

Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

DECRET 50/2018, de 27 d'abril, del Consell, pel qual es regula la gestió documental, l'organització i el funcionament dels arxius de la Generalitat. [2018/4405]

Índex

Preàmbul

Capítol I. Disposicions generals

Article 1. Objecte

Article 2. Àmbit d'aplicació

Article 3. Definicions i conceptes bàsics

Article 4. El Sistema de Gestió Documental de la Generalitat

Capítol II. Òrgans del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat i les seues funcions

Article 5. Estructura del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat

Article 6. Funcions de la conselleria competent en matèria de cultura

Article 7. Funcions del Consell Assessor d'Arxius

Article 8. Funcions de les comissions de valoració documental

Article 9. Funcions de la Junta Qualificadora de Documents Administratius (JQDA)

Article 10. Funcions de la Junta d'Expurgació de Documents Judiciais de la Comunitat Valenciana

Article 11. Funcions de l'òrgan de la Generalitat competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions

Capítol III. Organització dels arxius de la Generalitat

Article 12. Tipus d'arxiu

Article 13. Arxiu de gestió

Article 14. Funcions dels arxius de gestió

Article 15. Arxiu central

Article 16. Funcions dels arxius centrals

Article 17. Arxiu dels serveis perifèrics, els centres sanitaris i els centres docents de titularitat de la Generalitat

Article 18. Funcions dels arxius dels serveis perifèrics, els centres sanitaris i els centres docents de titularitat de la Generalitat

Article 19. Creació de l'Arxiu Intermedi de la Generalitat

Article 20. Funcions de l'Arxiu Intermedi de la Generalitat

Article 21. L'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana

Article 22. Funcions de l'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana

Capítol IV. Mitjans i personal dels arxius de la Generalitat

Article 23. Obligació de tindre un depòsit per a arxiu

Article 24. Previsió d'espai per a arxiu

Article 25. Control de les instal·lacions dels arxius

Article 26. Obligacions del personal al servei dels arxius públics

Article 27. Plans de formació del personal dels arxius de la Generalitat

Capítol V. Procediments de gestió documental en l'Administració de la Generalitat

Article 28. Procediments de gestió documental

Secció 1a. Captura i registre de la documentació

Article 29. Captura dels documents

Article 30. Registre dels documents

Secció 2a. Descripció i classificació documental

Article 31. Descripció normalitzada de les unitats documentals

Article 32. Descripció dels documents electrònics

Article 33. Quadres de classificació

Article 34. Clasificació de la documentació

Secció 3a. Organització i instal·lació de la documentació

Article 35. Ordenació dels documents

Article 36. Instal·lació de la documentació

Secció 4a. Identificació i valoració de la documentació

Article 37. Òrgans encarregats d'identificar i valorar la documentació

Article 38. Identificació de les sèries documentals

Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

DECRETO 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat. [2018/4405]

Índice

Preámbulo

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Definiciones y conceptos básicos

Artículo 4. El Sistema de Gestión Documental de la Generalitat

Capítulo II. Órganos del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat y sus funciones

Artículo 5. Estructura del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat

Artículo 6. Funciones de la conselleria competente en materia de cultura

Artículo 7. Funciones del Consejo Asesor de Archivos

Artículo 8. Funciones de las Comisiones de Valoración Documental

Artículo 9. Funciones de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA)

Artículo 10. Funciones de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunitat Valenciana

Artículo 11. Funciones del órgano de la Generalitat competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones

Capítulo III. Organización de los archivos de la Generalitat

Artículo 12. Tipos de archivos

Artículo 13. Archivos de gestión

Artículo 14. Funciones de los archivos de gestión

Artículo 15. Archivos centrales

Artículo 16. Funciones de los archivos centrales

Artículo 17. Archivos de los servicios periféricos, los centros sanitarios y los centros docentes de titularidad de la Generalitat

Artículo 18. Funciones de los archivos de los servicios periféricos, los centros sanitarios y los centros docentes de titularidad de la Generalitat

Artículo 19. Creación del Arxiu Intermedi de la Generalitat

Artículo 20. Funciones del Arxiu Intermedi de la Generalitat

Artículo 21. El Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana

Artículo 22. Funciones del Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana

Capítulo IV. Medios y personal de los archivos de la Generalitat

Artículo 23. Obligación de tener un depósito para archivo

Artículo 24. Previsión de espacio para archivo

Artículo 25. Control de las instalaciones de los archivos

Artículo 26. Obligaciones del personal al servicio de los archivos públicos

Artículo 27. Planes de formación del personal de los archivos de la Generalitat

Capítulo V. Procedimientos de gestión documental en la Administración de la Generalitat

Artículo 28. Procedimientos de gestión documental

Sección 1.a. Captura y registro de la documentación

Artículo 29. Captura de los documentos

Artículo 30. Registro de los documentos

Sección 2.a. Descripción y clasificación documental

Artículo 31. Descripción normalizada de las unidades documentales

Artículo 32. Descripción de los documentos electrónicos

Artículo 33. Cuadros de clasificación

Artículo 34. Clasificación de la documentación

Sección 3.a. Organización e instalación de la documentación

Artículo 35. Ordenación de los documentos

Artículo 36. Instalación de la documentación

Sección 4.a. Identificación y valoración de la documentación

Artículo 37. Órganos encargados de identificar y valorar la documentación

Artículo 38. Identificación de las series documentales

Article 39. Valoració de la documentació
 Secció 5a. Selecció i eliminació de documentació
 Article 40. Selecció de la documentació
 Article 41. Eliminació de documentació
 Article 42. Destrucció de documentació
 Secció 6a. Gestió de l'accés i consulta de la documentació
 Article 43. Accés a la documentació
 Article 44. Restriccions a l'accés a la documentació
 Article 45. Consulta de la documentació
 Article 46. Préstec de la documentació
 Secció 7a. Ingressos i transferències de documentació
 Article 47. Sistemes d'ingrés
 Article 48. Transferències ordinàries o regulars
 Article 49. Transferències extraordinàries
 Article 50. Adquisició de fons i col·leccions documentals derivada d'actes entre vius o per causa de mort (mortis causa)
 Secció 8a. Eixida dels documents dels arxius
 Article 51. Classes d'eixides
 Article 52. Eixides temporals de documents
 Article 53. Eixides definitives de documents
 Secció 9a. Conservació de la documentació
 Article 54. Normes de conservació
 Article 55. Conservació de la documentació en suport paper
 Article 56. Conservació de la documentació en suport electrònic i altres suports
 Article 57. Restauració dels documents
 Secció 10a. Reproducció de la documentació
 Article 58. Obtenció de còpies dels documents
 Article 59. Limitacions a la reproducció dels documents
 Article 60. Digitalització dels documents
 Article 61. Protocol de digitalització de documents
 Secció 11a. Dimensió i activitat cultural dels arxius
 Article 62. Funció cultural i social dels arxius
 Article 63. Activitats de difusió cultural dels arxius
 Secció 12a. Gestió documental i les tecnologies de la informació i les comunicacions
 Article 64. Promoció de les tecnologies de la informació i les comunicacions
 Article 65. Mitjans tècnics per a la gestió documental electrònica
 Capítol VI. Infraccions i sancions
 Article 66. Infraccions i sancions
 Disposicions addicionals
 Primera. Incidència pressupostària
 Segona. Estructura mínima dels arxius centrals de les conselleries, els departaments i de l'Arxiu Intermedi de la Generalitat
 Tercera. Posada en marxa de l'estructura
 Disposició derogatòria
 Única. Derogació normativa
 Disposicions finals
 Primera. Habilitació per al desenvolupament i execució del decret
 Segona. Entrada en vigor
 Annex I. Pautes de conservació en els arxius de gestió
 Annex II. Pautes de conservació de la documentació en els arxius centrals i intermedis
 Annex III. Pautes per a la descripció de les unitats documentals
 Annex IV. Pautes per a la identificació i valoració de les sèries documentals
 Annex V. Pautes per a la transferència de documentació.

PREÀMBUL

Des que la Generalitat va assumir les competències en matèria d'arxius, l'any 1984, s'han incrementat considerablement les necessitats de l'Administració. L'augment de competències i organismes i l'aparició de nous procediments i formes de tramitació donen lloc als conseqüents canvis en la documentació que es genera. Aquesta evolució ha de permetre la democratització dels serveis públics, per tal de fer-los més transparents a la societat a la qual serveixen i que demanda informació, com a desenvolupament de la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana. Aquest procés està relacionat amb l'evolució produïda

Artículo 39. Valoración de la documentación
 Sección 5.^a. Selección y eliminación de documentación
 Artículo 40. Selección de la documentación
 Artículo 41. Eliminación de documentación
 Artículo 42. Destrucción de documentación
 Sección 6.^a. Gestión del acceso y consulta de la documentación
 Artículo 43. Acceso a la documentación
 Artículo 44. Restricciones al acceso a la documentación
 Artículo 45. Consulta de la documentación
 Artículo 46. Préstamo de la documentación
 Sección 7^a. Ingresos y transferencias de documentación
 Artículo 47. Sistemas de ingreso
 Artículo 48. Transferencias ordinarias o regulares
 Artículo 49. Transferencias extraordinarias
 Artículo 50. Adquisición de fondos y colecciones documentales derivada de actos inter vivos o mortis causa
 Sección 8^a. Salida de los documentos de los archivos
 Artículo 51. Clases de salidas
 Artículo 52. Salidas temporales de documentos
 Artículo 53. Salidas definitivas de documentos
 Sección 9^a. Conservación de la documentación
 Artículo 54. Normas de conservación
 Artículo 55. Conservación de la documentación en soporte papel
 Artículo 56. Conservación de la documentación en soporte electrónico y otros soportes
 Artículo 57. Restauración de los documentos
 Sección 10^a. Reproducción de la documentación
 Artículo 58. Obtención de copias de los documentos
 Artículo 59. Limitaciones a la reproducción de los documentos
 Artículo 60. Digitalización de los documentos
 Artículo 61. Protocolo de digitalización de documentos
 Sección 11^a. Dimensión y actividad cultural de los archivos
 Artículo 62. Función cultural y social de los archivos
 Artículo 63. Actividades de difusión cultural de los archivos
 Sección 12^a. Gestión documental y las tecnologías de la información y las comunicaciones
 Artículo 64. Promoción de las tecnologías de la información y las comunicaciones
 Artículo 65. Medios técnicos para la gestión documental electrónica
 Capítulo VI. Infracciones y sanciones
 Artículo 66. Infracciones y sanciones
 Disposiciones adicionales
 Primera. Incidencia presupuestaria
 Segunda. Estructura mínima de los archivos centrales de las consellerías, los departamentos y del Arxiu Intermedi de la Generalitat
 Tercera. Puesta en marcha de la estructura
 Disposición derogatoria
 Única. Derogación normativa
 Disposiciones finales
 Primera. Habilitación para el desarrollo y ejecución del decreto
 Segunda. Entrada en vigor
 Anexo I. Pautas de conservación en los archivos de gestión
 Anexo II. Pautas de conservación de la documentación en los archivos centrales e intermedios
 Anexo III. Pautas para la descripción de las unidades documentales
 Anexo IV. Pautas para la identificación y valoración de las series documentales
 Anexo V. Pautas para la transferencia de documentación

PREÁMBULO

Desde que la Generalitat asumió las competencias en materia de archivos, en el año 1984, se han incrementado considerablemente las necesidades de la Administración. El aumento de competencias y organismos y la aparición de nuevos procedimientos y formas de tramitación están dando lugar a los consiguientes cambios en la documentación que se genera. Esta evolución debe permitir la democratización de los servicios públicos, haciéndolos más transparentes a la sociedad a la que sirven y que demanda información, como desarrollo de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de transparencia, buen gobierno y participación ciudadana de la Comunitat Valenciana. Este proceso está rela-

en l'àmbit de les tecnologies de la informació i de la comunicació i, en conseqüència, del desenvolupament de l'Administració electrònica, dels documents que genera i del seu tractament arxivístic. Per això, a l'enfocament tradicional sobre la gestió dels arxius, fonamentat en la conservació i protecció del patrimoni documental, cal afegir-hi nous enfocaments que permeten una millor gestió dels documents generats i que permeta posar a disposició de la ciutadania la gran varietat de documents que es troben als arxius públics.

La documentació generada per l'Administració de la Generalitat forma part del patrimoni documental de la Comunitat Valenciana i està protegida per la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, la Llei 4/1998, d'11 de juny, de la Generalitat Valenciana, del patrimoni cultural valencià i les seues successives modificacions, i per la Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat Valenciana, d'arxius.

Tal com indica en el seu preàmbul l'esmentada Llei 3/2005 d'arxius, la gestió documental i l'organització dels arxius és un element clau de la gestió administrativa i dels serveis que aquests presten a la ciutadania. És per tant imprescindible regular aquesta gestió documental i l'organització i el funcionament dels arxius de la Generalitat, així com les condicions generals de la seua utilització i accés que garantisquen els drets de les persones físiques i jurídiques i la millora de la gestió administrativa, tot això és l'objecte d'aquest decret.

D'altra banda, aquesta mateixa llei indica, en relació amb les normes de gestió, que les persones titulars de documents públics han d'aplicar, per mitjà de les responsables dels seus arxius, les normes que estableix la conselleria competent en matèria de cultura pel que fa a tècniques del procés de gestió de la documentació administrativa en el seu respectiu àmbit. És per tant missió de la conselleria competent en matèria de cultura desenvolupar la normativa bàsica en relació amb el funcionament, l'organització i la gestió documental dels arxius de la Generalitat.

El Decret 220/2014, de 12 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'administració electrònica de la Comunitat Valenciana, respon a la ràpida implantació dels documents electrònics en els fluxos de treball de l'Administració i als canvis tecnològics que impliquen l'estandardització dels processos, i els defineix de forma clara per a assegurar la integritat i l'autenticitat d'aquests documents, així com la seua preservació temporal. Les organitzacions també han de garantir la traçabilitat dels documents, tant en paper com electrònics, per a garantir la seua conservació i accés, i l'eliminació controlada en compliment de la legislació vigent. L'Administració de la Generalitat ha de ser àgil i oberta i promoure el ràpid accés a la informació pública en resposta a les demandes de la ciutadania i de la normativa sobre transparència, amb la voluntat de garantir l'exercici del dret a l'accés a la informació pública.

Així, el conjunt de mesures que es plantegen amb aquesta norma estan orientades a la consecució de dos objectius fonamentals; d'una banda, recollir i desenvolupar en una única norma la legislació vigent que afecta la gestió documental dels arxius de l'Administració de la Generalitat, com són el Decret 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics; el Decret 61/2006, de 12 de maig, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de funcionament de la Junta d'Expurgació de Documents Judicials i es crea el Fons Històric Judicial de la Comunitat Valenciana; l'Ordre 3/2011, de 15 de març, de la Conselleria de Cultura i Esport, per la qual s'aprova el Reglament de composició, organització i funcionament del Consell Assessor d'Arxius de la Comunitat Valenciana; i la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana. D'una altra banda, el segon objectiu consisteix en aprofundir en la millora dels procediments de la gestió documental de la Generalitat que permeten l'estalvi i l'optimització dels mitjans personals i materials de l'Administració de la Generalitat.

Tot això fa aconsellable l'aprovació d'un decret que regule el sistema de gestió de la documentació administrativa de la Generalitat i determine els criteris bàsics d'organització i funcionament dels arxius que integren aquesta documentació en les seues diferents fases, al mateix

cionado con la evolución producida en el ámbito de las tecnologías de la información y de la comunicación y, en consecuencia, del desarrollo de la administración electrónica, de los documentos que genera y de su tratamiento archivístico. Por ello, al enfoque tradicional sobre la gestión de los archivos, fundamentado en la conservación y protección del patrimonio documental, hay que añadir nuevos enfoques que permitan una mejor gestión de los documentos generados y que permita la puesta a disposición de la ciudadanía la gran variedad de documentos que se encuentran en los archivos públicos.

La documentación generada por la administración de la Generalitat forma parte del Patrimonio Documental de la Comunitat Valenciana y está protegida por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, la Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat Valenciana, del Patrimonio Cultural Valenciano y sus sucesivas modificaciones y por la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Archivos.

Tal como indica en su preámbulo la citada Ley 3/2005, de archivos, la gestión documental y la organización de los archivos es un elemento clave de la gestión administrativa y de los servicios que estos prestan a la ciudadanía. Es por tanto imprescindible regular dicha gestión documental y la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat, así como las condiciones generales de su utilización y acceso que garanticen los derechos de las personas físicas y jurídicas y la mejora de la gestión administrativa, todo lo cual es el objeto de este decreto.

Por otro lado, esta misma ley indica, en relación a las normas de gestión, que las personas titulares de documentos públicos deberán de aplicar, por medio de las responsables de sus archivos, las normas que establezca la conselleria competente en materia de cultura en lo que se refiere a técnicas del proceso de gestión de la documentación administrativa en su respectivo ámbito. Es por tanto misión de la conselleria competente en materia de cultura desarrollar la normativa básica en relación al funcionamiento, organización y gestión documental de los archivos de la Generalitat.

El Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana responde a la rápida implantación de los documentos electrónicos en los flujos de trabajo de la Administración y a los cambios tecnológicos que implican la estandarización de los procesos, definiéndolos de forma clara para asegurar la integridad y autenticidad de estos documentos, así como su preservación temporal. Las organizaciones también deben garantizar la trazabilidad de los documentos, tanto en papel como electrónicos, para garantizar su conservación y acceso, y la eliminación controlada en cumplimiento de la legislación vigente. La Administración de la Generalitat debe ser ágil y abierta y promover el rápido acceso a la información pública en respuesta a las demandas de la ciudadanía y de la normativa sobre transparencia, con la voluntad de garantizar el ejercicio del derecho al acceso a la información pública.

Así, el conjunto de medidas a que se plantean con esta norma están orientadas a la consecución de dos objetivos fundamentales; por una parte, recoger y desarrollar en una única norma la legislación vigente que afecta la gestión documental de los archivos de la Administración de la Generalitat, como son el Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos; el Decreto 61/2006, de 12 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de funcionamiento de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales y se crea el Fondo Histórico Judicial de la Comunitat Valenciana; la Orden 3/2011, de 15 de marzo, de la Conselleria de Cultura y Deporte, por la que se aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo Asesor de Archivos de la Comunitat Valenciana; y la Ley 2/2015, de 2 de abril, de transparencia, buen gobierno y participación ciudadana de la Comunitat Valenciana. Por otra parte, el segundo objetivo consiste en profundizar en la mejora de los procedimientos de la gestión documental de la Generalitat que permitan el ahorro y la optimización de los medios personales y materiales de la Administración de la Generalitat.

Todo ello hace aconsejable la aprobación de un decreto que regule el sistema de gestión de la documentación administrativa de la Generalitat y determine los criterios básicos de organización y funcionamiento de los archivos que integran esta documentación en sus diferentes fases,

temps que regula les condicions generals d'utilització i accés que garantisquen els drets de les persones físiques i jurídiques i la millora de la gestió administrativa.

Així mateix, es fa constar que aquesta norma està inclosa com una de les iniciatives reglamentàries a tramitar per aquesta conselleria en el marc del Pla normatiu de l'Administració de la Generalitat, aprovat per Acord del Consell, de 17 de febrer de 2017.

La disposició final segona de la Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'arxius, faculta el Consell de la Generalitat per a dictar les normes corresponents en desenvolupament de l'esmentada llei.

Per tot això, d'acord amb el que estableixen els articles 18.f i 28.c de la Llei 5/1983, de 30 de desembre, de la Generalitat, del Consell, a proposta del conseller d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, vistos els informes preceptius de l'Advocacia de la Generalitat, oït el Consell Assessor d'Arxius, conforme amb el dictamen del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, el Consell, amb la deliberació prèvia, en la reunió del 27 d'abril de 2018,

DECREE

CAPÍTOL I

Disposicions generals

Article 1. Objecte

L'objecte d'aquest decret és regular el Sistema de Gestió Documental de l'Administració de la Generalitat i determinar els criteris bàsics d'organització i funcionament dels arxius que custodien aquesta documentació en les seues diferents fases, així com regular les condicions generals d'utilització, accés i conservació que garantisquen els drets de les persones físiques i jurídiques i la millora de la gestió administrativa.

Article 2. Àmbit d'aplicació

1. Aquest decret s'aplicarà a tots els arxius de l'Administració de la Generalitat, incloent-hi els arxius dels serveis perifèrics, els seus organismes autònoms i les entitats de dret públic vinculades o dependents de l'Administració pública de la Generalitat.

2. Els arxius dels centres sanitaris i dels centres docents de titularitat de la Generalitat, a més, es regiran per la seua normativa específica.

Article 3. Definicions i conceptes bàsics

Als efectes d'aquest decret i per a la correcta comprensió del que s'hi disposa, seran aplicables els conceptes arxivístics bàsics següents:

1) Arxiu: les institucions i els conjunts de documents definits en l'article 80 de la Llei 4/1998, d'11 de juny, de la Generalitat, del patrimoni cultural valencià.

2) Arxiu de gestió: dins del cicle vital dels documents, és l'arxiu de la unitat de gestió o oficina que reuneix la seua documentació en tràmit o sotmsa a contínua utilització i consulta administrativa per les mateixes unitats de gestió o oficines.

3) Arxiu central: dins del cicle vital dels documents, és el que coordina i controla el funcionament dels distints arxius de gestió d'un departament i reuneix els documents transferits per aquests, una vegada finalitzat el seu tràmit i quan la seua consulta no és constant.

4) Arxiu intermedi: dins del cicle vital dels documents, és aquell al qual s'han de transferir els documents dels arxius centrals i perifèrics quan la seua consulta pels organismes productors es esporàdica i en el qual romanen fins a la seua eliminació o transferència a l'arxiu històric.

5) Arxiu històric: dins del cicle vital dels documents, és aquell al qual s'ha de transferir la documentació que haja de conservar-se permanentment. També pot conservar documents històrics rebuts per donació, depòsit, adquisició, etc.

6) Calendari de conservació: és l'instrument de treball fruit del procés de valoració documental, en el qual s'arreplega el termini de permanència dels documents d'arxiu en cada una de les fases del cicle vital per a la seua selecció, eliminació o conservació permanent i, si és

a la vez que regula las condiciones generales de utilización y acceso que garanticen los derechos de las personas físicas y jurídicas y la mejora de la gestión administrativa.

Asimismo se hace constar que esta norma está incluida como una de las iniciativas reglamentarias a tramitar por esta conselleria en el marco del Plan normativo de la Administración de la Generalitat, aprobado por Acuerdo del Consell de 17 de febrero de 2017.

La disposición final segunda de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos, faculta al Consell de la Generalitat para dictar las normas correspondientes en desarrollo de dicha ley.

Por todo ello, de acuerdo con lo que establecen los artículos 18.f y 28.c de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, del Consell, a propuesta del conseller de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, vistos los informes preceptivos de la Abogacía de la Generalitat, oído el Consejo Asesor de Archivos, conforme con el dictamen del Consell Jurídico Consultivo de la Comunitat Valenciana, el Consell, previa deliberación, en la reunión del 27 de abril de 2018,

DECRETO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

El objeto de este decreto es regular el Sistema de Gestión Documental de la Administración de la Generalitat y determinar los criterios básicos de organización y funcionamiento de los archivos que custodian esta documentación en sus diferentes fases, así como regular las condiciones generales de utilización, acceso y conservación que garanticen los derechos de las personas físicas y jurídicas y la mejora de la gestión administrativa.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Este decreto se aplicará a todos los archivos de la Administración de la Generalitat, incluidos los archivos de los servicios periféricos, sus organismos autónomos y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración pública de la Generalitat.

2. Los archivos de los centros sanitarios y de los centros docentes de titularidad de la Generalitat, además, se regirán por su normativa específica.

Artículo 3. Definiciones y conceptos básicos

A efectos de este decreto y para la correcta comprensión de lo en él dispuesto, serán de aplicación los siguientes conceptos archivísticos básicos:

1) Archivos: las instituciones y los conjuntos de documentos definidos en el artículo 80 de la Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat, del Patrimonio Cultural Valenciano.

2) Archivo de gestión: dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la unidad de gestión u oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas unidades de gestión u oficinas.

3) Archivo central: dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión de un departamento y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

4) Archivo intermedio: dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se han de transferir los documentos de los archivos centrales y periféricos cuando su consulta por los organismos productores es esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

5) Archivo histórico: dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se ha de transferir la documentación que deba conservarse permanentemente. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

6) Calendario de conservación: Es el instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente

el cas, el mètode i procediment de selecció, eliminació o conservació en un altre suport.

7) Cicle vital de documents: són les diferents etapes per les quals passen els documents des que es produeixen fins a la seua eliminació conforme al procediment estableert, o si és el cas, la seua conservació permanent.

8) Classificació: operació arxivística que consisteix en l'establiment de les categories i grups que reflecteixen l'estructura jeràrquica del fons. És el primer pas del procés d'organització, dins de la fase del tractament arxivístic denominada identificació.

9) Conservació: és el conjunt de mesures i procediments destinats a assegurar la preservació o prevenció de possibles alteracions físiques, tant dels edificis com dels documents.

10) Descripció: és el procés pel qual s'elabora una representació exacta de la documentació per mitjà del registre de qualsevol informació que permeta identificar-la, gestionar-la, i localitzar-la.

11) Digitalització: és el procés tecnològic que permet convertir documents en suport paper o en un altre suport no electrònic en un fitxer electrònic que conté la imatge codificada, fidel i íntegra del document. La digitalització certificada o segura és el procés de digitalització per mitjà del qual el document obtingut té el mateix valor jurídic que el document original.

12) Documentació activa: són els documents que formen part d'un procediment que està sent tramitat per una unitat administrativa i s'utilitza habitualment en els treballs de gestió.

13) Documentació semi-activa: és la documentació administrativa que, una vegada conclosa la tramitació ordinària, no és utilitzada de manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seua activitat.

14) Documentació històrica: són els documents que ja no posseeixen vigència administrativa immediata i que pel seu valor cultural s'han de conservar permanentment.

15) Documentació de suport informatiu: són aquells documents (impresos, fotocòpies de disposicions normatives, fullets, etc.) la utilitat dels quals per a l'Administració radica exclusivament en el seu contingut informatiu per a suport de la gestió administrativa, per tant no és documentació susceptible d'integració en els expedients ni de conservació en els arxius.

16) Documents / documents d'arxiu: són les unitats arxivístiques compreses en la definició del punt segon de l'article 76 de la Llei 4/1998, d'11 de juny, de la Generalitat, del patrimoni cultural valencià, és a dir, el testimoni material d'un fet o acte elaborat expressat en llenguatge natural o convencional i qualsevol altra expressió gràfica, sonora o en imatge, arreplegat en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports electrònics. S'exclouen els exemplars no originals d'edicions bibliogràfiques i publicacions.

17) Documents essencials o vitals: són els documents que es consideren necessaris per a assegurar el normal desenvolupament de les funcions i activitats exercides per l'Administració pública i contribueixen a garantir els drets fonamentals de les institucions, així com les seues obligacions legals i financeres. La seua pèrdua, o la seua falta de disponibilitat suposarien una minva significativa dels drets i obligacions de l'Administració i de la ciutadania a qui serveix.

18) Expedient administratiu: és el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la. Els expedients es formen per mitjà de l'agregació ordenada de tots els documents, proves, dictàmens, informes, acords, notificacions i la resta de diligències que hagen d'integrar-los, així com un índex numerat de tots els documents que continga quan es remeta. En el cas de l'expedient electrònic, la seua formació i tràmit es regeix per l'Escala Nacional d'Interoperabilitat i en les corresponents Normes Tècniques d'Interoperabilitat, i allò que s'ha estableert per l'article 70 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

19) Eliminació de documents: consisteix en la destrucció física d'unitats o sèries documentals per l'òrgan responsable de l'arxiu o oficina pública en què es troben, emprant qualsevol mètode que garantísca la impossibilitat de reconstrucció d'aquests i la seua posterior utilització.

20) Identificació: és la fase del tractament arxivístic que consisteix en la investigació i sistematització de les categories administratives i arxivístiques en què se sustenta l'estructura d'un fons.

y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte.

7) Ciclo vital de documentos: son las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su eliminación conforme al procedimiento establecido, o en su caso, su conservación permanente.

8) Clasificación: operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.

9) Conservación: Es el conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas, tanto de los edificios como de los documentos.

10) Descripción: Es el proceso por el que se elabora una representación exacta de la documentación mediante el registro de cualquier información que permita identificarla, gestionarla, y localizarla.

11) Digitalización: es el proceso tecnológico que permite convertir documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. La digitalización certificada o segura es el proceso de digitalización mediante el cual el documento obtenido tiene el mismo valor jurídico que el documento original.

12) Documentación activa: son los documentos que forman parte de un procedimiento que está siendo tratado por una unidad administrativa y se utiliza habitualmente en los trabajos de gestión.

13) Documentación semi-activa: es la documentación administrativa que, una vez concluida la tramitación ordinaria, no es utilizada de forma habitual por la unidad que la ha producido en su actividad.

14) Documentación histórica: son los documentos que ya no poseen vigencia administrativa inmediata y que por su valor cultural se deben conservar permanentemente.

15) Documentación de apoyo informativo: son aquellos documentos (impresos, fotocopias de disposiciones normativas, folletos, etc.) cuya utilidad para la Administración radica exclusivamente en su contenido informativo para apoyo de la gestión administrativa, por tanto no es documentación susceptible de integración en los expedientes ni de conservación en los archivos.

16) Documentos / Documentos de archivo: son las unidades archivísticas comprendidas en la definición del punto segundo del artículo 76 de la Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat, del Patrimonio Cultural Valenciano, esto es, el testimonio material de un hecho o acto elaborado expresado en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogido en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes electrónicos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones bibliográficas y publicaciones.

17) Documentos esenciales o vitales: son los documentos que se consideran necesarios para asegurar el normal desarrollo de las funciones y actividades desarrolladas por la Administración Pública y contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de las instituciones, así como sus obligaciones legales y financieras. Su pérdida, o su falta de disponibilidad supondría una merma significativa de los derechos y obligaciones de la Administración y de la ciudadanía a la que sirve.

18) Expediente administrativo: es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes se forman mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que continga cuando se remita. En el caso del expediente electrónico, su formación y trámite se rige por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y lo establecido por el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

19) Eliminación de documentos: consiste en la destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

20) Identificación: es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

21) Metadada: s'entén per metadada qualsevol descripció estandarditzada de les característiques d'un conjunt de dades. En el context del document electrònic qualsevol tipus d'informació en forma electrònica associada als documents electrònics, de caràcter instrumental i independent del seu contingut, destinada al coneixement immediat i automatitzable d'alguna de les seues característiques, amb la finalitat de garantir la disponibilitat, l'accés, la conservació i la interoperabilitat del mateix document.

22) Quadre de classificació: instrument de consulta resultat de la fase d'identificació, que reflecteix l'organització d'un fons documental o de la totalitat dels fons d'un arxiu i aporta les dades essencials de la seua estructura.

23) SAVEX (Sistema Arxivístic Valencià en Xarxa): és el sistema d'informació i gestió integral dels arxius del Sistema Arxivístic Valencià. Integra una aplicació informàtica que compta amb les característiques i funcionalitats necessàries per a la descripció i la gestió documental dels arxius del Sistema.

24) Sèrie documental: és el conjunt de documents o expedients produïts en el desenvolupament d'una funció o activitat administrativa regulada per una norma de procediment i organitzada d'acord amb un sistema d'ordenació.

25) Sistema arxivístic: conjunt de normes i institucions que participen en la direcció, seguimiento, coordinació i inspección dels programes per a la conservació, tratamiento y difusión del patrimonio documental. Componen el sistema archivístico los arquivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal.

26) Taules de valoració documental: són documents administratius en què es determinen els valors administratius, jurídics, fiscals, informatius i històrics dels documents o sèries documentals; es fixen els terminis de transferència als diferents tipus d'arxiu; es determina la conservació o eliminació de les sèries documentals, o bé, si es procedeix, la seua conservació en suport diferent del de la seua producció; i, finalment, s'estableix el règim d'accessibilitat als documents.

27) Tipus documental: model estructurat i reconegut que adopta un document, en el desenvolupament d'una competència concreta, basant-se en una regulació i amb un format, contingut informatiu o suport homogenis (per exemple, un certificat, un ofici, un informe, etc.).

28) Transferència documental: procediment habitual d'ingrés de fons en un arxiu per mitjà del trasllat de les fraccions de sèries documentals, una vegada que aquestes han complit el termini de permanència fixat per les normes establecides en la valoració per a cada una de les etapes del cicle vital dels documents.

29) Unitat arxivística: és l'element bàsic de les agrupacions documentals, pot ser simple, quan es tracta d'un sol document, o composta, quan es compon d'una agregació successiva de documents relacionats entre si, que conformen un expedient.

30) Valoració documental: és el procés d'anàlisi i determinació dels valors dels documents d'arxiu en funció dels efectes que causen i la informació que contenen. Aquests valors són els que condicionen la conservació temporal o permanent de la documentació.

Article 4. El Sistema de Gestió Documental de la Generalitat

1. El Sistema de Gestió Documental de la Generalitat és el sistema arxivístic del conjunt dels arxius de l'Administració de la Generalitat, i inclou les operacions tècniques, integrades en la gestió administrativa, que comprenen la producció, la tramitació, el control, l'accés, la valoració, la conservació o l'eliminació dels documents. L'objectiu és racionalitzar i aconseguir una gestió eficà, promoure el desenvolupament dels valors democràtics i de transparència de la gestió administrativa de la Generalitat, i millorar la qualitat dels serveis prestats a la ciutadania. Aquest Sistema de Gestió Documental s'aplicarà tant als documents en suport analògic com als documents en suport electrònic. En el cas dels documents en suport electrònic a més s'haurà d'aplicar la normativa que regula la gestió dels documents electrònics de la Generalitat.

2. El Sistema de Gestió Documental de la Generalitat és un subsistema pertanyent al Sistema Arxivístic Valencià, definit en l'article 3 de la Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'arxius.

21) Metadato: se entiende por metadato cualquier descripción estandarizada de las características de un conjunto de datos. En el contexto del documento electrónico cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.

22) Cuadro de clasificación: Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.

23) SAVEX (Sistema Arxivístic Valencià en Xarxa): es el sistema de información y gestión integral de los archivos del Sistema Archivístico Valenciano. Integra una aplicación informática que cuenta con las características y funcionalidades necesarias para la descripción y la gestión documental de los archivos del Sistema.

24) Serie documental: es el conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento y organizadas de acuerdo a un sistema de ordenación.

25) Sistema archivístico: conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal.

26) Tablas de valoración documental: son documentos administrativos en los que se determinan los valores administrativos, jurídicos, fiscales, informativos e históricos de los documentos o series documentales; se fijan los plazos de transferencia a los diferentes tipos de archivo; se determina la conservación o eliminación de las series documentales, o bien, si procede, su conservación en soporte diferente al de su producción; y, por último, se establece el régimen de accesibilidad a los documentos.

27) Tipo documental: modelo estructurado y reconocido que adopta un documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos (por ejemplo, un certificado, un oficio, un informe, etc.).

28) Transferencia documental: procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

29) Unidad archivística: es el elemento básico de las agrupaciones documentales, puede ser simple, cuando se trata de un solo documento, o compuesta, cuando se compone de una agregación sucesiva de documentos relacionados entre sí, que conforman un expediente.

30) Valoración documental: es el proceso de análisis y determinación de los valores de los documentos de archivo en función de los efectos que causan y la información que contienen. Estos valores son los que condicionan la conservación temporal o permanente de la documentación.

Artículo 4. El Sistema de Gestión Documental de la Generalitat

1. El Sistema de Gestión Documental de la Generalitat es el sistema archivístico del conjunto de los archivos de la Administración de la Generalitat, e incluye las operaciones técnicas, integradas en la gestión administrativa, que comprenden la producción, la tramitación, el control, el acceso, la valoración, la conservación o la eliminación de los documentos. El objetivo es racionalizar y conseguir una gestión eficaz, promover el desarrollo de los valores democráticos y de transparencia de la gestión administrativa de la Generalitat, y mejorar la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía. Este Sistema de Gestión Documental se aplicará tanto a los documentos en soporte analógico como a los documentos en soporte electrónico. En el caso de los documentos en soporte electrónico, además, se deberá aplicar la normativa que regula la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat.

2. El Sistema de Gestión Documental de la Generalitat es un subsistema perteneciente al Sistema Archivístico Valenciano, definido en el artículo 3 de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de archivos.

3. El Sistema de Gestió Documental de la Generalitat coordina i unifica la gestió documental de tots els arxius enumerats en l'article 2 d'aquest decret, per a controlar la gestió dels documents des del moment de la seua creació o recepció en les oficines, fins a la seua destrucció o conservació definitiva.

4. Són elements bàsics del Sistema de Gestió Documental els instruments de descripció i els instruments de control. Són instruments de descripció aquells documents, elaborats en la fase de descripció i sobre qualsevol tipus de suport, que proporcionen informació sobre arxius, fons o sèries (guies, inventaris, catàlegs, índexs i quadres de classificació). Són instruments de control els elaborats en les fases d'identificació i valoració i sobre qualsevol tipus de suport (fitxers d'organismes, fitxers de tipus documentals, repertoris de sèries, registres topogràfics, registres gràfics de depòsits, relacions d'entrega de transferències, calendaris de conservació, taules de valoració, informes d'eliminació,...).

5. L'aplicació del Sistema de Gestió es basa en el sistema de gestió documental informatitzat SAVEX o en els sistemes de gestió que seleccione la Generalitat, administrat per la conselleria competent en matèria de cultura.

CAPÍTOL II

Òrgans del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat i les seues funcions

Article 5. Estructura del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat

1. El Sistema de Gestió Documental de la Generalitat s'estructura en òrgans directius, òrgans assessors i tècnics, i arxius.

2. L'òrgan directiu del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat és la persona titular de la conselleria competent en matèria de cultura.

3. Són òrgans assessors i tècnics del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat:

a) El Consell Assessor d'Arxiu.

b) Les comissions de valoració documental.

c) La Junta Qualificadora de Documents Administratius.

d) La Junta d'Expurgació de Documents Judicials de la Comunitat Valenciana.

c) L'òrgan de la Generalitat competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions.

4. Formen part del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat els arxius següents:

a) Els arxius de gestió de l'Administració pública de la Generalitat.

b) Els arxius dels serveis centrals i perifèrics de les conselleries i departaments de la Generalitat o els seus organismes autònoms i les entitats de dret públic vinculades o dependents de l'Administració pública de la Generalitat.

c) Els arxius dels centres sanitaris i centres docents de titularitat de la Generalitat.

d) L'Arxiu Intermedi de la Generalitat.

e) L'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana, que actua com a capçalera del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat.

Article 6. Funcions de la conselleria competente en matèria de cultura

1. La conselleria competente en matèria de cultura, com a òrgan directiu del Sistema Arxivístic Valencià, és l'encarregada d'exercir les funcions de direcció, coordinació, planificació, inspecció i execució d'aquest Sistema, segons indica la Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'arxiu. Correspon, per tant, a la conselleria competent en matèria de cultura, a través del centre directiu corresponent, establir les directrius bàsiques del Sistema de Gestió de Documental de la Generalitat i coordinar i supervisar la seua aplicació.

2. Amb aquest objecte du a terme les funcions següents:

a) La direcció de la gestió dels arxius de l'Administració de la Generalitat, i la dels arxius de titularitat estatal de gestió transferida a la Generalitat.

b) Elaborar i, si és el cas, aprovar la normativa referent a arxiu i les normes tècniques i de procediment del Sistema de Gestió dels arxius de l'Administració de la Generalitat.

3. El Sistema de Gestión Documental de la Generalitat coordina y unifica la gestión documental de todos los archivos enumerados en el artículo 2 de este decreto, para controlar la gestión de los documentos desde el momento de su creación o recepción en las oficinas, hasta su destrucción o conservación definitiva.

4. Son elementos básicos del Sistema de Gestión Documental los instrumentos de descripción y los instrumentos de control. Son instrumentos de descripción aquellos documentos, elaborados en la fase de descripción y sobre cualquier tipo de soporte, que proporcionen información sobre archivos, fondos o series (guías, inventarios, catálogos, índices y cuadros de clasificación). Son instrumentos de control los elaborados en las fases de identificación y valoración y sobre cualquier tipo de soporte (ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, registros topográficos, registros gráficos de depósitos, relaciones de entrega de transferencias, calendarios de conservación, tablas de valoración, informes de eliminación,...).

5. La aplicación del Sistema de Gestión se basa en el sistema de gestión documental informatizado SAVEX o en los sistemas de gestión que seleccione la Generalitat, administrado por la conselleria competente en materia de cultura.

CAPÍTULO II

Órganos del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat y sus funciones

Artículo 5. Estructura del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat

1. El Sistema de Gestión Documental de la Generalitat se estructura en órganos directivos, órganos asesores y técnicos, y archivos.

2. El órgano directivo del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat es la persona titular de la conselleria competente en materia de cultura.

3. Son órganos asesores y técnicos del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat:

a) El Consejo Asesor de Archivos.

b) Las Comisiones de Valoración Documental.

c) La Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

d) La Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunitat Valenciana.

c) El órgano de la Generalitat competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

4. Forman parte del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat los siguientes archivos:

a) Los archivos de gestión de la Administración pública de la Generalitat.

b) Los archivos de los servicios centrales y periféricos de las consellerías y departamentos de la Generalitat o sus organismos autónomos y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración pública de la Generalitat.

c) Los archivos de los centros sanitarios y centros docentes de titularidad de la Generalitat.

d) El Arxiu Intermedi de la Generalitat.

e) El Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana, que actúa como cabecera del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat.

Artículo 6. Funciones de la conselleria competente en materia de cultura

1. La conselleria competente en materia de cultura, como órgano directivo del Sistema Archivístico Valenciano, es la encargada de ejercer las funciones de dirección, coordinación, planificación, inspección y ejecución de dicho Sistema, según indica la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos. Corresponde por tanto a la conselleria competente en materia de cultura, a través del centro directivo correspondiente, establecer las directrices básicas del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat y coordinar y supervisar su aplicación.

2. Con este objeto lleva a cabo las siguientes funciones:

a) La dirección de la gestión de los archivos de la Administración de la Generalitat, y la de los archivos de titularidad estatal de gestión transferida a la Generalitat.

b) Elaborar y, en su caso, aprobar la normativa referente a archivos y las normas técnicas y de procedimiento del Sistema de Gestión Documental de los archivos de la Administración de la Generalitat.

c) Inspeccionar i avaluar el funcionament tècnic del Sistema de Gestió Documental, valorar els resultats de la seua aplicació, elaborar estudis de rendiment i proposar les mesures correctores oportunes.

d) Supervisar el quadre de classificació funcional únic de la Generalitat i aprovar els específics de cada departament o ens que el constitueixen, amb el suport de l'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana.

e) Determinar les condicions de conservació i descripció de la documentació en els seus diferents suports.

f) Elaborar informes, assistir i supervisar tècnicament els projectes, la difusió, la inspecció i l'avaluació sobre la prestació dels serveis d'arxiu.

g) Asessorar tècnicament en la gestió documental i en la descripció arxivística.

h) Garantir l'aplicació de la legislació existent sobre l'accés a la documentació pública i difondre el Patrimoni Documental Valencià.

i) Impulsar la formació del personal responsable de la gestió dels arxius de l'Administració de la Generalitat.

j) Determinar les condicions generals de consulta i préstec de la documentació depositada en els arxius de l'Administració de la Generalitat.

k) Supervisar tècnicament els projectes de construcció i equipament dels arxius de l'Administració de la Generalitat.

l) Supervisar i aprovar els informes de prescripcions tècniques per a la contractació de la gestió externa dels arxius de l'Administració de la Generalitat.

m) Proposar als òrgans competents les relacions de llocs de treball i la qualificació professional del personal necessari per al funcionament dels arxius de l'Administració de la Generalitat.

n) L'impuls i la gestió del registre dels béns pertanyents al Patrimoni Documental Valencià, inclosos o no en els centres d'arxiu del Sistema, i la incorporació d'elements importants per mitjà de còpia en qualsevol suport material.

Article 7. Funcions del Consell Assessor d'Arxius

1. El Consell Assessor d'Arxius és un òrgan consultiu en matèria d'arxius adscrit a la conselleria competent en matèria de cultura i té la missió de prestar la seu assistència a la persona titular de la conselleria amb competències en cultura en els assumptes i activitats en matèria d'arxius. Particularment, podrà ser consultat en els assumptes següents:

a) La planificació general que, en matèria arxivística de la Comunitat Valenciana, anualment elabore la conselleria competent en matèria de cultura.

b) Les línies generals dels avantprojectes de llei que, en matèria d'arxius, remeta el Consell a les Corts per a la seua aprovació.

c) Les directrius bàsiques dels reglaments i la resta de normativa de caràcter general que s'adopten en execució i desenvolupament de les lleis a què es refereix el paràgraf anterior.

d) Qualsevol altre assumpte que, en matèria d'arxius, la persona titular de la conselleria competent en matèria de cultura estime convenient sometre a la seu consideració.

2. Sense perjudici de l'anterior, per iniciativa pròpia, el Consell Assessor d'Arxius podrà proposar actuacions i directrius sobre l'activitat arxivística que realitze l'Administració pública en les seues diverses esferes o els particulars a la Comunitat Valenciana, o sobre qualsevol altre assumpte que, sent d'interès general, incidisca de manera directa i immediata en la matèria que li és pròpia.

Article 8. Funcions de les Comissions de Valoració Documental

1. Les comissions de valoració documental de cada departament o ens dependent de la Generalitat són òrgans col·legiats de caràcter tècnic que tenen com a funció l'elaboració de les propostes de taules de valoració documental referents als documents i sèries documentals generades per les unitats de gestió corresponents, per a presentar-les a la Junta Qualificadora de Documents Administratius.

2. Aquestes comissions han de comptar entre les persones membres, obligatoriament, amb una professional arxivera, que formarà part del personal de l'esmentat departament o ens.

c) Inspeccionar y evaluar el funcionamiento técnico del Sistema de Gestión Documental, valorar los resultados de su aplicación, elaborar estudios de rendimiento y proponer las medidas correctoras oportunas.

d) Supervisar el cuadro de clasificación funcional único de la Generalitat y aprobar los específicos de cada departamento o ente que lo constituyen, con el apoyo del Archivo Histórico de la Comunidad Valenciana.

e) Determinar las condiciones de conservación y descripción de la documentación en sus diferentes soportes.

f) Elaborar informes, asistir y supervisar técnicamente los proyectos, la difusión, la inspección y la evaluación sobre la prestación de los servicios de archivo.

g) Asesorar técnicamente en la gestión documental y en la descripción archivística.

h) Garantizar la aplicación de la legislación existente sobre el acceso a la documentación pública y difundir el Patrimonio Documental Valenciano.

i) Impulsar la formación del personal responsable de la gestión de los archivos de la Administración de la Generalitat.

j) Determinar las condiciones generales de consulta y préstamo de la documentación depositada en los archivos de la Administración de la Generalitat.

k) Supervisar técnicamente los proyectos de construcción y equipamiento de los archivos de la Administración de la Generalitat.

l) Supervisar y aprobar los informes de prescripciones técnicas para la contratación de la gestión externa de los archivos de la Administración de la Generalitat.

m) Proponer a los órganos competentes las relaciones de puestos de trabajo y la cualificación profesional del personal necesario para el funcionamiento de los archivos de la Administración de la Generalitat.

n) El impulso y gestión del registro de los bienes pertenecientes al Patrimonio Documental Valenciano, incluidos o no en los centros de archivo del Sistema, e incorporación de elementos importantes mediante copia en cualquier soporte material.

Artículo 7. Funciones del Consejo Asesor de Archivos

1. El Consejo Asesor de Archivos es un órgano consultivo en materia de archivos adscrito a la conselleria competente en materia de cultura y tiene la misión de prestar su asistencia a la persona titular de la conselleria con competencias en cultura en los asuntos y actividades en materia de archivos. Particularmente, podrá ser consultado en los asuntos siguientes:

a) La planificación general que, en materia archivística de la Comunitat Valenciana, anualmente elabore la conselleria competente en materia de cultura.

b) Las líneas generales de los anteproyectos de ley que, en materia de archivos, remita el Consell a Les Corts para su aprobación.

c) Las directrices básicas de los reglamentos y el resto de normativa de carácter general que se adopten en ejecución y desarrollo de las leyes a que se refiere el párrafo anterior.

d) Cualquier otro asunto que, en materia de archivos, la persona titular de la conselleria competente en materia de cultura considere conveniente someter a su consideración.

2. Sin perjuicio de lo anterior, por iniciativa propia, el Consejo Asesor de Archivos podrá proponer actuaciones y directrices acerca de la actividad archivística que se realice por la Administración pública en sus diversas esferas o por los particulares en la Comunitat Valenciana, o sobre cualquier otro asunto que, siendo de interés general, incida de manera directa e inmediata en la materia que le es propia.

Artículo 8. Funciones de las comisiones de valoración documental

1. Las comisiones de valoración documental de cada departamento o ente dependiente de la Generalitat son órganos colegiados de carácter técnico que tienen como función la elaboración de las propuestas de tablas de valoración documental referentes a los documentos y series documentales generadas por las unidades de gestión correspondientes, para presentarlas a la Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

2. Estas comisiones deben de contar entre las personas miembros, obligatoriamente, con una persona archivera, que formará parte del personal de dicho departamento o ente.

Article 9. Funcions de la Junta Qualificadora de Documents Administratius

1. La Junta Qualificadora de Documents Administratius és un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, adscrit a la conselleria competent en matèria de cultura, la finalitat de la qual és la valoració dels documents de les Administracions públiques de la Comunitat Valenciana i les seues sèries, siga quin siga el tipus de suport, amb la finalitat de garantir la protecció del patrimoni documental de les Administracions públiques valencianes, tal com s'estableix en l'article 1.1 del Decret 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regulen la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics.

2. Les funcions que exercirà la Junta Qualificadora de Documents Administratius en l'àmbit del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat són les següents:

a) Fixar els criteris de valoració i selecció dels documents de l'Administració de la Generalitat per a elaborar les taules de valoració documental.

b) Realitzar l'estudi de les propostes de taules de valoració documental que presenten les Comissions de Valoració Documental per a emetre el corresponent dictamen. L'esmentat dictamen, segons l'article 16 del Decret 189/2005, de 2 de desembre, tindrà caràcter preceptiu i vinculant.

c) Proposar els terminis i les condicions de les transferències entre els diferents arxius del Sistema.

d) Proposar els terminis i les condicions d'accés i utilització dels documents depositats en tots els arxius de l'Administració de la Generalitat.

e) Realitzar les recomanacions que cregu oportunes per a la correcta aplicació dels dictàmens que siguen aprovats i per a assegurar la coordinació i col·laboració de les unitats de gestió i Comissions de Valoració Documental.

Article 10. Funcions de la Junta d'Expurgació de Documents Judiciais de la Comunitat Valenciana

1. La Junta d'Expurgació de Documents Judiciais és l'òrgan col·legiat de naturalesa administrativa, adscrita a la conselleria competent en matèria de justícia, que té com a finalitat l'expurgació de la documentació judicial, per mitjà d'un procés de valoració, per a la seua conservació o exclusió i eliminació, siga quin siga el tipus de suport, amb l'objecte de garantir la protecció del patrimoni documental judicial i la seu posterior tramesa a la conselleria competent en matèria de patrimoni històric o, si és el cas, al Fons Històric Judicial de la Comunitat Valenciana, tal com s'estableix en el Decret 61/2006, de 12 de maig, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de funcionament de la Junta d'Expurgació de Documents Judiciais i es crea el Fons Històric Judicial de la Comunitat Valenciana.

2. Un membre de la Junta d'Expurgació de Documents Judiciais serà obligatoriament personal tècnic superior especialista en arxius, designat per la conselleria competent en matèria de patrimoni històric, d'acord amb el que estableix el Reial decret 937/2003, de 18 de juliol, de modernització dels arxius judiciais i el Decret 61/2006 mencionat.

3. Les funcions que exercirà la Junta d'Expurgació de Documents Judiciais en l'àmbit del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat són les següents:

a) Estudi i aprovació dels criteris de valoració i selecció dels expedients judicials, així com de les sèries documentals per a elaborar les taules de valoració documental, d'acord amb els quals es determinarà la conservació permanent de la documentació o, si és el cas, la seu eliminació per la seu inutilitat judicial i cultural.

b) Confecció d'un model d'impress uniforme i obligatori per mitjà del qual les persones responsables dels arxius judiciais de gestió, o, si és el cas, dels territorials, remetran la relació d'expedients que sotmeten a la valoració de la mencionada Junta d'Expurgació de Documents Judiciais.

c) Estudi i aprovació de la regulació que determine els expedients judicials que han de ser preservats pel seu valor històric-documental, i determinar la seu transferència a la conselleria competent en matèria de patrimoni històric, així com els que s'exposaran en el Fons Històric

Artículo 9. Funciones de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos

1. La Junta Calificadora de Documentos Administrativos es un órgano colegiado de carácter técnico, adscrito a la consellería competente en materia de cultura, cuya finalidad es la valoración de los documentos de las Administraciones públicas de la Comunitat Valenciana y series de las mismas, cualquiera que sea el tipo de soporte, con la finalidad de garantizar la protección del patrimonio documental de las Administraciones públicas valencianas, tal como se establece en el artículo 1.1 del Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.

2. Las funciones que ejercerá la Junta Calificadora de Documentos Administrativos en el ámbito del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat son las siguientes:

a) Fijar los criterios de valoración y selección de los documentos de la Administración de la Generalitat para elaborar las tablas de valoración documental.

b) Realizar el estudio de las propuestas de tablas de valoración documental que presenten las Comisiones de Valoración Documental para emitir el correspondiente dictamen. Dicho dictamen, según el artículo 16 del Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, tendrá carácter preceptivo y vinculante.

c) Proponer los plazos y condiciones de las transferencias entre los diferentes archivos del Sistema.

d) Proponer los plazos y condiciones de acceso y utilización de los documentos depositados en todos los archivos de la Administración de la Generalitat.

e) Realizar las recomendaciones que estime oportunas para la correcta aplicación de los dictámenes que sean aprobados y para asegurar la coordinación y colaboración de las unidades de gestión y Comisiones de Valoración Documental.

Artículo 10. Funciones de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunitat Valenciana

1. La Junta de Expurgo de Documentos Judiciales es el órgano colegiado de naturaleza administrativa, adscrita a la consellería competente en materia de justicia, que tiene por finalidad el expurgo de la documentación judicial, mediante un proceso de valoración, para su conservación o exclusión y eliminación, cualquiera que sea el tipo de soporte, con el objeto de garantizar la protección del patrimonio documental judicial y su posterior remisión a la consellería competente en materia de patrimonio histórico o, en su caso, al Fondo Histórico Judicial de la Comunitat Valenciana, tal y como se establece en el Decreto 61/2006, de 12 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales y se crea el Fondo Histórico Judicial de la Comunitat Valenciana.

2. Un miembro de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales será obligatoriamente personal técnico superior especialista en archivos, designado por la consellería competente en materia de patrimonio histórico, de acuerdo con lo establecido en el Real decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales y el mencionado decreto 61/2006.

3. Las funciones que ejercerá la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales en el ámbito del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat son las siguientes:

a) Estudio y aprobación de los criterios de valoración y selección de los expedientes judiciales, así como de las series documentales para elaborar las tablas de valoración documental, conforme a los cuales se determinará la conservación permanente de la documentación o, en su caso, su eliminación por su inutilidad judicial y cultural.

b) Confección de un modelo de impres uniforme y obligatorio mediante el que las personas responsables de los archivos judiciales de gestión, o, en su caso, de los territoriales, remitirán la relación de expedientes que someten a la valoración de la referida Junta de Expurgo de Documentos Judiciales.

c) Estudio y aprobación de la regulación que determine los expedientes judiciales que deben ser preservados por su valor histórico-documental, determinando su transferencia a la consellería competente de materia de patrimonio histórico, así como los que se expondrán en el

Judicial de la Comunitat Valenciana pel seu eminent interès jurídic o processal

d) Resoldre sobre l'exclusió d'expedients judiciais i la seua posterior alienació-destrucció, amb l'acord previ de desjudicialització d'aquests.

e) Estudi de la problemàtica relativa a la custòdia de la documentació judicial i elevació de propostes a la conselleria competent en matèria de justícia per a una millor administració dels arxius judicials de gestió i dels territorials.

f) Acordar, atenent els preceptius informes vinculants redactats pel personal tècnic superior especialista en arxius, designat per la conselleria competent en matèria de patrimoni històric, a què es refereix l'apartat 3 de l'article 17 del Reial decret 937/2003, de 18 de juliol, de modernització dels arxius judicials, els expedients o documents judicials que pel seu valor històric-documental hagen de ser preservats.

Article 11. Funcions de l'òrgan de la Generalitat competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions

1. L'òrgan de la Generalitat en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions és l'òrgan assessor del Sistema Arxivístic Valencià en tot el que és relatiu a l'aplicació de les tecnologies de la comunicació i la informació en la gestió documental de les administracions públiques i els arxius, de conformitat amb l'article 12.1 de la Llei 3/2005, d'arxius. Correspon a la conselleria competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions, a través del centre directiu corresponent, les funcions de modernització de l'Administració, seguretat de la informació, planificació, coordinació, autorització i control de les tecnologies de la informació, les telecomunicacions i comunicacions corporatives i la tele-administració de la Generalitat. Amb aquest objecte i, en especial pel que fa a la gestió documental, du a terme les funcions següents:

a) Elaborar propostes de millora dels processos de gestió administrativa i dels seus mètodes de treball i col·laboració en la implantació de les mesures de racionalització, simplificació i optimització de la gestió que es determinen.

b) Realitzar el disseny, desenvolupament, manteniment i suport de les solucions de tecnologies de la informació i les comunicacions que faciliten l'accés per mitjans electrònics de la ciutadania a la informació i al procediment administratiu, i per a la gestió electrònica dels procediments, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms.

c) Implantar les mesures necessàries per a garantir la seguretat, la qualitat i la interoperabilitat exigibles als sistemes d'informació de la Generalitat i en les relacions amb les altres administracions i amb la ciutadania per mitjans electrònics, d'acord amb l'Escala Nacional d'Interoperabilitat i amb l'Escala Nacional de Seguretat.

d) Assessorar les conselleries i departaments de la Generalitat i els seus organismes autònoms en matèria d'aplicacions corporatives i administració electrònica, i promoure la coordinació i la cooperació de les actuacions en aquest àmbit.

CAPÍTOL III

Organització i funcions dels arxius de la Generalitat

Article 12. Tipus d'arxius

La documentació inclosa en l'àmbit d'aplicació d'aquest decret es conservarà, segons la data de la seua generació, el seu nivell d'utilització i la seua valoració en els arxius de gestió, en els arxius centrals de les conselleries i departaments, en els arxius dels serveis perifèrics, dels centres sanitaris i dels centres docents de titularitat de la Generalitat, en els arxius intermedis i en els arxius històrics.

Article 13. Arxius de gestió

1. Les unitats de gestió, o unitats administratives, que componen cada departament o ens són els òrgans productors de documentació que serà objecte del procés d'arxiu que s'estableix en aquest decret. Així mateix, són les responsables de definir les seues sèries documentals, per a la qual cosa interrelacionaran amb el seu respectiu arxiu central.

Fondo Histórico Judicial de la Comunitat Valenciana por su eminent interés jurídico o procesal

d) Resolver sobre la exclusión de expedientes judiciales y su posterior enajenación-destrucción, previo acuerdo de desjudicialización de los mismos.

e) Estudio de la problemática relativa a la custodia de la documentación judicial y elevación de propuestas a la conselleria competente en materia de justicia para una mejor administración de los archivos judiciales de gestión y de los territoriales.

f) Acordar, atendiendo a los preceptivos informes vinculantes redactados por el personal técnico superior especialista en archivos, designado por la conselleria competente en materia de patrimonio histórico, a que se refiere el apartado 3 del artículo 17 del Real decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, los expedientes o documentos judiciales que por su valor histórico-documental deban ser preservados.

Artículo 11. Funciones del órgano de la Generalitat competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones

1. El órgano de la Generalitat en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones es el órgano asesor del Sistema Archivístico Valenciano en todo aquello relativo a la aplicación de las tecnologías de la comunicación y la información en la gestión documental de las administraciones públicas y los archivos, de conformidad con el artículo 12.1 de la Ley 3/2005, de Archivos. Corresponde a la conselleria competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, a través del centro directivo correspondiente, las funciones de modernización de la Administración, seguridad de la información, planificación, coordinación, autorización y control de las tecnologías de la información, las telecomunicaciones y comunicaciones corporativas y la tele-administración de la Generalitat. Con este objeto y, en especial en lo referente a la gestión documental, lleva a cabo las siguientes funciones:

a) Elaborar propuestas de mejora de los procesos de gestión administrativa y de sus métodos de trabajo y colaboración en la implantación de las medidas de racionalización, simplificación y optimización de la gestión que se determinen.

b) Realizar el diseño, desarrollo, mantenimiento y soporte de las soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones que facilitan el acceso por medios electrónicos de la ciudadanía a la información y al procedimiento administrativo, y para la gestión electrónica de los procedimientos, en el ámbito de la Administración de la Generalitat y sus organismos autónomos.

c) Implantar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, la calidad y la interoperabilidad exigibles a los sistemas de información de la Generalitat y en las relaciones con las demás administraciones y con la ciudadanía por medios electrónicos, de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y con el Esquema Nacional de Seguridad.

d) Asesorar a las consellerias y departamentos de la Generalitat y sus organismos autónomos en materia de aplicaciones corporativas y administración electrónica, y promover la coordinación y la cooperación de las actuaciones en este ámbito.

CAPÍTULO III

Organización y funciones de los archivos de la Generalitat

Artículo 12. Tipos de archivos

La documentación incluida en el ámbito de aplicación de este decreto se conservará, según la fecha de su generación, su nivel de utilización y su valoración en los archivos de gestión, en los archivos centrales de las consellerias y departamentos, en los archivos de los servicios periféricos, de los centros sanitarios y de los centros docentes de titularidad de la Generalitat, en los archivos intermedios y en los archivos históricos.

Artículo 13. Archivos de gestión

1. Las unidades de gestión, o unidades administrativas, que componen cada departamento o ente son los órganos productores de documentación que será objeto del proceso de archivo que se establece en este decreto. Asimismo, son las responsables de definir sus series documentales, para lo que interrelacionarán con su respectivo archivo central.

2. Els arxius de gestió estan constituïts per la documentació activa, en fase de tramitació, que produïda, rebuda o reunida per una unitat de gestió és necessària per a realitzar les activitats i funcions de la dita unitat. Generalment, aquests espais dedicats als arxius de gestió són compartits per les unitats de gestió, les quals custodien aquesta documentació activa de la qual són responsables fins a poder transferir-la al seu arxiu central. Corresponden a la primera edat dels documents i per tant són d'ús i consulta freqüent per part del personal de la unitat a la qual correspon en exclusiva el seu control i accés.

3. Els documents han de conservar-se íntegres, per la qual cosa les unitats esmentades són responsables que la unitat arxivística estiga completa i no fraccionada. En el cas dels expedients híbrids que estiguin compostos per documentació física i documents electrònics, es dotarà els expedients de referències úniques que els identifiquen com a pertanyents a una mateixa unitat arxivística.

4. La documentació que siga susceptible de ser transferida a l'arxiu central haurà d'estar organitzada per sèries, d'acord amb el quadre de classificació documental que facilitarà el seu arxiu central i estarà ordenada segons s'hagen anat generant els expedients. El quadre de classificació documental podrà ser actualitzat amb noves sèries si la unitat de gestió en qüestió i el seu arxiu central ho consideren convenient.

5. La persona responsable funcional de les sèries documentals és la titular de la direcció de la unitat de gestió competent.

6. El personal responsable de la unitat de gestió haurà d'indicar al personal a càrrec seu quina documentació ha de ser arxivada. Per a això podrà requerir l'assessorament de la persona responsable de l'arxiu central.

7. Les dependències dels arxius de gestió estaran ateses pel personal tècnic, administratiu i auxiliar corresponent sota l'assessorament i supervisió de l'arxiver o arxivera de l'arxiu central del departament o ens.

8. En els arxius de gestió se seguiran unes pautes de conservació de la documentació que es descriuen en l'annex I d'aquest decret.

Article 14. Funcions dels arxius de gestió

1. Els arxius de gestió tindran un registre permanent actualitzat amb els expedients que conserven en les seues dependències.

2. Tots els procediments administratius que realitzen el conjunt d'unitats de gestió de l'Administració de la Generalitat han de ser identificats, codificats i descrits de manera estandarditzada. Les unitats de gestió són les responsables de la definició i l'actualització permanent dels tràmits administratius dels quals siguin responsables. Qualsevol modificació d'aquests s'haurà de comunicar a les persones responsables dels arxius centrals de les conselleries i departaments, per a la seua actualització, i aquests comunicaran els canvis a l'òrgan de la Generalitat competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions i a l'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana.

3. Correspon als arxius de gestió realitzar les funcions següents:

a) Garantir la gestió administrativa, assegurant l'accés eficient als documents que estan en fase de tramitació, en fase semi-activa, i els inactius pendents de transferència.

b) Aplicar el sistema de gestió d'arxius SAVEX a la gestió dels documents en suport analògic, així com el sistema de gestió de documents electrònics que la Generalitat seleccione per a la gestió dels documents en suport electrònic.

c) Informar a la persona responsable del seu arxiu central dels procediments i tràmits que gestionen i de qualsevol variació que els hi afecte, que faça necessària la modificació d'alguna o diverses sèries documentals del quadre de classificació funcional del departament.

d) Subministrar a la persona responsable del seu arxiu central tota la informació necessària per a la identificació i valoració de les sèries documentals de què són responsables.

e) Clasificar, ordenar i descriure la documentació producte del treball de la unitat de gestió corresponent, d'acord amb els quadres de classificació i altres elements del Sistema de Gestió Documental que siguin aplicables.

2. Los archivos de gestión están constituidos por la documentación activa, en fase de tramitación, que producida, recibida o reunida por una unidad de gestión es necesaria para realizar las actividades y funciones de dicha unidad. Generalmente, estos espacios dedicados a los archivos de gestión son compartidos por las unidades de gestión, las cuales custodian esta documentación activa de la que son responsables hasta poder transferirla a su archivo central. Corresponden a la primera edad de los documentos y por tanto son de uso y consulta frecuente por parte del personal de la unidad a quien corresponde en exclusiva su control y el acceso a los mismos.

3. Los documentos han de conservarse íntegros, por lo que dichas unidades son responsables de que la unidad arxivística esté completa y no fraccionada. En el caso de los expedientes híbridos que estén compuestos por documentación física y documentos electrónicos, se dotará a los expedientes de referencias únicas que los identifiquen como pertenecientes a una misma unidad arxivística.

4. La documentación que sea susceptible de ser transferida al archivo central deberá estar organizada por series, de acuerdo con el cuadro de clasificación documental que facilitará su archivo central y estará ordenada según se hayan ido generando los expedientes. El cuadro de clasificación documental podrá ser actualizado con nuevas series si la unidad de gestión en cuestión y su archivo central lo consideran conveniente.

5. La persona responsable funcional de las series documentales es la titular de la jefatura de la unidad de gestión competente.

6. El personal responsable de la unidad de gestión deberá indicar al personal a su cargo qué documentación debe ser archivada. Para ello podrá requerir el asesoramiento de la persona responsable del archivo central.

7. Las dependencias de los archivos de gestión estarán atendidas por el personal técnico, administrativo y auxiliar correspondiente bajo el asesoramiento y supervisión del archivero o archivera del archivo central del departamento o ente.

8. En los archivos de gestión se seguirán unas pautas de conservación de la documentación que se describen en el Anexo I de este decreto.

Artículo 14. Funciones de los archivos de gestión

1. Los archivos de gestión tendrán un registro permanentemente actualizado con los expedientes que conservan en sus dependencias.

2. Todos los procedimientos administrativos que realicen el conjunto de unidades de gestión de la Administración de la Generalitat deben ser identificados, codificados y descritos de forma estandarizada. Las unidades de gestión son las responsables de la definición y actualización permanente de los trámites administrativos de los que sean responsables. Cualquier modificación de estos se deberá comunicar a las personas responsables de los archivos centrales de las consellerías y departamentos, para su actualización, y estos comunicarán los cambios al órgano de la Generalitat competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones y al Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana.

3. Corresponde a los archivos de gestión realizar las siguientes funciones:

a) Garantizar la gestión administrativa, asegurando el acceso eficiente a los documentos que están en fase de tramitación, en fase semi-activa, y los inactivos pendientes de transferencia.

b) Aplicar el sistema de gestión de archivos SAVEX a la gestión de los documentos en soporte analógico, así como el sistema de gestión de documentos electrónicos que la Generalitat seleccione para la gestión de los documentos en soporte electrónico.

c) Informar a la persona responsable de su archivo central de los procedimientos y trámites que gestionan y de cualquier variación que les afecte, que haga necesaria la modificación de alguna o diversas series documentales del cuadro de clasificación funcional del departamento.

d) Suministrar a la persona responsable de su archivo central toda la información necesaria para la identificación y valoración de las series documentales de las que son responsables.

e) Clasificar, ordenar y describir la documentación producto del trabajo de la unidad de gestión correspondiente, de acuerdo con los cuadros de clasificación y otros elementos del Sistema de Gestión Documental que sean aplicables.

f) Supervisar la descripció normalitzada i codificació dels expedients produïts amb independència del seu suport.

g) Conservar els expedients complets i evitar la seua dispersió.

h) Controlar la instal·lació, consulta i localització de la documentació depositada.

i) Controlar els registres dels expedients conservats en les seues unitats de gestió i registrar i autoritzar els préstecs a altres unitats de gestió.

j) Realitzar les oportunes còpies digitals necessàries per a la gestió de les unitats de gestió.

k) Eliminar les còpies realitzades en el desenvolupament de les funcions de les unitats de gestió una vegada hagen deixat de ser necessàries, siga quin siga el seu suport (en paper o documents digitalitzats).

l) Transferir els documents a l'arxiu central, en la forma i el termini estableerts en els corresponents calendaris de conservació i taules de valoració documental elaborats de manera conjunta amb l'arxiu central, una vegada esgotat el seu termini de permanència en la unitat productora.

m) Eliminar dels expedients els documents de suport informatiu abans de la transferència al seu arxiu central.

n) Eliminar la documentació original que la Junta Qualificadora de Documents Administratius haja dictaminat que no és de conservació permanent.

4. Pel que fa al tractament i la gestió de la documentació electrònica s'aplicarà el que estableix la normativa que regula la gestió dels documents electrònics de la Generalitat.

Article 15. Arxius centrals

1. L'arxiu central de cada departament o ens de l'Administració de la Generalitat és la unitat responsable del conjunt del fons documental de l'esmentat organisme. És l'encarregat de conservar i gestionar la documentació semi-activa d'ús freqüent generada o rebuda des dels arxius de gestió. Així mateix, coordina l'organització i la conservació dels documents en els arxius de gestió.

2. A causa del caràcter transversal de les funcions dels arxius centrals i el seu personal s'hauran d'adscriure, en la mesura que siga possible, a un òrgan jeràrquicament superior dins del departament, que podrà ser l'òrgan competent en matèria de coordinació administrativa, o d'assumptes generals que determine el respectiu reglament orgànic.

3. Els arxius centrals es troben integrats en el Sistema Arxivístic Valencià, que és el conjunt d'òrgans, arxius i serveis encarregats de la protecció, organització i difusió del Patrimoni Documental Valencià, el qual s'organitza segons la Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'arxius.

4. D'acord amb l'article 29 de la Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'arxius, totes les conselleries tenen l'obligació de crear una unitat d'arxiu central com a part integrant de la seua organització, i tindre el personal tècnic arxiver necessari.

5. L'arxiu central i el seu respectiu personal seran els responsables de l'arxiu de la documentació administrativa en qualsevol suport per a la seua conservació i consulta, i de realitzar les transferències a l'Arxiu Intermedi de la Generalitat i a l'Històric de la Comunitat Valenciana.

6. En els arxius centrals se seguiran les pautes de conservació de la documentació que es descriuen en l'Annex II d'aquest decret.

Article 16. Funcions dels arxius centrals

1. Els arxius centrals han d'analitzar les necessitats d'organització i de gestió de la documentació administrativa del departament o ens i han d'elaborar, aplicar i mantindre els elements del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat, d'acord amb la normativa tècnica establecida per la conselleria competent en matèria de cultura i les instruccions de la secretaria general administrativa, sotssecretaria, subdirecció general o òrgan directiu corresponent.

2. En aplicació de les seues funcions, els arxius centrals han de realitzar les actuacions següents:

a) Implantar el Sistema de Gestió Documental de la Generalitat en el departament o ens corresponent.

b) Col·laborar amb les persones responsables del catàleg de tràmits administratius amb la descripció del tràmit, definició de procediment administratiu, i les dades necessàries per a la seua publicació en la seu electrònica de la Generalitat, tal com s'estableix en l'Ordre 7/2012, de

f) Supervisar la descripción normalizada y codificación de los expedientes producidos con independencia de su soporte.

g) Conservar los expedientes completos y evitar su dispersión.

h) Controlar la instalación, consulta y localización de la documentación depositada.

i) Controlar los registros de los expedientes conservados en sus unidades de gestión y registrar y autorizar los préstamos a otras unidades de gestión.

j) Realizar las oportunas copias digitales necesarias para la gestión de las unidades de gestión.

k) Eliminar las copias realizadas en el desarrollo de las funciones de las unidades de gestión una vez hayan dejado de ser necesarias, sea cual sea su soporte (en papel o documentos digitalizados).

l) Transferir los documentos al archivo central, en la forma y tiempo establecidos en los correspondientes calendarios de conservación y tablas de valoración documental elaboradas de manera conjunta con el archivo central, una vez agotado su plazo de permanencia en la unidad productora.

m) Eliminar de los expedientes los documentos de apoyo informativo antes de la transferencia a su archivo central.

n) Eliminar la documentación original que la Junta Calificadora de Documentos Administrativos haya dictaminado que no es de conservación permanente.

4. En lo referente al tratamiento y la gestión de la documentación electrónica se aplicará lo establecido en la normativa que regula la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat.

Artículo 15. Archivos centrales

1. El archivo central de cada departamento o ente de la Administración de la Generalitat es la unidad responsable del conjunto del fondo documental de dicho organismo. Es el encargado de conservar y gestionar la documentación semi-activa de uso frecuente generada o recibida desde los archivos de gestión. Asimismo coordina la organización y conservación de los documentos en los archivos de gestión.

2. Debido al carácter transversal de las funciones de los archivos centrales y su personal se deberán adscribir, en la medida de lo posible, a un órgano jerárquicamente superior dentro del departamento, que podrá ser el órgano competente en materia de coordinación administrativa, o de asuntos generales que determine el respectivo reglamento orgánico.

3. Los archivos centrales se encuentran integrados en el Sistema Archivístico Valenciano, que es el conjunto de órganos, archivos y servicios encargados de la protección, organización y difusión del Patrimonio Documental Valenciano, el cual se organiza según la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.

4. De acuerdo con el artículo 29 de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos, todas las consellerías tienen la obligación de crear una unidad de archivo central como parte integrante de su organización, contando con el personal técnico archivero necesario.

5. El archivo central y su respectivo personal, serán los responsables del archivo de la documentación administrativa en cualquier soporte para su conservación y consulta, y de realizar las transferencias al Arxiu Intermedi de la Generalitat y al Histórico de la Comunitat Valenciana.

6. En los archivos centrales se seguirán las pautas de conservación de la documentación que se describen en el Anexo II de este decreto.

Artículo 16. Funciones de los archivos centrales

1. Los archivos centrales deben analizar las necesidades de organización y de gestión de la documentación administrativa del departamento o ente y deben elaborar, aplicar y mantener los elementos del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat de acuerdo con la normativa técnica establecida por la consellería competente en materia de cultura y las instrucciones de la secretaría general administrativa, subsecretaría, subdirección general u órgano directivo correspondiente.

2. En aplicación de sus funciones, los archivos centrales deben realizar las siguientes actuaciones:

a) Implantar el Sistema de Gestión Documental de la Generalitat en el departamento o ente correspondiente.

b) Colaborar con las personas responsables del catálogo de trámites administrativos con la descripción del trámite, definición de procedimiento administrativo, y los datos necesarios para su publicación en la sede electrónica de la Generalitat, tal y como se establece en la Orden

27 de setembre, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, per la qual es regula el catàleg de procediments administratius de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic. Aquest catàleg de procediments administratius de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic, en el qual s'inclouen tots els procediments administratius de caràcter extern, és a dir, els que van dirigits a altres institucions públiques, a les empreses i a les persones físiques, es completarà amb la descripció dels procediments internos.

c) Elaborar i mantindre actualitzat el quadre de classificació funcional de la documentació específica del departament o ens.

d) Aplicar i proposar l'actualització del quadre de classificació funcional únic estableert per la conselleria competent en matèria de cultura.

e) Elaborar els inventaris, catàlegs i altres instruments de descripció de la documentació, que permeten el seu control i identificació.

f) Supervisar les condicions de conservació de la documentació depositada en l'arxiu central i en els arxius de gestió del departament o ens.

g) Gestionar la consulta i el préstec de la documentació depositada en l'arxiu central.

h) Coordinar les transferències documentals.

i) Establir les instruccions tècniques a seguir pels arxius de gestió del departament o ens i coordinar i supervisar les seues actuacions.

j) Formar i assessorar el personal del departament o ens i a les persones responsables dels arxius de gestió sobre l'aplicació del Sistema de Gestió Documental, així com sobre el sistema de gestió documental informatitzat SAVEX i els sistemes de gestió que seleccione la Generalitat en un futur.

k) Transferir els documents a l'Arxiu Intermedi de la Generalitat, en la forma i el termini establerts en el corresponent calendari de conservació o taules de valoració, una vegada esgotat el seu termini de permanència en l'arxiu central.

l) Col·laborar en l'elaboració de les propostes de taules de valoració, presentades a la Junta Qualificadora de Documents Administratius per la Comissió de Valoració Documental del seu departament, i aplicar els dictàmens de valoració documental de la dita Junta.

m) Eliminar la documentació original que la Junta Qualificadora de Documents Administratius haja dictaminat que no és de conservació permanent.

n) Elaborar memòries anuals sobre la gestió del servei i les instal·lacions d'arxiu i remetre tota la informació estadística sol·licitada per l'òrgan directiu del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat.

3. Pel que fa al tractament i la gestió de la documentació electrònica s'aplicarà el que estableix la normativa que regula la gestió dels documents electrònics de la Generalitat.

Article 17. Arxius dels serveis perifèrics, dels centres sanitaris i dels centres docents de titularitat de la Generalitat

1. Els serveis perifèrics, els centres sanitaris i els centres docents de titularitat de la Generalitat tindran els seus arxius on es depositaran i conservaran els documents que produeixquen i reben.

2. Els arxius dels serveis perifèrics, els centres sanitaris i els centres docents de titularitat de la Generalitat realitzaran, en el seu respectiu àmbit, les mateixes funcions que els arxius dels serveis centrals o generals del departament del qual formen part, sota la dependència de les persones responsables dels arxius d'aquests serveis generals i d'acord amb el mateix reglament de funcionament.

3. La documentació semi-activa d'utilització escassa i la històrica, en especial la de més de 50 anys, dels serveis perifèrics i d'aquests centres es transferirà als arxius històrics que determine la conselleria competent en matèria de cultura, bé siguen arxius de l'Administració de la Generalitat o arxius històrics de titularitat estatal gestionats per la Generalitat.

Article 18. Funcions dels arxius dels serveis perifèrics, dels centres sanitaris i dels centres docents de titularitat de la Generalitat

1. Correspon als arxius dels serveis perifèrics, els centres sanitaris i els centres docents de titularitat de la Generalitat realitzar les funcions següents:

7/2012, de 27 de setembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se regula el catálogo de procedimientos administrativos de la Administración de la Generalitat y su sector público. Este catálogo de procedimientos administrativos de la Administración de la Generalitat y su sector público, en el que se incluyen todos los procedimientos administrativos de carácter externo, es decir, los que van dirigidos a otras instituciones públicas, a las empresas y a las personas físicas, se completará con la descripción de los procedimientos internos.

c) Elaborar y mantener actualizado el cuadro de clasificación funcional de la documentación específica del departamento o ente.

d) Aplicar y proponer la actualización del cuadro de clasificación funcional único establecido por la conselleria competente en materia de cultura.

e) Elaborar los inventarios, catálogos y otros instrumentos de descripción de la documentación, que permitan su control e identificación.

f) Supervisar las condiciones de conservación de la documentación depositada en el archivo central y en los archivos de gestión del departamento o ente.

g) Gestionar la consulta y el préstamo de la documentación depositada en el archivo central.

h) Coordinar las transferencias documentales.

i) Establecer las instrucciones técnicas a seguir por los archivos de gestión del departamento o ente y coordinar y supervisar sus actuaciones.

j) Formar y asesorar al personal del departamento o ente y a las personas responsables de los archivos de gestión sobre la aplicación del Sistema de Gestión Documental, así como sobre el sistema de gestión documental informatizado SAVEX y los sistemas de gestión que seleccione la Generalitat en un futuro.

k) Transferir los documentos al Arxiu Intermedi de la Generalitat, en la forma y tiempo establecidos en el correspondiente calendario de conservación o tablas de valoración, una vez agotado su plazo de permanencia en el archivo central.

l) Colaborar en la elaboración de las propuestas de tablas de valoración, presentadas a la Junta Calificadora de Documentos Administrativos por la Comisión de Valoración Documental de su departamento, y aplicar los dictámenes de valoración documental de dicha Junta.

m) Eliminar la documentación original que la Junta Calificadora de Documentos Administrativos haya dictaminado que no es de conservación permanente.

n) Elaborar memorias anuales sobre la gestión del servicio y las instalaciones de archivo y remitir toda la información estadística solicitada por el órgano directivo del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat.

3. En lo referente al tratamiento y la gestión de la documentación electrónica se aplicará lo establecido en la normativa que regula la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat.

Artículo 17. Archivos de los servicios periféricos, de los centros sanitarios y de los centros docentes de titularidad de la Generalitat

1. Los servicios periféricos, los centros sanitarios y los centros docentes de titularidad de la Generalitat tendrán sus propios archivos donde se depositarán y conservarán los documentos que produzcan y reciban.

2. Los archivos de los servicios periféricos, los centros sanitarios y los centros docentes de titularidad de la Generalitat realizarán, en su respectivo ámbito, las mismas funciones que los archivos de los servicios centrales o generales del departamento del cual formen parte, bajo la dependencia de las personas responsables de los archivos de estos servicios generales y de acuerdo con el mismo reglamento de funcionamiento.

3. La documentación semi-activa de utilización escasa y la histórica, en especial la de más de 50 años, de los servicios periféricos y de estos centros se transferirá a los archivos históricos que determine la conselleria competente en materia de cultura, bien sean archivos de la Administración de la Generalitat o archivos históricos de titularidad estatal gestionados por la Generalitat.

Artículo 18. Funciones de los archivos de los servicios periféricos, de los centros sanitarios y de los centros docentes de titularidad de la Generalitat

1. Corresponde a los archivos de los servicios periféricos, los centros sanitarios y los centros docentes de titularidad de la Generalitat realizar las siguientes funciones:

a) Coordinar i aplicar les normes tècniques emanades des dels seus respectius serveis centrals o generals.

b) Controlar la classificació, ordenació i descripció de la documentació producte del treball de les seues unitats de gestió per mitjà de l'aplicació de gestió informàtica SAVEX, o els sistemes de gestió que seleccione la Generalitat, sota la supervisió del personal tècnic dels serveis generals de l'entitat de la qual formen part.

c) Aplicar i proposar l'actualització del quadre de classificació funcional únic estableert per la conselleria competent en matèria de cultura.

d) Controlar la instal·lació, consulta i localització de la documentació.

e) Supervisar les condicions de conservació de la documentació depositada en l'arxiu del seu centre o servei, i en els arxius de gestió.

f) Coordinar les transferències documentals.

g) Proposar la valoració de les sèries i tipologies documentals que produeixen a la seu Comissió de Valoració Documental.

h) Eliminar la documentació original que la Junta Qualificadora de Documents Administratius haja dictaminat que no és de conservació permanent.

i) Elaborar memòries anuals sobre la gestió del servei i les instal·lacions d'arxiu i remetre tota la informació estadística sol·licitada per l'òrgan directiu del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat.

Article 19. Creació de l'Arxiu Intermedi de la Generalitat

1. Es crea l'Arxiu Intermedi de la Generalitat dependent funcionalment de la conselleria competent en matèria de cultura i orgànicament de la conselleria competent en matèria d'hisenda, sense perjudici de la possibilitat de regular l'existència d'altres arxius intermedis creats pel Consell.

2. L'Arxiu Intermedi de la Generalitat haurà de disposar de les instal·lacions de depòsit necessàries per a garantir la recepció i la conservació de la documentació semi-activa.

3. La documentació semi-activa amb valors primaris o secundaris de l'Administració de la Generalitat que s'haja de conservar per a facilitar la seu consulta per les unitats de gestió i la ciutadania, es depositarà en aquest arxiu.

4. L'ingrés dels documents i les unitats arxivístiques en l'Arxiu Intermedi de la Generalitat es realitza per mitjà de la transferència corresponent. Quant a l'eixida de documents de l'Arxiu Intermedi de la Generalitat quan siguen reclamats per a fins administratius o judiciais haurà de sol·licitar-la el departament productor de la documentació i autoritzar-la la persona responsable de l'arxiu.

5. Pel que fa al tractament i la gestió de la documentació electrònica s'aplicarà el que estableix la normativa que regula la gestió dels documents electrònics de la Generalitat.

Article 20. Funcions de l'Arxiu Intermedi de la Generalitat

1. En aplicació de les seues funcions, l'Arxiu Intermedi de la Generalitat ha de realitzar les actuacions següents:

a) Conservar la documentació semi-activa transferida des dels arxius centrals fins a la seu eliminació o transferència per a la seu conservació permanent en els arxius històrics.

b) Elaborar els inventaris, catàlegs i altres instruments de descripció de la documentació, que permeten el seu control i identificació per mitjà del sistema de gestió documental SAVEX, o els sistemes de gestió que seleccione la Generalitat en un futur.

c) Supervisar les condicions de conservació de la documentació depositada en l'Arxiu Intermedi de la Generalitat.

d) Gestionar les consultes de les persones usuàries i els préstecs realitzats per les unitats de gestió productores de la documentació depositada en l'Arxiu Intermedi de la Generalitat.

e) Coordinar les transferències documentals des dels arxius centrals i als arxius històrics.

f) Transferir els documents a l'arxiu històric, en la forma i el termini establerts en el corresponent calendari de conservació elaborat de manera conjunta amb l'arxiu històric, una vegada esgotat el seu termini de permanència en l'Arxiu Intermedi de la Generalitat.

a) Coordinar y aplicar las normas técnicas emanadas desde sus respectivos servicios centrales o generales.

b) Controlar la clasificación, ordenación y descripción de la documentación producto del trabajo de sus unidades de gestión mediante la aplicación de gestión informática SAVEX, o los sistemas de gestión que seleccione la Generalitat, bajo la supervisión del personal técnico de los servicios generales de la entidad de la cual formen parte.

c) Aplicar y proponer la actualización del cuadro de clasificación funcional único establecido por la conselleria competente en materia de cultura.

d) Controlar la instalación, consulta y localización de la documentación.

e) Supervisar las condiciones de conservación de la documentación depositada en el archivo de su centro o servicio, y en los archivos de gestión.

f) Coordinar las transferencias documentales.

g) Proponer la valoración de las series y tipologías documentales que producen a su Comisión de Valoración Documental.

h) Eliminar la documentación original que la Junta Calificadora de Documentos Administrativos haya dictaminado que no es de conservación permanente.

i) Elaborar memorias anuales sobre la gestión del servicio y las instalaciones de archivo y remitir toda la información estadística solicitada por el órgano directivo del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat.

Artículo 19. Creación del Arxiu Intermedi de la Generalitat

1. Se crea el Arxiu Intermedi de la Generalitat dependiente funcionalmente de la conselleria competente en materia de cultura y orgánicamente de la conselleria competente en materia de hacienda, sin perjuicio de la posibilidad de regular la existencia de otros archivos intermedios creados por el Consell.

2. El Arxiu Intermedi de la Generalitat deberá disponer de las instalaciones de depósito necesarias para garantizar la recepción y la conservación de la documentación semi-activa.

3. La documentación semi-activa con valores primarios o secundarios de la Administración de la Generalitat que se deba conservar para facilitar su consulta por las unidades de gestión y la ciudadanía, se depositará en este archivo.

4. El ingreso de los documentos y las unidades archivísticas en el Arxiu Intermedi de la Generalitat se realiza mediante la transferencia correspondiente. En cuanto a la salida de documentos del Arxiu Intermedi de la Generalitat cuando sean reclamados para fines administrativos o judiciales deberá solicitarla el departamento productor de la documentación y autorizarla la persona responsable del archivo.

5. En lo referente al tratamiento y la gestión de la documentación electrónica se aplicará lo establecido en la normativa que regula la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat.

Artículo 20. Funciones del Arxiu Intermedi de la Generalitat

1. En aplicación de sus funciones, el Arxiu Intermedi de la Generalitat debe realizar las siguientes actuaciones:

a) Conservar la documentación semi-activa transferida desde los archivos centrales hasta su eliminación o transferencia para su conservación permanente en los archivos históricos.

b) Elaborar los inventarios, catálogos y otros instrumentos de descripción de la documentación, que permitan su control e identificación mediante el sistema de gestión documental SAVEX, o los sistemas de gestión que seleccione la Generalitat en un futuro.

c) Supervisar las condiciones de conservación de la documentación depositada en el Arxiu Intermedi de la Generalitat.

d) Gestionar las consultas de las personas usuarias y los préstamos realizados por las unidades de gestión productoras de la documentación depositada en el Arxiu Intermedi de la Generalitat.

e) Coordinar las transferencias documentales desde los archivos centrales y a los archivos históricos.

f) Transferir los documentos al archivo histórico, en la forma y tiempo establecidos en el correspondiente calendario de conservación elaborado de manera conjunta con el archivo histórico, una vez agotado su plazo de permanencia en el Arxiu Intermedi de la Generalitat.

g) Eliminar la documentació original que la Junta Qualificadora de Documents Administratius haja dictaminat que no és de conservació permanent.

h) Elaborar memòries anuals sobre la gestió del servei i les instal·lacions d'arxiu i remetre tota la informació estadística sol·licitada per l'òrgan directiu del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat.

2. Pel que fa al tractament i la gestió de la documentació electrònica s'aplicarà el que estableix la normativa que regula la gestió dels documents electrònics de la Generalitat.

Article 21. L'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana

1. L'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana actua com a capçalera del Sistema Arxivístic Valencià i del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat, i és on, segons l'article 31.1 de la Llei 3/2005, de la Generalitat Valenciana, d'arxius, es deposita la documentació històrica de l'Administració de la Generalitat que, després de la valoració de la Junta Qualificadora de Documents Administratius, s'ha dictaminat que s'ha de conservar permanentment.

2. El Consell de la Generalitat, a proposta de la conselleria competent en matèria de cultura, podrà crear altres arxius històrics.

3. La documentació romandrà en la seua fase semi-activa per un temps màxim de 30 anys des de la generació dels documents fins a la seua transferència als arxius històrics. Aquest termini es podrà reduir si les taules de valoració aprovades per la Junta Qualificadora de Documents Administratius consideren que una determinada sèrie és de conservació permanent.

4. L'ingrés de la documentació en els arxius històrics es realitzarà per mitjà de la transferència corresponent.

Article 22. Funcions de l'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana

1. En l'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana es reunirà la documentació històrica de l'Administració de la Generalitat que s'haja de conservar permanentment per a facilitar la seua consulta, difusió i estudi.

2. Les funcions que l'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana ha de realitzar són les següents:

a) Conservar permanentment la documentació històrica de l'Administració de la Generalitat per a facilitar la seua consulta, difusió i estudi.

b) Custodiar la documentació relacionada amb el període d'instauració de la Generalitat, així com tota documentació històrica que es considere d'interès i les còpies que, en qualsevol tipus de suport, obtinga de la documentació històrica de la qual no siga titular.

c) Rebre en depòsit o comodat els documents de valor cultural pertanyents a persones físiques o jurídiques diferents de la Generalitat, que s'estimen d'interès, per a garantir la seua conservació i accés a la ciutadania per a la seua consulta i investigació.

d) Conservar, organitzar i descriure la documentació de caràcter històric o cultural adquirida per la Generalitat.

e) Coordinar les transferències des dels arxius centrals i des de l'Arxiu Intermedi de la Generalitat a l'Arxiu Històric dels documents en suports analògics i en suport electrònic.

f) Aplicar els dictàmens de valoració documental de la Junta Qualificadora de Documents Administratius.

g) Gestionar les sèries i tipologies documentals definides en els quadres de classificació funcionals elaborats per les conselleries, departaments i ens dependents de l'Administració de la Generalitat, i que conformaran el quadre de classificació funcional únic de la Generalitat.

h) Participar en l'elaboració del quadre de classificació funcional únic per a l'Administració de la Generalitat i encarregar-se de la seua actualització i manteniment.

i) Col·laborar amb l'òrgan directiu del Sistema Arxivístic Valencià i l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions en el desplegament i l'aplicació dels recursos de gestió documental informatitzats del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat.

3. Pel que fa al tractament i la gestió de la documentació electrònica s'aplicarà el que estableix la normativa que regula la gestió dels documents electrònics de la Generalitat.

g) Eliminar la documentación original que la Junta Calificadora de Documentos Administrativos haya dictaminado que no es de conservación permanente.

h) Elaborar memorias anuales sobre la gestión del servicio y las instalaciones de archivo y remitir toda la información estadística solicitada por el órgano directivo del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat.

2. En lo referente al tratamiento y la gestión de la documentación electrónica se aplicará lo establecido en la normativa que regula la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat.

Artículo 21. El Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana

1. El Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana actúa como cabecera del Sistema Archivístico Valenciano y del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat, y es donde, según el artículo 31.1 de la Ley 3/2005, de la Generalitat Valenciana, de Archivos, se deposita la documentación histórica de la Administración de la Generalitat que, tras la valoración de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, se ha dictaminado que se ha de conservar permanentemente.

2. El Consell de la Generalitat, a propuesta de la conselleria competente en materia de cultura, podrá crear otros archivos históricos.

3. La documentación permanecerá en su fase semi-activa por un tiempo máximo de 30 años desde la generación de los documentos hasta su transferencia a los archivos históricos. Este plazo se podrá reducir si las tablas de valoración aprobadas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos consideran que una determinada serie es de conservación permanente.

4. El ingreso de la documentación en los archivos históricos se realizará mediante la transferencia correspondiente.

Artículo 22. Funciones del Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana

1. En el Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana se reunirá la documentación histórica de la Administración de la Generalitat que se deba de conservar permanentemente para facilitar su consulta, difusión y estudio.

2. Las funciones que el Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana debe realizar son las siguientes:

a) Conservar permanentemente la documentación histórica de la Administración de la Generalitat para facilitar su consulta, difusión y estudio.

b) Custodiar la documentación relacionada con el periodo de instauración de la Generalitat, así como toda documentación histórica que se considere de interés y las copias que, en cualquier tipo de soporte, obtenga de la documentación histórica de la que no sea titular.

c) Recibir en depósito o comodato los documentos de valor cultural pertenecientes a personas físicas o jurídicas distintas a la Generalitat, que se estimen de interés, para garantizar su conservación y acceso a la ciudadanía para su consulta e investigación.

d) Conservar, organizar y describir la documentación de carácter histórico o cultural adquirida por la Generalitat.

e) Coordinar las transferencias desde los archivos centrales y desde el Arxiu Intermedi de la Generalitat al Arxiu Històric de los documentos en soportes analógicos y en soporte electrónico.

f) Aplicar los dictámenes de valoración documental de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

g) Gestionar las series y tipologías documentales definidas en los cuadros de clasificación funcionales elaborados por las consellerías, departamentos y entes dependientes de la Administración de la Generalitat, y que conformarán el cuadro de clasificación funcional único de la Generalitat.

h) Participar en la elaboración del cuadro de clasificación funcional único para la Administración de la Generalitat y encargarse de su actualización y mantenimiento.

i) Colaborar con el órgano directivo del Sistema Archivístico Valenciano y el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo y aplicación de los recursos de gestión documental informatizados del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat.

3. En lo referente al tratamiento y la gestión de la documentación electrónica se aplicará lo establecido en la normativa que regula la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat.

CAPÍTOL IV

Mitjans i personal dels arxius de la Generalitat

Article 23. Obligació de tindre un depòsit per a arxiu

1. Totes les conselleries i departaments, incloent-hi els seus serveis perifèrics, els centres docents i sanitaris de titularitat de la Generalitat, organismes autònoms i entitats de dret públic vinculades o dependents de l'Administració de la Generalitat, tenen l'obligació d'habilitar un depòsit per a arxiu amb la capacitat necessària i les instal·lacions adequades tant respecte a la seua ubicació com a les condicions tècniques específiques necessàries per al manteniment, tractament, seguretat, conservació i consulta dels documents en aquests custodiats.

2. Per a la construcció dels depòsits d'arxiu s'hauran de complir les especificacions tècniques estableties per l'òrgan directiu del Sistema Arxivístic Valencià.

3. Els depòsits d'arxiu hauran de tindre les mesures de seguretat necessàries que garantisquen la idoneïtat de la conservació de la documentació, i s'hauran d'evitar els llocs inundables o que presenten problemes d'humitat i conservació. En els arxius no es depositaran materials aliens als seus suports i contenidors dels documents.

Article 24. Previsió d'espai per a arxiu

1. La construcció o reforma d'un edifici com a seu de departament, servei perifèric, centre sanitari, centre docent o entitat de titularitat de la Generalitat, haurà de preveure l'espai necessari i adequat per a la instal·lació de l'arxiu corresponent.

2. Sobre els projectes d'obra dels esmentats centres ha d'informar favorablement l'òrgan directiu del Sistema Arxivístic Valencià. En cap cas no s'iniciarán les obres sense el seu informe favorable.

Article 25. Control de les instal·lacions dels arxius

1. En els arxius de l'Administració de la Generalitat es portarà un control sistemàtic i periòdic de les condicions ambientals, estat de les instal·lacions, de l'equipament dels depòsits i dels suports documentals, a fi de detectar les possibles alteracions i riscos biològics i els deterioraments que aquests puguen provocar.

2. En el supòsit de l'aparició d'agents biològics o circumstàncies físic-ambientals que motiven situacions d'emergència, deteriorament o perill immediat dels documents s'haurà d'informar a l'òrgan directiu del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat.

Article 26. Obligacions del personal al servei dels arxius públics

1. Són obligacions del personal al servei dels arxius públics en relació amb l'arxiu en què presten els seus serveis:

- a) Conservar el patrimoni documental.
- b) Organitzar els fons documentals.
- c) Descriure la documentació.
- d) Garantir l'accés de la ciutadania a la informació i als documents.

e) Facilitar als organismes productors de la documentació el préstec i la utilització de les dades contingudes en els documents.

f) Vetlar pel compliment de la legislació vigent quant a les restriccions de l'accés als documents.

2. Tot el personal que exercisca funcions en arxius i tot aquell que per raons de tractament, conservació o reprografia entre en contacte amb els documents d'un arxiu, estarà obligat a assegurar la confidencialitat respecte al contingut dels documents que coneix i velarà pel compliment de l'ordenament legal vigent sobre l'honor, intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, així com el relatiu a dades de caràcter personal i a secrets oficials i matèries reservades.

3. Promoure l'ús de sistemes de gestió documental, la tramitació electrònica i impulsar la incorporació de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'activitat administrativa, i a les relacions entre la ciutadania i les administracions.

Article 27. Plans de formació del personal dels arxius de la Generalitat

L'òrgan directiu del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat formularà propostes de plans de formació a l'Institut Valencià d'Admi-

CAPÍTULO IV

Medios y personal de los archivos de la Generalitat

Artículo 23. Obligación de tener un depósito para archivo

1. Todas las consellerías y departamentos, incluidos sus servicios periféricos, los centros docentes y sanitarios de titularidad de la Generalitat, organismos autónomos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración de la Generalitat, tienen la obligación de habilitar un depósito para archivo con la capacidad necesaria y las instalaciones adecuadas tanto respecto a su ubicación como a las condiciones técnicas específicas necesarias para el mantenimiento, tratamiento, seguridad, conservación y consulta de los documentos en ellos custodiados.

2. Para la construcción de los depósitos de archivo se deberán cumplir las especificaciones técnicas establecidas por el órgano directivo del Sistema Archivístico Valenciano.

3. Los depósitos de archivo deberán tener las medidas de seguridad necesarias que garanticen la idoneidad de la conservación de la documentación, evitando los lugares inundables o que presenten problemas de humedad y conservación. En los archivos no se depositarán materiales ajenos a los propios soportes y contenedores de los documentos.

Artículo 24. Previsión de espacio para archivo

1. La construcción o reforma de un edificio como sede de departamento, servicio periférico, centro sanitario, centro docente o entidad pública de titularidad de la Generalitat, deberá prever el espacio necesario y adecuado para la instalación del archivo correspondiente.

2. Sobre los proyectos de obra de dichos centros ha de informar favorablemente el órgano directivo del Sistema Archivístico Valenciano. En ningún caso se iniciarán las obras sin su informe favorable.

Artículo 25. Control de las instalaciones de los archivos

1. En los archivos de la Administración de la Generalitat se llevará un control sistemático y periódico de las condiciones ambientales, estado de las instalaciones, del equipamiento de los depósitos y de los soportes documentales, a fin de detectar las posibles alteraciones y riesgos biológicos y los deterioros que estos puedan provocar.

2. En el supuesto de la aparición de agentes biológicos o circunstancias físico-ambientales que motiven situaciones de emergencia, deterioro o peligro inmediato de los documentos se informará al órgano directivo del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat.

Artículo 26. Obligaciones del personal al servicio de los archivos públicos

1. Son obligaciones del personal al servicio de los archivos públicos en relación con el archivo en que presten sus servicios:

- a) Conservar el patrimonio documental.
- b) Organizar los fondos documentales.
- c) Describir la documentación.
- d) Garantizar el acceso de la ciudadanía a la información y a los documentos.

e) Facilitar a los organismos productores de la documentación el préstamo y la utilización de los datos contenidos en los documentos.

f) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a las restricciones del acceso a los documentos.

2. Todo el personal que ejerza funciones en archivos y todo aquel que por razones de tratamiento, conservación o reprografía entre en contacto con los documentos de un archivo, estará obligado a asegurar la confidencialidad respecto al contenido de los documentos que conozca y velará por el cumplimiento del ordenamiento legal vigente sobre el honor, intimidad personal y familiar y a la propia imagen, así como el relativo a datos de carácter personal y a secretos oficiales y materias reservadas.

3. Promover el uso de sistemas de gestión documental, la tramitación electrónica e impulsar la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación a la actividad administrativa, y a las relaciones entre la ciudadanía y las administraciones.

Artículo 27. Planes de formación del personal de los archivos de la Generalitat

El órgano directivo del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat formulará propuestas de planes de formación al Instituto Valen-

nistració Pública. En aquests plans anuals de formació per al personal que exercisca funcions d'arxiu es distingirà entre:

- a) Plans de formació per a personal responsable, personal auxiliar i subaltern dels arxius de gestió.
- b) Formació permanent del personal tècnic dels arxius de l'Administració de la Generalitat.

CAPÍTOL V

Procediments de gestió documental en l'Administració de la Generalitat

Article 28. Procediments de gestió documental

1. Els procediments de gestió documental són el conjunt d'operacions tècniques, integrades en la gestió administrativa general que, basades en l'anàlisi de la producció, tramitació i valor de la documentació, es dirigeixen a la seua planificació, control, ús, transferència i conservació o eliminació.

2. Són procediments de gestió documental els següents:

- a) Captura i registre
- b) Descripció
- c) Clasificació
- d) Ordenació
- e) Identificació
- f) Valoració
- g) Selecció
- h) Eliminació
- i) Gestió de l'accés
- j) Transferència
- k) Conservació
- l) Reproducció

Secció 1^a

Captura i registre de la documentació

Article 29. Captura dels documents

1. La captura és el procediment d'integració dels documents en el Sistema de Gestió Documental, ja siga per mitjà de la seua recepció o la seua creació. Aquest procés ha de garantir la identificació unívoca dels documents per mitjà de l'assignació d'un identificador o codi de referència únic.

2. Les persones gestores en el moment de la captura, independentment de si aquesta es realitza de forma automatitzada o manual, han d'establir una relació entre el document, el seu productor o creador i el context en què es va generar. Aquesta relació s'establirà amb la descripció i classificació en el cas dels documents en suport paper i l'assignació de metadades quan es tracte de documents electrònics.

3. Els documents creats contindran els elements d'autenticació necessaris: la data, el segell i la firma. En el cas dels documents electrònics es firmaran electrònicament o amb qualsevol altre element de validació que estiga validat per la legislació vigent.

4. La captura del document s'ha de completar amb la datació, el registre, la classificació i l'obertura o inclusió en un expedient.

5. Per al procediment de captura dels documents electrònics se seguirà el que estableix la normativa que regula la gestió dels documents electrònics de la Generalitat.

Article 30. Registre de la documentació

1. El registre és el procediment de control pel qual els documents generats o rebuts pels òrgans administratius reben una inscripció regstral. Té per objecte deixar constància oficial del flux documental dels documents rebuts o remesos per mitjà de la pràctica d'assentaments d'entrada i eixida en el sistema informàtic establiti a aquest efecte.

2. El procediment de registre dins del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat es regularà pel manual d'instruccions per a les oficines de registre de la Generalitat, aprovat per la Resolució de 5 de maig de 2015, del secretari autonòmic d'Administració Pública, per la qual es dicten les directrius de funcionament i s'aprova el manual d'instrucci-

ciano de Administración Pública. En estos planes anuales de formación para el personal que desempeñe funciones de archivo se distinguirá entre:

a) Planes de formación para personal responsable, personal auxiliar y subalterno de los archivos de gestión.

b) Formación permanente del personal técnico de los archivos de la Administración de la Generalitat.

CAPÍTULO V

Procedimientos de gestión documental en la Administración de la Generalitat

Artículo 28. Procedimientos de gestión documental

1. Los procedimientos de gestión documental son el conjunto de operaciones técnicas, integradas en la gestión administrativa general que, basadas en el análisis de la producción, tramitación y valor de la documentación, se dirigen a su planificación, control, uso, transferencia y conservación o eliminación.

2. Son procedimientos de gestión documental los siguientes:

- a) Captura y registro
- b) Descripción
- c) Clasificación
- d) Ordenación
- e) Identificación
- f) Valoración
- g) Selección
- h) Eliminación.
- i) Gestión del acceso
- j) Transferencia
- k) Conservación
- l) Reproducción

Sección 1.^a

Captura y registro de la documentación

Artículo 29. Captura de los documentos

1. La captura es el procedimiento de integración de los documentos en el Sistema de Gestión Documental, ya sea mediante su recepción o su creación. Este proceso debe garantizar la identificación única de los documentos mediante la asignación de un identificador o código de referencia único.

2. Las personas gestoras en el momento de la captura, independientemente de si esta se realiza de forma automatizada o manual, deben establecer una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en el que se generó. Esta relación se establecerá con la descripción y clasificación en el caso de los documentos en soporte papel y la asignación de metadatos cuando se trate de documentos electrónicos.

3. Los documentos creados contendrán los elementos de autenticación necesarios: la fecha, sello y firma. En el caso de los documentos electrónicos se firmarán electrónicamente o con cualquier otro elemento de validación que esté validado por la legislación vigente.

4. La captura del documento se debe completar con la datación, el registro, la clasificación y la apertura o inclusión en un expediente.

5. Para el procedimiento de captura de los documentos electrónicos se seguirá lo establecido en la normativa que regula la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat.

Artículo 30. Registro de la documentación

1. El registro es el procedimiento de control por el que los documentos generados o recibidos por los órganos administrativos reciben una inscripción regstral. Tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de los documentos recibidos o remitidos mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema informático establecido al efecto.

2. El procedimiento de registro dentro del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat se regulará por el Manual de instrucciones para las oficinas de registro de la Generalitat, aprobado por la Resolución de 5 de mayo de 2015, del secretario autonómico de Administración Pública, por la que se dictan las directrices de funcionamiento y se aprueba

ons que serà de compliment obligatori per a totes les oficines de registre de la Generalitat, incloses en l'àmbit d'aplicació del Decret 191/2014, de 14 de novembre, del Consell, o la norma que la substituïsca.

3. El registre dels documents electrònics es realitzarà conforme el Decret 220/2014, de 12 de desembre, del Consell, pel qual s'aproven el Reglament d'Administració electrònica de la Comunitat Valenciana, i la normativa que regula la gestió dels documents electrònics de la Generalitat, o la norma que el substituïsca.

Secció 2a Descripció i classificació documental

Article 31. Descripció normalitzada de les unitats documentals

1. Tot expedient o document, amb independència del seu suport, ha de ser codificat i descrit de forma normalitzada seguint els criteris establerts per les normes i instruccions tècniques unificades de compliment obligatori per a tot el Sistema, que garanteixen una administració eficaç, transparent i accessible, tant per a la mateixa Administració com per a la ciutadania.

2. És obligació de les unitats de gestió quan obreguen un expedient en el Sistema, incorporar la informació i les metades obligatòries de classificació i descripció.

Article 32. Descripció dels documents electrònics

1. La descripció dels documents i expedients electrònics ha de permetre la seua recuperació per mitjà de l'aplicació de l'esquema de metades que es defineix en la normativa que regula la gestió dels documents electrònics de la Generalitat i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat de Document i Expediente Electrònic.

Article 33. Quadres de classificació

1. Tots els arxius de l'Administració de la Generalitat, els seus organismes autònoms i les entitats de dret públic vinculades o dependents de l'Administració pública de la Generalitat, i els centres sanitaris i centres docents de titularitat de la Generalitat, hauran de comptar amb el seu corresponent quadre de classificació documental.

2. L'estructura d'aquests quadres respondrà a criteris funcionals, i hauran de reflectir les competències, funcions i activitats que exerceixen els organismes.

3. Aquests quadres de classificació hauran de ser coneguts i utilitzats per totes les unitats de gestió del Sistema com una ferramenta essencial per a la gestió de la seua documentació.

4. Des del moment de la seua creació o recepció, tots els documents que es capturen en el Sistema de Gestió Documental de la Generalitat s'organitzaran basant-se en un quadre de classificació.

5. Els quadres de classificació dels organismes inclosos dins del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat seran públics i estarán disponibles a la ciutadania en les seues seus electròniques.

6. L'òrgan directiu del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat promourà l'elaboració, actualització i manteniment d'un quadre de classificació funcional únic per a tot l'àmbit de l'Administració de la Generalitat.

7. El quadre de classificació funcional únic per a tota la Generalitat és el resultat de la unió de tots els quadres de classificació funcionals dels arxius de l'Administració de la Generalitat.

8. L'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana serà l'encarregat de l'actualització i el manteniment del quadre de classificació funcional únic per a tota la Generalitat.

9. La revisió del quadre de classificació únic de la Generalitat es realitzarà de forma periòdica i a proposta de les unitats de gestió a través dels seus respectius arxius centrals.

10. La inclusió de noves sèries documentals o l'actualització de les ja existents haurà de fer-se per mitjà de petició razonada i implicarà la identificació de la sèrie documental objecte de la sol·licitud.

Article 34. Classificació de la documentació

1. Tots els documents i expedients en el moment de la seua creació o recepció han de ser classificats i descrits convenientment amb les dades identificatives que permeten el seu control i recuperació.

el manual de instrucciones que será de obligado cumplimiento para todas las oficinas de registro de la Generalitat, incluidas en el ámbito de aplicación del Decreto 191/2014, de 14 de noviembre, del Consell, o norma que la sustituya.

3. El registro de los documentos electrónicos se realizará conforme el Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración electrónica de la Comunitat Valenciana, y la normativa que regula la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat, o la norma que lo sustituya.

Sección 2.^a Descripción y clasificación documental

Artículo 31. Descripción normalizada de las unidades documentales

1. Todo expediente o documento, con independencia de su soporte, debe ser codificado y descrito de forma normalizada siguiendo los criterios establecidos por las normas e instrucciones técnicas unificadas de cumplimiento obligatorio para todo el Sistema, que garantizan una administración eficaz, transparente y accesible, tanto para la misma Administración como para la ciudadanía.

2. Es obligación de las unidades de gestión cuando abran un expediente en el Sistema incorporar la información y los metadatos obligatorios de clasificación y descripción.

Artículo 32. Descripción de los documentos electrónicos

1. La descripción de los documentos y expedientes electrónicos debe permitir su recuperación mediante la aplicación del esquema de metadatos que se define en la normativa que regula la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat y las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento y Expediente Electrónico.

Artículo 33. Cuadros de clasificación

1. Todos los archivos de la Administración de la Generalitat, sus organismos autónomos y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración pública de la Generalitat, y los centros sanitarios y centros docentes de titularidad de la Generalitat, deberán contar con su correspondiente cuadro de clasificación documental.

2. La estructura de estos cuadros responderá a criterios funcionales, reflejando las competencias, funciones y actividades que desarrollan los organismos.

3. Estos cuadros de clasificación deberán ser conocidos y utilizados por todas las unidades de gestión del Sistema como una herramienta esencial para la gestión de su documentación.

4. Desde el momento de su creación o recepción, todos los documentos que se capturen en el Sistema de Gestión Documental de la Generalitat se organizarán en base a un cuadro de clasificación.

5. Los cuadros de clasificación de los organismos incluidos dentro del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat serán públicos y estarán disponibles a la ciudadanía en sus sedes electrónicas.

6. El órgano directivo del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat promoverá la elaboración, actualización y mantenimiento de un cuadro de clasificación funcional único para todo el ámbito de la Administración de la Generalitat.

7. El cuadro de clasificación funcional único para toda la Generalitat es el resultado de la unión de todos los cuadros de clasificación funcionales de los archivos de la Administración de la Generalitat.

8. El Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana será el encargado de la actualización y mantenimiento del cuadro de clasificación funcional único para toda la Generalitat.

9. La revisión del cuadro de clasificación único de la Generalitat se realizará de forma periódica y a propuesta de las unidades de gestión a través de sus respectivos archivos centrales.

10. La inclusión de nuevas series documentales o la actualización de las ya existentes deberá hacerse mediante petición razonada e implicará la identificación de la serie documental objeto de la solicitud.

Artículo 34. Clasificación de la documentación

1. Todos los documentos y expedientes en el momento de su creación o recepción deben ser clasificados y descritos convenientemente con los datos identificativos que permitan su control y recuperación.

2. La classificació dels documents s'haurà de fer d'acord amb les sèries o tipologies documentals estableties en el quadre de classificació funcional del departament.

3. La classificació es realitzarà per mitjà de l'assignació d'un codi alfanumèric que conformarà el codi de referència o identificador únic del document o expedient.

Secció 3a Organització i instal·lació de la documentació

Article 35. Ordenació dels documents

1. Tots els documents creats o rebuts per l'Administració de la Generalitat formaran part d'expedients.

2. Els documents de cada expedient hauran d'estar ordenats seguint la seua tramitació lògica, que en general coincideix amb la seua seqüència cronològica.

3. Els expedients dins de cada sèrie documental s'ordenaran segons el criteri més convenient al seu contingut i codificació: cronològic, alfàbetic, numèric o alfanumèric. Aquesta ordenació es determinarà en la identificació de cada sèrie documental.

4. A mesura que els documents s'incorporen als expedients, es foliaran de forma correlativa. Únicament es foliaran els documents de valor administratiu que formen part del procediment.

5. Una vegada tancat un expedient, es generarà un índex, en el qual es relacionaran tots els documents que componen l'expedient i es realitzarà la diligència de tancament fent constar el nombre de folis que el componen i la data de tancament.

6. Per a l'ordenació dels expedients electrònics se seguiran els mateixos criteris indicats en aquest article i els criteris de formació d'expedients electrònics i agrupacions de documents de la normativa que regula la gestió dels documents electrònics de la Generalitat.

Article 36. Instal·lació de la documentació

1. S'utilitzaran les unitats d'instal·lació adequades a cada tipus de suport i a l'estat de tramitació de la documentació.

2. En els arxius de gestió la documentació en paper s'instal·larà en arxivadors de carpetes penjants o bé en carpetes o camises normalitzades d'expedient.

3. La documentació en suports diferents del paper es conservarà en armaris i contenidors adequats per a la seua millor preservació.

4. La documentació cartogràfica s'instal·larà en armaris arxivadors de plànols o tubs porta-plànols per a assegurar la seua conservació.

5. La documentació en suport electrònic es conservarà en els repositoris i servidors que l'òrgan de la Generalitat competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions destine per a aquest ús, i mai en els equips personals. La Generalitat definirà un Pla de Preservació dels Documents Electrònics que estableix les garanties d'accésibilitat, autenticitat, disponibilitat, integritat, trazabilitat, intel·ligibilitat i llegilibilitat dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.

6. Finalitzada la tramitació, la documentació en paper, s'introduirà en caixes d'arxiu, de la grandària normalitzat aprovada pel Consell Assessor d'Arxius, que hauran d'estar perfectament identificades i retolades per a facilitar la seua localització.

7. En el supòsit que les unitats de gestió no apliquen els criteris establets en aquest article l'arxiu central del departament podrà proposar l'adopció de les mesures que crea necessàries per a corregir la situació.

Secció 4a Identificació i valoració de la documentació

Article 37. Òrgans encarregats d'identificar i valorar la documentació

Els òrgans encarregats d'identificar i valorar la documentació són les comissions de valoració documental, la Junta Qualificadora de Documents Administratius i la Junta d'Expurgació de Documents Judiciais, assistits pel personal d'arxiu responsable dels arxius centrals, en

2. La clasificación de los documentos se deberá hacer de acuerdo con las series o tipologías documentales establecidas en el cuadro de clasificación funcional del departamento.

3. La clasificación se realizará mediante la asignación de un código alfanumérico que conformará el código de referencia o identificador único del documento o expediente.

Sección 3.^a Organización e instalación de la documentación

Artículo 35. Ordenación de los documentos

1. Todos los documentos creados o recibidos por la Administración de la Generalitat formarán parte de expedientes.

2. Los documentos de cada expediente deberán estar ordenados siguiendo su tramitación lógica, que en general coincide con su secuencia cronológica.

3. Los expedientes dentro de cada serie documental se ordenarán según el criterio más conveniente a su contenido y codificación: cronológico, alfabetico, numérico o alfanumérico. Esta ordenación se determinará en la identificación de cada serie documental.

4. A medida que los documentos se incorporen a los expedientes, se foliarán de forma correlativa. Únicamente se foliarán los documentos de valor administrativo que formen parte del procedimiento.

5. Una vez cerrado un expediente, se generará un índice, en el que se relacionarán todos los documentos que componen el expediente y se realizará la diligencia de cierre haciendo constar el número de folios que lo componen y la fecha de cierre.

6. Para la ordenación de los expedientes electrónicos se seguirán los mismos criterios indicados en este artículo y los criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos de la normativa que regula la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat.

Artículo 36. Instalación de la documentación

1. Se utilizarán las unidades de instalación adecuadas a cada tipo de soporte y al estado de tramitación de la documentación.

2. En los archivos de gestión la documentación en papel se instalará en archivadores de carpetas colgantes o bien en carpetas o camisas normalizadas de expediente.

3. La documentación en soportes distintos al papel se conservará en armarios y contenedores adecuados para su mejor preservación.

4. La documentación cartográfica se instalará en armarios planeros o tubos porta-planos para asegurar su conservación.

5. La documentación en soporte electrónico se conservará en los repositorios y servidores que el órgano de la Generalitat competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones destine para tal uso, y nunca en los equipos personales. La Generalitat definirá un Plan de Preservación de los Documentos Electrónicos que establezca las garantías de accesibilidad, autenticidad, disponibilidad, integridad, trazabilidad, inteligibilidad y legibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

6. Finalizada la tramitación, la documentación en papel, se introducirá en cajas de archivo, del tamaño normalizado aprobado por el Consejo Asesor de Archivos, que deberán estar perfectamente identificadas para facilitar su localización.

7. En el supuesto que las unidades de gestión no apliquen los criterios establecidos en este artículo el archivo central del departamento podrá proponer la adopción de las medidas que crea necesarias para corregir la situación.

Sección 4.^a Identificación y valoración de la documentación

Artículo 37. Órganos encargados de identificar y valorar la documentación

Los órganos encargados de identificar y valorar la documentación son las Comisiones de Valoración Documental, la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales, asistidos por el personal de archivo responsable de los

col·laboració amb les persones responsables funcionals de les unitats de gestió productores de la documentació.

Article 38. Identificació de les sèries documentals

1. El personal tècnic dels arxius centrals de les conselleries i departaments de l'Administració de la Generalitat, assistits per les persones responsables funcionals de les unitats de gestió, identificaran les sèries documentals que produeixen els serveis centrals i els serveis territorials o perifèrics dels seus organismes.

2. L'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana participarà activament i assessorarà en el procés d'identificació de sèries documentals, i amb la informació proporcionada actualitzarà els instruments de gestió de les sèries documentals produïdes per l'Administració de la Generalitat.

Article 39. Valoració de la documentació

1. El personal tècnic dels arxius centrals i serveis perifèrics dels departaments de l'Administració de la Generalitat, i dels centres sanitaris i docents de titularitat de la Generalitat, assistits per les persones responsables funcionals de les unitats de gestió, realitzaran propostes de valoració de les sèries documentals que produeixen els serveis centrals i els serveis territorials dels seus organismes.

2. El personal tècnic dels arxius centrals de les conselleries, dels serveis perifèrics dels departaments de l'Administració de la Generalitat, i dels centres sanitaris i docents de titularitat de la Generalitat ompliran els formularis de proposta de valoració i demanaran la informació i els informes necessaris per a la seua aprovació per la Comissió de Valoració Documental respectiva.

Secció 5a Selecció i eliminació de documentació

Article 40. Selecció de la documentació

1. De la documentació que s'haja dictaminat la seu eliminació se n'analitzarà una selecció de documentació a conservar com a mostra representativa de l'activitat administrativa.

2. Tant la tècnica de selecció com el volum de documentació a conservar en concepte de mostra s'establirà en els dictàmens de la Junta Qualificadora de Documentació Administrativa o la Junta d'Expurgació de Documents Judiciais.

Article 41. Eliminació de documentació

1. En cap cas no es podrà autoritzar l'eliminació ni es podrà procedir a la destrucció de documents mentre subsistisca el seu valor probatori de drets i obligacions de les persones físiques o jurídiques o no hagen transcorregut els terminis que la legislació vigent estableix per a la seu conservació.

2. Els òrgans responsables de la custòdia de la documentació són els responsables d'executar els dictàmens de la Junta Qualificadora de Documentació Administrativa o la Junta d'Expurgació de Documents Judiciais en cada una de les fases d'arxiu en què es trobe la documentació.

3. Els criteris i el procediment estableert per a l'eliminació seran aplicables a documents de qualsevol suport. El sistema de destrucció serà el més adequat per a cada tipus de suport.

Article 42. Destrucció de documentació

1. La destrucció només es podrà dur a terme quan s'haja aprovat així en la taula de valoració documental corresponent per resolució de l'òrgan competent.

2. La destrucció de la documentació es podrà realitzar en el mateix arxiu pel personal tècnic o contractar una empresa externa.

3. En cas de contractar una empresa externa, serà necessari assegurar-se que l'empresa prendrà les mesures de seguretat oportunes i que es compromet a complir amb els requisits establerts.

4. La documentació a destruir haurà d'introduir-se en contenidors perfectament tancats fins al moment de la seu destrucció.

archivos centrales, en colaboración con las personas responsables funcionales de las unidades de gestión productoras de la documentación.

Artículo 38. Identificación de las series documentales

1. El personal técnico de los archivos centrales de las consellerías y departamentos de la Administración de la Generalitat, asistidos por las personas responsables funcionales de las unidades de gestión, identificarán las series documentales que producen los servicios centrales y los servicios territoriales o periféricos de sus organismos.

2. El Archivo Histórico de la Comunidad Valenciana participará activamente y asesorará en el proceso de identificación de series documentales, y con la información proporcionada actualizará los instrumentos de gestión de las series documentales producidas por la Administración de la Generalitat.

Artículo 39. Valoración de la documentación

1. El personal técnico de los archivos centrales y servicios periféricos de los departamentos de la Administración de la Generalitat, y de los centros sanitarios y docentes de titularidad de la Generalitat, asistidos por las personas responsables funcionales de las unidades de gestión, realizarán propuestas de valoración de las series documentales que producen los servicios centrales y los servicios territoriales de sus organismos.

2. El personal técnico de los archivos centrales de las consellerías, de los servicios periféricos de los departamentos de la Administración de la Generalitat, y de los centros sanitarios y docentes de titularidad de la Generalitat cumplimentarán los formularios de propuesta de valoración y recabarán la información y los informes necesarios para su aprobación por la Comisión de Valoración Documental respectiva.

Sección 5.^a Selección y eliminación de documentación

Artículo 40. Selección de la documentación

1. De la documentación que se haya dictaminado su eliminación se realizará una selección de documentación a conservar como muestra representativa de la actividad administrativa.

2. Tanto la técnica de selección como el volumen de documentación a conservar en concepto de muestra se establecerá en los dictámenes de la Junta Calificadora de Documentación Administrativa o la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales.

Artículo 41. Eliminación de documentación

1. En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.

2. Los órganos responsables de la custodia de la documentación son los responsables de ejecutar los dictámenes de la Junta Calificadora de Documentación Administrativa o la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales en cada una de las fases de archivo en que se encuentre la documentación.

3. Los criterios y el procedimiento establecido para la eliminación serán aplicables a documentos de cualquier soporte. El sistema de destrucción será el más adecuado para cada tipo de soporte.

Artículo 42. Destrucción de documentación

1. La destrucción solo se podrá llevar a cabo cuando se haya aprobado así en la tabla de valoración documental correspondiente por Resolución del órgano competente.

2. La destrucción de la documentación se podrá realizar en el propio archivo por el personal técnico o contratar una empresa externa.

3. En caso de contratar a una empresa externa, será necesario asegurarse de que la empresa tomará las medidas de seguridad oportunas y que se compromete a cumplir con los requisitos establecidos.

4. La documentación a destruir deberá introducirse en contenedores perfectamente cerrados hasta el momento de su destrucción.

5. Els contingents de la documentació a eliminar es conservaran de manera ordenada en llocs o locals d'accés controlat, i s'evitarà la possibilitat d'apropiació i utilització per personal no autoritzat.

6. Totes les operacions de selecció i instal·lació de la documentació a destruir, així com el transport al lloc de destrucció i eliminació física haurà de realitzar-se de manera controlada i per personal identificat i autoritzat per a aqueixa funció.

7. La destrucció de la documentació, siga quin siga el seu suport, garantirà la impossibilitat de reconstrucció dels documents o la recuperació de la informació continguda en aquesta.

8. Els processos de destrucció o eliminació segura de documentació electrònica i suports informàtics es regiran pel que estableix la normativa que regula la gestió dels documents electrònics de la Generalitat.

Secció 6a Gestió de l'accés i consulta de la documentació

Article 43. Accés a la documentació

1. La ciutadania té dret a accedir als documents conservats en els arxius públics en els termes que estableix la legislació vigent, i l'esmentat accés només podrà denegar-se motivadament en aplicació de les limitacions legalment establecudes.

2. L'Administració de la Generalitat garantirà l'accés lliure i gratuït de tota la ciutadania als centres d'arxiu.

3. L'accésibilitat dels documents generats per l'Administració de la Generalitat i els altres ens vinculats o dependents de l'Administració de la Generalitat s'establirà en el procés d'identificació i valoració documental.

4. Les categories d'accés existents són: lliure accés i accés restringit.

5. El personal responsable dels diferents arxius del Sistema haurà d'ofrir l'assistència necessària per a garantir l'exercici del dret d'accés.

6. Per a facilitar la identificació i l'accés als documents, estaran a disposició de la ciutadania els instruments de referència i descripció dels fons documentals, a excepció dels que en aplicació de les limitacions legalment previstes no hagen de constar.

7. Amb caràcter general, i en compliment de la legislació vigent, són accessibles els documents amb dades personals que puguen afectar la seguretat o intimitat de les persones, quan hagen transcorregut 25 anys des de la defunció de les persones afectades, o 50 anys a partir de la data del document, si el moment de la defunció es desconeix.

Article 44. Restriccions a l'accés a la documentació

1. Per als documents qualificats com d'accés restringit s'indicarà el motiu de la restricció i el nivell de protecció.

2. S'haurà de velar pel compliment rigorós de la legislació de protecció de dades de caràcter personal.

3. L'accés als documents i expedients, independentment del seu suport, han de ser sotmesos a un control d'accés en funció de les dades contingudes en els documents, en compliment de les garanties previstes en la legislació.

4. A fi d'afavorir l'accés a la informació continguda en els documents d'accés restringit, en els casos en què hi haja la possibilitat de dissociació de dades o accés parcial, es permetrà l'accés ocultant o emmascarant les dades susceptibles de protecció.

5. En cap cas no es facilitarà l'accés als depòsits on es custodia la documentació, que es reserva amb caràcter exclusiu al personal dels arxius.

6. Les persones responsables dels arxius podran restringir l'accés als documents originals quan la seua manipulació puga suposar un greu perill per a la conservació i integritat d'aquests. En aquest supòsit l'accés s'efectuarà a les seues còpies o reproduccions, fins que no desapareguen les causes de la restricció a l'accés als documents originals.

7. Els arxius podran establir restriccions temporals a l'accés a la documentació a causa de circumstàncies extraordinàries o situacions d'emergència.

8. L'accés a les col·leccions i fons documentals donats o depositats temporalment en els arxius de l'Administració de la Generalitat

5. Los contenedores de la documentación a eliminar se conservarán de manera ordenada en lugares o locales de acceso controlado, evitando la posibilidad de apropiación y utilización por personal no autorizado.

6. Todas las operaciones de selección e instalación de la documentación a destruir, así como el transporte al lugar de destrucción y eliminación física deberá realizarse de manera controlada y por personal identificado y autorizado para esa función.

7. La destrucción de la documentación, cualquiera que sea su soporte, garantizará la imposibilidad de reconstrucción de los documentos o la recuperación de la información en ellos contenida.

8. Los procesos de destrucción o eliminación segura de documentación electrónica y soportes informáticos se regirá por lo establecido en la normativa que regula la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat.

Sección 6.^a Gestión del acceso y consulta de la documentación

Artículo 43. Acceso a la documentación

1. La ciudadanía tiene derecho a acceder a los documentos conservados en los archivos públicos en los términos que establece la legislación vigente, y dicho acceso solo podrá denegarse motivadamente en aplicación de las limitaciones legalmente establecidas.

2. La Administración de la Generalitat garantizará el acceso libre y gratuito de toda la ciudadanía a los centros de archivo.

3. La accesibilidad de los documentos generados por la Administración de la Generalitat y los demás entes vinculados o dependientes de la Administración de la Generalitat se establecerá en el proceso de identificación y valoración documental.

4. Las categorías de acceso existentes son: libre acceso y acceso restringido.

5. El personal responsable de los diferentes archivos del Sistema deberá ofrecer la asistencia necesaria para garantizar el ejercicio del derecho de acceso.

6. Para facilitar la identificación y acceso a los documentos, estarán a disposición de la ciudadanía los instrumentos de referencia y descripción de los fondos documentales, con excepción de los que en aplicación de las limitaciones legalmente previstas no deban constar.

7. Con carácter general y en cumplimiento de la legislación vigente, son accesibles los documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas, cuando hayan transcurrido 25 años desde la defunción de las personas afectadas, o 50 años a partir de la fecha del documento, si el momento de la defunción se desconoce.

Artículo 44. Restricciones al acceso a la documentación

1. Para los documentos calificados como de acceso restringido se indicará el motivo de la restricción y el nivel de protección.

2. Se deberá velar por el cumplimiento riguroso de la legislación de protección de datos de carácter personal.

3. El acceso a los documentos y expedientes, independientemente de su soporte, deben ser sometidos a un control de acceso en función de los datos contenidos en los documentos, en cumplimiento de las garantías previstas en la legislación.

4. Con el fin de favorecer el acceso a la información contenida en los documentos de acceso restringido, en los casos en que exista la posibilidad de dissociación de datos o acceso parcial, se permitirá el acceso ocultando o emmascarando los datos susceptibles de protección.

5. En ningún caso se facilitará el acceso a los depósitos donde se custodia la documentación, que se reserva con carácter exclusivo al personal de los archivos.

6. Las personas responsables de los archivos podrán restringir el acceso a los documentos originales cuando su manipulación pueda suponer un grave peligro para la conservación e integridad de los mismos. En este supuesto el acceso se efectuará a sus copias o reproducciones, hasta que no desaparezcan las causas de la restricción al acceso a los documentos originales.

7. Los archivos podrán establecer restricciones temporales al acceso a la documentación a causa de circunstancias extraordinarias o situaciones de emergencia.

8. El acceso a las colecciones y fondos documentales donados o depositados temporalmente en los archivos de la Administración de

es regirà per les condicions del depòsit i es podran establir restriccions temporals d'accés, que s'acordaran en el contracte que regule l'ingrés de la documentació.

9. Les persones que tinguin accés als documents d'arxiu estan obligades a mantindre'ls en el mateix estat en què els hagen rebut, i respondran als deterioraments que causen d'acord amb el que estableix el títol IV de la Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'arxius.

Article 45. Consulta de la documentació

1. S'estableixen dos tipus de consultes dins del Sistema: internes i externes. Les consultes internes són les realitzades per les diferents unitats de gestió en l'exercici de les seues funcions de gestió i control administratiu. Les consultes externes són les realitzades per les persones investigadores i ciutadania en general.

2. El personal dels arxius atendrà les consultes dins de l'horari d'atenció que estableix cada departament.

3. Tots els arxius disposaran d'un espai habilitat per a atendre la ciutadania, que seran les persones usuàries preferents del sistema d'arxius.

Article 46. Préstec de la documentació

1. Com a norma general, tota documentació de caràcter històric està exclosa del préstec.

2. Només es prestaran documents a les unitats de gestió que els han produït o als òrgans o entitats competents.

3. El préstec a una altra unitat de gestió diferent de la productora o a l'entitat o òrgan competent, requerirà l'autorització expressa d'aquestes.

4. El préstec s'haurà de formalitzar per mitjà d'una sol·licitud per escrit que anirà firmada pel personal responsable de la unitat de gestió sol·licitant. En cas de tractar-se de documentació electrònica se seguirà el que estableix la normativa que regula la gestió dels documents electrònics de la Generalitat i s'utilitzaran els sistemes de firma establerts per a aquest fi.

5. Mentre la documentació estiga en préstec, es responsabilitzarà de la seu custòdia i conservació la persona de la unitat de gestió que ho haja sol·licitat.

Secció 7a

Ingressos i transferències de documentació

Article 47. Sistemes d'ingrés

1. Tot ingrés de documentació en els arxius de l'Administració de la Generalitat es formalitzarà per mitjà d'una acta d'entrega o relació d'entrega en el cas de les transferències.

2. S'estableixen les vies d'ingrés de documentació següents:

a) Transferències ordinàries o regulars.

b) Transferències extraordinàries.

c) Ingressos per adquisició derivada d'actes entre vius o per causa de mort (mortis causa).

Article 48. Transferències ordinàries o regulars

1. S'entén per transferència ordinària o regular el conjunt de procediments per mitjà dels quals els documents d'arxiu passen d'un arxiu del Sistema a un altre, d'acord amb el cicle de vida d'aquests.

2. Les transferències ordinàries es realitzaran respectant els terminis establits en els calendaris de conservació i la capacitat de recepció dels arxius.

3. Per al procediment de transferència ordinària se seguiran les pautas establecides en l'annex V d'aquest decret.

Article 49. Transferències extraordinàries

1. S'entén per transferència extraordinària el conjunt de procediments pels quals es remet documentació a un arxiu del Sistema, bé siga per traspàs de competències entre les distintes administracions públiques, o per circumstàncies de caràcter excepcional que dificulten o impedisquen la correcta conservació i consulta de la documentació en qualsevol dels arxius del Sistema.

la Generalitat se regirá por las condiciones del depósito y se podrán establecer restricciones temporales de acceso, que se acordarán en el contrato que regule el ingreso de la documentación.

9. Las personas que tengan acceso a los documentos de archivo están obligadas a mantenerlos en el mismo estado en que los hayan recibido, respondiendo a los deterioros que causen de acuerdo a lo establecido en el título IV de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.

Artículo 45. Consulta de la documentación

1. Se establecen dos tipos de consultas dentro del Sistema: internas y externas. Las consultas internas son las realizadas por las diferentes unidades de gestión en el ejercicio de sus funciones de gestión y control administrativo. Las consultas externas son las realizadas por las personas investigadoras y ciudadanía en general.

2. El personal de los archivos atenderá a las consultas dentro del horario de atención que se establezca por cada departamento.

3. Todos los archivos dispondrán de un espacio habilitado para atender a la ciudadanía, que serán las personas usuarias preferentes del Sistema de archivos.

Artículo 46. Préstamo de la documentación

1. Como norma general, toda documentación de carácter histórico está excluida del préstamo.

2. Solamente se prestarán documentos a las unidades de gestión que las han producido o a los órganos o entidades competentes.

3. El préstamo a otra unidad de gestión diferente a la productora o a la entidad u órgano competente requerirá la autorización expresa de estas.

4. El préstamo se deberá formalizar mediante una solicitud por escrito que irá firmada por el personal responsable de la unidad de gestión solicitante. En el caso de tratarse de documentación electrónica se seguirá lo establecido en la normativa que regula la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat y se utilizarán los sistemas de firma establecidos para tal fin.

5. Mientras la documentación esté en préstamo, se responsabilizará de su custodia y conservación la persona de la unidad de gestión que lo haya solicitado.

Sección 7ª

Ingresos y transferencias de documentación

Artículo 47. Sistemas de ingreso

1. Todo ingreso de documentación en los archivos de la Administración de la Generalitat se formalizará mediante un acta de entrega o relación de entrega en el caso de las transferencias.

2. Se establecen las siguientes vías de ingreso de documentación:

a) Transferencias ordinarias o regulares.

b) Transferencias extraordinarias.

c) Ingresos por adquisición derivada de actos inter vivos o mortis causa.

Artículo 48. Transferencias ordinarias o regulares

1. Se entiende por transferencia ordinaria o regular el conjunto de procedimientos mediante los cuales los documentos de archivo pasan de un archivo del Sistema a otro, de acuerdo con el ciclo de vida de los mismos.

2. Las transferencias ordinarias se realizarán respetando los plazos establecidos en los calendarios de conservación y la capacidad de recepción de los archivos.

3. Para el procedimiento de transferencia ordinaria se seguirán las pautas establecidas en el anexo V de este decreto.

Artículo 49. Transferencias extraordinarias

1. Se entiende por transferencia extraordinaria el conjunto de procedimientos por los que se remite documentación a un archivo del Sistema, bien sea por traspaso de competencias entre las distintas administraciones públicas, o por circunstancias de carácter excepcional que dificulten o impidan la correcta conservación y consulta de la documentación en cualquiera de los archivos del Sistema.

2. La realització de les transferències extraordinàries requerirà la sol·licitud motivada per part de l'arxiu emissor i l'autorització de la seu recepció per l'arxiu receptor.

3. Per al procediment de transferència extraordinària se seguiran les pautas establecudes en l'annex V d'aquest decret.

Article 50. Adquisició de fons i col·leccions documentals derivada d'actes entre vius o per causa de mort

1. L'ingrés de documentació derivada de l'adquisició per actes entre vius serà aprovat per l'òrgan directiu del Sistema Arxivístic Valencià.

2. En cas de cessió o llegat de documentació, la consulta i reproducció d'aquests fons s'ajustarà a les condicions previstes en els actes d'adquisició entre vius o a causa de mort.

3. Els ingressos de fons es duran a terme per mitjà de contractes de donació, comodat o depòsit. Excepcionalment, es podran adquirir per compra documents i fons que es consideren d'interès, amb un informe previ i aprovació per l'òrgan directiu del Sistema.

Secció 8a
Eixida dels documents dels arxius

Article 51. Classes d'eixides

L'eixida dels documents d'un arxiu pot ser temporal o definitiva.

1. Per eixida temporal de documents s'entén la que es realitza per un període de temps determinat amb fins de reproducció, restauració o difusió cultural.

2. Per eixida definitiva de documents s'entén aquella per la qual aquests causen baixa en l'arxiu, que fins al moment tenia la responsabilitat de la seua custòdia.

Article 52. Eixides temporals de documents

1. No es consideraran eixides temporals de documents els préstecs de documentació a les unitats de gestió quan els documents tinguen menys de 50 anys d'antiguitat.

2. Les eixides temporals de documents dels arxius del Sistema que siguin reclamats per a fins administratius o judicials hauran d'autoritzar-les les persones responsables de l'arxiu respectiu.

3. Sempre que siga possible, i com a regla general, es remetran còpies autenticades dels documents, tret que es requerisca el préstec dels originals. De tot document original que es preste es conservarà còpia autenticada en l'arxiu, sempre que el nombre de documents a reproduir no impedisca el funcionament normal dels serveis d'arxiu.

4. Les eixides temporals de documents conservats en els arxius històrics de la Generalitat hauran de ser autoritzades per l'òrgan directiu del Sistema Arxivístic Valencià. Si en el termini de tres mesos des de l'entrada de la sol·licitud en l'òrgan competent per a resoldre no ha recaigut una resolució, es podrà entendre, conforme a l'article 31.5 de la Llei 5/2003, d'Arxius, que aquella ha sigut denegada. En el cas de documentació en depòsit o comodat, les eixides temporals de documents es regiran per les condicions establecudes en els seus contractes, sense perjudici de l'obligació de resoldre expressament, de conformitat amb la legislació comuna de procediment vigent en cada moment.

5. L'eixida de documents per a formar part d'exposicions es realitzarà amb la sol·licitud prèvia de l'entitat organitzadora de l'exposició, i s'hauran d'indicar les mesures de seguretat i conservació adoptades, així com la contractació d'una assegurança que cobrisca els riscos de transport, deteriorament o pèrdua de la documentació.

6. Totes les eixides temporals de documents generaran el seu corresponent expediente amb les dades necessàries per al seu control.

7. No podran eixir dels arxius històrics sèries documentals completes o fraccions de sèries sense autorització de l'òrgan directiu del Sistema Arxivístic valencià.

Article 53. Eixides definitives de documents

1. Els documents poden eixir definitivament dels arxius per transferències ordinàries o extraordinàries, per extinció d'un depòsit temporal,

2. La realización de las transferencias extraordinarias requerirá la solicitud motivada por parte del archivo emisor y la autorización de su recepción por el archivo receptor.

3. Para el procedimiento de transferencia extraordinaria se seguirán las pautas establecidas en el anexo V de este decreto.

Artículo 50. Adquisición de fondos y colecciones documentales derivada de actos inter vivos o mortis causa

1. El ingreso de documentación derivada de la adquisición por actos inter vivos será aprobado por el órgano directivo del Sistema Archivístico Valenciano.

2. En el caso de cesión o legado de documentación, la consulta y reproducción de estos fondos se ajustará a las condiciones previstas en los actos de adquisición inter vivos o mortis causa.

3. Los ingresos de fondos se llevarán a cabo mediante contratos de donación, comodato o depósito. Excepcionalmente se podrán adquirir por compra documentos y fondos que se consideren de interés, previo informe y aprobación por el órgano directivo del Sistema.

Sección 8^a
Salida de los documentos de los archivos

Artículo 51. Clases de salidas

La salida de los documentos de un archivo puede ser temporal o definitiva.

1. Por salida temporal de documentos se entiende la que se realiza por un período de tiempo determinado con fines de reproducción, restauración o difusión cultural.

2. Por salida definitiva de documentos se entiende aquella por la cual estos causan baja en el archivo, que hasta el momento tenía la responsabilidad de su custodia.

Artículo 52. Salidas temporales de documentos

1. No se considerarán salidas temporales de documentos los préstamos de documentación a las unidades de gestión cuando los documentos tengan menos de 50 años de antigüedad.

2. Las salidas temporales de documentos de los archivos del Sistema que sean reclamados para fines administrativos o judiciales deberán autorizarlas las personas responsables del archivo respectivo.

3. Siempre que fuera posible, y como regla general, se remitirán copias autenticadas de los documentos, salvo que se requiera el préstamo de los originales. De todo documento original que se preste se conservará copia autenticada en el archivo, siempre que el número de documentos a reproducir no impida el funcionamiento normal de los servicios de archivo.

4. Las salidas temporales de documentos conservados en los archivos históricos de la Generalitat deberán ser autorizadas por el órgano directivo del Sistema Arxivístico Valenciano. Si en el plazo de tres meses desde la entrada de la solicitud en el órgano competente para resolver no ha recaído resolución, se podrá entender, conforme al artículo 31.5 de la Ley 5/2003, de Archivos, que aquella ha sido denegada. En el caso de documentación en depósito o comodato las salidas temporales de documentos se regirán por las condiciones establecidas en sus contratos, sin perjuicio de la obligación de resolver expresamente, de conformidad con la legislación común de procedimiento vigente en cada momento.

5. La salida de documentos para formar parte de exposiciones se realizará previa solicitud de la entidad organizadora de la exposición, indicando las medidas de seguridad y conservación adoptadas, así como la contratación de un seguro que cubra los riesgos de transporte, deterioro o pérdida de la documentación.

6. Todas las salidas temporales de documentos generarán su correspondiente expediente con los datos necesarios para su control.

7. No podrán salir de los archivos históricos series documentales completas o fracciones de series sin autorización del órgano directivo del Sistema Arxivístico Valenciano.

Artículo 53. Salidas definitivas de documentos

1. Los documentos pueden salir definitivamente de los archivos por transferencias ordinarias o extraordinarias, por extinción de un depósito,

per baixes causades per accidents i desastres naturals o com a conseqüència de l'eliminació.

2. Totes les eixides definitives de documents hauran de ser controlades i registrades en el seu corresponent instrument de control.

Secció 9a Conservació de la documentació

Article 54. Normes de conservació

La conselleria competent en matèria de cultura, dins de les seues competències, aprovarà les normes de caràcter tècnic-arxivístic sobre els edificis, depòsits, instal·lacions, equipament i criteris de conservació que hauran d'establir-se en els arxius del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat.

Article 55. Conservació de la documentació en suport paper

1. No s'utilitzarà paper reciclat en els expedients i documents administratius que siguin de conservació permanent.

2. S'utilitzarà paper de bona qualitat per a garantir la màxima perdurabilitat de la documentació de conservació permanent, en especial per als documents vitals o essencials.

3. S'utilitzaran unitats d'instal·lació adequades que no deterioren la integritat física i funcional de la documentació en paper.

Article 56. Conservació de la documentació en suport electrònic i altres suports

1. Per a la conservació dels documents i expedients electrònics i els documents en suports magnètics i òptics es realitzaran còpies de seguretat periòdicament i les conversions o migracions que es determinen per als documents de conservació permanent, que garantisquen la conservació de la informació continguda en aquests.

2. Les condicions específiques per a la conservació de la documentació en suport electrònic es regiran pel que disposa l'estrategia de conservació implantada en la Generalitat i en la seua normativa que regula la gestió dels documents electrònics de la Generalitat i la legislació vigente sobre Administració electrònica de la Comunitat Valenciana.

3. La Generalitat definirà un pla de preservació dels documents electrònics que garantirà l'accésibilitat, autenticitat, disponibilitat, integritat, intel·ligibilitat i llegibilitat dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.

Article 57. Restauració dels documents

En aplicació de les funcions de conservació del Patrimoni Documental Valencià, l'òrgan directiu del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat elaborarà programes de restauració de la documentació conservada en els arxius de l'Administració de la Generalitat.

Secció 10a Reproducció de la documentació

Article 58. Obtenció de còpies dels documents

1. Els arxius de l'Administració de la Generalitat proporcionaran còpies dels documents custodiats en aquests en els termes que estableix la legislació vigent, tot això sense perjudici de les restriccions definides per la llei.

2. Les sol·licituds de còpies de documents en tramitació o el valor administratiu de les quals siga vigent es dirigiran a la unitat de gestió responsable de la seua gestió i custòdia.

3. Els arxius i unitats de gestió proporcionaran, a sol·licitud de la persona interessada, còpies compulsades de la documentació que custodien.

Article 59. Limitacions a la reproducció dels documents

1. El dret a obtenció de còpies dels documents de lliure accés es limitarà en els supòsits següents:

to temporal, por bajas causadas por accidentes y desastres naturales o como consecuencia de la eliminación.

2. Todas las salidas definitivas de documentos deberán ser controladas y registradas en su correspondiente instrumento de control.

Sección 9ª Conservación de la documentación

Artículo 54. Normas de conservación

La conselleria competente en materia de cultura, dentro de sus competencias, aprobará las normas de carácter técnico-archivístico sobre los edificios, depósitos, instalaciones, equipamiento y criterios de conservación que deberán establecerse en los archivos del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat.

Artículo 55. Conservación de la documentación en soporte papel

1. No se utilizará papel reciclado en los expedientes y documentos administrativos que sean de conservación permanente.

2. Se utilizará papel de buena calidad para garantizar la máxima perdurabilidad de la documentación de conservación permanente, en especial para los documentos vitales o esenciales.

3. Se utilizarán unidades de instalación adecuadas que no deterioren la integridad física y funcional de la documentación en papel.

Artículo 56. Conservación de la documentación en soporte electrónico y otros soportes

1. Para la conservación de los documentos y expedientes electrónicos y los documentos en soportes magnéticos y ópticos se realizarán copias de seguridad periódicamente y las conversiones o migraciones que se determinen para los documentos de conservación permanente, que garanticen la conservación de la información contenida en ellos.

2. Las condiciones específicas para la conservación de la documentación en soporte electrónico se regirán por lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada en la Generalitat en la normativa que regula la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat y la legislación vigente sobre Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana.

3. La Generalitat definirá un Plan de Preservación de los Documentos Electrónicos que garantizará la accesibilidad, autenticidad, disponibilidad, integridad, inteligibilidad y legibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Artículo 57. Restauración de los documentos

En aplicación de las funciones de conservación del Patrimonio Documental Valenciano, el órgano directivo del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat elaborará programas de restauración de la documentación conservada en los archivos Administración de la Generalitat.

Sección 10ª Reproducción de la documentación

Artículo 58. Obtención de copias de los documentos

1. Los archivos de la Administración de la Generalitat proporcionarán copias de los documentos custodiados en ellos, en los términos que establece la legislación vigente, todo ello sin perjuicio de las restricciones definidas por la ley.

2. Las solicitudes de copias de documentos en tramitación o cuyo valor administrativo siga vigente se dirigirán a la unidad de gestión responsable de su gestión y custodia.

3. Los archivos y unidades de gestión proporcionarán, a solicitud de la persona interesada, copias compulsadas de la documentación que custodian.

Artículo 59. Limitaciones a la reproducción de los documentos

1. El derecho a obtención de copias de los documentos de libre acceso se limitará en los siguientes supuestos:

a) Quan l'estat de conservació dels documents sol·licitats requerisca un tractament previ de restauració o la seu manipulació poguera ocasionar el seu deteriorament.

b) Quan el nombre de peticions de reproducció de documents o el nombre de documents a reproduir impedisca el funcionament normal dels serveis d'arxiu.

c) Quan es tracte de sol·licituds de reproducció massiva i indiscriminada.

2. En el cas de sol·licituds de reproducció de documents que siguin objecte de propietat intel·lectual, serà necessària l'autorització prèvia de la persona titular del dret.

3. Quan l'objecte de la reproducció siga la seu publicació o difusió, qui ho sol·licite indicarà obligatòriament la procedència en la publicació o difusió.

Article 60. Digitalització dels documents

1. La digitalització dels documents generats per les diferents unitats de gestió, serà realitzada pel personal de les esmentades unitats amb l'aplicació de les mateixes responsabilitats i criteris que per a la conservació i custòdia de la documentació en paper. El personal tècnic d'arxiu podrà assessorar en aquesta matèria a petició de les unitats de gestió i dictarà instruccions respecte d'això a fi de facilitar aquesta tasca. La Generalitat estableindrà les recomanacions sobre els procediments de digitalització de documents a través de la seua normativa que regula la gestió dels documents electrònics de la Generalitat.

2. Es promourà la digitalització de documents dels arxius centrals, intermedis i històrics, a fi de facilitar la seu consulta i garantir la conservació dels documents originals, en especial els documents essencials o vitals.

3. La digitalització garantida de documents en paper es farà amb mecanismes que garantisquen la seu qualitat, contingut, accessibilitat i perdurabilitat. S'ajustarà al que estableix el Decret 220/2014, de 12 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'Administració electrònica de la Comunitat Valenciana, i els criteris que fixe la normativa que regula la gestió dels documents electrònics de la Generalitat.

Article 61. Protocol de digitalització de documents

Els processos de digitalització segura o certificada que s'effectuen en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, amb finalitat d'assegurar l'autenticitat, la integritat i la preservació dels documents digitalitzats, d'impulsar l'Administració electrònica i d'eliminar els documents en suport paper, complint la normativa existent respecte d'això, es regirà pel que estableixen la normativa que regula la gestió dels documents electrònics de la Generalitat i la legislació vigent sobre Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana.

Secció 11a Dimensió cultural dels arxius

Article 62. Funció cultural i social dels arxius

1. Els arxius de l'Administració de la Generalitat estan al servei de la societat i proporcionen la informació necessària per al funcionament de les institucions, la investigació històrica i la cultura.

2. Els arxius del Sistema, especialment els històrics, promouen la realització d'activitats de dinamització i difusió cultural, i activitats educatives per iniciativa pròpia o en col·laboració amb altres institucions públiques o privades, tenint en compte que aquestes hauran de ser compatibles amb el normal desenvolupament de les seues funcions habituals.

3. L'òrgan directiu del Sistema en col·laboració amb els centres d'arxiu dissenyàrà programes d'activitats de dinamització i difusió cultural dels arxius de l'Administració de la Generalitat.

4. Amb motiu d'exposicions o altres activitats de difusió del patrimoni documental es podran autoritzar eixides temporals de documents condicionades al compliment del que estableix l'article 52 d'aquest decret.

5. Els arxius històrics i l'òrgan directiu del Sistema fomentaran la protecció del Patrimoni Documental Valencià per mitjà de propostes de restauració, adquisició, donació o depòsit de fons documentals d'interès cultural.

a) Cuando el estado de conservación de los documentos solicitados requiera un tratamiento previo de restauración o su manipulación pudiera ocasionar su deterioro.

b) Cuando el número de peticiones de reproducción de documentos o el número de documentos a reproducir impida el funcionamiento normal de los servicios de archivo.

c) Cuando se trate de solicitudes de reproducción masiva e indiscriminada.

2. En el caso de solicitudes de reproducción de documentos que sean objeto de propiedad intelectual, será necesaria la autorización previa de la persona titular del derecho.

3. Cuando el objeto de la reproducción sea su publicación o difusión, las personas solicitantes indicarán obligatoriamente la procedencia en la publicación o difusión.

Artículo 60. Digitalización de los documentos

1. La digitalización de los documentos generados por las diferentes unidades de gestión, será realizada por el personal de dichas unidades con la aplicación de las mismas responsabilidades y criterios que para la conservación y custodia de la documentación en papel. El personal técnico de archivo podrá asesorar en esta materia a petición de las unidades de gestión y dictará instrucciones al respecto con el fin de facilitar esta tarea. La Generalitat establecerá las recomendaciones sobre los procedimientos de digitalización de documentos a través de su normativa que regule la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat.

2. Se promoverá la digitalización de documentos de los archivos centrales, intermedios e históricos, a fin de facilitar su consulta y garantizar la conservación de los documentos originales, en especial los documentos esenciales o vitales.

3. La digitalización garantizada de documentos en papel se hará con mecanismos que garanticen su calidad, contenido, accesibilidad y perdurabilidad. Se ajustará a lo establecido en el Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, y los criterios que fije la normativa que regula la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat.

Artículo 61. Protocolo de digitalización de documentos

Los procesos de digitalización segura o certificada que se efectúen en el ámbito de la Administración de la Generalitat, con finalidad de asegurar la autenticidad, la integridad y la preservación de los documentos digitalizados, de impulsar la Administración electrónica y de eliminar los documentos en soporte papel, cumpliendo la normativa existente al respecto, se regirá por lo establecido en la normativa que regula la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat y la legislación vigente sobre Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana.

Sección 11^a Dimensión cultural de los archivos

Artículo 62. Función cultural y social de los archivos

1. Los archivos de la Administración de la Generalitat están al servicio de la sociedad y proporcionan la información necesaria para el funcionamiento de las instituciones, la investigación histórica y la cultura.

2. Los archivos del Sistema, especialmente los históricos, promoverán la realización de actividades de dinamización y difusión cultural, y actividades educativas por propia iniciativa o en colaboración con otras instituciones públicas o privadas, teniendo en cuenta que estas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de sus funciones habituales.

3. El órgano directivo del Sistema en colaboración con los centros de archivo diseñará programas de actividades de dinamización y difusión cultural de los archivos de la Administración de la Generalitat.

4. Con motivo de exposiciones u otras actividades de difusión del patrimonio documental se podrán autorizar salidas temporales de documentos condicionadas al cumplimiento de lo establecido en el artículo 52 de este decreto.

5. Los archivos históricos y el órgano directivo del Sistema fomentarán la protección del Patrimonio Documental Valenciano mediante propuestas de restauración, adquisición, donación o depósito de fondos documentales de interés cultural.

Article 63. Activitats de difusió cultural dels arxius

1. Constitueixen activitats de difusió del patrimoni documental i foment de la cultura en l'àmbit dels serveis dels arxius:

- a) L'elaboració i publicació d'instruments d'informació dels seus fons documentals.
- b) L'organització i participació en exposicions.
- c) L'organització i participació en conferències, congressos i jorndades.
- d) La difusió dels seus fons via internet i en les xarxes socials.

2. Constitueixen activitats de caràcter pedagògic:

- a) L'organització de cursos.
- b) La col·laboració amb els centres docents i culturals per al foment dels serveis d'arxiu.
- c) L'organització de visites guiades i activitats didàctiques per a la difusió dels arxius del Sistema.
- d) El personal dels arxius del Sistema assessorarà les seues usuàries i usuaris i organitzarà programes de formació.

Secció 12a

Gestió documental i les tecnologies de la informació i les comunicacions

Article 64. Promoció de les tecnologies de la informació i les comunicacions

Es promourà l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en el tractament de la documentació d'acord amb la legislació vigent. En particular, serà obligatòria la integració en SAVEX, o en els sistemes de gestió que seleccione la Generalitat en un futur, de tots els arxius centrals i de serveis perifèrics de les conselleries o ens on es conserve la documentació, així com la gestió documental per mitjà de SAVEX, o el sistema de gestió que seleccione la Generalitat, des dels arxius de gestió, els arxius centrals, l'Arxiu Intermedi de la Generalitat i fins i tot l'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana.

Article 65. Mitjans tècnics per a la gestió documental electrònica

La gestió dels documents i expedients electrònics es basa obligatòriament en uns mitjans tècnics i en unes eines arxivístiques. L'òrgan de la Generalitat competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions subministrarà i mantindrà els mitjans tècnics necessaris per a l'aplicació i el desenvolupament de la gestió documental i l'Administració electrònica. Així mateix, facilitarà l'accés i el suport a les solucions tècniques que s'adopten en virtut dels acords i convenis establerts amb altres administracions públiques.

CAPÍTOL VI
Infraccions i sancions

Article 66. Infraccions i sancions

Qualsevol tipus de danys ocasionats al patrimoni documental de la Generalitat se subjecta a les infraccions i sancions de l'ordenament jurídic vigent, i especialment al que disposa el títol IV de la Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'arxius.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Incidència pressupostària

L'aplicació i el desenvolupament d'aquest decret no podrà tindre cap incidència en la dotació dels capítols de despesa assignats a la conselleria competent en matèria de cultura, i, en tot cas, hauran de ser atesos amb els mitjans personals i materials de la conselleria esmentada.

Segona. Estructura mínima dels arxius centrals de les conselleries, dels departaments i de l'Arxiu Intermedi de la Generalitat

L'estructura mínima per als arxius centrals queda fixada en un lloc del cos A1-08-01 per conselleria o departament; i per a l'Arxiu Intermedi de la Generalitat, l'estructura mínima es fixa en un lloc del cos

Artículo 63. Actividades de difusión cultural de los archivos

1. Constituyen actividades de difusión del patrimonio documental y fomento de la cultura en el ámbito de los servicios de los archivos:

- a) La elaboración y publicación de instrumentos de información de sus fondos documentales.
- b) La organización y participación en exposiciones.
- c) La organización y participación en conferencias, congresos y jornadas.
- d) La difusión de sus fondos vía internet y en las redes sociales.

2. Constituyen actividades de carácter pedagógico:

- a) La organización de cursos.
- b) La colaboración con los centros docentes y culturales para el fomento de los servicios de archivo.
- c) La organización de visitas guiadas y actividades didácticas para la difusión de los archivos del Sistema.
- d) El personal de los archivos del Sistema asesorará a sus usuarias y usuarios y organizará programas de formación.

Sección 12^a

Gestión documental y las tecnologías de la información y las comunicaciones

Artículo 64. Promoción de las tecnologías de la información y las comunicaciones

Se promoverá el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el tratamiento de la documentación de acuerdo a la legislación vigente. En particular será obligatoria la integración en SAVEX, o en los sistemas de gestión que seleccione la Generalitat en un futuro, de todos los archivos centrales y de servicios periféricos de las consellerías o entes donde se conserve la documentación, así como la gestión documental por medio de SAVEX, o el sistema de gestión que seleccione la Generalitat, desde los archivos de gestión, los archivos centrales, el Arxiu Intermedi de la Generalitat y hasta el Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana.

Artículo 65. Medios técnicos para la gestión documental electrónica

La gestión de los documentos y expedientes electrónicos se basa obligatoriamente en unos medios técnicos y en unas herramientas arxivísticas. El órgano de la Generalitat competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones suministrará y mantendrá los medios técnicos necesarios para la aplicación y desarrollo de la gestión documental y la Administración electrónica. Asimismo, facilitará el acceso y soporte a las soluciones técnicas que se adopten en virtud de los acuerdos y convenios establecidos con otras administraciones públicas.

CAPÍTULO VI
Infracciones y sanciones

Artículo 66. Infracciones y sanciones

Cualquier tipo de daños ocasionados al patrimonio documental de la Generalitat se sujetan a las infracciones y sanciones del ordenamiento jurídico vigente, y especialmente a lo dispuesto en el título IV de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Incidencia presupuestaria

La aplicación y desarrollo de este decreto no podrá tener ninguna incidencia en la dotación de los capítulos de gasto asignados a la conselleria competente en materia de cultura, y, en todo caso, deberá ser atendido con los medios personales y materiales de dicha conselleria.

Segunda. Estructura mínima de los archivos centrales de las consellerías, los departamentos y del Arxiu Intermedi de la Generalitat

La estructura mínima para los archivos centrales queda fijada en un puesto del cuerpo A1-08-01 por conselleria o departamento; y para el Arxiu Intermedi de la Generalitat, la estructura mínima se fija en un

A1-08-01/A2-04-01, un lloc del cos A1-01/A2-01, quatre llocs del cos A2-04-01, dos llocs del cos C2-01-01 i dos llocs de l'APF-01-01 com a desenvolupament del Servei d'Administració del Complex Logístic i Arxiu de la Generalitat.

Tercera. Posada en marxa de l'estructura

Amb caràcter excepcional i vinculat al caràcter genèric o transversal de la matèria, la creació dels llocs necessaris per a l'efectiva posada en marxa de l'estructura mínima dels arxius centrals de les conselleries, els departaments, i l'Arxiu Intermedi de la Generalitat se subjectarà als tràmits següents:

1. En el termini màxim d'un mes des de la publicació d'aquest decret, les direccions generals competents en matèria de funció pública i pressupostos, per iniciativa pròpia o a proposta de l'òrgan competent en matèria de personal de cada conselleria, iniciaràn els tràmits oportuns per a la creació dels llocs de treball necessaris per a l'adecuada implantació de l'esmentada estructura mínima. Aquests tràmits es regiran pel que estableixen els articles 19 i 20 del Decret 56/2013, de 3 de maig, del Consell, pel qual s'estableixen els criteris generals per a la classificació dels llocs de treball, i el procediment d'elaboració i aprovació de les relacions de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.

2. L'esmentada cobertura es realitzarà a càrrec de llocs vacants, atenent, en tot cas, el criteri d'amortitzar els que es troben més temps en aquesta situació. Les conselleries i departaments afectats per aquestes amortitzacions hauran de ser consultats prèviament.

3. En tot cas, les esmentades direccions generals podran sol·licitar qualsevol informació a les respectives sotssecretaries i òrgan equivalent, que puga facilitar la correcta dotació i creació dels llocs que ens ocupen.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Única. Derogació normativa

Queden derogades totes les disposicions del mateix rang o inferior que s'oposen al que disposa el present decret.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Habilitació per al desplegament i execució del decret

1. Es faculta la persona titular de la conselleria competent en matèria de cultura, per a dictar les disposicions que requerisca l'execució i el desenvolupament d'aquest decret, en compliment del que disposa l'article 28.c de la Llei del Consell.

2. Així mateix, se'l faculta per a la modificació dels annexos d'aquest decret.

Segona. Entrada en vigor

Aquest decret entrarà en vigor l'endemà de ser publicat en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 27 d'abril de 2018

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

El conseller d'Educació, Investigació, Cultura i Esport,
VICENT MARZÀ I IBÁÑEZ

ANNEX I

Pautas de conservació en els arxius de gestió

El responsable dels documents és el servei o unitat administrativa que els genere, i, per tant, qui haurà de vetlar pel compliment de les pautas o criteris que s'indiquen a continuació:

1. Els espais destinats als distints arxius de gestió són contenidors de documentació i no podrà depositar-se en aquests cap material aliè a aquesta funció.

2. El personal tècnic responsable de l'arxiu central de cada departament podrà realitzar controls periòdics per a comprovar que les con-

puesto del cuerpo A1-08-01/A2-04-01, un puesto del cuerpo A1-01/A2-01, cuatro puestos del cuerpo A2-04-01, dos puestos del cuerpo C2-01-01 y dos puestos de la APF-01-01 como desarrollo del servicio de administración del Complejo Logístico y Archivo de la Generalitat.

Tercera. Puesta en marcha de la estructura

Con carácter excepcional y vinculado al carácter genérico o transversal de la materia, la creación de los puestos necesarios para la efectiva puesta en marcha de la estructura mínima de los archivos centrales de las consellerías, los departamentos, y el Arxiu Intermedi de la Generalitat se sujetará a los siguientes trámites:

1. En el plazo máximo de un mes desde la publicación del presente decreto las direcciones generales competentes en materia de función pública y presupuestos, por propia iniciativa o a propuesta del órgano competente en materia de personal de cada consellería, iniciarán los trámites oportunos para la creación de los puestos de trabajo necesarios para la adecuada implantación de la citada estructura mínima. Estos trámites se regirán por lo establecido en los artículos 19 y 20 del Decreto 56/2013, de 3 de mayo, del Consell, por el que se establecen los criterios generales para la clasificación de los puestos de trabajo, y el procedimiento de elaboración y aprobación de las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

2. Dicha cobertura se realizará con cargo a puestos vacantes, atendiendo, en todo caso, al criterio de amortizar aquellas que se encuentren más tiempo en dicha situación. Las consellerías y departamentos afectados por dichas amortizaciones deberán ser consultadas previamente.

3. En todo caso, dichas direcciones podrán solicitar cualquier información a las respectivas subsecretarías y órgano equivalente, que pueda facilitar la correcta dotación y creación de los puestos que nos ocupen.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación normativa

Quedan derogadas todas las disposiciones del mismo rango o inferior que se opongan a lo dispuesto en el presente decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación para el desarrollo y ejecución del decreto

1. Se faculta a la persona titular de la conselleria competente en materia de cultura, para dictar las disposiciones que requiera la ejecución y desarrollo de este decreto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 28.c de la Ley del Consell.

2. Asimismo, se le facilita para la modificación de los anexos de este decreto.

Segunda. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 27 de abril de 2018

El president de la Generalitat,
XIMO PUIG I FERRER

El conseller de Educación, Investigación, Cultura y Deporte,
VICENT MARZÀ I IBÁÑEZ

ANEXO I

Pautas de conservación en los archivos de gestión

El responsable de los documentos es el servicio o unidad administrativa que los genere, y, por lo tanto, quien deberá velar por el cumplimiento de las pautas o criterios que se indican a continuación:

1. Los espacios destinados a los distintos archivos de gestión son contenedores de documentación y no podrá depositarse en los mismos ningún material ajeno a esta función.

2. El personal técnico responsable del archivo central de cada departamento podrá realizar controles periódicos para comprobar que las con-

dicions de conservació dels documents i el seu estat és l'adequat. Si és el cas s'adoptaran les mesures preventives i correctores que asseguren l'adecuada conservació dels documents.

3. La documentació que ha de ser arxivada serà la que indique el personal responsable del servei o unitat administrativa que genere els documents, amb l'assessorament de la persona responsable de l'arxiu central.

4. La documentació susceptible de ser transferida a l'arxiu central haurà d'estar organitzada per sèries, d'acord amb el quadre de classificació documental facilitat per l'arxiu central, i estarà ordenada segons s'haja establert en la identificació i valoració de la sèrie.

5. Els expedients s'arxivaran per sèries amb un ordre numèric, alfabètic, cronològic, geogràfic etc., segons es considere convenient per la tipologia de la documentació. S'individualitzarà cada expedient en una carpeteta, en la coberta de la qual haurà de constar l'assumpte, documents que conté, l'any d'inici i la referència amb què localitzar-los. Aquestes carpetetes hauran de confeccionar-se amb un paper de major gramatge amb un pH neutre o lleugerament alcalí.

6. Es guardarà un sol original, i s'eliminaran els duplicats, així com les fotocòpies i les còpies quan existisquen els originals. Les còpies realitzades en el desenvolupament del treball seran destruïdes una vegada que hagen deixat de ser necessàries per als fins que van motivar la seua creació, siga quin siga el suport d'aquestes (paper, document digitalitzat, etc.). També s'eliminarà tota la documentació que ha servit com a suport informatiu per a la gestió dels expedients, però que no forma part de l'expedient en si.

7. S'eliminaran gralles, clips, gomes i la resta d'elements perjudicials per a la conservació del paper, d'aquella documentació que en un futur siga susceptible de ser transferida a l'arxiu central. Així mateix, s'eliminaran carpetes de plàstic, de gomes, classificadors, etc.

8. La documentació s'arxivarà en caixes normalitzades que no tinguin gralles o elements metàl·lics que amb el temps pogueren oxidar-se i danyar els documents que continguen. Aquestes caixes compliran com a mínim amb la certificació ISO 16245:2009, o una certificació semblant, i tindran les mides homologades (alt 26,50 centímetres, ample 13 centímetres i 39 centímetres de profunditat).

9. Mai es mesclaran distintes sèries documentals en una mateixa caixa, de la mateixa manera que s'evitarà que un expediente quede dividit en dos o més caixes, tret que les característiques físiques d'aquest ho impedisquen.

10. Per tal de garantir la conservació permanent dels documents en suport paper que es consideren essencials per a la Generalitat per ser testimoni dels seus drets o deures i imprescindibles per a aconseguir els seus objectius i obligacions s'imprimiran en un paper que complisca com a mínim amb la certificació ISO 9706:1999 o una certificació semblant.

11. Per a garantir la conservació permanent dels documents electrònics s'empraran en la seua creació els formats de preservació.xml, pdf/a o els que s'establisquen en la normativa que regula la gestió dels documents electrònics de la Generalitat com a formats acceptats de preservació. Els documents electrònics en altres formats no acceptats es migraran del seu format natiu als formats establits com de preservació.

ANNEX II

Pautes de conservació de la documentació en els arxius centrals i intermedis

El responsable dels documents és el personal tècnic arxiver i, per tant, qui haurà de vetlar pel compliment de les pautas o criteris que s'indiquen a continuació, sota la supervisió de la persona titular de la direcció del servei de què depenga l'arxiu.

1. Els depòsits destinats a arxiu central i intermedi són contenidors de documentació i no podrà depositar-se en aquests cap material alié a aquesta funció.

2. Es vetllàrà perquè les condicions de conservació dels documents i el seu estat siga l'adequat. Si és el cas, s'adoptaran les mesures preventives i correctores que asseguren l'adecuada conservació de l'arxiu.

3. Es realitzarà l'estudi de la documentació de conservació permanent, i s'eliminaran les còpies simples o múltiples, fotocòpies o dupli-

condiciones de conservación de los documentos y su estado es el adecuado. En su caso se adoptarán las medidas preventivas y correctoras que aseguren la adecuada conservación de los documentos.

3. La documentación que debe ser archivada será la que indique el personal responsable del servicio o unidad administrativa que genere los documentos, con el asesoramiento de la persona responsable del archivo central.

4. La documentación susceptible de ser transferida al archivo central deberá estar organizada por series, de acuerdo con el cuadro de clasificación documental facilitado por el archivo central, y estará ordenada según se haya establecido en la identificación y valoración de la serie.

5. Los expedientes se archivarán por series con un orden numérico, alfabético, cronológico, geográfico, etc., según se estime conveniente por la tipología de la documentación. Se individualizará cada expediente en una carpeta, en cuya cubierta deberá constar el asunto, documentos que contiene, el año de inicio y la referencia con la que localizarlos. Estas carpetas deberán confeccionarse con un papel de mayor gramaje con un pH neutro o ligeramente alcalino.

6. Se guardará un solo original, eliminándose los duplicados, así como las fotocopias y las copias cuando existan los originales. Las copias realizadas en el desarrollo del trabajo serán destruidas una vez que hayan dejado de ser necesarias para los fines que motivaron su creación, sea cual sea el soporte de las mismas (papel, documento digitalizado, etc.). También se eliminará toda la documentación que ha servido como apoyo informativo para la gestión de los expedientes, pero que no formen parte del expediente en sí.

7. Se eliminarán gralles, clips, gomas y demás elementos perjudiciales para la conservación del papel, de aquella documentación que en un futuro sea susceptible de ser transferida al archivo central. Asimismo, se eliminarán carpetas de plástico, de gomas, clasificadores, etc.

8. La documentación se archivará en cajas normalizadas que carezcan de gralles o elementos metálicos que con el tiempo pudieran oxidarse y dañar los documentos que contengan. Estas cajas cumplirán como mínimo con la certificación ISO 16245:2009, o una certificación similar, y tendrán las medidas homologadas (alto 26,50 centímetros, ancho 13 centímetros y 39 centímetros de profundidad).

9. Nunca se mezclarán distintas series documentales en una misma caja, de la misma forma que se evitará que un expediente quede dividido en dos o más cajas, a no ser que las características físicas del mismo lo impidan.

10. Con la finalidad de garantizar la conservación permanente de los documentos en soporte papel que se consideren esenciales para la Generalitat por ser testimonio de sus derechos o deberes e imprescindibles para conseguir sus objetivos y obligaciones se imprimirán en un papel que cumpla como mínimo con la certificación ISO 9706:1999 o una certificación similar.

11. Para garantizar la conservación permanente de los documentos electrónicos se emplearán en su creación los formatos de preservación.xml, pdf/a o los que se establezcan en la normativa que regula la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat como formatos aceptados de preservación. Los documentos electrónicos en otros formatos no aceptados se migrarán de su formato nativo a los formatos establecidos como de preservación.

ANEXO II

Pautas de conservación de la documentación en los archivos centrales e intermedios

El responsable de los documentos es el personal técnico archivero y, por lo tanto, quien deberá velar por el cumplimiento de las pautas o criterios que se indican a continuación, bajo la supervisión de la persona titular de la jefatura del servicio del que dependa el archivo.

1. Los depósitos destinados a archivo central e intermedio son contenidores de documentación y no podrá depositarse en los mismos ningún material ajeno a esta función.

2. Se velará porque las condiciones de conservación de los documentos y su estado sea el adecuado. En su caso se adoptarán las medidas preventivas y correctoras que aseguren la adecuada conservación del archivo.

3. Se realizará el estudio de la documentación de conservación permanente, y se eliminarán las copias simples o múltiples, fotocopias o

cats innecessaris, inútils o repetitius de documents administratius, i queda absolutament prohibida l'eliminació de qualsevol altre tipus de documents.

4. En la documentació valorada d'eliminació parcial o total per la JQDA es conservarà en tot cas un expedient de cada any i un exemplar de cada tipus de formulari que s'utilitzé com a mostra de la sèrie documental, que es remetrà a la secretaria de la JQDA junt amb la proposta d'expedient d'eliminació.

5. Els depòsits dels arxius centrals i intermedis disposaran obligatoriament de sistemes de detecció i extinció d'incendis, així com de sistema de climatització que permeten la conservació de la documentació.

6. Com a criteri general, en els depòsits on es conserve documentació, s'ha de mantindre una temperatura constant, al voltant de 20°C +/- 2°C i una variació de 1°C/24 hores; i humitat relativa del 45 % +/- 5 % i una variació de 5 %/24 hores.

7. Els depòsits estaran ben ventilats, i es fixaran com a criteri general una ventilació de 0,25 litres per segon i metre quadrat.

ANNEX III

Pautes per a la descripció de les unitats documentals

Per a la descripció arxivística s'aplicarà el que disposen les normes internacionals sobre aquesta matèria i les normes tècniques que es desenvolupen i s'adopten per l'òrgan directiu del Sistema.

S'estableixen les recomanacions següents:

1. Per als títols dels expedients i documents s'estableix un esquema descriptiu format per la tipologia documental, seguit d'una frase que, de forma concisa i unívoca, definisca l'expedient o document.

2. Es recomana que els títols no continguen dades de caràcter personal, excepte les estrictament necessàries per a la seua identificació, ja que els títols dels expedients i documents seran el punt d'accés per als resultats de les recerques.

3. S'indicarà clarament la data de creació de cada document. En el cas dels expedients s'indicarà la data inicial, corresponent a l'obertura de l'expedient, i la data final, corresponent al seu tancament.

4. Per a indicar els noms de les persones productores o interessades, en el cas de les persones físiques s'indicarà el nom i cognoms. En el cas de persones jurídiques o institucions, la forma autoritzada és el seu nom formal o oficial. Els arxius del Sistema prendran aquestes dades del catàleg d'autoritats d'institucions i persones que elaboraran, seguint la norma ISAAR (CPF).

ANNEX IV

Pautes per a la identificació i valoració de les sèries documentals

La identificació i la valoració de les sèries documentals produïdes per l'Administració de la Generalitat tenen la finalitat d'elaborar les propostes de taules de valoració documental que es presenten a la JQDA per a emetre el corresponent dictamen on es propose la conservació permanent de la documentació i el seu ingrés en els arxius històrics o bé la seua eliminació per la inutilitat administrativa i cultural.

I. Identificació de fons documentals. La identificació consisteix en la investigació del subjecte productor i del tipus documental. El seu objectiu és el coneixement del departament que ha generat el document, la seua evolució orgànica, competències administratives i tipus documentals en què es materialitzen. El resultat d'aquesta fase serà l'organització del fons, l'elaboració d'un quadre de classificació i l'ordenació de les sèries documentals. Aquest procés és imprescindible tant per a la descripció com per a la posterior valoració dels fons documentals.

L'estudi de l'evolució de la institució que ha produït la documentació, així com els canvis que ha experimentat al llarg del temps amb les diferents reestructuracions polítiques i modificacions competencials. Toda modificació en l'estructura d'una institució afecta a la seua producció documental. Dins de la identificació podem diferenciar diverses tareas: identificar l'organisme productor, la funció i el tipus documental. Aquest estudi ajudarà posteriorment en la fase de valoració.

duplicados innecesarios, inútiles o repetitivos de documentos administrativos, quedando absolutamente prohibida la eliminación de cualquier otro tipo de documentos.

4. En la documentación valorada de eliminación parcial o total por la JCDA se conservará en todo caso un expediente de cada año y un ejemplar de cada tipo de formulario que se utilice como muestra de la serie documental, que se remitirá a la secretaría de la JCDA junto con la propuesta de expediente de eliminación.

5. Los depósitos de los archivos centrales e intermedios dispondrán obligatoriamente de sistemas de detección y extinción de incendios, así como de sistema de climatización que permitan la conservación de la documentación.

6. Como criterio general, en los depósitos donde se conserve documentación, se debe mantener una temperatura constante, alrededor de 20°C +/- 2°C y una variación de 1°C/24 horas; y humedad relativa del 45 % +/- 5 % y una variación de 5 %/24 horas.

7. Los depósitos estarán bien ventilados, fijándose como criterio general una ventilación de 0,25 litros por segundo y metro cuadrado.

ANEXO III

Pautas para la descripción de las unidades documentales

Para la descripción archivística se aplicará lo dispuesto en las normas internacionales sobre esta materia y las normas técnicas que se desarrollen y se adopten por el órgano directivo del Sistema.

Se establecen las siguientes recomendaciones:

1. Para los títulos de los expedientes y documentos se establece un esquema descriptivo formado por la tipología documental, seguido de una frase que de forma concisa y unívoca, defina el expediente o documento.

2. Se recomienda que los títulos no contengan datos de carácter personal, salvo los estrictamente necesarios para su identificación, ya que los títulos de los expedientes y documentos serán el punto de acceso para los resultados de las búsquedas.

3. Se indicará claramente la fecha de creación de cada documento. En el caso de los expedientes se indicará la fecha inicial, correspondiente a la apertura del expediente, y la fecha final, correspondiente a su cierre.

4. Para indicar los nombres de las personas productoras o interesadas, en el caso de las personas físicas se indicará el nombre y apellidos. En el caso de personas jurídicas o instituciones, la forma autorizada es su nombre formal u oficial. Los archivos del Sistema tomarán estos datos del catálogo de autoridades de instituciones y personas que elaborarán, siguiendo la norma ISAAR (CPF).

ANEXO IV

Pautas para la identificación y valoración de las series documentales

La identificación y la valoración de las series documentales producidas por la Administración de la Generalitat tienen la finalidad de elaborar las propuestas de tablas de valoración documental que se presentan a la JCDA para emitir el correspondiente dictamen donde se proponga la conservación permanente de la documentación y su ingreso en los archivos históricos o bien su eliminación por su inutilidad administrativa y cultural.

I. Identificación de fondos documentales. La identificación consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental. Su objetivo es el conocimiento del departamento que ha generado el documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales en que se materializan. El resultado de esta fase será la organización del fondo, la elaboración de un cuadro de clasificación y la ordenación de las series documentales. Este proceso es imprescindible tanto para la descripción como para la posterior valoración de los fondos documentales.

El estudio de la evolución de la institución que ha producido la documentación, así como los cambios que ha experimentado a lo largo del tiempo con las diferentes reestructuraciones políticas y modificaciones competenciales. Toda modificación en la estructura de una institución afecta a su producción documental. Dentro de la identificación podemos diferenciar varias tareas: identificar el organismo productor, la función y el tipo documental. Este estudio ayudará posteriormente en la fase de valoración.

1. Identificació de l'organisme productor. La identificació està estretament unida al concepte de productor, definit com el departament, entitat o centre que ha produït, reunit o conservat documents en l'exercici de la seua activitat. La definició del productor d'un fons documental es realitza mitjançant la norma ISAAR (CPF), que ens permet elaborar registres d'autoritat d'arxius i documentar les relacions entre diferents productors de documents, així com fer un seguiment de la història d'una institució. Per a la identificació de l'organisme productor caldrà acudir a diferents fonts d'informació per a rastrejar la seu història, competències des del moment de la seu creació fins a l'actualitat. El més fàcil és realitzar una recopilació i un estudi de la legislació com a punt de partida per al coneixement de l'organisme productor. En el cas de l'Administració pública, els butlletins oficials ens permetran conèixer l'organisme productor i la seu evolució temporal. Mitjançant aquest estudi de la legislació es reconstruirà la història institucional, les seues competències, les seues diferents denominacions i les dates de les disposicions que han suposat el canvi de la seu estructura interna. Amb tota la informació recopilada, es recomana elaborar els diferents organigrams, que permeten mostrar d'una forma gràfica els canvis en l'estructura de l'organisme al llarg de la seu existència. Serà convenient realitzar tants organigrams com siga necessari perquè es reflectisquen tots els canvis estructurals, indicant sempre les dates extremes que representa, així com les normes o disposicions que suposen cada reorganització. També és convenient la realització d'un índex legislatiu que es formarà a partir d'aquest estudi.

Es recomana identificar les funcions, ja que aqueixa informació ajuda a l'elaboració del quadre de classificació. Aquestes funcions són la verdadera raó de ser de l'organisme i soLEN romandre en el temps sempre que no hi hagen canvis competencials.

2. Identificació de les sèries documentals. El tipus documental es defineix com el model estructurat i reconegut que adopta un document, en el desenvolupament d'una competència concreta, basant-se en una regulació i amb un format, contingut informatiu o suport homogenis (per exemple, un certificat). Aquest terme «tipus documental» s'utilitza tant per a denominar la unitat documental simple com la composta, que és la més comuna en els arxius de l'Administració. La unitat documental composta es coneix també com a expedient, que és el conjunt de documents produïts per una unitat de gestió per a la resolució d'un assumpte, i que està regulat per una norma de procediment. El tipus documental es pot confondre amb el concepte de sèrie documental, però és només un element més que, amb el productor i la funció, conforma la sèrie documental. La sèrie documental es defineix com el conjunt de documents o expedients produïts en el desenvolupament d'una funció o activitat administrativa regulada per una norma de procediment i organitzades d'acord amb un sistema de classificació. Així tenim que la sèrie documental és el resultat de la unió de tres elements diferenciats: un subjecte productor, una funció i un tipus documental.

SUBJECTE PRODUCTOR + FUNCIÓ + TIPUS DOCUMENTAL = SÈRIE DOCUMENTAL

Quan canvia un d'aquests tres elements, canvia la sèrie documental. Generalment el nom de la sèrie coincidrà amb la denominació del tipus documental. Per a identificar la sèrie documental s'han d'arreplegar les dades necessàries per a elaborar una fitxa. Aquesta fitxa inclourà almenys la informació següent:

- Tipologia documental.
- Organisme o unitat productora.
- Funció.
- Dates extremes.
- Legislació que afecta la tramitació.
- Documents bàsics de què es compon l'expedient.
- Ordenació de la sèrie.
- Denominació de les sèries antecedents i relacionades.

3. Valoració de fons documentals. La valoració consisteix a analitzar i determinar els valors primaris i secundaris de les sèries documentals, fixant els terminis de transferència, accés i conservació o eliminació total o parcial. Amb la valoració es pot realitzar una tria o selecció per la qual es determina quines sèries documentals cal conservar i quines cal eliminar. En la fase de valoració cal tindre en compte una sèrie de

1. Identificación del organismo productor. La identificación está estrechamente unida al concepto de productor, definido como el departamento, entidad o centro que ha producido, reunido o conservado documentos en el ejercicio de su actividad. La definición del productor de un fondo documental se realiza mediante la norma ISAAR (CPF), que nos permite elaborar registros de autoridad de archivos y documentar las relaciones entre diferentes productores de documentos, así como hacer un seguimiento de la historia de una institución. Para la identificación del organismo productor habrá que acudir a diferentes fuentes de información para rastrear su historia, competencias desde el momento de su creación hasta la actualidad. Lo más fácil es realizar una recopilación y un estudio de la legislación como punto de partida para el conocimiento del organismo productor. En el caso de la Administración pública, los boletines oficiales nos permitirán conocer el organismo productor y su evolución temporal. Con este estudio de la legislación se reconstruirá la historia institucional, sus competencias, sus diferentes denominaciones y las fechas de las disposiciones que han supuesto el cambio de su estructura interna. Con toda la información recopilada, se recomienda elaborar los diferentes organigramas, que permitan mostrar de una forma gráfica los cambios en la estructura del organismo a lo largo de su existencia. Será conveniente realizar tantos organigramas como sea necesario para que se reflejen todos los cambios estructurales, indicando siempre las fechas extremas que representa, así como las normas o disposiciones que suponen cada reorganización. También es conveniente la realización de un índice legislativo que se formará a partir de este estudio.

Se recomienda identificar las funciones, ya que esa información ayuda a la elaboración del cuadro de clasificación. Estas funciones son la verdadera razón de ser del organismo y suelen permanecer en el tiempo siempre que no hayan cambios competenciales.

2. Identificación de las series documentales. El tipo documental se define como el modelo estructurado y reconocido que adopta un documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos (por ejemplo, un certificado). Este término «tipo documental» se utiliza tanto para denominar la unidad documental simple como la compuesta, que es la más común en los archivos de la Administración. La unidad documental compuesta se conoce también como expediente, que es el conjunto de documentos producidos por una unidad de gestión para la resolución de un asunto, y que está regulado por una norma de procedimiento. El tipo documental se puede confundir con el concepto de serie documental, pero es solo un elemento más que, con el productor y la función, conforma la serie documental. La serie documental se define como el conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento y organizadas de acuerdo a un sistema de clasificación. Así tenemos que la serie documental es el resultado de la unión de tres elementos diferenciados: un sujeto productor, una función y un tipo documental.

SUJETO PRODUCTOR + FUNCIÓN + TIPO DOCUMENTAL = SERIE DOCUMENTAL

Cuando cambia uno de estos tres elementos, cambia la serie documental. Generalmente el nombre de la serie coincidirá con la denominación del tipo documental. Para identificar la serie documental se deben recoger los datos necesarios por elaborar una ficha. Esta ficha incluirá al menos la siguiente información:

- Tipología documental.
- Organismo o unidad productora.
- Función.
- Fechas extremas.
- Legislación que afecta a la tramitación.
- Documentos básicos de que se compone el expediente.
- Ordenación de la serie.
- Denominación de las series antecedentes y relacionadas.

3. Valoración de fondos documentales. La valoración consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial. Con la valoración se puede realizar una tria o selección por la que se determina qué series documentales hay que conservar y cuáles hay que eliminar. En la fase de valoración

criteris que, units a l'anàlisi dels valors dels documents, ens donarà unes normes per a determinar els terminis de transferència entre els diferents arxius del Sistema, a més dels terminis per a la seua selecció o eliminació.

Com a metodologia principalment farem servir les pautas que ens dóna el Decret 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics. L'anàlisi dels valors se centrarà en la identificació dels valors primaris, que ens ajudarà a determinar la seua caducitat administrativa, i en l'estudi del desenvolupament dels valors secundaris. El valor primari del document està determinat per l'ús immediat que la mateixa unitat productora en fa. El document naix amb un propòsit, que pot ser administratiu, fiscal, legal, comptable, mentre aquest propòsit existísca, és a dir acredite uns drets, exigisca unes obligacions, certifique un fet o comunque una informació, el document estarà actiu, vigent. Aquesta vigència operativa que conté el document és el que determina el seu valor primari i immediat.

Els valors primaris o immediats de l'expedient també estan determinats pel termini de conservació que es determine. Aquest termini és el temps durant el qual es concedeix a l'interessat la possibilitat de revisar o impugnar un aspecte de la tramitació d'un expedient. Igualment, durant aquest termini, l'expedient s'utilitza d'antecedent d'un altre, i és testimoni de l'exercici de les funcions d'una unitat de gestió. Així, els valors primaris o immediats existeixen durant el tràmit, la vigència operativa i la guarda precaucional.

L'article 6 del Decret 189/2005 indica que en cap cas es pot autoritzar l'eliminació de documents mentre subsistísca el seu valor probatori de drets i obligacions de les persones físiques o jurídiques o no hagen transcorregut els terminis que la legislació vigent estableix per a la seua conservació. Els principals valors d'aquests documents són els administratius (el tenen els documents que ajuden els organismes a realitzar el seu treball diari i exercir les seues funcions), fiscal (el tenen els documents que justifiquen els fons que l'Administració ha rebut, distribuït, controlat o gastat. La major part d'aquests documents corresponen a tràmits financers. Les sèries de documents sobre política fiscal i econòmica poden tindre valor permanent), legal (el tenen els documents que contenen proves legals que acrediten els drets o obligacions de l'Administració i dels particulars).

D'altra banda estan els valors secundaris. Aquests valors es refeixen als documents que han perdut la seua vigència administrativa perquè s'ha tancat la seua tramitació. No tenen valor des del punt de vista administratiu, fiscal o legal, encara que són testimoni d'una acció o funció. Aquest valor secundari o d'interès per a la investigació és el que suposa que certs documents són els que finalment cal conservar en els arxius històrics. Alguns criteris poden ajudar-nos a detectar aquest valor informatiu i històric:

– Singularitat, la informació que conté no es troba de manera completa en cap altre lloc.

– Valor testimonial, dóna proves de l'organització, funcions, polítiques, decisions, procediments, operacions o altres activitats de l'organisme.

– Procedència, tenen més valor els documents que procedeixen d'una institució de rang superior dins d'una jerarquia administrativa.

– Contingut, és millor conservar la mateixa informació de forma resumida que extensa.

El valor informatiu es pot considerar respecte a persones físiques o jurídiques (personalitats destacades, sumaris de dades referents per a estudis sobre població, sociologia o semblants, com per exemple els censos); coses (equipaments, edificis històrics, carreteres...), llocs (com la informació cartogràfica), fenòmens (catàstrofes, eleccions, matèries socials i econòmiques com la producció industrial).

En cap cas es podrà destruir la documentació produïda per l'Administració pública valenciana sense que s'haja realitzat i aprovat la correspondiente taula de valoració per la Junta Qualificadora de Documents Administratius i per les successives propostes d'eliminació que també hauran de ser aprovades per la Junta Qualificadora de Documents Administratius, abans de qualsevol destrucció de documents.

hay que tener en cuenta una serie de criterios que, unidos al análisis de los valores de los documentos, nos dará unas normas para determinar los plazos de transferencia entre los diferentes archivos del Sistema, además de los plazos para su selección o eliminación.

Como metodología principalmente haremos servir las pautas que nos da el Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos. El análisis de los valores se centrará en la identificación de los valores primarios, que nos ayudará a determinar su caducidad administrativa, y en el estudio del desarrollo de los valores secundarios. El valor primario del documento está determinado por el uso inmediato que la propia unidad productora hace de él. El documento nace con un propósito, que puede ser administrativo, fiscal, legal, contable, mientras este propósito exista, es decir acredite unos derechos, exija unas obligaciones, certifique un hecho o comunque una información, el documento estará activo, vigente. Esta vigencia operativa que contiene el documento es lo que determina su valor primario e inmediato.

Los valores primarios o inmediatos del expediente también están determinados por el plazo de conservación que se determine. Este plazo es el tiempo durante el que se concede al interesado la posibilidad de revisar o impugnar un aspecto de la tramitación de un expediente. Igualmente, durante este plazo, el expediente se utiliza de antecedente de otro, y es testigo del ejercicio de las funciones de una unidad de gestión. Así, los valores primarios o inmediatos existen durante el trámite, la vigencia operativa y la guarda precaucional.

El artículo 6 del Decreto 189/2005 indica que en ningún caso se puede autorizar la eliminación de documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación. Los principales valores de estos documentos son los administrativos (lo tienen los documentos que ayudan a los organismos a realizar su trabajo diario y ejercer sus funciones), fiscal (lo tienen los documentos que justifican los fondos que la administración ha recibido, distribuido, controlado o gastado. La mayor parte de estos documentos corresponden a trámites financieros. Las series de documentos sobre política fiscal y económica pueden tener valor permanente.), legal (lo tienen los documentos que contienen pruebas legales que acreditan los derechos u obligaciones de la administración y de los particulares).

Por otra parte están los valores secundarios. Estos valores se refieren a los documentos que han perdido su vigencia administrativa porque se ha cerrado su tramitación. No tienen valor desde el punto de vista administrativo, fiscal o legal, aunque son testimonio de una acción o función. Este valor secundario o de interés para la investigación es lo que supone que ciertos documentos son los que finalmente hay que conservar en los archivos históricos. Algunos criterios pueden ayudarnos a detectar este valor informativo-histórico:

– Singularidad, la información que contiene no se encuentra de manera completa en ningún otro lugar.

– Valor testimonial, da pruebas de la organización, funciones, políticas, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades del organismo.

– Procedencia, tienen más valor los documentos que proceden de una institución de rango superior dentro de una jerarquía administrativa.

– Contenido, es mejor conservar la misma información de forma resumida que extensa.

El valor informativo se puede considerar con respecto a personas físicas o jurídicas (personalidades destacadadas, sumarios de datos referentes para estudios sobre población, sociología o similares, como por ejemplo los censos); cosas (equipamientos, edificios históricos, carreteras...), lugares (como la información cartográfica), fenómenos (catástrofes, elecciones, materias sociales y económicas como la producción industrial).

En ningún caso se podrá destruir la documentación producida por la administración pública valenciana sin que se haya realizado y aprobado la correspondiente tabla de valoración por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y por las sucesivas propuestas de eliminación que también deberán ser aprobadas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, antes de cualquier destrucción de documentos.

Per a consignar tota la informació arreplegada tant en la fase d'identificació com en la de valoració es recomana utilitzar un formulari. Les dades que cal indicar en aquest formulari s'assenyalen en el Decret 189/2005, en l'article 15, sobre l'elaboració de les propostes de taules de valoració documental. En la pàgina web del Servei d'Arxius de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, com en la de la Junta Qualificadora de Documents Administratius estan disponibles unes instruccions per a l'elaboració de les propostes de taules de valoració documental, així com el procediment que han de seguir les Comissions de Valoració per a presentar aquestes propostes a la Junta.

ANNEX V

Pautes per a la transferència de documentació

Les transferències de documentació es faran d'acord amb el quadre de classificació del departament, els calendaris de transferència establerts i les pautes que s'estableixen a continuació. Excepcionalment es podrán dur a terme transferències segons les necessitats de les diferents unitats productores de la documentació, tenint en compte la capacitat de recepció de documentació dels arxius receptors.

Responsabilitats

1. Els responsables de realitzar les transferències seran les persones que la direcció de cada servei designe com a coordinadores o responsables dels seus respectius arxius de gestió, les arxiveres o archiveros de cada departament i el director o directora de l'Arxiu Intermedi de la Generalitat.

2. És responsabilitat de l'organisme remitent la integritat de la documentació continguda en les caixes i la seu concordança amb les relacions d'entrega.

3. La transferència dels documents d'arxiu suposarà tant la seu entrega ordenada com les responsabilitats de custòdia, conservació, tractament adequat i servei a la ciutadania.

Terminis generals per a les transferències

1. Es transferiran des dels arxius de gestió als arxius centrals dels seus departaments aquells documents d'arxiu amb una antiguitat de més de cinc anys, la tramitació administrativa dels quals haja acabat i no siguin de consulta freqüent. Aquests documents hauran de tindre una diligència d'arxiu.

2. Es transferiran des dels arxius centrals dels departaments a l'Arxiu Intermedi de la Generalitat aquells documents d'arxiu amb una antiguitat de més de quinze anys.

3. Es transferiran des de l'Arxiu Intermedi de la Generalitat a l'Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana aquells documents d'arxiu amb una antiguitat de més de trenta anys.

4. Primer es transferiran els documents d'arxiu de més antiguitat i progressivament els més recents.

5. Junt amb els documents d'arxiu transferits s'enviarà qualsevol instrument de descripció d'aquests (bases de dades, índexs, etc.) que puga existir en l'oficina gestora.

6. No obstant els terminis establerts com a norma general per a realitzar les transferències, seran les taules de valoració aprovades per la JQDA qui determine els terminis de transferència per a cada sèrie documental i el pas de l'arxiu de gestió a l'arxiu del Sistema que considere pertinent.

Periodicitat de les transferències

1. Les transferències de documents es realitzaran amb una periodicitat anual, en les dates que acorden els òrgans intervintes en la transferència.

2. Les dates de transferències s'establiran per mutu acord entre les persones responsables de cada unitat i les persones responsables dels arxius receptors, de manera que l'operació de transferència interferísca el mínim possible en el desenvolupament de les activitats habituals de la unitat productora i de l'arxiu receptor.

3. Les persones responsables dels arxius receptors remetran a totes les unitats el calendari de transferències previst.

4. En el cas dels arxius centrals dels departaments, cada unitat tindrà assignats uns períodes en què hauran de realitzar les transferències dels

Para consignar toda la información recogida tanto en la fase de identificación como en la de valoración se recomienda utilizar un formulario. Los datos que hay que indicar en este formulario se señalan en el Decreto 189/2005, en su artículo 15, sobre la elaboración de las propuestas de tablas de valoración documental. En la página web del Servicio de Archivos de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, como en la de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos están disponibles unas instrucciones para la elaboración de las propuestas de tablas de valoración documental, así como el procedimiento que deben seguir las Comisiones de Valoración para presentar dichas propuestas a la Junta.

ANEXO V

Pautas para la transferencia de documentación

Las transferencias de documentación se harán de acuerdo con el cuadro de clasificación del departamento, los calendarios de transferencia establecidos y las pautas que se establecen a continuación. Excepcionalmente se podrán llevar a cabo transferencias según las necesidades de las diferentes unidades productoras de la documentación, teniendo en cuenta la capacidad de recepción de documentación de los archivos receptores.

Responsabilidades

1. Los responsables de realizar las transferencias serán las personas que la jefatura de cada servicio designe como coordinadoras o responsables de sus respectivos archivos de gestión, las archiveras o archiveros de cada departamento y el director o directora del Arxiu Intermedi de la Generalitat.

2. Es responsabilidad del organismo remitente la integridad de la documentación contenida en las cajas y su concordanza con las relaciones de entrega.

3. La transferencia de los documentos de archivo supondrá tanto la entrega ordenada de los mismos como las responsabilidades de custodia, conservación, tratamiento adecuado, servicio a la ciudadanía.

Plazos generales para las transferencias

1. Se transferirán desde los archivos de gestión a los archivos centrales de sus departamentos aquellos documentos de archivo con una antigüedad de más de cinco años cuya tramitación administrativa haya acabado y no sean de consulta frecuente. Estos documentos deberán tener una diligencia de archivo.

2. Se transferirán desde los archivos centrales de los departamentos al Arxiu Intermedi de la Generalitat aquellos documentos de archivo con una antigüedad de más de quince años.

3. Se transferirán desde el Arxiu Intermedi de la Generalitat al Arxiu Histórico de la Comunitat Valenciana aquellos documentos de archivo con una antigüedad de más de treinta años.

4. Primero se transferirán los documentos de archivo de más antigüedad y progresivamente los más recientes.

5. Junto a los documentos de archivo transferidos se enviará cualquier instrumento de descripción de la misma (bases de datos, índices, etc.) que pueda existir en la oficina gestora.

6. No obstante los plazos establecidos como norma general para realizar las transferencia, serán las tablas de valoración aprobadas por la JCDA quien determine los plazos de transferencia para cada serie documental y el paso del archivo de gestión al archivo del Sistema que considere pertinente.

Periodicidad de las transferencias

1. Las transferencias de documentos se realizarán con una periodicidad anual, en las fechas que acuerden los órganos intervintes en la transferencia.

2. Las fechas de transferencias se establecerán por mutuo acuerdo entre las personas responsables de cada unidad y las personas responsables de los archivos receptores, de modo que la operación de transferencia interfiera lo mínimo posible en el desarrollo de las actividades habituales de la unidad productora y del archivo receptor.

3. Las personas responsables de los archivos receptores remitirán a todas las unidades el calendario de transferencias previsto.

4. En el caso de los archivos centrales de los departamentos, cada unidad tendrá asignados unos períodos en los que deberán realizar las

documents. En cas que la unitat no puga complir amb aqueix calendari, haurà de comunicar-ho, com més prompte millor, perquè se li assigne un altre període.

Subministrament de material i credencials

1. Els arxius centrals dels departaments corresponents subministraran a totes les oficines que transferiran documents caixes de cartó normalitzades i impresos de relació d'entrega en els casos excepcionals en què es realitza la gestió de la transferència fora del sistema de gestió documental informatitzat SAVEX o en els sistemes de gestió que seleccione la Generalitat.

2. Per al procediment de transferència informatitzat, es proporcionaran les credencials d'usuaris necessàries d'accés a l'aplicació informàtica corresponent per a omplir la relació d'entrega.

Preparació dels documents

1. Les unitats administratives hauran de realitzar una sèrie d'operacions prèvies per a preparar els documents objecte de la transferència:

a) Es comprovarà que el tràmit de l'expedient haja finalitzat.

b) Es comprovarà que les sèries documentals estan degudament organitzades i els expedients ordenats.

c) Es comprovarà que no falten documents (expedients i sèries completes) i es reintegraran aquells que falten.

d) S'individualitzarà cada expedient en una carpeteta de cartolina o paper. Es prescindirà de carpetes d'anelles, de plàstic o suspeses.

e) S'eliminaran tots els duplicats, photocopies i esborranyos dels documents originals i només en el cas que aquests no existisquen es conservarà la còpia. Així mateix s'eliminarà tota aquella documentació de suport informatiu que estiguera mesclada amb els documents d'arxiu.

f) S'eliminaran tots aquells elements que puguen deteriorar els suports (clips metàl·lics, grapa, gomes elàstiques, anelles, carpetes de plàstic...)

g) Si es tracta de suports magnètics o òptics, s'haurà de comprovar la possibilitat de lectura dels dits documents i la seua vida útil.

h) Tota la documentació s'introduirà en caixes d'arxiu de cartó normalitzades. L'arxiu central del departament corresponent no admetrà documentació solta ni continguda en contenidors que no siguin les caixes normalitzades. En cas que s'haja de transferir documents de dimensions especials (plànols, cartells...) o bé en altres suports diferents del paper (magnètic, òptic, fotogràfic...) s'utilitzarà el format més convenient, d'acord amb l'arxiu central del departament corresponent.

i) Cada caixa inclourà només la documentació relativa a la mateixa sèrie documental, i no es podran mesclar en una mateixa caixa documents pertanyents a distinta sèries documentals, llevat d'excepcions autoritzades per l'arxiu central del departament corresponent. Quan un expedient estiga dividit en dues o més caixes, s'especificarà de forma clara en la relació d'entrega, repetint la descripció i afegint un numeral correlatiu al final de cada una.

j) La quantitat de documents que s'incloga en cada caixa serà la justa i suficient per a evitar que aquesta es doble o enrotolle però que, al mateix temps, permeta la seua extracció sense provocar-ne el deteriorament.

k) Totes les caixes, independentment del seu format, s'identificaran únicament amb un número correlatiu que s'anotarà en llapis en el lloc de la caixa. L'esmentat número es correspondrà amb el número de caixa que figura en la relació d'entrega. A part d'aqueix número d'ordre, les caixes no cal que porten cap anotació del seu productor o contingut. La descripció dels documents que conté cada caixa figurarà únicament en la relació d'entrega.

Relació d'entrega

1. Tota transferència de documents anirà acompañada de la correspondent relació d'entrega que serà facilitada pel sistema de gestió documental informatitzat SAVEX, els sistemes de gestió que seleccione la Generalitat, o per l'arxiu receptor corresponent.

2. Les relacions d'entrega hauran d'anar obligatoriament firmades per les persones que exerceixen la direcció de servei dels organismes remitents.

transferencias de los documentos. En caso de que la unidad no pueda cumplir con ese calendario, deberá comunicarlo lo antes posible para que se le asigne otro periodo.

Suministro de material y credenciales

1. Los archivos centrales de los departamentos correspondientes suministrarán a todas las oficinas que van a transferir documentos cajas de cartón normalizadas e impresos de relación de entrega en los casos excepcionales en los que se realice la gestión de la transferencia fuera del sistema de gestión documental informatizado SAVEX o en los sistemas de gestión que seleccione la Generalitat.

2. Para el procedimiento de transferencia informatizado, se proporcionarán las credenciales de usuarios necesarias de acceso a la aplicación informática correspondiente para cumplimentar la relación de entrega.

Preparación de los documentos

1. Las unidades administrativas deberán realizar una serie de operaciones previas para preparar los documentos objeto de la transferencia:

a) Se comprobará que el trámite del expediente haya finalizado.

b) Se comprobará que las series documentales están debidamente organizadas y los expedientes ordenados.

c) Se comprobará que no faltan documentos (expedientes y series completas) y se reintegrarán aquellos que faltan.

d) Se individualizará cada expediente en una carpetilla de cartulina o papel. Se prescindirá de carpetas de anillas, de plástico o suspendidas.

e) Se eliminarán todos los duplicados, photocopies y borradores de los documentos originales y solo en el caso que estos no existan se conservará la copia. Asimismo se eliminará toda aquella documentación de apoyo informativo que estuviera mezclada con los documentos de archivo.

f) Se eliminarán todos aquellos elementos que puedan deteriorar los soportes (clips metálicos, grapas, gomas elásticas, anillas, carpetas de plástico...)

g) Si se trata de soportes magnéticos u ópticos, se deberá comprobar la posibilidad de lectura de dichos documentos y su vida útil.

h) Toda la documentación se introducirá en cajas de archivo de cartón normalizadas. El archivo central del departamento correspondiente no admitirá documentación suelta ni contenida en contenedores que no sean las cajas normalizadas. En el caso de que se haya de transferir documentos de dimensiones especiales (planos, carteles...) o bien en otros soportes distintos al papel (magnético, óptico, fotográfico...) se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el archivo central del departamento correspondiente.

i) Cada caja incluirá solo la documentación relativa a la misma serie documental, no debiéndose mezclar en una misma caja documentos pertenecientes a distintas series documentales, salvo excepciones autorizadas por el archivo central del departamento correspondiente. Cuando un expediente esté dividido en dos cajas u ocupe varias cajas, se especificará de forma clara en la relación de entrega, repitiendo la descripción y añadiendo un numeral correlativo al final de cada una.

j) La cantidad de documentos que se incluya en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o enrolle pero que, a su vez, permita su extracción sin provocar su deterioro.

k) Todas las cajas, independientemente de su formato, se identificarán únicamente con un número correlativo que se anotará a lápiz en el lomo de la caja. Dicho número se corresponderá con el número de caja que figura en la relación de entrega. Aparte de ese número de orden, las cajas no es necesario que lleven ninguna anotación de su productor o contenido. La descripción de los documentos que contiene cada caja figurará únicamente en la relación de entrega.

Relación de entrega

1. Toda transferencia de documentos irá acompañada de la correspondiente relación de entrega que será facilitada por el sistema de gestión documental informatizado SAVEX, los sistemas de gestión que seleccione la Generalitat, o por el archivo receptor correspondiente.

2. Las relaciones de entrega deberán ir obligatoriamente firmadas por las personas que ostenten la jefatura de servicio de los organismos remitentes.

3. Cada sèrie documental que es transferisca haurà d'anar acompañada d'una relació d'entrega diferent.

4. La informació continguda en les relacions d'entrega s'introduceix de mode normalitzat, associant a aquestes les descripcions de la documentació que es transferirà existents en el sistema de gestió documental informatitzat SAVEX o en els sistemes de gestió que seleccione la Generalitat. S'hauran d'omplir les dades següents:

a) Organisme productor: s'especificarà el nom de l'organisme que ha produït o reunit la documentació, seguint la jerarquia de l'organigrama del departament corresponent.

b) Organisme remitent: s'especificarà el nom de l'organisme que remet la documentació.

c) Sèrie: s'especificarà el nom de la sèrie documental.

d) Número de caixa: s'especificarà el número de la caixa que es transferirà.

e) Anys: s'especificarà l'any d'inici i fi en què s'ha produït la documentació.

f) Contingut: s'especificarà un resum de la unitat documental a transferir, tenint en compte que la descripció ha de ser detallada, no s'admetrà una descripció global del procediment.

g) Signatura remitent: s'especificarà, si n'hi ha, la signatura de l'arxiu de gestió de la unitat documental a transferir.

5. Les relacions d'entrega s'enviaran a l'arxiu receptor mitjançant el sistema de gestió documental informatitzat SAVEX o els sistemes de gestió que seleccione la Generalitat, i s'hauran de remetre preferentment en format electrònic firmat digitalment.

6. Junt amb la documentació es remetran tots els instruments de descripció o còpies d'aquests relatius a la documentació que es transfereix (índexs, inventaris).

7. En el cas de documentació en suport magnètic o òptic, es remetrà un informe on s'especifique el llenguatge de programació utilitzat, el programari necessari per al seu maneig, el volum, la memòria requerida i tots aquells requeriments tècnics necessaris per a la seua consulta.

Procediment per a les transferències

1. Comunicació de la transferència

La persona responsable de l'arxiu de gestió o arxiu remitent que vaja a realitzar una transferència haurà de posar-se en contacte amb l'arxiu receptor amb el temps suficient, sempre dins del termini establegit en el calendari de transferència, per a rebre el permís de transferència.

Una vegada rebuda la sol·licitud de transferència l'arxiu receptor la revisarà. Si troba alguna incorrecció o error, la tornarà perquè siga esmenat.

2. Transferència

Una vegada rebut el permís de transferència i realitzades les operacions prèvies s'enviaran les relacions d'entrega a l'arxiu receptor a través del sistema de gestió documental informatitzat SAVEX, els sistemes de gestió que seleccione la Generalitat, o enviant la relació d'entrega per correu electrònic. L'arxiu receptor verificarà el seu contingut, corregint eventualment les relacions, i podrà autoritzar-les o rebutjar-les.

La validació de la relació d'entrega implica l'autorització del trasllat de les caixes, i serà la unitat o organisme remitent l'encarregat de sol·licitar els serveis necessaris per al trasllat de la documentació.

L'organisme o unitat remetrà les caixes a l'arxiu receptor, qui comprovarà el volum i acusarà el rebut d'aquestes, fins que procedisca a la comprovació dels documents relacionats i a l'assignació de signatura. L'arxiu receptor, en el cas d'observar algun error, les tornarà a l'organisme o unitat remitent, indicant els errors detectats i les seues possibles solucions.

En l'arxiu receptor es completaran les dades de la relació d'entrega amb les dades següents:

a) Número de relació: s'especificarà el número de relació d'entrega de la documentació que li assigne el sistema de gestió documental informatitzat SAVEX o els sistemes de gestió que seleccione la Generalitat.

b) Signatura d'arxiu: s'especificarà la signatura de la unitat documental dins del fons de l'arxiu receptor.

3. Cada sèrie documental que se transfiera deberá ir acompañada de una relación de entrega diferente.

4. La información contenida en las relaciones de entrega se introduce de modo normalizado, asociando a las mismas las descripciones de la documentación que se va a transferir existentes en el sistema de gestión documental informatizado SAVEX o en los sistemas de gestión que seleccione la Generalitat. Se deberán cumplimentar los siguientes datos:

a) Organismo productor: Se especificará el nombre del organismo que ha producido o reunido la documentación, siguiendo la jerarquía del organigrama del departamento correspondiente.

b) Organismo remitente: Se especificará el nombre del organismo que remite la documentación.

c) Serie: Se especificará el nombre de la serie documental.

d) Número de caja: Se especificará el número de la caja que se va a transferir.

e) Años: Se especificará el año de inicio y fin en el que se ha producido la documentación.

f) Contenido: Se especificará un resumen de la unidad documental a transferir, teniendo en cuenta que la descripción ha de ser pormenorizada, no admitiéndose una descripción global del procedimiento.

g) Signatura remitente: Se especificará, si la hubiera, la signatura del archivo de gestión de la unidad documental a transferir.

5. Las relaciones de entrega se enviarán al archivo receptor mediante el sistema de gestión documental informatizado SAVEX o los sistemas de gestión que seleccione la Generalitat, debiéndose remitir preferentemente en formato electrónico firmado digitalmente.

6. Junto a la documentación se remitirán todos los instrumentos de descripción o copias de los mismos relativos a la documentación que se transfiere (índices, inventarios).

7. En el caso de documentación en soporte magnético u óptico, se remitirá un informe donde se especifique el lenguaje de programación utilizado, el software necesario para su manejo, el volumen, la memoria requerida y todos aquellos requerimientos técnicos necesarios para su consulta.

Procedimiento para las transferencias

1. Comunicación de la transferencia

La persona responsable del archivo de gestión o archivo remitente que vaya a realizar una transferencia deberá ponerse en contacto con el archivo receptor con el tiempo suficiente, siempre dentro del plazo establecido en el calendario de transferencia, para recibir el permiso de transferencia.

Una vez recibida la solicitud de transferencia el archivo receptor la revisará. Si encuentra alguna incorrección o error, se devolverá para que sea subsanado.

2. Transferencia

Una vez recibido el permiso de transferencia y realizadas las operaciones previas se enviarán las relaciones de entrega al archivo receptor a través del sistema de gestión documental informatizado SAVEX, los sistemas de gestión que seleccione la Generalitat, o enviando la relación de entrega por correo electrónico. El archivo receptor verificará su contenido, corrigiendo eventualmente las relaciones, pudiendo autorizarlas o rechazarlas.

La validación de la relación de entrega implica la autorización del traslado de las cajas, y será la unidad u organismo remitente el encargado de solicitar los servicios necesarios para el traslado de la documentación.

El organismo o unidad remitirá las cajas al archivo receptor, quien comprobará el volumen y acusará el recibo de las mismas, hasta que proceda a la comprobación de los documentos relacionados y a la asignación de signatura. El archivo receptor, en el caso de observar algún error, las devolverá al organismo o unidad remitente, indicando los errores detectados y sus posibles soluciones.

En el archivo receptor se completarán los datos de la relación de entrega con los siguientes datos:

a) Número de relación: se especificará el número de relación de entrega de la documentación que le asigne el sistema de gestión documental informatizado SAVEX o los sistemas de gestión que seleccione la Generalitat.

b) Signatura de archivo: se especificará la signatura de la unidad documental dentro del fondo del archivo receptor.

3. Les gestions relatives al transport i la descàrrega de la documentació aniran a càrrec de la unitat, organisme o servei que la transfereix.

Transferència de documentació d'unitats o serveis extingits o disolts

En cas que una unitat productora desaparega de l'organigrama de la Generalitat sense que les seues funcions siguin assumides per una altra, la documentació que haja produït fins a la seu extinció es transferirà a l'arxiu central del departament corresponent mitjançant el procediment establiti en els articles anteriors.

Transferències de documentació en suport electrònic

Pel que fa al tractament i la gestió de les transferències de la documentació electrònica s'aplicarà el que estableix la normativa que regula la gestió dels documents electrònics de la Generalitat.

3. Las gestiones relativas al transporte y la descarga de la documentación irán a cargo de la unidad, organismo o servicio que la transfiere.

Transferencia de documentación de unidades o servicios extinguidos o disueltos

En el supuesto de que una unidad productora desaparezca del organigrama de la Generalitat sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción se transferirá al archivo central del departamento correspondiente mediante el procedimiento establecido en los artículos anteriores.

Transferencias de documentación en soporte electrónico

En lo referente al tratamiento y la gestión de las transferencias de la documentación electrónica se aplicará lo establecido en la normativa que regula la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat.