

CONSELLERIA DE SANIDAD

CIRCULAR: 6/2009

ÓRGANO DEL QUE EMANA: Subsecretaría.

FECHA: 15 de mayo

ASUNTO: Instrucciones para el funcionamiento de los archivos de gestión y el Archivo Central de la Conselleria de Sanidad y los archivos de gestión y los archivos periféricos de sus Direcciones Territoriales.

DESTINATARIOS: Nivel directivo de la Conselleria de Sanidad y entidades adscritas a la conselleria o con dependencia funcional de la misma; nivel administrativo de todos los órganos y organismos mencionados, incluidas las Direcciones Territoriales, hasta Jefes de Negociado inclusive.

La última circular vigente que regula el funcionamiento de los archivos de gestión y el Archivo Central de esta Conselleria data del 19 de noviembre de 1998. Desde esa fecha la normativa específica referente a este tema ha cambiado sustancialmente, por lo que esta Subsecretaría ha considerado oportuno actualizar dicha circular para adaptarla a la nueva legislación con incidencia en la materia. Entre las novedades legislativas, cabe destacar las siguientes:

La Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos (DOGV de 16/6/2005) en su título preliminar hace mención expresa al uso y promoción de las nuevas tecnologías en la gestión documental y los archivos, cuya implantación en la materia pretende armonizar y difundir la nueva ley. El título I establece como función principal de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos el estudio de las tablas de valoración documental que se presenten para emitir el correspondiente dictamen preceptivo y vinculante, donde se proponga la conservación temporal o permanente de la documentación y su ingreso en el archivo que corresponda, o bien su eliminación por su inutilidad administrativa y cultural. Las tablas de valoración se aprueban por el centro directivo de la Conselleria competente en materia de cultura. También prevé que para la elaboración de las tablas de valoración

documental se podrán crear las comisiones de valoración documental que se consideren necesarias.

El título III especifica los principios que han de regir la gestión documental y la organización de los fondos documentales y establece los criterios de acceso a los documentos.

El Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat (DOGV de 7/12/2005) por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos, desarrolla las previsiones de la referida Ley de Archivos. Su artículo 2 prevé que su ámbito de aplicación se extenderá a los documentos conservados o reunidos, entre otras, por las instituciones y Administraciones Públicas valencianas. Su capítulo III regula lo relativo a la documentación objeto de valoración, las Comisiones de Valoración Documental, las normas generales de valoración documental, la elaboración de las propuestas de tablas de valoración documental y el procedimiento de eliminación de documentos y series documentales. La Resolución de 19 de enero de 2006, del Conseller de Sanidad (DOGV de 3/2/2006) en cumplimiento de las previsiones del citado Decreto 189/2005, crea la Comisión de Valoración Documental de la Conselleria de Sanidad. También cabe hacer referencia a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (BOE de 23/6/2007) que en el capítulo IV del Título Segundo regula los documentos y archivos electrónicos.

Así pues, la aparición de un nuevo marco legal que afecta al funcionamiento, gestión y acceso a los archivos administrativos, es razón sobrada para aprobar esta nueva circular, dirigida a actualizar el funcionamiento de los archivos administrativos de la Conselleria de Sanidad, adaptándolo a la legislación actualmente vigente en la materia.

En consecuencia, de acuerdo con las facultades que esta Subsecretaría tiene atribuidas, se aprueban las siguientes:

INSTRUCCIONES

1ª. Definición de series documentales

Serie documental es el conjunto de unidades archivísticas producidas en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento. Una unidad archivística puede ser simple, cuando se trata de un solo documento, o compuesta, cuando se

compone de una agregación sucesiva de documentos relacionados entre sí, que conforman un expediente.

Toda unidad administrativa ha de tener definidas y valoradas sus series documentales.

2ª. Valoración documental

Tablas de valoración documental

Las tablas de valoración documental son documentos administrativos en los que se estudian las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos o series documentales; se fijan los plazos de transferencia a los diferentes tipos de archivo; se determina la conservación o eliminación de las series documentales, o bien, si procede, su conservación en soporte diferente al de su producción; y, por último, se establece el régimen de accesibilidad a los documentos.

Comisión de Valoración Documental

La Comisión de Valoración Documental de la Conselleria de Sanidad elaborará las propuestas de las tablas de valoración documental a iniciativa propia o a propuesta de los órganos responsables de las series documentales. No podrá transferirse al archivo central o a los archivos periféricos de sus Direcciones Territoriales ninguna serie documental de la que previamente no se haya aprobado la correspondiente tabla de valoración documental. Se valorará solamente la documentación original, correspondiendo presentar la oportuna propuesta al órgano que conserve la documentación original.

El trabajo de identificación de series documentales y primera propuesta de valoración de las mismas se iniciará en la propia unidad administrativa responsable de cada serie documental, y a su vez, elaborará los informes sobre acceso y vigencia administrativa de dichas series.

3ª. Gestión de expedientes

Expediente administrativo.

El expediente administrativo es el conjunto ordenado de documentos, agregados sucesiva y cronológicamente, que refleja las actuaciones y las diligencias administrativas de un asunto determinado, sirviendo de antecedente y de fundamento a la resolución o acto administrativo correspondiente.

Es necesario mantener la unidad de cada expediente como un conjunto ordenado de documentos que expresa cronológicamente las diferentes fases del procedimiento. Por eso figurará, en primer lugar, el documento que le ha dado origen y luego se añadirán los demás documentos, según el orden en que se hayan ido produciendo o incorporando.

Cada expediente es único y se debe conservar completo en la unidad administrativa responsable de su tramitación hasta que se produzca, cuando proceda, la transferencia al archivo central o al correspondiente archivo periférico de cada Dirección Territorial.

Los archivos de gestión conservarán la documentación hasta el fin de su tramitación, salvo que dicha documentación se considere activa y deba permanecer más tiempo en los mismos.

Descripción

Los campos para la descripción archivística de un expediente son los siguientes:

- fecha de inicio
- fecha de finalización
- nombre de la persona física o jurídica interesada (ciudadano/a, entidad, organismo, institución, empresa, etc.)
- número del expediente en la serie documental
- signatura/localización
- asunto
- lugar
- fecha de eliminación, en su caso

4ª. Gestión de la correspondencia

Los oficios, notas interiores, cartas, etc. deben archivar en su correspondiente expediente, guardando el orden cronológico. La correspondencia que no pertenezca a ningún expediente y tenga la misma función que la serie documental de los expedientes, se agrupará por año en una carpeta, y formará parte de la serie documental de ese año.

La correspondencia de las unidades administrativas que no pertenezca a ninguna serie documental o función administrativa, se clasificará por asuntos y se acumulará guardándose en una carpeta por cada asunto, siguiendo los mismos criterios que los expedientes. La correspondencia que no tenga relevancia, se agrupará por año y por unidades administrativas.

5ª. Soportes electrónicos

Para los documentos que figuren en soporte electrónico, debe tenerse en cuenta la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, cuyo artículo 31 especifica cómo y en qué condiciones generales se podrán almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas, así como sus soportes y las medidas de seguridad que

garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

También cabe recordar que el artículo 32 define el expediente electrónico:

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
3. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia del mismo.

Las bases de datos y las aplicaciones informáticas utilizadas para la gestión de expedientes deben admitir los campos citados en el apartado relativo a descripción de esta circular y permitir la transferencia de datos a la aplicación informática del Archivo Central o a la de los archivos periféricos de las Direcciones Territoriales, y a la inversa.

Las aplicaciones informáticas deben garantizar que los documentos electrónicos permanezcan completos, fiables, auténticos y accesibles.

6ª. Accesibilidad documental y protección de datos

El acceso de las unidades administrativas productoras o remitentes a la documentación transferida al Archivo Central o a los archivos periféricos de las Direcciones Territoriales se efectuará mediante los procedimientos establecidos para préstamo, consulta, copia y cualesquier otra modalidad de acceso, asumiendo la unidad solicitante la obligación de custodiar y conservar la documentación durante el período de acceso a la misma.

El derecho de acceso de los ciudadanos a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Administración de la Generalitat se ejercerá de acuerdo con la legislación vigente, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. También debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la citada Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos, en sus artículos 29 y 32, en lo que se refiere a la salida de documentación del Archivo Central y de los archivos periféricos de las Direcciones Territoriales. Igualmente cabe recordar, en materia de acceso y protección, las previsiones que establecen al respecto la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de

Protección de Datos de Carácter Personal, y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

7ª. Transferencias documentales y relaciones de entrega

La transferencia documental es el proceso mediante el cual la documentación y su custodia son traspasadas oficialmente de una fase de archivo a la siguiente.

La relación de entrega es el documento acreditativo de que se ha realizado una transferencia documental.

Las condiciones que ha de cumplir la documentación de las unidades administrativas para poder ser transferida al Archivo Central o a los archivos periféricos de las Direcciones Territoriales, según proceda, son las siguientes:

- Pertener a una serie documental cuya tabla de valoración documental esté aprobada y que, conforme a la misma, proceda su transferencia al Archivo Central o a los archivos periféricos de las Direcciones Territoriales.
- Tener una antigüedad superior a 3 años.
- Los expedientes han de estar completos y terminados.
- Debe eliminarse previamente el material de oficina: clips, gomas, plásticos, y otro de naturaleza semejante.
- No debe haber duplicados, boletines oficiales o documentación de apoyo.
- En el caso de que el expediente administrativo estuviera pendiente de resolución judicial, esta información deberá indicarse en el campo "observaciones" o no se pondrá fecha de finalización.
- La documentación ha de estar ordenada por año y número de expediente, en cajas suministradas por el Archivo Central o los archivos periféricos de las Direcciones Territoriales. Cada caja debe contener documentación correspondiente a una misma serie documental. Las cajas que formen parte de una transferencia han de ser numeradas a lápiz de forma correlativa, de la primera a la última, para facilitar el recuento en el momento de su recepción en el Archivo Central o en los archivos periféricos de las Direcciones Territoriales.

En lo que se refiere en particular al Archivo Central, una vez que se haya comunicado al mismo los documentos que se van a transferir y esté acordada la fecha de transferencia, el proceso se completa del siguiente modo:

- La unidad administrativa remitente cumplimenta el formulario electrónico de la relación de entrega de la documentación a transferir.
(ANEXO I)
- La unidad administrativa remite al Archivo Central por correo electrónico la relación de entrega cumplimentada y con la firma digital

o manuscrita del jefe de la unidad administrativa, junto con las cajas que contienen la documentación.

- El Archivo Central envía, por correo electrónico, un justificante de la recepción de los documentos a la unidad administrativa.
- Una vez cotejada, procesada y asignada signatura a la documentación, el Archivo Central remite un fichero electrónico con los datos de toda la documentación que la unidad administrativa ha transferido.

INSTRUCCIONES FINALES

Primera.- Transitoriamente, y en tanto se complete el proceso inicial de aprobación de las tablas de valoración documental referentes a las series documentales generadas por las unidades administrativas de la Conselleria de Sanidad, se podrán realizar transferencias documentales al Archivo Central, o a los archivos periféricos de las Direcciones Territoriales, cuando la Comisión de Valoración Documental de la Conselleria de Sanidad haya aprobado presentar a la Junta Calificadora de Documentos Administrativos la correspondiente tabla de valoración documental propuesta por la unidad administrativa que vaya a transferir la documentación. Una vez aprobada definitivamente la correspondiente tabla de valoración documental, las sucesivas transferencias de documentos, su conservación y eliminación se atenderán a lo establecido al efecto en aquélla.

Segunda.- Queda sin efecto la Circular 9/98, de Secretaría General, de 19 de noviembre.

EL SUBSECRETARIO



Alfonso Bataller Vicent

Vº Bº: EL CONSELLER



Manuel Cervera Taulet

ANEXO I

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA RELACION DE ENTREGA

La relación de entrega está diseñada en un fichero Access que remitirá el Archivo Central a la unidad administrativa que vaya a transferir la documentación.

Para entrar a confeccionar la Relación de Entrega, se ha de apretar el botón "Relación Entrega" del formulario de entrada, y se pasa al formulario para anotar la información de cada caja. Este formulario se compone de dos zonas, una es para describir la información de la caja y la otra para describir en cada registro la información de cada expediente hasta el total de expedientes que contiene la caja.

Los campos que se tienen que rellenar obligatoriamente de cada **caja** son:

Nº SERIE: es un cuadro combinado que despliega una lista de las series documentales de la unidad administrativa remitente. Al seleccionar una serie documental, quedan reflejados el número y nombre de la serie documental y el nombre de la unidad administrativa remitente.

FECHA ENTREGA: fecha en que se realiza efectivamente la entrega de documentación al Archivo Central.

Nº CAJA: número de orden de la caja del total de cajas entregadas

Los campos que se tienen que rellenar obligatoriamente de cada **expediente** son:

INICIO: año de inicio de las actuaciones administrativas de cada unidad archivística o expediente.

FINAL: año de finalización de las actuaciones administrativas de cada unidad archivística o expediente.

EXPEDIENTE: número del expediente

DESCRIPCIÓN: la descripción de las unidades archivísticas se hará en letra minúscula y tan detalladamente como lo considere la oficina remitente. La descripción mínima necesaria ha de identificar e inventariar con precisión cada unidad archivística. Es preferible no utilizar abreviaturas, en caso de emplearlas, se describirá en el primer registro que se utilice, y si no hay espacio suficiente, se pondrá en el campo OBSERVACIONES.

En caso de anexar tablas de bases de datos que contengan la información de los expedientes, en el campo de DESCRIPCION se pondrá una breve reseña de lo que contiene la caja y señalará "Ver tabla anexa", se rellenará los campos de los años y en el campo EXPEDIENTE se pondrá "0".

Los campos ASUNTO, LOCALIDAD y OBSERVACIONES se rellenarán siempre que se tenga tal información.

Además los botones tienen las siguientes utilidades:

El botón de VISTA PREVIA visualiza la Relación de Entrega de cada serie documental después de rellenar los cuadros de diálogo de FECHA DE ENTREGA, NUMERO DE SERIE y NOMBRE DE LA PERSONA QUE FIRMA la Relación de Entrega.

El botón de IMPRESORA imprime la Relación de Entrega tras contestar los mismos cuadros de diálogo anteriores.

El botón COPIAR/PEGAR duplica los datos del registro activo que se copian como un registro nuevo, asignando automáticamente el nuevo número de orden de la siguiente caja.

El botón PUERTA DE SALIDA permite cerrar y salir del formulario.

Conselleria de Sanitat**Circular:** 6/2009**Òrgan de què emana:** Subsecretaria.**Data:** 15 de maig**Assumpte:** instruccions per al funcionament dels arxius de gestió, l'Arxiu Central de la Conselleria de Sanitat, els arxius de gestió i els arxius perifèrics de les direccions territorials.**Destinataris:** nivell directiu de la Conselleria de Sanitat i entitats adscrites o amb dependència funcional de la conselleria; nivell administratiu de tots els òrgans i organismes esmentats, incloses les direccions territorials, fins als caps de negociat.

L'última circular vigent que regula el funcionament dels arxius de gestió i l'Arxiu Central d'esta Conselleria data del 19 de novembre de 1998. Des d'eixa data, la normativa específica referent a este tema ha canviat substancialment, per la qual cosa esta Subsecretaria ha considerat oportú actualitzar la circular per a adaptar-la a la nova legislació amb incidència en la matèria. Entre les novetats legislatives, cal destacar les següents:

La Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius (DOGV de 16/6/2005) en el títol preliminar fa esment a l'ús i promoció de les noves tecnologies en la gestió documental i els arxius, la implantació de les quals en la matèria pretén harmonitzar i difondre la nova llei. El títol I estableix com a funció principal de la Junta Qualificadora de Documents Administratius l'estudi de les taules de valoració documental que es presenten per a emetre el dictamen preceptiu corresponent i vinculant, on es proposa la conservació temporal o permanent de la documentació i l'ingrés en l'arxiu que corresponga, o bé l'eliminació per la seua inutilitat administrativa i cultural. Les taules de valoració s'aproven pel centre directiu de la Conselleria competent en matèria de cultura. També preveu que per a l'elaboració

de les taules de valoració documental es podran crear les comissions de valoració documental que es consideren necessàries.

El títol III especifica els principis que han de regir la gestió documental i l'organització dels fons documentals i estableix els criteris d'accés als documents.

El Decret 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat (DOGV de 7/12/2005) pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics, desenvolupa les previsions de la Llei d'Arxius esmentada. L'article 2 preveu que l'àmbit d'aplicació s'estendrà als documents conservats o reunits, entre altres, per les institucions i administracions públiques valencianes. El capítol III regula allò relatiu a la documentació objecte de valoració, les Comissions de Valoració Documental, les normes generals de valoració documental, l'elaboració de les propostes de taules de valoració documental i el procediment d'eliminació de documents i sèries documentals. La Resolució de 19 de gener del 2006, del Conseller de Sanitat (DOGV de 3/2/2006) en compliment de les previsions del Decret 189/2005, crea la Comissió de Valoració Documental de la Conselleria de Sanitat. També cal fer referència a la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics (BOE de 23/6/2007) que en el capítol IV del Títol Segon regula els documents i arxius electrònics.

Així, l'aparició d'un nou marc legal que afecta el funcionament, la gestió i l'accés als arxius administratius, és raó sobrada per a aprovar esta nova circular, dirigida a actualitzar el funcionament dels arxius administratius de la Conselleria de Sanitat i adaptar-lo a la legislació actualment vigent en la matèria.

En conseqüència, d'acord amb les facultats que esta Subsecretaria té atribuïdes, s'aproven les següents:

INSTRUCCIONS

1a. Definició de sèries documentals

Sèrie documental és el conjunt d'unitats arxivístiques produïdes en el desenvolupament d'una funció o activitat administrativa regulada per una norma de procediment. Una unitat arxivística pot ser simple, quan es tracta

d'un sol document, o composta, quan es compon d'una agregació successiva de documents relacionats entre si, que conformen un expedient. Tota unitat administrativa ha de tindre definides i valorades les seues sèries documentals.

2a. Valoració documental

Taules de valoració documental

Les taules de valoració documental són documents administratius en què s'estudien les característiques administratives, jurídiques, fiscals, informatives i històriques dels documents o sèries documentals; es fixen els terminis de transferència als diferents tipus d'arxiu; es determina la conservació o eliminació de les sèries documentals, o bé, si cal, la conservació en suport diferent del de la seua producció; i, finalment, s'establix el règim d'accessibilitat als documents.

Comissió de Valoració Documental

La Comissió de Valoració Documental de la Conselleria de Sanitat elaborarà les propostes de les taules de valoració documental a iniciativa pròpia o a proposta dels òrgans responsables de les sèries documentals. No podrà transferir-se a l'arxiu central o als arxius perifèrics de les direccions territorials cap sèrie documental la taula de valoració documental de la qual no s'haja aprovat prèviament. Es valorarà només la documentació original i caldrà presentar la proposta oportuna a l'òrgan que conserve la documentació original.

El treball d'identificació de sèries documentals i la primera proposta de valoració s'iniciarà en la pròpia unitat administrativa responsable de cada sèrie documental, i al seu torn, elaborarà els informes sobre accés i vigència administrativa d'estes sèries.

3a. Gestió d'expedients

Expedient administratiu.

L'expedient administratiu és el conjunt ordenat de documents, agregats successivament i cronològicament, que reflectix les actuacions i les diligències administratives d'un assumpte determinat. Servix d'antecedent i de fonament a la resolució o acte administratiu corresponent.

És necessari mantindre la unitat de cada expedient com un conjunt ordenat de documents que expressa cronològicament les diferents fases del procediment. Per això figurarà, en primer lloc, el document que li ha donat origen i després s'afegiran els altres documents, segons l'orde en què s'hagen anat produït o incorporant.

Cada expedient és únic i s'ha de conservar complet en la unitat administrativa responsable de la tramitació fins que es produïska, quan procedisca, la transferència a l'arxiu central o a l'arxiu perifèric corresponent de cada Direcció Territorial.

Els arxius de gestió conservaran la documentació fins a la fi de la tramitació, llevat que la documentació es considere activa i hi haja de romandre més temps.

Descripció

Els camps per a la descripció arxivística d'un expedient són els següents:

- data d'inici
- data de finalització
- nom de la persona física o jurídica interessada (ciudadà/a, entitat, organisme, institució, empresa, etc.)
- número de l'expedient en la sèrie documental
- signatura/localització
- assumpte
- lloc
- data d'eliminació, si és el cas

4a. Gestió de la correspondència

Els oficis, notes interiors, cartes, etc., han d'arxivar-se en l'expedient corresponent en orde cronològic. La correspondència que no pertanga a cap expedient i tinga la mateixa funció que la sèrie documental dels expedients, s'agruparà per any en una carpeta i formarà part de la sèrie documental d'eixe any.

La correspondència de les unitats administratives que no pertanga a cap sèrie documental o funció administrativa es classificarà per assumptes i s'acumularà guardada en una carpeta per cada assumpte, amb els mateixos criteris que els expedients. La correspondència que no tinga rellevància, s'agruparà per any i per unitats administratives.

5a. Suports electrònics

Per als documents que figuren en suport electrònic, s'ha de tindre en compte la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als servicis públics, l'article de la qual 31 especifica com i en quines condicions generals es podran emmagatzemar per mitjans electrònics tots els documents utilitzats en les actuacions administratives, així com els seus suports i les mesures de seguretat que garantisquen la integritat,

l'autenticitat, la confidencialitat, la qualitat, la protecció i la conservació dels documents emmagatzemats.

També cal recordar que l'article 32 defineix l'expedient electrònic:

1. L'expedient electrònic és el conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, siga quin siga el tipus d'informació que continguen.
2. El foliat dels expedients electrònics es durà a terme per mitjà d'un índex electrònic, firmat per l'Administració, l'òrgan o l'entitat que hi actue, segons siga procedent. Este índex garantirà la integritat de l'expedient electrònic i permetrà la recuperació sempre que siga necessari, i serà admissible que un mateix document forme part de distints expedients electrònics.
3. La remissió d'expedients podrà ser substituïda a tots els efectes legals per la posada a disposició de l'expedient electrònic. L'interessat tindrà dret a obtindre'n una còpia.

Les bases de dades i les aplicacions informàtiques utilitzades per a la gestió d'expedients han d'admetre els camps esmentats en l'apartat relatiu a descripció d'esta circular i permetre la transferència de dades a l'aplicació informàtica de l'Arxiu Central o a la dels arxius perifèrics de les direccions territorials, i al revés.

Les aplicacions informàtiques han de garantir que els documents electrònics romanguen complets, fiables, autèntics i accessibles.

6a. Accessibilitat documental i protecció de dades

L'accés de les unitats administratives productores o remitents a la documentació transferida a l'Arxiu Central o als arxius perifèrics de les direccions territorials s'efectuarà per mitjà dels procediments establits per a préstec, consulta, còpia i qualsevol altra modalitat d'accés, i la unitat sol·licitant assumirà l'obligació de custodiar i conservar-hi la documentació durant el període d'accés.

El dret d'accés dels ciutadans als documents constitutius del patrimoni documental de l'Administració de la Generalitat s'exercirà d'acord amb la legislació vigent, tenint en compte el que estableix l'article 37 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les administracions públiques i de Procediment Administratiu Comú. També s'ha de tindre en compte el que disposa l'esmentada Llei 3/2005, de 15 de juny, d'Arxius, en els articles 29 i 32, pel que fa a l'eixida de documentació de l'Arxiu Central i dels arxius perifèrics de les direccions territorials. Igualment cal recordar, en matèria d'accés i de protecció, les previsions que estableixen la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal,

i la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als servicis públics.

7a. Transferències documentals i relacions d'entrega

La transferència documental és el procés per mitjà del qual la documentació i la custòdia són traspassades oficialment d'una fase d'arxiu a la següent.

La relació d'entrega és el document acreditatiu de què s'ha realitzat una transferència documental.

Les condicions que ha de complir la documentació de les unitats administratives per a poder ser transferida a l'Arxiu Central o als arxius perifèrics de les direccions territorials, segons siga procedent, són les següents:

- Pertànyer a una sèrie documental la taula de valoració documental de la qual estiga aprovada i que, d'acord amb ella, procedisca la seua transferència a l'Arxiu Central o als arxius perifèrics de les direccions territorials.
- Tindre una antiguitat superior a 3 anys.
- Els expedients han d'estar complets i acabats.
- Ha d'eliminar-se prèviament el material d'oficina: clips, gomes, plàstics i altres de naturalesa semblant.
- No ha d'haver-hi duplicats, butlletins oficials o documentació de suport.
- En el cas que l'expedient administratiu estiguera pendent de resolució judicial, esta informació haurà d'indicar-se en el camp "observacions" o no es posarà data de finalització.
- La documentació ha d'estar ordenada per any i número d'expedient, en caixes subministrades per l'Arxiu Central o els arxius perifèrics de les direccions territorials. Cada caixa ha de contindre documentació corresponent a una mateixa sèrie documental. Les caixes que formen part d'una transferència han de ser numerades amb llapis de forma correlativa, de la primera a l'última, per a facilitar el recompte en el moment de la recepció en l'Arxiu Central o en els arxius perifèrics de les direccions territorials.

Pel que fa a l'Arxiu Central, en particular, una vegada que se li hagen comunicat els documents que es van a transferir i estiga acordada la data de transferència, el procés es completa de la manera següent:

- La unitat administrativa remitent ompli el formulari electrònic de la relació d'entrega de la documentació a transferir. **(Annex I)**
- La unitat administrativa remet a l'Arxiu Central per correu electrònic la relació d'entrega omplida i amb la firma digital o manuscrita del cap de la unitat administrativa, junt amb les caixes que contenen la documentació.

- L'Arxiu Central envia, per correu electrònic, un justificant de la recepció dels documents a la unitat administrativa.
- Una vegada cotejada, processada i assignada la signatura a la documentació, l'Arxiu Central remet un fitxer electrònic amb les dades de tota la documentació que la unitat administrativa ha transferit.

INSTRUCCIONS FINALS

Primera. Transitòriament, i mentre es complete el procés inicial d'aprovació de les taules de valoració documental referents a les sèries documentals generades per les unitats administratives de la Conselleria de Sanitat, es podran realitzar transferències documentals a l'Arxiu Central, o als arxius perifèrics de les direccions territorials, quan la Comissió de Valoració Documental de la Conselleria de Sanitat haja aprovat presentar a la Junta Qualificadora de Documents Administratius la taula de valoració documental corresponent, proposada per la unitat administrativa que vaja a transferir la documentació. Una vegada aprovada definitivament esta taula de valoració documental, les transferències successives de documents, la conservació i l'eliminació s'atindran al que estableix a este efecte en aquella.

Segona. Queda sense efecte la Circular 9/98, de la Secretaria General, de 19 de novembre.

El subsecretari



Alfonso Bataller Vicent

Vist i plau, el conseller



Manuel Cervera Taulet

Annex I

Instruccions per a omplir la relació d'entrega

La relació d'entrega està dissenyada en un fitxer Access que remetrà l'Arxiu Central a la unitat administrativa que vaja a transferir la documentació.

Per a entrar a confeccionar la relació d'entrega, s'ha de polsar el botó "Relació entrega" del formulari d'entrada, i es passa al formulari per a anotar la informació de cada caixa. Este formulari es compon de dos zones, una és per a descriure la informació de la caixa i l'altra per a descriure en cada registre la informació de cada expedient fins al total d'expedients que conté la caixa.

Els camps que s'han d'omplir obligatòriament de cada **caixa** són:

Número de sèrie: és un quadre combinat que desplega una llista de les sèries documentals de la unitat administrativa remitent. En seleccionar una sèrie documental, queden reflectits el número i el nom de la sèrie documental i el nom de la unitat administrativa remitent.

Data d'entrega: data en què es realitza efectivament l'entrega de la documentació a l'Arxiu Central.

Número de caixa: número d'orde de la caixa del total de caixes entregades.

Els camps que s'han d'omplir obligatòriament de cada **expedient** són:

Inici: any d'inici de les actuacions administratives de cada unitat arxivística o expedient.

Final: any de finalització de les actuacions administratives de cada unitat arxivística o expedient.

Expedient: número de l'expedient.

Descripció: la descripció de les unitats arxivístiques es farà en lletra minúscula i tan detalladament com ho considere l'oficina remitent. La descripció mínima necessària ha d'identificar i inventariar amb precisió cada unitat arxivística. És preferible no utilitzar abreviatures, en cas d'emprar-les, es descriurà en el primer registre que s'utilitze, i si no hi ha espai suficient, es posarà en el camp *Observacions*.

En cas d'annexar taules de bases de dades que continguen la informació dels expedients, en el camp de *Descripció* es posarà una breu ressenya del que conté la caixa i s'hi assenyalarà "Veure taula annexa", s'ompliran els camps dels anys i en el camp *Expedient* es posarà "0".

Els camps *Assumpte*, *Localitat* i *Observacions* s'ompliran sempre que es tinga esta informació.

A més, els botons tenen les utilitats següents:

El botó de *Vista prèvia* visualitza la *Relació d'entrega* de cada sèrie documental després d'omplir els quadres de diàleg de *Data d'entrega*, *Número de sèrie* i nom de la persona que firma la *Relació d'entrega*.

El botó d'*Impressora* imprimix la *Relació d'entrega* després de contestar els mateixos quadres de diàleg anteriors.

El botó *Copiar/Apegar* duplica les dades del registre actiu que es copien com un registre nou i que assignen automàticament el nou número d'orde de la caixa següent.

El botó *Porta d'eixida* permet tancar i eixir del formulari.