

**OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA****844**

AGINDUA, 2005eko abenduaren 19koa, Ogasun eta Herri Administrazio sailburuarena; horren bidez, agiriak identifikatu eta baloratzeko prozedura eta Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioiko Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordearen (COVASAD) funtzionamendua ezartzen dira.

Uztailaren 3ko 7/1990 Legea, Euskal Kultur Ondareari buruzkoa, euskal kultura-ondarea zaindu, babestu eta zabaltzeko asmoz onetsi zen, Euskal Autonomia Erkidegoko Autonomia Estatutuaren 10. artikuluan aintzatetsitako eskumenekin bat etorriz. Arautegi hori garatze aldera, aurrerago azaroaren 21eko 232/2000 Dekretua prestatu zen, Euskal Autonomia Erkidegoko artxibo-zerbitzuen erregelamendua eta dokumentu-ondareari buruzko arauak onetsi zituen.

Hori aintzat hartuta, eta artxiboen arloko jardunen funtzionamendua antolatu eta normalizatze aldera, uztailaren 22ko 174/2003 Dekretua onetsi zen, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamenduari eta funtzionamenduari buruzkoa; horren bidez, Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordea sortu zen, aholkularitza-organo gisa, eta bere zereginak, osara eta funtzionamendua zehaztu ziren. Era berean, dokumentazioaren kudeaketan jarduteko oinarriak ezarri ziren.

Hori horrela, artxiboko jardunari ekitean, agerian jarri da beharrezkoa dela aipatutako arautegia garatzea, baita Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrean eta Erakunde Administrazioan esku hartzen duten agenteei tresna eta jarduteko modu zehatzak adieraztea ere, euren lana behar bezala egin dezaten. Helburu hori gauzatzeko asmoz eman da orain dela gutxi, hots, 2005eko abenduaren 19an, onetsi den agindua, Ogasun eta Herri Administrazio sailburuarena, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrean eta Erakunde artxibo-sistemari buruzko arautegia onesten duena.

Gaur egun, agindu honen bidez, osatu egin nahi da arestian aipatutako arautegia. Horretarako, batetik, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko sailek eta Erakunde Administrazioiko organismoek sortu duten edo sortuko duten artxiboko dokumentazioa baloratu eta identifikatzeko prozedura ezarri da; eta, bestetik, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioiko Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordearen (COVASAD) funtzionamendua arautu da.

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA****844**

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).

La Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco, se aprobó con el objetivo de defender, proteger y difundir el patrimonio cultural vasco, de conformidad con las facultades para ello reconocidas en el artículo 10 del Estatuto de Autonomía del País Vasco. En desarrollo de la citada normativa, se elaboró posteriormente el Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprobaba el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco.

Teniendo en cuenta lo anterior, y al objeto de organizar y normalizar el funcionamiento de las actuaciones en materia de archivos, se aprobó 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, en el que se crea como órgano asesor la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación, regulando sus funciones, composición, y funcionamiento. Igualmente se sientan las bases de actuación en materia de gestión documental.

Siendo esto así, la puesta en práctica de la actuación en materia archivística ha evidenciado la conveniencia de desarrollar la referida normativa, dotando a los agentes intervinientes en el ámbito de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi de los instrumentos y modos de hacer precisos para un correcto desempeño de su tarea. Y a ese objetivo responde la Orden de 19 de diciembre de 2005 de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, del Reglamento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, recientemente aprobada.

En los momentos actuales, por medio de la presente Orden se pretende complementar la normativa anteriormente expuesta, estableciendo, por una parte, el procedimiento de valoración e identificación de la documentación de archivo generada o a generar por los Departamentos que configuran la Administración General, y por los organismos que integran la Administración Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi, y por otra, regulando el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación (COVASAD), de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Hala, beraz, aurreko horri jarraiki eta uztailearen 22ko 174/2003 Dekretuak, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamenduari eta funtsari buruzkoak, bigarren xedapen gehigarrian dioenarekin bat etorriz, honako hau

XEDATU DUT:

I. KAPITULUA
XEDAPEN OROKORRAK

1. *artikulua*.– Xedea.

Agindu honen helburua, batetik, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Erakunde Administraziooko dokumentazioa identifikatu eta baloratzeko prozedura arautzea da, eta, bestetik, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Erakundeetako Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordearen (COVASAD) funtzionamendua ezartzea.

2. *artikulua*.– COVASADen jarduketaren eremua.

COVASADen esku-hartzearen menpe daude Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Erakunde Administrazioaren artxibo-sisteman integratuta dauden artxibo guztiak, artxibo historikoa izan ezik.

3. *artikulua*.– Dokumentuen balorazioa.

Dokumentuen balorazioa kontserbazio-egutegi orokorra ezartzeko ezinbesteko prozesua da. Kontserbazio-egutegia funtsezko tresna da dokumentu-funtsen kontserbazioa arrazionalizatzeko eta, beraz, baita dokumentu-ondarearena ere.

II. KAPITULUA

EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO
ADMINISTRATIO OROKORREKO ETA ERAKUNDE
ADMINISTRATIOKO DOKUMENTAZIOAREN
IDENTIFIKAZIOA ETA BALORAZIOA.

4. *artikulua*.– Baloratu beharreko dokumentazioa.

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Erakunde Administraziooko sailek eta menpeko organismoek sortu duten edota, etorkizunean sortuko duten artxiboko dokumentazioa identifikatu eta ebaluatuko da, dokumentazio historikoa izan ezik (dokumentazio historikoa berrogeita hamar urte baino gehiago dituen izango da).

5. *artikulua*.– Balorazioaren beharra.

Oro har, dokumentu-segidak baloratzeko ezinbesteko baldintza da Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Erakunde Administrazioak sortutako dokumentazioa aukeratu eta garbitu ahal izateko.

6. *artikulua*.– Dokumentazioaren identifikazioa.

1.– Identifikazioak Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Erakunde Administra-

Así, en virtud de lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y fundamento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi,

DISPONGO:

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.– Objeto.

Constituye el objeto de la presente Orden la regulación del procedimiento para la identificación y valoración de la documentación de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi, así como la regulación del funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD).

Artículo 2.– Ámbito de actuación de la COVASAD.

Quedan sujetos a la intervención de la COVASAD todos los archivos que se integran en el Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi, excepto el Archivo Histórico.

Artículo 3.– Valoración documental.

La valoración documental es el proceso necesario para establecer el Calendario General de Conservación, instrumento básico para racionalizar la conservación de los fondos documentales y, por ende, el patrimonio documental.

CAPÍTULO II

IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
GENERAL E INSTITUCIONAL DE LA COMUNIDAD
AUTÓNOMA DE EUSKADI.

Artículo 4.– Documentación objeto de valoración.

Será objeto de identificación y evaluación la documentación de archivo generada o que se genere en un futuro por los distintos Departamentos y organismos dependientes de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi, a excepción de la documentación de carácter histórico, considerando como tal toda aquella que tenga una antigüedad superior a cincuenta años.

Artículo 5.– Obligatoriedad de la valoración.

Con carácter general, la valoración de las series documentales será condición necesaria para proceder a la selección y expurgo de la documentación generada por la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Artículo 6.– Identificación de la documentación.

1.– La identificación afecta a la totalidad de las series documentales generadas o que se generen por la Ad-

zioak sortu dituen edo etorkizunean sortuko dituen dokumentu-segida guztietan izango du eragina eta horiek sortzen dituzten unitateen laguntza eta partaidetzarekin egingo da.

2.– Sortutako dokumentu-segiden identifikazioari ekiteko, honela beharko du izan:

a) Artxibo Sistemaren Zuzendaritzaren ekimenez.

b) Dokumentazioa sortzen duten unitateek hala eskatzean (I. eranskina), Artxibo Sistemaren Zuzendaritzara bidalitako idazkiaren bidez.

3.– Artxibo Nagusia administrazio-unitateetako arduradunekin jarriko da harremanetan dokumentu-segiden identifikazioa egiteko eta jarraitu beharreko metodologia finkatzeko, eta laguntza eskatuko die honako zeregin hauek burutzeko:

a) Egindako identifikazioa eta azterketa zuzentzeko —beharrezkoa bada— eta baliozkotzeko.

b) Aztertutako segiden inguruan egiten diren aldaketen berri ematea.

7. artikulua.— Dokumentu-segiden identifikaziorako galdesorta.

1.– Helburu horretarako prestatutako galdesortaren bidez, jarraian aipatzen diren alderdiak identifikatu eta aztertuko dira dokumentu-segida bakoitzean:

a) Dokumentuak sortzen dituen unitateak antolamenduari dagokionez izandako bilakaerari buruzko informazioa.

b) Dokumentu-segiden izendapena edo izendapenak, eta horien aurrekariak.

c) Horiek izapidetzeko prozesuan parte hartzen duten administrazio-unitateak.

d) Dokumentu-segidak ematen duten informazioaren edukia eta informazio-mota; datuek babes-erregimen bereziren bat ote duten edo legeria espezifikoren baten pean ote dauden adieraziko da batez ere.

e) Segidaren edukia laburbiltzen duen dokumentaziorik ba ote dagoen eta, baldin badago, argitaratzen ote den.

f) Dagokion administrazio-prozedura.

g) Administrazio-prozedura erregulatzen duten arauzko xedapenak, bai orokorrak bai espezifikoak.

h) Espediente tipoa osatzen duten izapideen zerrenda eta horien euskarri diren dokumentu-motak.

i) Dokumentuen euskarri fisikoa.

j) Dokumentazioaren kontsultaren xedea eta maiztasuna.

k) Dokumentu-segida eskuratzea arautzen duten irizpide espezifikoak.

ministración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi y se realizará con el ineludible apoyo y participación de las unidades productoras de la misma.

2.– La identificación de las series documentales generadas se iniciará:

a) Por iniciativa de la Dirección del Sistema de Archivo.

b) A solicitud de las unidades productoras (anexo I), mediante escrito motivado a la Dirección del Sistema de Archivo.

3.– El Archivo General se pondrá en contacto con los responsables de las unidades administrativas para tratar la identificación de las series documentales y la metodología a seguir, solicitando su colaboración a fin de:

a) Corregir, si es preciso, y validar la identificación y estudio realizados.

b) Informar sobre las modificaciones que se realicen en relación a las series ya estudiadas.

Artículo 7.— Cuestionario para la identificación de las series documentales.

1.– Mediante un cuestionario elaborado al efecto, serán objeto de identificación y estudio, los siguientes aspectos de cada serie documental:

a) Información de la evolución organizativa de la unidad productora.

b) Denominación o denominaciones con las que se conoce las Series Documentales, indicando sus antecedentes.

c) Unidades administrativas que intervienen en su tramitación.

d) Contenido y tipo de información que proporciona la serie documental, con especial indicación de si contiene datos sometidos a algún régimen especial de protección o afectados por legislación específica.

e) Existencia o no de documentación resumen del contenido de la serie y si éste se publica o no.

f) Tipo de procedimiento administrativo que le afecta.

g) Disposiciones normativas, tanto de carácter general como específicas, que regulan el procedimiento administrativo.

h) Relación de los trámites que conforman el expediente tipo, con indicación de los tipos documentales que los soportan.

i) Soporte físico de los documentos.

j) Objeto y frecuencia de consulta de la documentación.

k) Criterios específicos que regulan el acceso a la serie documental.

l) Zerrendako dokumentu-segidak eta horiek ekoiztu eta kontserbatzen dituzten administrazio-unitateak.

m) Urteko hazkundera, espediente-kopuruaren eta/edo metro linealen arabera, eta artxibo-maila bakoitzeko segidaren guztizko kopuru metatua.

n) Segida kudeatzeko aplikazio informatikoak.

2.– Prozesu honen ondorioz, honako alderdi hauei buruzko informazioa lortuko da:

a) Erakundeak dituen zeregin horizontalen adierazgarri diren dokumentu-segidak.

b) Dokumentazioa sortzen duen administrazio-unitateari dagozkion zeregin espezifikoaren adierazgarri diren dokumentu-segidak.

c) Administrazio Orokorren eta Erakunde Administrazioaren eginkizun eta jarduera kritikoen ondoriozko funtsezko dokumentuak.

3.– Artxibo Nagusiak dagokion erregistroan sistematizatu eta kontrolatuko du dokumentu-segiden identifikaziorako galdesorteen bidez jasotako informazioa. Era berean, informazio hori eguneratzeaz arduratuko da, aztertutako dokumentu-segidei dagozkien izapidetze-lan, osadera, elementu eta ezaugarrien inguruan dokumentazioa sortzen duten administrazio-unitateek jakinarazten dituzten aldaketak aintzat hartuta.

8. artikulua.– Dokumentu-segiden identifikaziorako galdesorta osatzen duen dokumentazioa.

Galdesortekin batera, honako hauek aurkeztuko dira:

a) Emandako informazioa arrazoitzen duen dokumentazioaren eranskinak.

b) Aztertutako dokumentu-segidako espediente tipoen ale bat edo batzuk, izapidetze-prozesuan aintzemandako aldaketen arabera.

9. artikulua.– Kontserbatzeko egutegien analisia eta proposamena.

1.– Dokumentu-segidak banan-banan identifikatu ondoren, dokumentazioaren lehen eta bigarren mailako balioak aztertu eta zehaztuko dira, horien kontserbazioa eta eskuratze-baldintzak finkatzeko.

2.– Artxibo Sistemaren Zuzendaritzari dagokio kontserbatzeko egutegia (III. eranskina) prestatzea aztertzen den dokumentu-segida bakoitzerako. Proposamen horretan, honako alderdi hauek barneratuko dira.

a) Dokumentazioak sistemako artxiboetan egon behar duen denbora eta dokumentuen transferentziak.

b) Dokumentazioa kontserbatzeko epeak.

c) Segidaren kontserbazio-mota (osoa, segidaren zati batena edo dokumentu-unitate edo espedientearena).

l) Indicación de las series documentales relacionadas y de las unidades administrativas que las producen y conservan.

m) Crecimiento anual expresado en número de expedientes y/o metros lineales y el total acumulado de la serie conservado en cada nivel de archivo.

n) Las aplicaciones informáticas para la gestión de la serie.

2.– Como resultado de este proceso se obtendrá la siguiente información:

a) Series documentales, reflejo de funciones horizontales de Entidad.

b) Series documentales reflejo de funciones específicas, propias de la unidad administrativa productora.

c) Documentos esenciales que resultan de la realización de funciones y actividades críticas de la Administración General e Institucional.

3.– El Archivo General sistematizará y controlará en el Registro correspondiente la información proporcionada por los cuestionarios de identificación de las series documentales. Asimismo deberá actualizar esta información con las modificaciones relevantes que se produzcan en la tramitación, composición, elementos y demás características de las series documentales estudiadas, comunicadas por las unidades administrativas productoras.

Artículo 8.– Documentación complementaria de los cuestionarios de identificación de las series documentales.

Los cuestionarios se acompañarán de:

a) Anexos con la documentación justificativa de la información aportada.

b) Uno o varios ejemplares de los expedientes tipo de la serie documental estudiada en función de los cambios detectados en su tramitación.

Artículo 9.– Análisis y propuesta de Calendarios de Conservación.

1.– En base a la identificación individualizada de las series documentales se analizarán y determinarán los valores primarios y secundarios de la documentación para proponer su conservación y condiciones de acceso.

2.– Corresponde a la Dirección del Sistema de Archivo elaborar la propuesta del Calendario de Conservación (anexo III) para cada una de las series documentales analizadas. Esta propuesta deberá contemplar los siguientes aspectos:

a) Período de permanencia y transferencia de la documentación en los archivos del sistema.

b) Plazos de conservación de la documentación.

c) Tipo de conservación de la serie (total, parcial de la serie o de la unidad documental o expediente).

d) Garbiketa egin behar izanez gero, dokumentuak ezabatzeke modua eta aplikatu beharreko laginketa-metodoa.

e) Dokumentazio horren irisgarritasun- eta kontsulta-baldintzak (askea edo mugatua, eta mugapenaren epea).

f) Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorren eta Erakunde Administrazioaren funtsezko dokumentuak diren edo ez diren.

3.- Era berean, hobetze-proposamenak ere aurkeztu ahal izango dira segiden tratamendu eta antolamenduari dagokienez.

10. artikulua.— Kontserbatzeko egutegiaren analisia eta proposamena COVASADi bidaltzea.

1.— Artxibo Sistemaren Zuzendaritza arduratuko da kontserbatzeko egutegiaren proposamenak Dokumentuak Baliosteko eta Aukeratzeko Batzordeari bidaltzeaz, honек txosten edo irizpen egokia eman dezan.

2.— Kontserbatzeko egutegiaren proposamenetako bakoitzarekin batera, aztertutako dokumentu-segidaren identifikaziorako galdesorta eta bere dokumentazio osagarria ekarriko dira.

III. KAPITULUA

EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO HERRI ADMINISTRAZIOKO DOKUMENTAZIOAREN BALORAZIORAKO, AUKERAKETARAKO ETA DOKUMENTAZIORA JOTZEKO BATZORDEAREN (COVASAD) OSAERA.

11. artikulua.— Izaera eta araubide juridikoa.

1.— Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioiko Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordea (COVASAD) parte hartzeko aholkularitza-organo interdisciplinarra da eta bere zeregina Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrek eta Erakunde Administrazioak sortutako dokumentu-tipologia eta segida guztiak aztertu eta baloratzea da.

2.— Agindu honen bidez arautzen ez denari dagokienez, COVASADek kideen gehiengo osoak onetsitako erabakien bidez osatu ahal izango ditu bere funtzionamendu-arauak, Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legearekin bat etorritz.

12. artikulua.— COVASADen lehendakaritza.

1.— COVASADen lehendakaritza Baliabide Orokorren Zuzendaritzari edo honek eskuordetzen duen pertsonari dagokio.

2.— Batzordearen lehendakaritzak honako eginkizun hauek izango ditu:

a) Batzordearen ordezkaria izatea.

d) Tipo de eliminación y método de muestreo a aplicar en caso de considerarse el expurgo.

e) Condiciones de accesibilidad y consulta de esta documentación (libre o restringida y plazo de la restricción).

f) Si se trata o no de documentos esenciales de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

3.— Se podrán plantear, igualmente, propuestas de mejora en relación al tratamiento y organización de las series.

Artículo 10.— Remisión del análisis y propuesta de Calendario de Conservación a la COVASAD.

1.— La Dirección del Sistema de Archivo es el órgano competente para la remisión a la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de las propuestas de calendarios de conservación, para la emisión del informe o dictamen preceptivo.

2.— Cada una de las propuestas de Calendario de Conservación deberá ir acompañada del Cuestionario de identificación de la serie documental analizada y su documentación complementaria.

CAPÍTULO III

COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ACCESO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI (COVASAD).

Artículo 11.— Naturaleza y régimen jurídico.

1.— La Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD) se configura como un órgano asesor, de carácter participativo e interdisciplinar, con las funciones de analizar y valorar todas las tipologías y series documentales generadas por la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

2.— En lo no regulado en la presente Orden, la COVASAD podrá complementar sus normas de funcionamiento, de conformidad con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mediante acuerdos adoptados por la mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 12.— Presidencia de la COVASAD.

1.— La presidencia de la COVASAD recaerá en la Dirección de Recursos Generales o persona en quien delegue.

2.— Serán funciones de la presidencia de la Comisión:

a) Ostentar la representación de la Comisión.

b) Ohiko eta ohiz kanpoko bilkurak noiz egingo diren eta horietan zein gai aztertuko diren adostea.

c) Bilkurak zuzentzea, eztabaiden garapena hobetzea eta bilkura amaitutzat ematea edo atzeratzea; atzeratuz gero, hurrengo bileraren eguna zehaztuko du.

d) Kalitate-botoaren bidez, gerta litezkeen berdin-ketak ebaztea, erabakiak hartzeko erraztasunak emate aldera.

e) Batzordea osatzen duten pertsona guztien parte-hartzea erraztea.

f) Batzordeak egindako akta eta ziurtagiriak ikus-onestea eta sinatzea.

g) Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Erakunde Administrazio Artxibo Sistemaren Zuzendaritzari Batzordearen barruan beharrezkotzat jotzen diren lan-taldeak sortzeko proposamena luzatzea.

h) Batzordearen lehendakari-karguari datxezkion bestelako zereginak burutzea.

13. artikulua.— COVASADen lehendakariordetza.

1.— COVASADen lehendakariordetza Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Erakunde Administrazio Artxibo Sistemaren Kudeaketa Zerbitzuko Bulegoari dagokio.

2.— Horren titularrak COVASADen lehendakaria ordezkatzeko du lehendakari ez dagoenean edota lehendakariak joaterik ez duenean, gaixorik dagoenean nahiz legezko beste arrazoiren bat dela medio.

3.— Lehendakariordea ere arrazoi horien beraren eraginez ordeztuko da. Kasu honetan, ordezkaria, hurrenez hurren, denbora gehien daraman edo urte gehien dituen kidea izango da.

14. artikulua.— COVASADen batzordekideak.

1.— Batzordeko kideak bi multzotan banatzen dira:

a) Kide iraunkorrak: Batzordearen bilera guztietan parte hartzen dute.

b) Kide bereziak: baloratu beharreko dokumentu-segiden arabera hartuko dute parte Batzordearen bilertan. Hortaz, kide bereziak izango dira dokumentazioa sortzen duen sail, erakunde autonomo, eskubide pribatuko ente publiko edo sozietate publikoko goi-mailako teknikariak; hauei bilkura bakoitzean landu beharreko dokumentazioaren arabera deituko zaie.

2.— Kide-kargua eskuordeezina izango da eta lau urteko iraupena izango du. Epe hori igaro ostean, iraupen bereko aldiatarako proposatu eta izendatu ahal izango dira berriz ere.

3.— Aurreko idatz-zatian xedatutakoa gorabehera, Eusko Jaurlaritzaren zerbitzura dauden langileek kide izateari utziko diote kide izateko proposatzea eragin zuten bere kargu hori uzten dutenean.

b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la fijación del orden del día de las mismas.

c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y dar la sesión por finalizada o prorrogarla, fijando la fecha de la siguiente reunión.

d) Dirimir con su voto de calidad los posibles empates que se produzcan, a efectos de facilitar la adopción de acuerdos.

e) Facilitar la participación de todas las personas que componen la Comisión.

f) Visar y firmar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados por la Comisión.

g) Proponer a la Dirección del Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi la creación de grupos de trabajo que se consideren necesarios en el seno de la Comisión.

h) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente o Presidenta de la Comisión.

Artículo 13.— Vicepresidencia de la COVASAD.

1.— La vicepresidencia de la COVASAD recaerá en la Jefatura del Servicio de Gestión del Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

2.— Su titular sustituirá a quien presida la COVASAD en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal.

3.— Esta persona también podrá ser sustituida por las mencionadas razones. En este caso, el cargo recaerá en el vocal o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden.

Artículo 14.— Vocales de la COVASAD.

1.— Se establecen dos figuras de miembros vocales de la Comisión:

a) Vocales Permanentes, quienes participan todas las Sesiones de la Comisión.

b) Vocales Especiales: participarán en las Sesiones de la Comisión en función de las series documentales a valorar. Por tanto, será vocal especial el personal técnico superior del Departamento, Organismo Autónomo, Ente Público de Derecho Privado o Sociedad Pública productor de la documentación, convocado en función de la documentación a tratar en cada sesión.

2.— El cargo de vocal será indelegable y tendrá una duración de cuatro años. Transcurrido este plazo podrán ser propuestos y nombrados para períodos de igual duración.

3.— No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el personal al servicio del Gobierno Vasco cesará como vocal cuando cese en el cargo cuyo desempeño motivó su nombramiento.

4.– Legez ezarritako arrazoiren bat dela medio, ki-
de bat denbora luzez agertuko ez dela aurreikus badai-
teke, horren ordezkoa izendatuko da eta honek buru-
tuko ditu haren zereginak, hura itzuli artean. Ordez-
koa izendatzeko eta kargutik kentzeko, kideak izenda-
tzeko aurreikusitakoa aplikatuko da. Ordezkapenak
irauten duen denbora ordezkatu den kidearen agintal-
diari gehituko zaio.

5.– Batzordeko ezein kidek ezingo ditu bere gain
hartu Batzordea ordezkatzeko zereginak, betiere, ez ba-
zaizkio beren beregi aintzatesten behar bezala eratura-
ko bilkuran hartzen den erabakiaren bidez.

6.– Batzordeko kideen eginkizunak hauexek dira:

a) Gutxienez hamar egun natural lehenago jasotzea,
batetik, bilkura-deialdia eta dagokion aztergaien ze-
rrenda; eta, bestetik, bileran aztertu eta baloratuko di-
ren dokumentu-segida ezberdinen inguruan beharrez-
ko dokumentazioa eta informazioa.

b) Esleitzen zaizkien eginkizunak betetzeko beha-
rrezkoa den argibidea eskuratzea eta prestatzea.

c) Egiten diren bileretan parte hartzea; horrela, aha-
lik eta informazio gehien bildu eta erabaki egokia har-
tu ahal izango da.

d) Boto-eskubidea egikaritzea; hartutako erabakia-
rekin ados egon ezean, boto partikularra emango dute
eta bat ez etortzearen arrazoiak eta/edo xehetasunak
adieraziko dituzte.

e) Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako
eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordeak dituen eskume-
nen eremuan proposamena eta ekimenak aurkeztea.

15. artikulua.– COVASADen idazkaritza.

1.– Batzordean ez badago idazkari-lanak egiten di-
tuenik edo, baldin badago, bertan egoterik ez badu, kar-
gu horretan Euskal Autonomia Erkidegoko Adminis-
trazio Orokorreko eta Erakunde Administraziooko Ar-
txibo Sistemaren Kudeaketa Zerbitzuko eskala tekni-
koko beste pertsona bat arituko da edo, bestela, Batzor-
dearen bilerara etorritako kideen artean gazteena.

2.– Idazkariaren zereginak hauexek dira:

a) Saioteko aztergaien zerrenda prestatzea eta zabal-
tzea.

b) Batzordeko lehendakariak aginduta, bilkuren
deialdia egitea.

c) Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketara-
ko eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordeari zuzendu-
tako idazkiak jasotzea eta erregistratzea.

d) Gaiak bideratzea eta bilkuretako aktak idaztea eta
baimentzea.

e) Batzordeak emandako akta, txosten eta erabakien
ziurtagiriak ematea.

4.– En los supuestos de previsible ausencia prolon-
gada de cualquier vocal por alguna de las causas esta-
blecidas legalmente, se procederá al nombramiento de
suplente, que desempeñará sus funciones por el tiem-
po que dure aquella. La formalización del nombramien-
to y del cese de suplente se realizará de acuerdo con lo
previsto para el nombramiento de vocal. El tiempo que
dure la suplencia se imputará al período de mandato del
vocal suplido.

5.– Ningún vocal de la Comisión podrá atribuirse
funciones de representación de la misma, salvo que ex-
presamente le hayan sido reconocidas por acuerdo adop-
tado en sesión válidamente constituida.

6.– Son funciones de los miembros vocales de la Co-
misión:

a) Recibir con una antelación mínima de diez días
naturales la convocatoria conteniendo el orden del día
de la reunión de la Comisión, así como la documenta-
ción e información necesaria relativa a las distintas se-
ries documentales que se examinarán y valorarán en la
reunión.

b) Obtener y preparar la información precisa para
cumplir las funciones asignadas.

c) Participar en las reuniones que se celebren con la
finalidad de aportar la mayor información posible a fin
de adoptar el acuerdo oportuno.

d) Ejercer su derecho al voto, formulando un voto
particular en caso de discrepancia con el acuerdo adop-
tado, expresando las causas y/o matizaciones que apo-
yan su reserva.

e) Plantear propuestas e iniciativas dentro del ám-
bito de las competencias que tiene la Comisión de Va-
loración, Selección y Acceso a la Documentación.

Artículo 15.– Secretaría de la COVASAD.

1.– En caso de vacante o ausencia de quien ejerza las
funciones de Secretario o Secretaria de la Comisión, de-
sempeñará el cargo otra persona perteneciente a la es-
cala técnica del Servicio de Gestión del Sistema de Ar-
chivo de la Administración General e Institucional de la
Comunidad Autónoma de Euskadi o, en su defecto,
el miembro o la miembro presente más joven de la Co-
misión.

2.– Son funciones del Secretario o Secretaria:

a) Preparar y cursar el orden del día de las sesiones.

b) Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden
del/la Presidente.

c) Recibir y registrar los escritos dirigidos a la Co-
misión de Valoración, Selección y Acceso de la Docu-
mentación.

d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y au-
torizar las actas de cada sesión.

e) Expedir certificaciones de las actas, dictámenes y
acuerdos adoptados por la Comisión.

f) Dokumentu-segiden balorazio-espeditenteak artxi-batu eta kontrolatzeaz arduratzea, baita Batzordearen aktak zaintzeaz ere.

g) Batzordearen urteko memoria prestatzea.

h) Kide anitzeko organoko idazkariaren bere izaerari dagozkion beste zereginak burutzea.

IV. KAPITULUA

EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO HERRI ADMINISTRAZIOKO DOKUMENTAZIOAREN BALORAZIORAKO, AUKERAKETARAKO ETA DOKUMENTAZIORA JOTZEKO BATZORDEAREN (COVASAD) FUNTZIONAMENDUA.

16. artikulua.– COVASADen bilera-erregimena.

1.– Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketa-rako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordearen ohiko bilerak hamar egun natural lehenago deituko dira. Halaxe egingo da bilera bereziekin ere, presako arrazoiengatik (behar bezala arrazoitu ondoren) egiten direnean izan ezik; halakoetan, bi egun lehenago deituko dira.

2.– Bilerak deitzeko, edozein bitarteko erabili ahal izango da, betiere, horren bidez hartzaileak jakinarazpena hartu duela jasota geratzen bada. Jakinarazpen horrekin batera, jorratu beharreko aztergaien zerrenda eta horiek egoki lantzeko beharrezkoak diren informazioa eta dokumentazioa helaraziko dira.

3.– Jakinarazpen guztietan bilera egiteko lehen eta bigarren deialdiei dagozkien lekua, data eta ordua adieraziko dira. Lehenengo eta bigarren deialdien artean ordubeteko tarte izan beharko da gutxienez.

4.– Batzordean landuko diren aztergaien proposamena idazkariari jakinaraziko zaio deialdia egin baino hamabost egun lehenago, gutxienez, egokia ote den baloratu eta aztergaien zerrendan barneratu ahal izateko.

5.– Bilerak egiteari dagokionez, honakoetan onartuko da Batzordea egoki osatuta dagoela:

a) Lehenengo deialdian, gutxienez, kide guztien erdia gehi bat (bost) agertzen direnean.

b) Bigarren deialdian, kide guztien herena (hiru) agertzen denean.

Nolanahi ere, lehendakariak eta idazkariak, edo horien ordezkoeak, bertan egon beharko dute.

17. artikulua.– Akordioak hartzeko arauak.

1.– Ezin da eztabaidatu edo akordio deialdiko aztergaien zerrendan jarri ez den gairik; halakoak eztabaidatu eta erabakitzeko, Batzordeko kide guztiek egon behar dute bilduta, eta guztien aldeko botoa behar da gaia premiazkoa dela onartzeko.

f) Responsabilizarse del archivo y control de los expedientes de valoración de las series documentales, así como de la custodia de las Actas de la Comisión.

g) Elaboración de la Memoria Anual de la Comisión.

h) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario/a de órgano colegiado.

CAPÍTULO IV

FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ACCESO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI (COVASAD)

Artículo. 16.– Régimen de sesiones de la COVASAD.

1.– Las sesiones de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación se convocarán con una antelación de diez días naturales para las sesiones ordinarias. El mismo plazo se aplicará a las sesiones extraordinarias, salvo que por razones de urgencia (debidamente motivadas) se celebre una reunión de este tipo, en cuyo caso la convocatoria se realizará con una antelación de dos días.

2.– La convocatoria de las sesiones se realizará por cualquier medio por el que quede constancia de su recepción por parte de la persona destinataria, e incluirá el orden del día de los asuntos a tratar, así como la información y documentación necesaria para la correcta discusión de los puntos incluidos.

3.– En cada una de las convocatorias deberá constar el lugar, fecha y hora señalados para la celebración de la sesión en primera y segunda convocatoria. Entre la primera y la segunda convocatoria deberá mediar, al menos, un plazo de una hora.

4.– La propuesta de asuntos a tratar en la Comisión deberá ser comunicada al Secretario o Secretaria con una antelación de, al menos, quince días con respecto a la convocatoria, al objeto de que pueda ser valorada su pertinencia y sea incluida en el orden del día.

5.– Se entenderá válidamente constituida la Comisión a efectos de celebración de las sesiones cuando:

a) En primera convocatoria asistan, al menos, la mitad más uno de sus miembros (cinco).

b) En segunda convocatoria un tercio de sus miembros (tres).

En cualquier caso se requerirá la presencia de la presidencia y del Secretario o Secretaria, o de quienes les sustituyan.

Artículo 17.– 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 todos los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la totalidad de los mismos.

2.– Bozketan, bilkurako kide guztiek, banan-banan, adierazi beharko dute Batzordean zein den euren botoa; eta boto hori bozketaren menpean jartzen den akordioaren aldekoa edo haren aurkakoa izan daiteke.

18. artikulua.– COVASADen bilkuretako aktak eta akordioen ziurtagiriak.

1.– Batzordeko idazkariak bilera orori buruzko akta egingo du eta bertan, zehatz-mehatz jasoko dira segida bakoitza baloratzeko egindako deliberazioak eta erabilitako irizpideak, bai eta hartutako akordioak ere, Herri Administrazioaren Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legeak 27.1 artikuluan ezartzen duenarekin bat etorritik.

2.– Organoko kideren batek eskatzen badu, aktan jasoko da akordioaren aurka emandako botoa eta horren arrazoiak, edo erabakiaren alde eman duen botoaren esanahia. Kide guztiek eska dezakete, halaber, norberaren berbaldia edo proposamena osorik jasotzeko, baina, horretarako, berbaldiaren testu osoa aurkeztu behar dute, une horretan bertan edo lehendakariak jarritako epean. Aktan testu hori idatzi behar da, edo, bestela, horren kopia erantsi.

3.– Kideek boto partikularra eman dezakete idatziz, gehiengoaren akordioarekin bat ez badatoz; hori egiteko berrogeita zortzi ordu izango dituzte, eta onartutako testuan jasoko da.

4.– Aktak bilera berean edo Batzordearen hurrengo bileran onartuko dira, nahiz eta idazkariak harturiko akordioei buruzko ziurtagiriak egin ahal izango dituen, akta geroago onartzeari kalterik egin gabe.

5.– Hartutako akordioen ziurtagiriak egingo dira (IV. eranskina), bat eskatzailearentzat, aldeko prozesuari ekinez gero, eta bestea Artxibo Sistemaren Zuzendaritzarako (hau erabakia gauzatzeaz arduratuko da).

6.– Akta onartu aurretik egiten diren ziurtagiritan, beren beregi adierazi behar da akta onartu aurretik egin direla.

19. artikulua.– COVASADen irizpena.

1.– Artxibo Sistemaren Zuzendaritzak egiten dituen Kontserbatzeko egutegien proposamenak COVASADek aztertuko ditu, hiru hileko epean dagokion irizpena eman dezan.

2.– COVASADen lehendakariak Kultura Ondarearen Zuzendaritzara atxikita dagoen Dokumentuak Baloesteko eta Aukeratzeko Batzordeari (COVASAD) bidaliko dio irizpena, azken honek azaroaren 21eko 232/2000 Dekretuaren 14. artikuluan aurreikusitako txostena egin dezan.

20. artikulua.– Kontserbatzeko egutegien onespina eta argitalpena.

1.– Aipatutako txostena egiteko ezarri diren epeak igaro ondoren, kontserbatzeko egutegiak Ogasun eta

2.– En la votación, cada uno de los miembros presentes expresará en la Comisión el sentido de su voto que solo podrá ser favorable o desfavorable al acuerdo sometido a votación.

Artículo 18.– Actas de las sesiones y certificaciones de los acuerdos de la COVASAD.

1.– De todas las reuniones se levantará la correspondiente acta por el Secretario de la Comisión, en la cual se reflejarán fielmente las deliberaciones y criterios seguidos para la valoración de cada serie, así como los acuerdos adoptados, de conformidad con lo establecido en el artículo 27.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.– En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte (en el acto o en el plazo que señale el/la Presidente/a), el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3.– Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

4.– Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión de la Comisión, pudiendo el/la Secretario/a emitir certificado de acuerdos adoptados sin perjuicio de la posterior aprobación del acta.

5.– Se emitirán certificaciones de los acuerdos adoptados (anexo IV), uno para los solicitantes –en el caso de ser iniciado el proceso de parte- y otro para la Dirección del Sistema de Archivo, que deberá ejecutar el acuerdo.

6.– En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Artículo 19.– Dictamen de la COVASAD.

1.– Las propuestas de Calendarios de Conservación remitidas por la Dirección del Sistema de Archivo serán analizadas por la COVASAD para que en el plazo de tres meses emita el dictamen preceptivo.

2.– La presidencia de la COVASAD remitirá el Dictamen a la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación (COVASED), adscrita a la Dirección de Patrimonio Cultural, a fin de que ésta redacte el informe previsto en el artículo 14 del Decreto 232/2000, de 21 de noviembre.

Artículo 20.– Aprobación y publicación de los Calendarios de Conservación.

1.– Transcurridos los plazos establecidos para la emisión del informe mencionado, los Calendarios de Con-

Herri Administrazio Saileko titularrak onetsi behar ditu.

2.– Kontserbatzeko egutegiak onesten dituen agindua emateko epea ez da sei hilabetetik gorakoa izango, Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordearen (COVASAD) irizpena onesten denetik hasita.

3.– Dagokion agindua Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu ondoren, kontserbatzeko egutegiak nahitaez bete beharko dituzte xedatzen den dokumentu-segidaren ekoizpen-unitate modura hartu beharreko organismo eta administrazio-unitateek.

21. artikulua.– COVASADen lan-plana.

Batzordea hobeto joan dadin, urteko lan-plana ezarriko da eta, bertan, Batzordearen jardunak egituratu eta lehenetsiko dira, artxiboen arloan eskumenak dituzten Euskal Autonomia Erkidegoko organo ezberdinek egindako dokumentu-segiden balorazioko aurreikuspenetan oinarrituta.

V. KAPITULUA KONTSERBATZEKO EGUTEGIAK

22. artikulua.– Kontserbatzeko egutegi orokorra.

1.– Kontserbatzeko egutegiak onesteko agindu-mul-tzoak Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Erakunde Administrazioiko Artxibo Sistemaren dokumentazioa kontserbatzeko egutegi orokorra (V. eranskina) osatuko du.

2.– Kontserbatzeko egutegi orokorra egun dauden dokumentu-segida guztien deskribapena jasotzen duen kudeaketa-tresna da; segida horietako bakoitzari buruz honako informazio hau ematen du:

- a) Sailkapenaren kodea.
- b) Segidaren izendapen normalizatua.
- c) Segida ekoiztu duen administrazio-unitatea.
- d) Euskarria.
- e) Artxibo-maila ezberdinetan emandako denbora (urte naturaletan).
- f) Kontserbazio-mota.
- g) Kontserbatu beharreko eredu-mota.
- h) Dokumentazioa lortzeko araubidea.
- i) Kontserbatzeko egutegia onesteko agindua (EHAAren data eta zenbakia).

23. artikulua.– Kontserbatzeko egutegi orokorren berrikuspena eta eguneratzea.

1.– Agindu honen 6.2 artikuluan xedatutakoarekin bat etorritik, identifikazio- eta balorazio-prozesuari hasiera emateko baimendutako organoek dokumentu-se-

servación se someterán a la aprobación del titular del departamento de Hacienda y Administración Pública.

2.– El plazo para la emisión de la Orden de aprobación de los Calendarios de Conservación no podrá ser superior a los seis meses, a partir de la fecha de aprobación del dictamen de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación (COVASAD).

3.– Una vez publicada la correspondiente Orden en el Boletín Oficial del País Vasco, los calendarios de conservación serán de obligado cumplimiento para los organismos y unidades administrativas afectadas en cuanto unidades productoras de la serie documental objeto de la disposición.

Artículo 21.– Plan de Trabajo de la COVASAD.

Para el mejor funcionamiento de la Comisión, se elaborará un Plan de Trabajo Anual en el que se estructuren y prioricen las actuaciones de la Comisión en base a las previsiones de valoración de series documentales formuladas por los distintos órganos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi que ejerzan competencias archivísticas.

CAPITULO V CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN

Artículo. 22.– Calendario General de Conservación.

1.– El conjunto de órdenes por las que se aprueban los Calendarios de Conservación conformará el Calendario General de Conservación de la Documentación (anexo V) del Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

2.– El Calendario General de Conservación constituye el instrumento de gestión en el que se describen la totalidad de las series documentales existentes, proporcionándose por cada una de ellas la siguiente información:

- a) Código de la clasificación.
- b) Denominación normalizada de la serie.
- c) Unidad administrativa productora.
- d) Soporte.
- e) Periodo de permanencia en los distintos niveles de archivo (en años naturales).
- f) Tipo de conservación.
- g) Tipo de muestra a conservar.
- h) Régimen de acceso a la documentación.
- i) Orden de aprobación del calendario de conservación (fecha y número del BOPV).

Artículo 23.– Revisión y actualización del Calendario General de Conservación.

1.– Los órganos autorizados para la iniciación del proceso de identificación y valoración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 de la presente Or-

gidaren balorazioa berrikusteko eskatu ahal izango dute, dokumentazio hori kudeatzerakoan aldaketa garrantzitsuak gertatzen badira edo aurretik kontuan izan ez zen informazio interesgarria ekartzen bada.

2.– Berrikusteko eskaera dokumentu normalizatuan (II. eranskina) aurkeztuko da, justifikazioko memoria-rekin batera.

3.– Eskaera onartuz gero, dokumentuak baloratzeko beste prozedura bati emango zaio hasiera, eta hartutako erabakia kontserbatzeko egutegi orokorrean jasoko da.

4.– Proposamena onartzen ez bada, Artxibo Sistema-ren Zuzendaritzak bere erabakia arrazoituko du eta bulego ekoizleari jakinaraziko dio.

XEDAPEN GEHIGARRIA

Ogasun eta Herri Administrazio Sailak Batzordearen funtzionamenduaren ziozko gastuak aurreikusiko ditu aurrekontuetan.

AZKEN XEDAPENAK

Lebenengoa.– Ogasun eta Herri Administrazio Saileko organo eskudunari ahalmena ematen zaio beharrezko argibideak emateko eta agindu hau garatu eta aplikatzeko.

Bigarrena.– Agindu hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta biharamunean jarriko da indarrean.

Vitoria-Gasteiz, 2005eko abenduaren 19a.

Ogasun eta Herri Administrazio sailburua,
IDOIA ZENARRUTZABEITIA BELDARRAIN.

PROZEDURARI DAGOZKION DOKUMENTUEN ERANSKINAK (COVASAD)

I. eranskina	Dokumentu-segidak baloratzeko eskaera
II. eranskina	Dokumentu-segiden balorazioa berrikusteko eskaera
III. eranskina	Kontserbatzeko egutegiaren proposamena
IV. eranskina	Akordioen ziurtagiria
V. eranskina	Kontserbatzeko egutegi orokorra

den, podrán solicitar la revisión de la valoración de la Serie Documental derivada de la existencia de modificaciones de importancia en la gestión de esta documentación o por la aportación de información de interés no tenida en cuenta anteriormente.

2.– La solicitud de revisión se presentará mediante documento normalizado (anexo II), acompañado de la correspondiente memoria justificativa.

3.– Aceptada la solicitud, se iniciará un nuevo procedimiento de valoración, incorporándose, la decisión adoptada en el Calendario General de Conservación.

4.– En el caso de no ser admitida la propuesta, la Dirección del Sistema de Archivo fundamentará su decisión y la notificará a la oficina productora.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El Departamento de Hacienda y Administración Pública preverá en sus presupuestos los gastos derivados del funcionamiento de la Comisión.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.– Se faculta al órgano competente del Departamento de Hacienda y Administración Pública para dictar las instrucciones que sean necesarias y adoptar las medidas oportunas para el desarrollo y aplicación de la presente Orden.

Segunda.– La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 19 de diciembre de 2005.

La Consejera de Hacienda y Administración Pública,
IDOIA ZENARRUTZABEITIA BELDARRAIN.

ANEXOS CON LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO (COVASAD)

Anexo I	Solicitud de Valoración de Series Documentales
Anexo II	Revisión de Valoración de Series Documentales
Anexo III	Propuesta de calendario de conservación
Anexo IV	Certificación de acuerdos
Anexo V	Calendario general de conservación

I. eranskina / *Anexo I*

Dokumentu-segidak baloratzeko eskaera
Solicitud de Valoración de Series Documentales

EUSKO JAURLARITZA**GOBIERNO VASCO**

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Baliabide Orokorren Zuzendaritza
E.A.E. Herri Administrazioaren
Artxibo Sistemaren Kudeaketa Zerbitzuak

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dirección de Recursos Generales
Servicio de Gestión del Sistema de Archivo
de la Administración Pública de la C.A.E.

DOKUMENTU-SEGIDAK BALORATZEKO ESKAERA SOLICITUD DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	
Abizenak Apellidos	Izena Nombre
Erantzukizun-maila Responsabilidad	
Tokia eta data Lugar y fecha	Izenpea eta zigilua Firma y sello

.....(e)koaren(e)ko
Aginduan ezarritako dokumentu-segidak identifikatu eta
baloratzeko prozedurarekin bat etorri, honen bidez
jarraian aipatzen den dokumentazioa baloratzeko
eskatzen da:

De acuerdo con el procedimiento de
Identificación y Valoración de Series documentales esta-
blecido en la Orden..... de [fecha de la disposición], por
la presente se solicita la valoración de la documentación
que a continuación se relaciona:

Unitate ekoizlea Unidad Productora			Segida/Azpisegida Serie/Subserie	Azken datak Fechas extremas
Saila Departamento	Zuzendaritza Dirección	Zerbitzua Servicio		

OGASUN ETA HERRI ADMINISTRAZIO SAILA
BALIABIDE OROKORREN ZUZENDARITZA
EAEko Herri Administrazioako Artxibo Sistemaren
Zuzendaritza

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
DIRECCIÓN DE RECURSOS GENERALES
Dirección del Sistema de Archivo de la Administración
Pública de la C.A.E.

II. eranskina / *Anexo II*

Dokumentu-segiden balorazioa berrikusteko eskaera
Revisión de Valoración de Series Documentales

EUSKO JAURLARITZA**GOBIERNO VASCO**

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Baliabide Orokorren Zuzendaritza
E.A.E. Herri Administrazioaren
Artxibo Sistemaren Kudeaketa Zerbitzuak

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dirección de Recursos Generales
Servicio de Gestión del Sistema de Archivo
de la Administración Pública de la C.A.E.

DOKUMENTU-SEGIDEN BALORAZIOA BERRIKUSTEKO ESKAERA
SOLICITUD DE REVISIÓN DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Abizenak Apellidos	Izena Nombre
Erantzunkizun-maila Responsabilidad	
Tokia eta data Lugar y fecha	Izenpea eta zigilua Firma y sello

.....(e)koaren(e)ko
Aginduan ezarritako dokumentu-segidak identifikatu eta baloratzeko prozedurarekin bat etorri, honen bidez jarraian aipatzen diren dokumentu-segiden balorazioa berrikusteko eskatzen da:

De acuerdo con el procedimiento de Identificación y Valoración de Series documentales establecido en la Orden..... de [fecha de la disposición], por la presente se solicita la revisión de la valoración acordada para las siguientes series documentales:

Unitate ekoizlea Unidad Productora			Segidaren kodea Código Serie	Segida/Azpisegida Serie/Subserie	Sailkapena Clasificación	Balorazioa Valoración		Arrazoiak Justificación
Saila Departamento	Zuzendaritza Dirección	Zerbitzua Servicio				Irizpena Dictamen	Agindua Orden	

OGASUN ETA HERRI ADMINISTRAZIO SAILA
BALIABIDE OROKORREN ZUZENDARITZA
EAEko Herri Administrazioako Artxibo Sistemaren
Zuzendaritza

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
DIRECCIÓN DE RECURSOS GENERALES
Dirección del Sistema de Archivo de la Administración
Pública de la C.A.E.

III. eranskina / *Anexo III*

Kontserbatzeko egutegiaren proposamena
Propuesta de calendario de conservación

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Baliabide Orokorren Zuzendaritza
E.A.E. Herri Administrazioaren
Artxibo Sistemaren Kudeaketa Zerbitzuak

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dirección de Recursos Generales
Servicio de Gestión del Sistema de Archivo
de la Administración Pública de la C.A.E.

KONTSERBATZEKO EGUTEGIAREN PROPOSAMENA
PROPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN
Proposamen-zk. / Urtea
Nº. propuesta / Año
Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak
Datos Identificativos de la Serie Documental

Segidaren kodea Código de la serie	
Dokumentu-segida (izendapen normalizatua) Serie documental (denominación normalizada)	
Saila Departamento	
Zuzendaritza Dirección	
Zerbitzua Servicio	
Datak Fechas extremas	
Espedienteen edukia / Xedea Contenido / Objeto de los expedientes	

Aipatutako dokumentu-segidak
Series Documentales relacionadas

Segidaren izendapen normalizatua Denominación normalizada de la Serie	Organismo ekoizlea Organismo Productor	Zerrenda-mota Tipo de Relación	Segidaren kodea Cod. Serie

Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak
Criterios de acceso y conservación

Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak Régimen y condiciones de acceso			
Transferentzia-epeak Plazos de transferencia			
Kontserbazioa Conservación	Iraunkorra Permanente <input type="checkbox"/>	Ezinbesteko dokumentua Documento Vital <input type="checkbox"/>	
	Aldi baterakoa Temporal <input type="checkbox"/>	Garbitze-mota Tipo de expurgo	OSORIK <input type="checkbox"/> ZATI BAT <input type="checkbox"/> TOTAL PARCIAL
	Beste euskarri batean kopiatuko al da? Reproducción en otro soporte BAI <input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/> SI NO	Euskarria Soporte	
	Laginketa-mota Tipo de muestreo	Garbitzeko epea Plazo de expurgo	

IV. eranskina / *Anexo IV*

Akordioen ziurtagiria
Certificación de acuerdos

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRATIO SAILA
Baliabide Orokorren Zuzendaritza
E.A.E. Herri Administrazioaren
Artxibo Sistemaren Kudeaketa Zerbitzuak

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dirección de Recursos Generales
Servicio de Gestión del Sistema de Archivo
de la Administración Pública de la C.A.E.

AKORDIOEN ZIURTAGIRIA
CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS

..... jaunak/andreak,
Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administraziooko
Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta
Dokumentazioa Jotzeko Batzordeko idazkariak,(e)ko
.....aren(e)ko AGINDUAREN bidez esleitu
zaizkion eginkizunak betetze aldera, honako hau

EGIAZTATU DU:

.....aren eta(e)(a)n, goizez / arratsaldez,
Batzordeak egindako bileran, honako erabaki hauek hartu
dira:

D/Doña
Secretario/a de la Comisión de Valoración, Selección y
Acceso de la Documentación de la Administración Pública
de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en uso de las funcio-
nes asignadas por la ORDEN.....
de fecha

CERTIFICA:

Que en la reunión de la Comisión celebrada durante los
días..... en las sesiones de mañana / tarde se han adopta-
do los siguientes acuerdos:

[AKORDIOAREN IZENBURUA, HITZETZ HITZ] / [TÍTULO LITERAL DEL ACUERDO]
Dokumentu-segidaren identifikazio-datuak
Datos Identificativos de la Serie Documental

Segidaren kodea Código de la serie	
Dokumentu-segida (izendapen normalizatua) Serie documental (denominación normalizada)	
Saila Departamento	
Zuzendaritza Dirección	
Zerbitzua Servicio	
Datak Fechas extremas	
Espedienteen edukia / Xedea Contenido / Objeto de los expedientes	

Dokumentaziora jotzeko eta kontserbatzeko irizpideak
Criterios de acceso y conservación

Dokumentaziora jotzeko araubidea eta baldintzak Régimen y condiciones de acceso		
Transferentzia-epaek Plazos de transferencia		
Kontserbazioa Conservación	Iraunkorra <input type="checkbox"/> Permanente	Ezinbesteko dokumentua <input type="checkbox"/> Documento Vital
	Aldi baterakoa <input type="checkbox"/> Temporal	Garbitze-mota OSORIK <input type="checkbox"/> ZATI BAT <input type="checkbox"/> Tipo de expurgo TOTAL PARCIAL
	Beste euskarri batean kopiatuko al da? Reproducción en otro soporte BAI <input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Euskarria Soporte
	Laginketa-mota Tipo de muestreo	Garbitzeko epea Plazo de expurgo

Hori gutzia bileraren aktan jaso da [goiburuan adierazitako datan akta oraindik ez da onetsi]

Todo lo cual consta en el acta de la reunión [pendiente de aprobación de la fecha indicada en el encabezamiento]

Idazkaria (izena eta izenpea) Secretario (nombre y firma)	Lehendakariaren O.E. (izena eta izenpea) VºBº Presidente (nombre y firma)
---	---

V. eranskina / *Anexo V*

Kontserbatzeko egutegi orokorra
Calendario general de conservación



OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA
Baliabide Orokoren Zuzendaritza
E.A.E. Herri Administrazioaren
Artxibo Sistemaren Kudeaketa Zerbitzuak

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dirección de Recursos Generales
Servicio de Gestión del Sistema de Archivo
de la Administración Pública de C.A.E.

KONTSERBATZEKO EGUTEGI OROKORRA
CALENDARIO GENERAL DE CONSERVACIÓN

Saillapen-kodea Código Clasificación	Segida Serie	Unitate ekoizlea Unidad Productora	Euskarria Soporte	Artxiboan eman beharreko denbora Permanencia en Archivo			Kontserbazio-mota Tipo de conservación		Lagin-mota Tipo de muestra	Dokumentaziora jotzeko arabidea Régimen Acceso	Onespen-agindua Orden de aprobación	Txosten-zk. Nº Dossier
				Bulegoko artxiboan Archivo Oficina	Erakunde artxibo zentralean Archivo Central Institucional	Artxibo Nagusian Archivo General	Osoa Total	Zati bat Parcial				

Donostia - San Sebastian, 1 – 01010 VITORIA-GASTEIZ
 tef. 945 01 85 64 – Fax 945 01 87 09 – e-mail Hac-SABD@ej-gv.es
 www.euskadi.net/ejgvartxibo