

**DECRETO XX/2023, de xx de xxx, por el que se regula la composición, la organización y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de la Comunidad Autónoma del País Vasco (COVASADE)**

La Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco asienta entre sus principios el de la valoración documental como criterio básico en la gestión documental. Este proceso de valoración se convierte en el medio para evaluar y seleccionar aquella parte de la documentación generada por las Administraciones Públicas que, por sus valores más allá de los puramente administrativos, pueden alcanzar la consideración de patrimonio documental.

Para ello, dentro del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, la Ley crea la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos, la COVASADE, que se encargará de valorar las tipologías y series documentales generadas por las entidades adheridas al Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco y que no cuenten con comisión propia.

Es esta una de las funciones más delicadas y trascendentes en la gestión documental integral, ya que la inmensa y creciente producción documental de las administraciones públicas, tanto en soporte papel como en soporte electrónico, hacen que la sostenibilidad del sistema peligre si no se aplica una valoración y selección controlada. Es por ello fundamental que este proceso se haga de una forma reglada y transparente garantizando, en la mayor medida posible, que se conserve un patrimonio documental de calidad.

En nuestro ordenamiento jurídico, el Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco, ya creó, en su artículo 30 una Comisión de Valoración y Selección de documentación de Euskadi (COVASED), como órgano asesor del Sistema Nacional de Archivos de Euskadi.

Posteriormente, el Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, creó en su artículo 13 la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación (COVASAD), como órgano asesor de este sistema, cuyas propuestas de calendarios de conservación y acceso debían someterse a un último proceso de validación por la COVASED.

La voluntad de los legisladores era que estas dos comisiones se fundieran en una sola, lo que simplificará, a nivel administrativo, la aprobación de los calendarios de conservación y acceso de la documentación de titularidad pública perteneciente a las entidades adheridas al Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Cultura y Política Lingüística y previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el día x de xx de xxxx,

## **DISPONGO**

### **CAPITULO I**

#### **OBJETO, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE COVASADE**

##### **Artículo 1. Objeto**

Constituye el objeto del presente Decreto la regulación de la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de la Comunidad Autónoma del País Vasco (COVASADE), creada por el artículo 26 de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma de País Vasco.

##### **Artículo 2.- Naturaleza y Adscripción orgánica.**

1. La COVASADE se constituye como órgano colegiado multidisciplinar encargado de valorar todas las tipologías y series documentales generadas en su ámbito de actuación y de desarrollar la cooperación, coordinación y asesoramiento en la gestión documental en el marco del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

2.- Desde el punto de vista orgánico, la COVASADE se encuentra adscrita a la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental.

##### **Artículo 3. Ámbito de Actuación**

El ámbito de actuación de la COVASADE afecta a toda las tipologías y series documentales generadas por las entidades comprendidas en el artículo 2 de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco, siempre que en dichas entidades se den de manera conjunta las dos condiciones siguientes:

- a) que se encuentren adheridas al Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- b) que no cuenten con comisión de valoración, selección y acceso propia.

##### **Artículo 4. Definiciones**

1. Además de las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco, los términos técnicos empleados en el presente Decreto deberán de entenderse según estas definiciones:
  - a) Calendario general de conservación y acceso: conjunto de calendarios de conservación y acceso aprobados por la COVASADE y sus predecesoras.
  - b) Documentos esenciales: son aquéllos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. Son los absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización,

ya sea en cuanto a su capacidad de hacer frente a situaciones de emergencia o a catástrofes, ya en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos.

- c) Identificación: Proceso previo a la valoración dirigido a conocer y a establecer la denominación de serie, la unidad o unidades productoras, el objeto de la actividad, los años que comprende, los soportes, el volumen que ocupa, los documentos que los integran, la legislación aplicable, la clasificación, si existen series relacionadas o antecesoras y la presencia de documentos recopilativos y de duplicados.
- d) Patrimonio Documental: conjunto de fondos documentales de conservación permanente
- e) Producción documental: conjunto de documentos, expedientes, sistemas de información y datos, generados y recibidos por las entidades en el ejercicio de sus competencias y funciones.

#### **Artículo 5. Funciones de la COVASADE.**

1. La COVASADE ejercerá las siguientes funciones previstas en el artículo 26.2, de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma de País Vasco:
  - a) Analizar, validar y revisar, si procede, las propuestas de los calendarios de conservación y acceso de las series y documentos presentados por las entidades adheridas al Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco que no cuenten con comisión propia y, por ende, determinar los documentos que se conservarán o eliminarán, total o parcialmente, siempre y cuando se trate de documentación no integrante del Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
  - b) Analizar y validar las propuestas de sustitución de documentos en papel por copia electrónica auténtica y la consiguiente destrucción del original en papel, siempre y cuando se trate de documentación no integrante del Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
  - c) Determinar los documentos esenciales resultantes de las funciones y actividades críticas de la entidad, los cuales formarán parte de su plan de gestión de riesgos corporativo.
  - d) Informar en los procedimientos de declaración y exclusión del Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco, de conformidad con lo establecido en la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma de País Vasco.
  - e) Asesorar en las materias de su competencia a las entidades comprendidas en el ámbito de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión

Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma de País Vasco.

- f) Cualesquier otras que le delegue la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio cultural.

#### **Artículo 6. Composición y funciones de los miembros de la COVASADE.**

1.- El artículo 27 de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma de País Vasco, determina la composición de las personas que han de formar parte de la COVASADE. Conforme a ello, su composición, y las funciones que les son propias a sus distintos integrantes, se definen conforme a los siguiente:

- a) Presidente o Presidenta.

Corresponderá a la persona titular de la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental, ejerciendo las siguientes funciones:

1. Ostentar la representación de la Comisión.
2. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como establecer el orden del día de estas.
3. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y dar la sesión por finalizada o prorrogarla, fijando la fecha de la siguiente reunión.
4. Dirimir con su voto de calidad los posibles empates que se produzcan, a efectos de facilitar la adopción de acuerdos.
5. Facilitar la participación de todas las personas que componen la Comisión.
6. Visar y firmar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados por la Comisión.
7. Proponer a la Dirección del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco la creación de grupos de trabajo que se consideren necesarios.
8. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente o Presidenta de la Comisión.

- b) Vicepresidente o Vicepresidenta.

Corresponderá a la persona representante del Servicio de Gestión del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, designada por la persona titular de la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental.

Sustituirá al Presidente o a la Presidenta de la COVASADE en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal.

En el caso de que por las mismas razones mencionadas anteriormente el Vicepresidente o la Vicepresidenta haya de ser sustituido o sustituida, el cargo recaerá en el vocal o la vocal de mayor edad.

c) Vocales.

Formarán parte de la COVASADE un total de nueve vocales, con la siguiente composición:

1. Una persona designada por la dirección del Gobierno Vasco competente en la gestión del Sistema de Archivo del Sector Público de la Comunidad Autónoma del País Vasco, de entre su personal.
2. La persona responsable del Archivo Histórico de Euskadi.
3. Una persona con dedicación profesional específica en archivos, en representación de la Universidad del País Vasco, designada por su institución.
4. Una persona, designada por EUDEL (Asociación de Municipios Vascos) entre las personas profesionales del sector de los archivos o la gestión documental integral que desempeñen sus funciones en entidades municipales.
5. Una persona designada por la persona titular de la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental de entre el personal técnico de la asesoría jurídica de dicha dirección.
6. Una persona, de nivel técnico superior, en representación de la Dirección del Gobierno Vasco competente en organización y administración electrónica, designada por la persona titular de dicha dirección.
7. Una persona, de nivel técnico superior, en representación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, designada por la persona titular de dicha agencia.
8. Una persona especialista en Historia Contemporánea o Historia del Derecho y de las Instituciones, designada por la persona titular de la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental, de entre el profesorado de la Universidad del País Vasco.
9. Una persona, de nivel técnico superior, especialista en archivística o gestión documental integral, en representación de las asociaciones profesionales de la gestión documental integral, designada por la persona titular de la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental.

Son funciones de las y los vocales:

- a) Analizar con antelación la documentación e información objeto de la sesión.
- b) Obtener y preparar la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

- c) Participar en las reuniones que se celebren y emitir las opiniones que consideren oportunas en aras a adoptar el acuerdo oportuno.
- d) Ejercer su derecho al voto, formulando un voto particular en caso de discrepancia con el acuerdo adoptado, expresando las causas y/o matizaciones que apoyan su reserva.
- e) Plantear propuestas e iniciativas dentro del ámbito de las competencias de la COVASADE.

d) Secretario o Secretaria.

Ejercerá como Secretario o Secretaria una persona designada por la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental, de entre el personal técnico de la asesoría jurídica de dicha dirección, con voz, pero sin voto.

Ejercerá las siguientes funciones:

- a) Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado.
- b) Preparar y cursar el orden del día de las sesiones.
- c) Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden de la Presidencia.
- d) Recibir y registrar los escritos dirigidos a la Comisión.
- e) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de cada sesión.
- f) Expedir certificaciones de las actas, dictámenes y acuerdos adoptados por la Comisión.
- g) Responsabilizarse del archivo y control de todos los expedientes y documentos tramitados por la Comisión.
- h) Elaborar y tener actualizado el registro de acuerdos de la Comisión.
- i) Elaborar la memoria anual de la Comisión.
- j) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario o secretaria de órgano colegiado.

2.- El nombramiento de las y los miembros de la COVASADE, salvo el de quienes lo sean por razón de su cargo, se efectuará por orden de la persona titular de la dirección del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental.

Los nombramientos de los y las vocales deberán incluir, además, el nombramiento de una persona suplente en caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal.

3.- El mandato de las y los miembros de la COVASADE, salvo el de quienes lo sean por razón del cargo, será de cuatro años, renovable por períodos de igual duración. Una vez que expire su mandato, continuarán desempeñando sus funciones hasta que surta efecto su renovación o el nombramiento de sus sucesores o sucesoras.

4.- En el nombramiento de personas para constituir o formar parte de la COVASADE se tendrá en cuenta la capacitación lingüística en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, así como una presencia equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada.

## **CAPITULO II**

### **FUNCIONAMIENTO DE LA COVASADE**

#### **Artículo 7. Régimen de las sesiones**

1.-La Comisión se podrá reunir en sesiones ordinarias y en sesiones extraordinarias.

La Comisión se reunirá en sesión ordinaria al menos dos veces al año, y en sesión extraordinaria cuantas veces la convoque su presidencia por la urgencia de la materia o porque lo haya solicitado un tercio de sus componentes.

Las sesiones se convocarán con una antelación mínimas de quince días naturales para las sesiones ordinarias.

El mismo plazo se aplicará a las sesiones extraordinarias, salvo que, por razones debidamente motivadas, se celebre una reunión de urgencia de este tipo, en cuyo caso la convocatoria se realizará con una antelación mínima de dos días naturales.

2.- Las sesiones podrán celebrarse tanto de forma presencial como telemática.

En las sesiones que se celebren a distancia, las personas que integran la COVASADE podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de las mismas, o la de las personas que les suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre dichos integrantes en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

3.- La convocatoria de las sesiones se realizará por cualquier medio por el que quede constancia de que las personas destinatarias la hayan recibido. Deberá incluir el orden del día de los asuntos a tratar, así como la información necesaria para que las personas

miembros de la Comisión puedan deliberar, emitir su opinión y adoptar acuerdos. En caso de celebración de reunión a distancia, deberá incluir las condiciones en las que se celebrará la sesión y el sistema de conexión. En la convocatoria deberán constar el lugar, la fecha y hora señalados para la celebración de la sesión en primera y segunda convocatoria. Entre ambas deberá mediar, al menos, el plazo de media hora.

4.- La propuesta de asuntos a tratar en cada sesión deberá ser comunicada a la persona que ostente la Secretaría, al menos un mes antes de la convocatoria de la sesión, con el objeto de valorar su pertinencia o no y su inclusión en el orden del día.

5.- Para la válida constitución de la comisión será necesaria la presencia de la mitad más una de las personas que la integran, siendo ineludible la presencia de la persona que ostente la Presidencia y la Secretaría, o de las personas que los sustituyan.

6.- La Presidencia de la comisión podrá autorizar la presencia en sus sesiones, o en parte de ellas, de personas especializadas en los temas que fueren objeto de análisis, que, en todo caso, actuarán con voz y sin voto en el tema o los temas que fundamenten su presencia.

#### **Artículo 8. Régimen de adopción de acuerdos**

1.- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día de la convocatoria, salvo que estén presentes todas las personas que forman parte de la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable de la totalidad de estas.

En caso de existir voto particular en sentido contrario, éste y las razones que lo motivan se harán constar en el acta de la reunión.

En caso de empate, el presidente o la presidenta tendrá voto de calidad.

2. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde esté ubicada la Presidencia.

3. Los acuerdos sobre calendarios de conservación y acceso serán adoptados por la mayoría de las y los miembros asistentes y sometidos a la aprobación de la persona titular del departamento del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental.

#### **Artículo 9. Acta de las sesiones y certificación de los acuerdos.**

1.- De todas las reuniones que celebre la Comisión se levantará la correspondiente acta por el Secretario o la Secretaria, que requerirá el visto bueno del Presidente o de la Presidenta.

2.-En el acta se especificarán las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar, fecha y duración de esta, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados dejando constancia de los votos contrarios a los acuerdos y sus motivos.



3. En el caso en el que se adopten acuerdos sobre exclusión de documentos del Patrimonio Documental, atendiendo a la previsión contenida al respecto en el art. 19 de la ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma de País Vasco, el acta incorporará el informe que la fundamenta.

4. El secretario remitirá el acta a través de medios electrónicos a los miembros de la COVASADE, quienes dispondrán de una semana para manifestar, por los mismos medios, su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación. Transcurrido este plazo sin respuesta, esta se considerará aprobada.

5.- Una vez aprobada, el acta deberá firmarse por parte de la persona que ostente la Presidencia o, en caso de ausencia, la Vicepresidencia, y del Secretario o de la Secretaria.

6.- El Secretario o la Secretaria podrá emitir certificaciones de los acuerdos adoptados, y remitirlo a quien los solicite.

#### **Artículo 10. Aprobación y publicación de los calendarios de conservación y acceso.**

1.- Todos los acuerdos sobre calendarios de conservación y acceso serán sometidos a la aprobación de la persona titular del departamento del Gobierno Vasco competente en materia de Archivos y patrimonio documental. Dichos acuerdos se publicarán en el Boletín Oficial del País Vasco.

2.- Todos los calendarios de conservación y acceso conformarán el Calendario General de Conservación y Acceso, que estará disponible en la sede electrónica.

#### **Artículo 11. Creación de grupos de trabajo**

1.- Con el fin de agilizar los trabajos de identificación y valoración de la documentación, la COVASADE podrá crear grupos de trabajo especializados.

2.- Los grupos de trabajo serán creados por resolución de la persona titular de la dirección del Gobierno Vasco competente en archivos y patrimonio documental.

3.- La Resolución recogerá las características y objetivos del grupo de trabajo, ámbito y tiempo de actuación, y las áreas funcionales o series documentales objeto de análisis. Así mismo, la resolución establecerá su estructura, componentes y funcionamiento.

4.- El grupo de trabajo estará coordinado por una persona que tenga condición de vocal de la Comisión y será integrado por un máximo de seis personas, una de las cuales hará las veces de Secretario o Secretaria.

### **CAPITULO III.**

#### **PRINCIPIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE**

## **COVASADE**

### **Artículo 12. Obligatoriedad de la valoración.**

1.- De conformidad por lo establecido en el artículo 11 de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma de País Vasco, todos los documentos de titularidad pública serán valorados, de modo que se determinen sus plazos de conservación o eliminación y sus condiciones de acceso. Estas decisiones serán recogidas en los calendarios de conservación y acceso de cada entidad.

2.- En caso de carecer de comisión propia, las entidades adheridas al Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco remitirán sus fichas de identificación y sus propuestas de valoración y acceso a COVASADE, la cual las valorará y emitirá su acuerdo.

3.- Tal y como se establece en el artículo 11.7 de la mencionada Ley 5/2022, la documentación de titularidad pública no podrá ser expurgada sin la aprobación previa de la comisión de valoración, selección y acceso competente sobre ella.

4.- Los calendarios de conservación y acceso publicados tienen carácter vinculante respecto a la conservación de los fondos y el acceso. No obstante, cada entidad es libre de decidir si expurga o no la documentación afectada por cada calendario de conservación y acceso.

### **Artículo 13. Publicidad de información**

1. Tal y como se establece en el artículo 11.6 de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma de País Vasco, la Dirección del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco elaborará y mantendrá actualizada y disponible para su acceso en la sede electrónica una base de datos donde se integren todos los estudios de identificación y todos los calendarios de conservación y acceso que hagan referencia a documentos de titularidad pública.

2. Las entidades públicas integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco que cuenten con comisión de valoración propia informarán de sus acuerdos a la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Esa información se incorporará a la base de datos mencionada en el apartado anterior.

3. La información correspondiente a los calendarios de conservación y acceso de documentos de titularidad privada que hayan sido valorados por la COVASADE se integrará igualmente en la mencionada base de datos.

4. También serán de acceso público las actas de las sesiones de la COVASADE y demás información relevante.

5. Anualmente, la COVASADE elaborará una memoria resumen de sus actividades, donde también se recogerá la información de los expurgos realmente ejecutados y

comunicados mediante el procedimiento recogido en el artículo 18. La memoria se publicará en la sede electrónica.

#### **Artículo 14. Tramitación electrónica**

1. Todos los procedimientos de valoración, de revisión y de comunicación deberán sujetarse obligatoriamente a los formularios disponibles en la sede electrónica.
2. Los expedientes de estos procedimientos se tramitarán de forma exclusivamente electrónica a través de la sede electrónica del Gobierno Vasco.

#### **Artículo 15. Proceso de identificación**

1.- Los procesos de identificación se realizarán por serie documental y se iniciará por parte de la dirección del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco o a iniciativa de cualquiera de las entidades integradas en el mencionado sistema.

2.- Por cada serie documental identificada se deberá cumplimentar una ficha en la que se recoja el estudio de identificación de la serie documental, que contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Identificación de quién la produce, con información sobre su evolución orgánica.
- b) Denominación de la serie documental, con información de posibles denominaciones anteriores. Puede incluir igualmente el código del cuadro de clasificación si lo tuviera.
- c) Descripción del procedimiento o actuación administrativa al que responde, si es el caso.
- d) Normativa reguladora específica que ha dado lugar a la serie documental, si corresponde.
- e) Descripción del contenido de la serie documental y tipo de información que puede contener, con especial atención sobre si contiene o no datos sometidos a algún régimen especial de protección y a cuál.
- f) Fechas de inicio de la serie documental y de fin, si lo hubiera.
- g) Relación, y tipo de relación, con otras series documentales.
- h) Relación de los documentos que puede contener un expediente-tipo.
- i) Soporte físico de los documentos.

- j) Si la serie o alguno de sus documentos puede considerarse como esencial o vital, lo que condicionará su valoración.
- k) Criterios de acceso a la serie, con indicación de los motivos que limitan el mismo, si corresponde.
- l) Número de cajas/documentos conservados y estimación, si es posible, de su crecimiento anual.
- m) Información sobre las aplicaciones informáticas que se utilizan en la gestión de los expedientes, con indicación del proveedor y el código de aplicación, si corresponde.
- n) Información sobre la historia archivística de la serie documental.
- o) La condición de sustituible o no por copia electrónica auténtica y posterior destrucción del original en papel.
- p) El valor administrativo original y su potencial valor legal, jurídico, fiscal, histórico, científico, cultural, testimonial o informativo, en función de la documentación que contengan los documentos.

3.- Como complemento a esta ficha, siempre que sea posible, se deberá incorporar uno o varios ejemplos, debidamente anonimizados, de expedientes tipo o de información que permita una correcta identificación de la serie documental.

4.- También se elaborará una propuesta de calendario de conservación y acceso de la serie documental que deberá contener, así mismo:

- a) los plazos de conservación de la documentación,
- b) los plazos de transferencia de esta entre niveles de archivo,
- c) el tipo de conservación de la serie (total o parcial, a aplicar sobre el conjunto de la serie o de los expedientes o de las unidades documentales),
- d) el tipo de eliminación y método de muestreo a aplicar, si corresponde,
- e) el nivel de accesibilidad de la serie documental,
- f) su condición de documentación esencial o vital, si corresponde, y
- g) la condición de sustituible o no por copia electrónica auténtica y su posterior destrucción del original en papel.

#### **Artículo 16. Procedimiento de valoración.**

1.- El procedimiento de valoración de las series documentales se podrá iniciar, o de oficio, por la Dirección del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País

Vasco o a solicitud de cualquiera de las entidades integradas en el mencionado sistema que carezcan de comisión propia, tal y como se establece en el artículo 11.3 de la ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma de País Vasco.

2.- Las solicitudes de valoración deberán de ir firmadas por la persona responsable del Sistema de Archivo promotor o, en su defecto, por la persona que ostente la secretaría de la entidad promotora y deberán incluir los documentos recogidos en el artículo 15.

3.- El Servicio de Gestión del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco verificará la correcta remisión de los documentos y acusará recibo o requerirá su subsanación. Una vez realizado este trámite, los trasladará a la Secretaría de la COVASADE para su inclusión en el orden del día de la sesión que se convoque y que deberá celebrarse en un plazo inferior a tres (3) meses desde la fecha de recepción.

4.- La COVASADE deberá emitir su decisión sobre la propuesta de valoración en el plazo máximo de tres meses desde la recepción de la misma. En el caso de que, transcurrido ese plazo, no se haya emitido decisión alguna, se entenderán desestimadas las propuestas que supongan la eliminación total o parcial de documentos, y estimadas las propuestas que supongan la conservación total de los documentos.

5.- Una vez celebrada la reunión de la COVASADE, que aprobará o modificará las propuestas de valoración y acceso presentadas, la Secretaría de la COVASADE las remitirá para su aprobación definitiva a la persona titular del departamento del Gobierno Vasco competente en materia de archivos y patrimonio documental. Una vez aprobados, los calendarios de conservación y acceso y publicados en el Boletín Oficial del País Vasco, se comunicará tal circunstancia al solicitante y se cerrará el expediente.

6. Los calendarios de conservación y acceso aprobados conformarán el Calendario General de Conservación y Acceso del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

#### **Artículo 17. Procedimiento de revisión de la valoración.**

1. Las entidades promotoras de procesos de identificación podrán solicitar la revisión de la valoración aprobada si se dieran circunstancias que lo justifiquen.

2. El procedimiento se atenderá a lo establecido en el artículo 16 de este decreto, y deberá adjuntar una memoria justificativa del proceso de revisión, junto con el resto de la documentación requerida en el artículo 15.

3. Si la COVASADE aprobara una nueva propuesta de calendario de conservación y acceso, una vez publicada en el Boletín Oficial del País Vasco, ésta se incorporará al Calendario General de Conservación y Acceso, sustituyendo al anterior. En caso contrario, la secretaría de la COVASADE comunicará tal circunstancia al Servicio de

Gestión del Sistema de Archivo de la CAPV, quien lo comunicará a la entidad solicitante, dándose así por cerrado el expediente.

**Artículo 18. Procedimiento de comunicación de expurgos ejecutados sobre documentos de titularidad pública.**

En aras a la transparencia y con el fin de obtener una visión global de los expurgos sobre documentación de titularidad pública ejecutados por las entidades adheridas al Sistema de Archivo de la Comunidad Autónoma Vasca, estas deberán comunicar fehacientemente, al menos una vez al año, y mediante el procedimiento indicado en la sede electrónica, los expurgos ejecutados en cumplimiento de los calendarios de conservación y acceso publicados en el Boletín Oficial del País Vasco. La relación de documentación expurgada se atenderá al formulario indicado en la sede electrónica.

Toda esta información alimentará una base de datos, que será de acceso público.

**Artículo 19. Procedimiento de comunicación de calendario de conservación y acceso aprobado por otra Comisión de Valoración, Selección y Acceso**

1. Las entidades públicas integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco que cuenten con comisión de valoración propia informarán de sus acuerdos a la COVASADE.

2. Para ello, por cada calendario aprobado, iniciarán un procedimiento de comunicación e incorporan en el mismo la ficha de valoración, el calendario de conservación y acceso aprobado y el ejemplo anonimizado. Dicha información se incorporará a la base de datos mencionada en el artículo 13 y será accesible desde la sede electrónica, sin perjuicio de que la propia entidad lo haga público en sus medios de difusión propios.

**DISPOSICION TRANSITORIA.- Calendarios de conservación.**

Tanto los calendarios de conservación aprobados por la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación (COVASED), creada por el Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco, como los calendarios de conservación y acceso aprobados por la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD), creada por el Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, aprobados todos ellos con anterioridad a la entrada en vigor de este Decreto, se incorporan al Calendario General de Conservación y Acceso del Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA. – Derogación normativa.**

1.- Con la entrada en vigor del presente Decreto, quedan derogadas las siguientes normas:

- a) La sección segunda del Capítulo VI del Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas

reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco, referente a la Comisión de Valoración y Selección de documentación (COVASED).

- b) La sección segunda del Capítulo II del Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, referente a la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación (COVASAD).
- c) La Orden de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD).

2. Queda igualmente derogada cualquier otra disposición que se oponga a lo dispuesto en el presente Decreto.

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. – Normativa supletoria.**

En lo no previsto en este decreto, se aplicarán a la COVASADE las disposiciones contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sobre funcionamiento y régimen de actuación de los órganos colegiados.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. – Entrada en vigor.**

El presente Decreto surtirá efectos el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a XX de XXX de 2023.

El Lehendakari,

IÑIGO URKULLU RENTERIA.

El Consejero de Cultura y Política Lingüística,

BINGEN ZUPIRIA GOROSTIDI.