

# **Decreto Foral 75/2006, de 30 octubre 2006. Aprueba Reglamento que regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental**

BO. Navarra 20 noviembre 2006, núm. 139/2006 [pág. 12294]

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El artículo 44 de la Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra, después de reconocer expresamente la competencia exclusiva de la Comunidad Foral de Navarra en materia de Patrimonio histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico y científico, dispone, en su apartado 10, la misma competencia respecto de los Archivos que no sean de titularidad estatal.

La Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, de Patrimonio Cultural de Navarra, en su artículo 12, crea la Comisión de Evaluación Documental, cuya composición, organización y funcionamiento se deberá fijar reglamentariamente.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Cultura y Turismo-Institución Príncipe de Viana, de acuerdo con el Consejo de Navarra, y de conformidad con la decisión adoptada por el Gobierno de Navarra en sesión celebrada el día treinta de octubre de 2006, decreto:

### *Artículo único. Aprobación del Reglamento*

Se aprueba el Reglamento por el que se regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental, cuyo texto se inserta a continuación.

### *DISPOSICIÓN ADICIONAL.*

#### *Única. Constitución de la Comisión de Evaluación Documental.*

La Comisión de Evaluación Documental se constituirá en un plazo máximo de tres meses a partir de la entrada en vigor del presente Decreto Foral.

### *DISPOSICIONES FINALES.*

#### *Primera. Habilitación al Consejero de Cultura y Turismo-Institución Príncipe de Viana.*

Se faculta al Consejero de Cultura y Turismo-Institución Príncipe de Viana para dictar las disposiciones necesarias para el cumplimiento, ejecución y desarrollo del Reglamento que se aprueba mediante este Decreto Foral.

#### *Segunda. Entrada en vigor.*

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

**REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA COMPOSICIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**

#### *Artículo 1. Objeto*

El presente Reglamento tiene por objeto regular la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental.

#### *Artículo 2. Naturaleza y adscripción*

La Comisión de Evaluación Documental es un órgano de carácter asesor adscrito al Departamento de Cultura y Turismo-Institución Príncipe de Viana.

#### *Artículo 3. Conceptos*

A los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) Serie documental: conjunto de documentos producidos de manera continuada por una entidad como resultado del desarrollo de las funciones y actividades que les son propias, independientemente de cual sea su soporte (papel, fotográfico, electrónico, etc.) y su fecha.
- b) Identificación: estudio exhaustivo de cada serie documental destinado a proporcionar los datos necesarios para su evaluación.
- c) Evaluación: operación archivística consistente en analizar los datos resultantes de la identificación de cada serie documental, a fin de determinar los plazos de conservación en cada una de las fases de archivo, su posible eliminación y el régimen de accesibilidad que le afecta.

#### *Artículo 4. Objetivos*

La Comisión de Evaluación Documental (CED) tiene como objetivos resolver sobre cuestiones relativas a la valoración, selección y acceso a los documentos con el fin de determinar su conservación o eliminación, y los plazos de acceso según criterios administrativos, fiscales, jurídicos y de investigación.

#### *Artículo 5. Funciones*

1. La Comisión de Evaluación Documental elevará al titular de la Dirección General competente en materia de archivos propuestas relativas a las siguientes materias:

- a) Determinación de los criterios de evaluación de series documentales para la eliminación o conservación permanente y el acceso a los documentos de archivo.
  - b) Emisión de acuerdos de carácter general relativos a los plazos de conservación o eliminación y acceso para aquellas series comunes a todas las Administraciones Públicas de Navarra.
  - c) Establecimiento, para la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, de las etapas de actividad, semiactividad e inactividad de la documentación que produce.
  - d) Fijación para la Administración de la Comunidad Foral de Navarra de los plazos de acceso a los documentos.
  - e) Identificación de los documentos esenciales de la Administración de la Comunidad Foral, que deberán formar parte de un programa de protección, incluido en un plan de prevención de emergencias y desastres.
2. Establecerá acuerdos relativos a los plazos de conservación, eliminación y acceso aplicables a las Administraciones Públicas que carezcan de comisión de evaluación propia, de acuerdo con la legislación vigente.
3. Supervisará la emisión de los calendarios de conservación elaborados por las comisiones de evaluación de otros sistemas archivísticos institucionales de Navarra.
4. Garantizará la conservación del Patrimonio Documental de Navarra y, en su caso, comunicará su destrucción al Departamento competente en materia de archivos, a los efectos oportunos.
5. Informará sobre reclamaciones de las personas o entidades que consideren vulnerado su derecho de acceso a la documentación, así como su derecho a la intimidad.

#### *Artículo 6. Composición*

1. La Comisión de Evaluación Documental estará integrada por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- a) El titular de la Dirección General competente en materia de archivos, que actuará como Presidente.
- b) El Director del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental, que actuará como Vicepresidente, sustituyendo al Presidente en caso de ausencia.
- c) Ocho Vocales permanentes:
  - c.1. El Jefe de la Sección que tenga encomendada la gestión del Archivo Administrativo del Gobierno de Navarra, que actuará como Secretario.
  - c.2. Un técnico superior en archivos del Sistema Archivístico de Navarra designado por el Consejero competente en materia de archivos.
  - c.3. Un responsable del área de acción legislativa y coordinación o persona en quien delegue, designados por el Consejero del Departamento de Presidencia, Justicia e Interior.
  - c.4. El Presidente de la Asociación de Archiveros de Navarra o persona en quien delegue.
  - c.5. Dos profesores de los cuerpos docentes universitarios, especialistas en Historia Contemporánea

o Historia del Derecho, propuestos por el Consejo Navarro de Cultura, que propondrá también sus sustitutos.

c.6. Un Técnico de Administración Pública (rama jurídica) o similar y el responsable de la gestión de documentación, nombrados ambos por el titular del Departamento, institución, organismo autónomo, sociedad pública o entidad responsable de la documentación objeto de evaluación en cada sesión, quien además deberá designar a sus sustitutos.

2. Cuando se estime necesario el presidente de la Comisión podrá convocar invitados expertos en la documentación objeto de evaluación que actuarán con voz pero sin voto.

3. Los vocales referidos en los apartados c.4 y c.5 percibirán por su asistencia a la Comisión de Evaluación Documental las dietas que se establezcan mediante Orden Foral del Consejero competente en materia de archivos.

## CAPÍTULO II

### **Ordenación de las actividades de la Comisión de Evaluación Documental de Navarra**

#### *Artículo 7. Funcionamiento*

La Comisión de Evaluación Documental ajustará su funcionamiento a lo establecido en el Capítulo III del Título III de la Ley Foral 15/2004, de 3 de diciembre, de la Administración de la Comunidad Foral, con las siguientes especialidades:

a) La Comisión de Evaluación Documental se reunirá en sesiones de carácter ordinario y extraordinario.

b) Se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al semestre. Con carácter extraordinario se reunirá cuantas veces lo estime necesario su presidente en función de los asuntos a tratar, bien por propia iniciativa o a petición de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último caso, los asuntos que motivaron dicha petición, serán preceptivamente incluidos en el orden del día.

c) La convocatoria y el orden del día se remitirán a los miembros de la Comisión, junto con los informes de evaluación que vayan a ser objeto de dictamen, con una antelación mínima de diez días hábiles. En el caso de sesiones extraordinarias el plazo puede reducirse a tres días hábiles.

d) Para que el órgano se constituya validamente a efectos de la celebración de sesiones y la toma de acuerdos, deberán asistir el presidente y el secretario, o sus sustitutos, y, al menos, tres vocales, de los que dos serán necesariamente los representantes de la entidad cuya documentación sea objeto de evaluación.

e) Los acuerdos de la Comisión serán válidos en tanto no se modifique la norma legal que regula el procedimiento administrativo que afecta a cada serie y los tipos documentales que componen el expediente resultante.

f) Estos acuerdos serán aprobados, en su caso, mediante Resolución del titular de la Dirección General competente en materia de archivos, Resolución que una vez publicada en el «Boletín Oficial de Navarra» resultará de obligado cumplimiento para las unidades concernidas.

#### *Artículo 8. Procedimiento de evaluación*

1. En el caso de la Administración de la Comunidad Foral, la unidad orgánica encargada de la gestión del Archivo Administrativo, presentará por iniciativa propia o a instancia de una unidad administrativa, una solicitud al Presidente indicando las series que serán objeto de evaluación.

2. Cuando sean entidades distintas a la Administración de la Comunidad Foral las que deseen someter a dictamen de la Comisión de Evaluación Documental su documentación, habrán de ser aquéllas las que presenten dicha solicitud.

3. En ambos casos, la solicitud irá acompañada de un informe firmado por el responsable de la documentación en el que deberá figurar:

a) Una ficha de identificación de cada una de las series documentales objeto de evaluación, según el modelo que se aprobará por Orden Foral del consejero competente en materia de archivos.

b) Un modelo o copia de la documentación objeto de evaluación.

c) Copia de la normativa específica que afecta a cada serie.

d) Un informe motivado de los criterios que aconsejan la destrucción o conservación de la documentación.

e) Cuanta documentación de apoyo informativo se considere necesaria para la emisión del

dictamen.

4. La Comisión de Evaluación Documental analizará los informes según el orden establecido previamente por el Presidente de la Comisión y propondrá para cada una de las series un acuerdo en el que se fijarán los plazos de conservación en cada uno de los archivos que integran el Sistema, la eventual eliminación total o parcial, o bien su conservación permanente, así como su condición de documentación de acceso público o restringido, especificando en este caso el plazo de restricción total o parcial.

5. Una vez emitido el acuerdo por la Comisión de Evaluación Documental éste se aprobará de conformidad con lo establecido en el artículo 7 f) del presente Reglamento.

6. Corresponderá a la Comisión de Evaluación Documental inspeccionar el cumplimiento de los acuerdos aprobados y publicados y, en su caso, proponer al órgano competente en materia de Archivos para que exija su ejecución.

7. Los centros integrados en el Sistema Archivístico de Navarra encargados de la destrucción de documentos enviarán, antes del 31 de diciembre de cada año, al Presidente de la Comisión de Evaluación Documental un informe, incluyendo la relación de actas de eliminación con indicación, al menos, de los siguientes datos: denominación de la serie, fechas de la fracción de serie eliminada y acuerdo de la correspondiente comisión de evaluación documental.

8. En su función de garante de la conservación del Patrimonio Documental de Navarra, la Comisión inspeccionará los informes remitidos al amparo del párrafo anterior y comunicará las irregularidades detectadas al Departamento competente en materia de archivos, a los efectos oportunos.

#### *Artículo 9. Eliminación de los documentos*

1. Corresponde a los centros que integran cada uno de los sistemas archivísticos, ejecutar la eliminación total o parcial de la documentación de acuerdo con el plazo de conservación establecido al efecto, según lo dispuesto en este Reglamento.

2. La destrucción de la documentación se efectuará con arreglo a las instrucciones de seguridad y confidencialidad que, a propuesta de la Comisión de Evaluación Documental, dicte la Dirección General competente en materia de archivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 f) del presente Reglamento.

3. Será responsabilidad de la entidad productora de la documentación elaborar la correspondiente acta de eliminación a fin de dejar constancia de los documentos destruidos.

#### *Artículo 10. Plazos y derecho de acceso a los documentos*

1. El plazo de acceso para cada serie documental será establecido por la Comisión de Evaluación Documental. Hasta que se establezcan dichos plazos se aplicarán los criterios de accesibilidad establecidos en el artículo 80 de la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra.

2. Las instituciones productoras garantizarán el derecho de acceso a los expedientes administrativos en tramitación y a los archivos y registros, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. En el caso de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, las Secretarías Generales Técnicas garantizarán este derecho en virtud de lo establecido en el artículo 11 de la Ley Foral 15/2004, de 3 de diciembre, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.