



SECCIÓN I
ADMINISTRACIÓN FORAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA
Diputación Foral de Bizkaia

Diputado General

DECRETO FORAL 97/2021, de 22 de junio, de la Diputación Foral de Bizkaia por el que se modifica el Decreto Foral 90/2011, de 24 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Gestión del Sistema de Archivo Administrativo de la Diputación Foral de Bizkaia.

El Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 90/2011, de 24 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Gestión del Sistema de Archivo Administrativo de la Diputación Foral de Bizkaia, tenía por objeto regular el funcionamiento y organización de dicho sistema, que pasó a estructurarse en dos niveles, Archivo Administrativo General y Archivos de Gestión. En su virtud, la Diputación Foral de Bizkaia centralizó en el Archivo Administrativo General la custodia y conservación de la documentación objeto de su competencia que se encontraba dispersa en los archivos departamentales, con el fin de conseguir una mayor eficacia y transparencia administrativa y garantizar su conservación en óptimas condiciones. Desde entonces, la realidad práctica de la gestión documental y el marco legal que la ampara han variado. Por ende, resulta indispensable actualizar el Reglamento del Sistema de Archivo Administrativo para que este actúe con mayor eficiencia. Se sigue así el espíritu de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Fundamentalmente, es necesario modificar el articulado que se refiere a la Comisión de Valoración, Eliminación y Selección de Documentos (Covasel) en lo concerniente a su composición, su funcionamiento y su ámbito de actuación, que debe comprender tanto la documentación en soporte físico como la electrónica. La actividad de la Covasel es esencial para una gestión archivística eficaz en el ámbito de aplicación de este Decreto Foral, ya que establece los criterios y pautas para que se conserven o destruyan los documentos. Asimismo, el procedimiento de eliminación de documentación ha de ser readaptado, por su especial trascendencia. Además, este Reglamento del Sistema de Archivo Administrativo se ha de adecuar a las prescripciones establecidas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos) (en adelante, RGPD) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En el procedimiento de elaboración de esta disposición se han seguido las prescripciones establecidas en el Decreto foral de la Diputación Foral de Bizkaia 2/2017, de 17 de enero, por el que se regula el procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general en la Diputación Foral de Bizkaia, habiéndose emitido los informes jurídico, de control económico, de legalidad y de evaluación previa de impacto en función del género, en virtud, este último, de las directrices aprobadas por el Decreto foral de la Diputación Foral de Bizkaia 141/2013, de 19 de noviembre, en el que se recogen las pautas a seguir para la realización de la evaluación previa del impacto en función del género previstas en la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

La competencia para la aprobación del presente Decreto foral corresponde a la Diputación Foral de Bizkaia, de acuerdo con las atribuciones previstas en los artículos 15, 17, 63 y 64 de la Norma Foral 3/1987, de 13 de febrero, sobre organización, régimen y funcionamiento de las instituciones forales del Territorio Histórico de Bizkaia.

En su virtud, a iniciativa de la Diputada Foral de Administración Pública y Relaciones Institucionales, previa deliberación de la Diputación Foral de Bizkaia.



Por otro lado, mediante el Decreto Foral 39/2021, de 13 de abril, de la Diputación Foral de Bizkaia, de segunda modificación del Decreto Foral 101/2019, de 1 de julio, por el que se establecen los departamentos de la Diputación Foral de Bizkaia y sus áreas de actuación y funciones, se establece que la Dirección General de Atención Ciudadana y Servicios Digitales pasará a depender del Gabinete de Estrategia Digital y Corporativa y, con fundamento en su Anexo segundo, se modifica la denominación, que pasa a ser Dirección General de Digitalización y Atención Ciudadana.

Asimismo, y en uso de la habilitación conferida por la Disposición adicional Tercera del Decreto Foral 11/2020, de 4 de febrero, de la Diputación Foral de Bizkaia, por el que se aprueba el Reglamento que regula el Gabinete del Diputado General y el Gabinete de Estrategia Digital y Corporativa, que establece que, a los efectos de tramitar la gestión y elaboración de los proyectos de disposiciones normativas y de propuestas de acuerdos de Consejo de Gobierno en cuantas materias específicas le corresponden al Gabinete de Estrategia Digital y Corporativa, se habilita y establece que compete a la diputada Foral de Administración Pública y Relaciones Institucionales elevar y proponer al Consejo de Gobierno y firmar las propuestas que le realice el Jefe de dicho Gabinete y que tienen su habilitación económica en la correlativa competencia presupuestaria ubicada en el orgánico del Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales, del que la Diputada Foral ostenta la titularidad y la competencia orgánica y funcional; todo ello dando cumplimiento al artículo 39 de la Norma Foral 3/1987, de 13 de febrero, sobre Elección, Organización, Régimen y Funcionamiento de las Instituciones Forales del Territorio Histórico de Bizkaia.

En su virtud, a iniciativa de la diputada foral del Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales, previa deliberación de la Diputación Foral de Bizkaia,

DISPONGO:

Artículo Único.— *Modificación del Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 90/2011, de 24 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Gestión del Sistema de Archivo Administrativo de la Diputación Foral de Bizkaia*

El Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 90/2011, de 24 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Gestión del Sistema de Archivo Administrativo de la Diputación Foral de Bizkaia, queda modificado como sigue:

Uno. «1. Todas las referencias efectuadas en el Decreto Foral al Departamento de Relaciones Municipales y Administración Pública se sustituyen por el Departamento al que corresponden estructuralmente las funciones en materia de Archivo Administrativo.

2. Todas las referencias efectuadas en el Decreto Foral al Gabinete del Diputado General se sustituyen por el Departamento o la unidad a la que corresponden estructuralmente las funciones de asistencia al Diputado/a General.»

Dos. «Artículo 2.— *Ámbito de aplicación*

Las disposiciones de este Decreto son de aplicación al conjunto de documentos producidos, recibidos o gestionados por la actividad administrativa de la Diputación Foral de Bizkaia, cualesquiera que sean su soporte y su forma de presentación, sin perjuicio de la normativa específica que afecte a la documentación electrónica.»

Tres. El artículo 9 queda redactado del siguiente modo:

«Artículo 9.— *Archivo Administrativo General*

El Archivo Administrativo General es el lugar donde se custodian, conservan y sirven los expedientes transferidos desde los Archivos de Gestión.

2. La centralización de la documentación transferida desde todos los Archivos de Gestión en un archivo administrativo central común supone la supresión de los ac-



tuales archivos departamentales como archivos intermedios, cuyas funciones pasan a ser asumidas y mejoradas en el Archivo Administrativo General.

3. De acuerdo con el artículo 4.7 del RGPD, el Departamento al que estructuralmente esté adscrito el Archivo Administrativo General será responsable del tratamiento de datos personales de la documentación custodiada en el citado Archivo durante todo el tiempo en que este último mantenga la custodia sobre los documentos. El traspaso de la custodia de la documentación, ya sea de forma temporal o definitiva, implica traspasar asimismo dicha responsabilidad. La responsabilidad no afectará en ningún caso a las copias o versiones de documentación, en cualquier soporte, que no se encuentren bajo custodia del Archivo Administrativo General.»

Cuatro. El artículo 28 queda redactado del siguiente modo:

«Una vez recibida una solicitud de préstamo en el Archivo Administrativo General, esta deberá ser atendida preferentemente en el plazo máximo de 24 horas, salvo caso de fuerza mayor u otro tipo de circunstancias de carácter fortuito.»

Cinco. El artículo 34 queda redactado del siguiente modo:

- «1. Se constituye la Comisión de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos (Covasel). Sus objetivos son establecer criterios y pautas concretas para la valoración, selección y, si procede, expurgo de la documentación sea cual sea su soporte; y contribuir a que la conservación de los documentos y el proceso de destrucción de la documentación carente de todo valor estén debidamente fundamentados. La eliminación es la tarea de la destrucción de la documentación que ha sido seleccionada para el expurgo, bajo la seguridad de que no sean posibles ni la lectura ni la reconstrucción de la documentación destruida.
2. El ámbito de actuación de la Comisión de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos es la documentación producida, recibida o gestionada por la actividad administrativa de la Diputación Foral de Bizkaia.»

Seis. El artículo 35 queda redactado del siguiente modo:

«Artículo 35.— *Funciones y composición de la Comisión de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos*

1. Las funciones de la Comisión de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos son las siguientes:
 - a) Establecer las consideraciones previas indispensables para que se presente una propuesta de valoración.
 - b) Evaluar las series documentales de la Diputación Foral de Bizkaia, de modo que se determinen su permanencia o eliminación total o parcial y, en su caso, la sustitución de los documentos que se encuentren en soporte físico por sus copias electrónicas auténticas.
 - c) Emitir dictamen sobre el calendario de conservación corporativo de los documentos.
 - d) Identificar los documentos esenciales para la Diputación Foral de Bizkaia.
 - e) Determinar el nivel de acceso a cada serie documental.
 - f) Asesorar sobre las cuestiones relativas a dichas funciones al personal de la Diputación Foral de Bizkaia que intervenga en tareas relacionadas con procesos archivísticos.
2. La Comisión de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos estará compuesta por:
 - a) La persona que ejerza la Dirección del Sistema de Archivo, o aquella en quien delegue, que participará en calidad de presidente/a.
 - b) La persona responsable del Sistema de Archivo, o aquella en quien delegue, que participará en calidad de vocal.



- c) La persona responsable del Archivo Administrativo General, que participará en calidad de vocal.
- d) La persona técnica superior de Archivo adscrita al Departamento al que corresponden estructuralmente las funciones en materia de Archivo Administrativo, que participará en calidad de vocal.
- e) La persona Encargada del Archivo Administrativo General, que participará en calidad de vocal.
- f) Las Jefaturas de las unidades administrativas cuyas series documentales vayan a ser valoradas en la sesión de que se trate, que participarán en calidad de vocales. Cada una de ellas participará tan solo en la valoración de las series producidas por su unidad administrativa, y podrá delegar en la correspondiente persona responsable de fondo documental.
- g) Una persona investigadora en Historia que sea especialista bien en Historia Contemporánea, bien en Historia del Derecho y las Instituciones o en otra disciplina histórica afín a la documentación de que se trate, que participará en calidad de vocal.
- i) La titularidad de la secretaría de la Comisión corresponde a la persona técnica superior de Archivo adscrita al Departamento al que corresponden estructuralmente las funciones en materia de Archivo Administrativo, la cual tiene derecho a voz y voto al ser miembro de pleno derecho de la Comisión.

3. Esta Comisión podrá requerir los servicios de asesoramiento técnico, interno o externo, que considere oportunos para su toma de acuerdos. Cuando se haya de valorar documentación electrónica se requerirá la participación de una persona especialista en Informática, con amplios conocimientos en dicha documentación y el sistema de gestión documental de la Diputación Foral de Bizkaia; participará con voz, pero sin voto.

4. La Comisión adoptará todos sus acuerdos por mayoría de los miembros con voz y voto asistentes, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del/a Presidente/a.

5. La organización y funcionamiento de esta Comisión será la prevista en el presente Decreto Foral. En lo no previsto será de aplicación, con carácter supletorio, el régimen de funcionamiento y toma de acuerdos de los órganos colegiados establecido en la en la sección 3ª del capítulo II del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.»

Siete. El artículo 36 queda redactado del siguiente modo:

«Artículo 36.— *Procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos*

1. La Comisión de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos se reunirá a propuesta de la persona responsable del Sistema de Archivo, quien especificará en el orden del día de cada sesión las series documentales que se valorarán en ella.

2. La Comisión se reunirá como mínimo una vez al año. Para que se reúna deberán estar presentes de manera física o telemática todas las personas que la componen.

3. Las peticiones para someter series documentales a valoración podrán ser hechas de oficio por la persona técnica superior de Archivo adscrita al Departamento al que corresponden estructuralmente las funciones en materia de Archivo Administrativo; o bien las dirigirá a dicho archivo, por escrito y vía telemática, quien ejerza la jefatura de la unidad administrativa responsable de la serie documental.

4. Para cada una de las propuestas de valoración de series documentales que vayan a ser presentadas a la Comisión de Valoración, la persona técnica superior de Archivo adscrita al Departamento al que corresponden estructuralmente las funciones en materia de Archivo Administrativo, en colaboración con la correspondiente



responsable de fondo documental, elaborará un informe en el que se harán constar como mínimo los siguientes datos:

- a) Sobre el procedimiento por el que se genera la serie documental: denominación, finalidad a la que corresponde y normativa por la que se rige.
- b) Sobre la documentación en sí: principales documentos que contiene cada expediente, o tipo de documento en caso de que se trate de unidades documentales sueltas; si alguno de dichos documentos se considera esencial para la Diputación Foral de Bizkaia; el orgánico productor, y las fechas extremas.
- c) Sobre el valor de la documentación: duración, en años, de los valores administrativo y legal; y si se conoce, existencia de otros valores, en especial del histórico.
- d) Sobre el acceso a la documentación: si contiene o no datos especialmente protegidos, según lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 general de protección de datos, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales u otra normativa sobre protección de datos personales vigente en el momento de la valoración; y el consiguiente nivel de accesibilidad, tras el cierre del expediente o el fin de la tramitación de los documentos no incluidos en expedientes.
- e) Propuesta de conservación: si deberá ser permanente o, en caso contrario, el plazo máximo de conservación, en años; y si se habrá de conservar la totalidad de la documentación, expurgarla por completo o guardar una muestra de ella. En este último caso, la persona responsable de fondo documental propondrá a la Comisión el tipo de muestreo y se responsabilizará de la pertinencia de la muestra, en ambos casos con el visto bueno de su jefatura, y el muestreo no se llevará a cabo sin que haya sido aprobado expresamente por la Comisión.

5. La sustitución de documentación en soporte papel por su versión en formato electrónico prevista en el artículo 37 bis de este Decreto requerirá siempre de la aprobación de la Comisión de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos. Se podrá efectuar antes o después de que los documentos hayan sobrepasado su ciclo de vida. En todo caso, la persona responsable del fondo documental deberá aportar a la Comisión un informe, que llevará el visto bueno de su jefatura, en el que se justifique plenamente el motivo de la solicitud de cambio de soporte y se exprese el compromiso de realizar la digitalización en los términos expresados en dicho artículo.

6. En caso de que tras la valoración de una serie documental se considere necesario modificar el plazo de vida que se le asignó, la persona responsable de fondo documental dirigirá a la persona responsable del Archivo Administrativo General una solicitud en la que se proponga el nuevo plazo y se justifique plenamente el motivo. Para que sea efectiva, la modificación habrá de ser aprobada por la Comisión de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos.

7. Una vez celebrada la reunión de la Comisión de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos, quien ejerza la secretaría de la Comisión elaborará el acta de la reunión de la Comisión, en la constarán las circunstancias de lugar y tiempo, las personas asistentes y las ausentes, el orden del día, los acuerdos adoptados en la Comisión y los asuntos propuestos para otra sesión. Las actas se aprobarán al final de la sesión o en la sesión siguiente y se firmarán por quienes hayan ejercido la presidencia y la secretaría en la sesión. El acta será notificada a todas las personas que participaron en la sesión.

8. Los acuerdos de la Comisión de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos sobre una serie documental regirán sobre toda la documentación existente de esta con independencia del soporte en el que se halle o pueda hallar, así como sobre la que se genere con posterioridad a la fecha de la valoración. Dichos acuerdos serán recogidos en el calendario de conservación corporativo de la Diputación Foral de Bizkaia, cuya aprobación corresponde a la persona responsable del Archivo Administrativo General. Asimismo, serán publicados en el Boletín Oficial de Bizkaia.»



Ocho. El artículo 37 queda redactado del siguiente modo:

«Artículo 37.— *Procedimiento de eliminación de documentación en soporte físico*

1. La persona Encargada del Archivo Administrativo General detectará, periódicamente y como mínimo una vez al año, las series documentales en soporte físico custodiadas en dicho archivo que contengan documentación susceptible de ser expurgada por haber sobrepasado el plazo de conservación que les asignó la Comisión de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos. Por cada una de ellas elaborará una Propuesta de Eliminación de Documentos, que abrirá expediente, en la que constará la documentación que puede ser destruida. Remitirá la propuesta a la persona técnica superior de Archivo adscrita al Departamento al que corresponden estructuralmente las funciones en materia de Archivo Administrativo, quien la analizará y si procede la elevará a la persona Responsable del Archivo Administrativo General.

2. La persona Responsable del Archivo Administrativo General validará con su firma la propuesta y la remitirá a la persona responsable de fondo documental. Para una o ambas funciones podrá delegar en la persona técnica superior de Archivo adscrita al Departamento al que corresponden estructuralmente las funciones en materia de Archivo Administrativo.

3. La persona responsable de fondo documental elevará la propuesta con el visto bueno de la jefatura de su unidad administrativa a la persona Responsable del Archivo Administrativo General, quien entonces emitirá la orden de ejecución del expurgo dirigiéndola a la persona Encargada del Archivo Administrativo General.

4. En caso de que la propuesta no sea aprobada, la unidad tramitadora remitirá un informe justificativo a la persona Responsable del Archivo Administrativo General, quien propondrá la inclusión en el orden del día de la siguiente sesión de la Comisión de Valoración, y hasta que esta no acuerde al respecto el expurgo de esa documentación quedará suspendido.

5. La persona Encargada del Archivo Administrativo General coordinará las actuaciones archivísticas del personal de dicho Archivo necesarias para preparar la documentación para su eliminación física y, una vez se haya efectuado esta, para actualizar el sistema informático del Archivo Administrativo General con los datos del expurgo.

6. En caso de que la eliminación física de la documentación se efectúe mediante una empresa externa, esta deberá ser contratada bajo cláusulas de absolutas seguridad y confidencialidad durante todo el proceso de manipulación y destrucción de los documentos, contengan estos datos especialmente protegidos o no.

7. Una vez se haya realizado la destrucción, la persona Encargada del Archivo Administrativo General incorporará al expediente un certificado de ejecución, remitido por la empresa en caso de ejecución externalizada, y elaborará y firmará un Acta de Eliminación Física, en la que conste que la eliminación ha sido llevada a cabo convenientemente. Esta acta será firmada asimismo por la persona Responsable del Archivo Administrativo General y se unirá a su expediente, que será guardado por el Archivo Administrativo General como documentación de conservación permanente.»

Nueve. Se adiciona un artículo 37 Bis que regula:

«Artículo 37 Bis.— *Procedimiento de eliminación de documentación en soporte electrónico*

1. El procedimiento para eliminar documentación en soporte electrónico será objeto de regulación específica posterior a este Decreto Foral, de acuerdo con la política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación Foral de Bizkaia y demás normativa vigente al respecto.

2. No obstante, requerirá siempre que la documentación haya sido previamente valorada por la Comisión de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos.»



Diez. El artículo 38 queda redactado del siguiente modo:

«Artículo 38.— *Sustitución del soporte de la documentación*

1. Se entiende por sustitución del soporte de la documentación el proceso de convertir a formato digital documentos que están en soporte físico, con el fin de poder eliminar estos últimos y que la documentación siga siendo accesible. Para ello, en los casos en que así sea aprobado por la Comisión de Valoración, Selección y Eliminación, de forma previa al proceso de eliminación se procederá a convertir a formato digital los documentos de los expedientes seleccionados para conservarlos en el nuevo soporte.

2. Solo se permitirá la sustitución de soporte que se vaya a efectuar mediante copia electrónica auténtica. La digitalización de documentos en soporte papel deberá seguir las Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos y Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos, así como la demás legislación vigente de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones Públicas.

3. Tal y como se indica en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, los procedimientos de recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos para la sustitución del soporte de la documentación deben ser considerados dentro del ámbito de aplicación del Esquema de Seguridad que les afecte.

4. En caso de que la digitalización de la documentación se efectúe mediante una empresa externa, esta deberá ser contratada bajo cláusulas de absolutas seguridad y confidencialidad durante todo el proceso, contengan los documentos datos especialmente protegidos o no.»

Once. El artículo 39 queda redactado del siguiente modo:

«Artículo 39.— *Expurgos arbitrarios*

Quedan prohibidos los expurgos arbitrarios y no sujetos a lo dispuesto en este Capítulo.»

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia».

En Bilbao, a 22 de junio de 2021.

El Diputado General,
UNAI REMENTERIA MAIZ