derechos y obligaciones.

2. En los casos previstos en el apartado anterior en los que se aprecie que el soporte papel o no electrónico tiene valor documental en sí mismo, el órgano competente por razón de la materia someterá la decisión sobre la procedencia de la valoración a su correspondiente secretaría general técnica u órgano asimilable en el ámbito del sector público autonómico, quien en su caso iniciará el proceso de valoración correspondiente aplicándose lo dispuesto en el capítulo segundo.

#### Artículo 14. Procedimiento de destrucción.

La destrucción se sujetará al procedimiento previsto en el capítulo anterior con las siguientes especialidades relativas a la memoria:

a) Deberá además hacer mención expresa a la existencia de copias auténticas electrónicas de los documentos originales en papel a eliminar y, en su caso, a su carencia de valor histórico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección.

b) Deberá constar en la misma las garantías de conservación de las copias electrónicas y de las condiciones de seguridad que en relación con la conservación y el archivo de los documentos electrónicos establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Este análisis será realizado en el caso del sector público autonómico por el órgano competente en materia de tecnologías de la información.

#### Disposición adicional primera. Procedimientos especiales.

Lo dispuesto en este decreto es sin perjuicio de la regulación especial que pueda contenerse en la normativa sectorial.

Disposición adicional segunda. Aplicación supletoria respecto de los órganos que integran el patrimonio documental riojano.

Los procedimientos regulados en la presente norma serán de aplicación a las instituciones y Administraciones que integran el patrimonio documental riojano de acuerdo con los artículos 4 a 7 de la Ley 4/1994, de 24 de mayo, de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja, en la medida que no hayan dictado sus propias normas reglamentarias o en defecto de éstas, en los términos del artículo 28 de la citada Ley.

#### Disposición adicional tercera. Determinación del nivel de acceso a los documentos públicos.

Las determinaciones en cuanto al acceso que se establezcan en el Calendario de Conservación y Acceso, se ajustarán a lo que disponga la legislación vigente en la materia.

#### Disposición final primera. Facultad para dictar disposiciones en aplicación del Decreto.

Se faculta al titular de la consejería competente en materia de Archivo General para dictar las normas que sean precisas para la aplicación del presente Decreto.

#### Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja.

En Logroño a 17 de enero de 2014.- El Presidente, Pedro Sanz Alonso.- La Consejera de Administración Pública y Hacienda, M<sup>a</sup> Concepción Arruga Segura.