

INSTRUCCIÓ 07/2022/GAD/08/01

CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA

INSTRUCCIÓ: 07/2022

ÒRGAN DEL QUAL EMANA: la titular de la Sotssecretaria de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública.

ASSUMPTE: transferència de la documentació dels expedients de Responsabilitat Patrimonial a l'Arxiu Central de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública i altres arxius.

DESTINATARIS: Servei de Responsabilitat Patrimonial de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, departaments de salut i Centre de Transfusions de la Comunitat Valenciana.

PREÀMBUL

El marc normatiu en el qual s'enquadra aquesta instrucció està constituït per:

- La Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat Valenciana, d'arxius, els articles 45 i 46 de la qual, sobre normes de gestió i calendari de conservació, respectivament, estableixen:

Article 45. "Els titulars de documents públics hauran d'aplicar, per mitjà dels responsables dels seus arxius, les normes que establisca la conselleria competent en matèria de cultura pel que fa a tècniques del procés de gestió de la documentació administrativa en el respectiu àmbit."

Article 46. "1. Les taules de valoració documental que hagen sigut aprovades per l'òrgan directiu de la conselleria competent en matèria de cultura, amb emissió prèvia del dictamen preceptiu i vinculant de la Junta Qualificadora de Documents Administratius, fixaran els terminis de conservació dels documents i les sèries documentals, que podran ser definitius o temporals.

2. Finalitzat el període d'utilització administrativa, els documents i les sèries documentals les taules de valoració dels quals establisquen que seran de conservació temporal, seran objecte d'eliminació pels responsables dels arxius. El responsable de la fase d'arxiu en la qual es troben els documents i les sèries documentals serà l'encarregat de dirigir els treballs d'eliminació.

3. En tot moment s'haurà de deixar constància, pel procediment que s'establisca reglamentàriament, dels documents i les sèries documentals que s'hagen eliminat.

4. Les transferències de documents tenen el caràcter d'un procediment administratiu especial de les administracions públiques consistents en el lliurament,

INSTRUCCIÓ 07/2022/GAD/08/02

ordenat i allistat per escrit, dels documents d'un arxiu a un altre, així com del traspàs de les responsabilitats relatives a la seua custòdia i conservació.”

- El Decret 50/2018, de 27 d'abril, del Consell, pel qual es regula la gestió documental, l'organització i el funcionament dels arxius de la Generalitat, estableix en l'article 47, sobre sistemes d'ingrés:

“1. Tot ingrés de documentació en els arxius de l'Administració de la Generalitat es formalitzarà mitjançant una acta de lliurament o llista de lliurament en el cas de les transferències.”

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'article 27, “Validesa i eficàcia de les còpies realitzades per les administracions públiques”, indica que:

“1. Cada administració pública determinarà els òrgans que tinguen atribuïdes les competències d'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius o privats. Les còpies autèntiques de documents privats tenen únicament efectes administratius. Les còpies autèntiques realitzades per una Administració pública tindran validesa en la resta d'administracions. A aquest efecte, l'Administració general de l'Estat, les comunitats autònomes i les entitats locals podran realitzar còpies autèntiques mitjançant personal funcionari habilitat o mitjançant una actuació administrativa automatitzada (...)

2. Tindran la consideració de còpia autèntica d'un document públic administratiu o privat les realitzades, siga quin siga el seu suport, pels òrgans competents de les administracions públiques en les quals quede garantida la identitat de l'òrgan que ha realitzat la còpia i el seu contingut. Les còpies autèntiques tindran la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals.

3. Per a garantir la identitat i el contingut de les còpies electròniques o en paper i, per tant, el seu caràcter de còpies autèntiques, les administracions públiques hauran d'ajustar-se al que es preveu en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, l'Esquema Nacional de Seguretat i les seues normes tècniques de desenvolupament (...). S'entén per digitalització, el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un fitxer electrònic que conté la imatge codificada, fidel i íntegra del document (...)”

- El Decret 220/2014, de 12 de desembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'Administració electrònica de la Comunitat Valenciana, que respon a la ràpida implantació dels documents electrònics en els fluxos de treball de l'Administració i als canvis tecnològics que impliquen l'estandardització dels processos, i els defineix de manera clara per a assegurar la integritat i autenticitat d'aquests documents, així com la seua preservació.

INSTRUCCIÓ 07/2022/GAD/08/03

Hui en dia, la gestió documental i l'organització dels arxius és un element clau de la gestió administrativa i dels serveis que aquests presten a la ciutadania. Contribueix a millorar l'eficàcia de l'Administració i el servei als ciutadans. Un arxiu organitzat i controlat permet la recuperació ràpida i eficaç de la informació.

Actualment, a més dels serveis centrals de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, també es tramiten expedients de responsabilitat patrimonial en els departaments de salut (Departament de Salut de Vinaròs, Departament de Salut de Castelló, Departament de Salut de la Plana, Departament de Salut de Sagunt, Departament de Salut de València – Clínic – Malva-rosa, Departament de Salut de València - Arnau de Vilanova - Lliria, Departament de Salut València - La Fe, Departament de Salut de Requena, Departament de Salut de València - Hospital General, Departament de Salut València - Doctor Peset, Departament de Salut de la Ribera, Departament de Salut de Gandia, Departament de Salut de Dénia, Departament de Salut de Xàtiva - Ontinyent, Departament de Salut d'Alcoi, Departament de Salut de la Marina Baixa, Departament de Salut d'Alacant - Sant Joan d'Alacant, Departament de Salut d'Elda, Departament de Salut d'Alacant - Hospital General, Departament de Salut d'Elx - Hospital General, i Departament de Salut Orihuela), i en el Centre de Transfusions de la Comunitat Valenciana.

Aquesta instrucció té com a objectiu regular i donar a conèixer el procediment a seguir per a dur a terme la transferència de la documentació des dels arxius de gestió, una vegada finalitzat el període legal de permanència en aquests, a l'Arxiu Central de la Conselleria, i per al cas dels departaments de salut i del Centre de Transfusions de la Comunitat Valenciana, als seus propis arxius, que en el respectiu àmbit realitzen les mateixes funcions que l'Arxiu Central.

La transferència té per finalitat facilitar l'espai en les oficines productores i millorar l'eficàcia de la gestió en la documentació que ja no és de consulta habitual, encara que mantinga el seu valor administratiu.

En virtut d'això, de les competències que té atribuïdes aquesta sotssecretaria en el Decret 105/2019, de 5 de juliol, pel qual s'estableix l'estructura orgànica bàsica de la Presidència i de les conselleries de la Generalitat; el Decret 185/2020, de 16 de novembre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública; l'Ordre 3/2022, de 22 d'abril, per la qual es desenvolupa el Decret 185/2020, i de conformitat amb l'article 6 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el qual estableix en el punt 1 "Que els òrgans administratius podran dirigir les activitats dels seus òrgans jeràrquicament dependents mitjançant instruccions i ordres de servei", es dicta la següent,

INSTRUCCIÓ

PRIMERA. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

El Servei de Responsabilitat Patrimonial de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, així com les gerències i comissionats dels departaments de salut de la Conselleria i la persona titular del Centre de Transfusions de la Comunitat Valenciana, tenen competències per al tràmit i resolució de reclamacions de responsabilitat patrimonial relatives al funcionament dels serveis sanitaris, d'acord amb l'article 26.2.a, de l'Ordre 3/2022, de 22 d'abril, de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es desenvolupa el Decret 185/2020, de 16 de novembre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria, així com en virtut del que s'estableix en la Resolució de 21 de desembre, de la consellera de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es deleguen competències en matèria de responsabilitat patrimonial; si bé, per als actes d'instrucció medicosanitària, aquesta competència correspon al Servei d'Inspecció Mèdica, segons l'article 20.1.c, de l'esmentada Ordre 3/2022.

La gestió d'aquesta competència dona lloc a la sèrie documental **Responsabilitat Patrimonial**, que està composta per expedients administratius, tant en suport paper com electrònic.

Aquesta instrucció és d'obligat compliment per a tot el personal dependent de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública que tramiten els expedients de responsabilitat patrimonial d'aquesta, ja siga en serveis centrals (Servei de Responsabilitat Patrimonial), com en els departaments de salut i Centre de Transfusions de la Comunitat Valenciana.

SEGONA. SÈRIE DOCUMENTAL I TIPUS D'ARXIUS

Se entén per **sèrie documental** el conjunt de documents o expedients produïts en el desenvolupament d'una funció o activitat administrativa, regulada per una norma de procediment i l'actuació del qual s'ha plasmat en un mateix tipus documental.

El **Sistema Arxivístic Valencià** està compost per diferents tipus d'arxius, segons el Decret 50/2018, de 27 d'abril, del Consell, pel qual es regula la gestió documental, l'organització i el funcionament dels arxius de la Generalitat:

Arxiu d'oficina o de gestió: és l'arxiu de la unitat de gestió o oficina que té la seua documentació en tràmit o sotmesa a contínua utilització i consulta administrativa; per a aquesta instrucció, són arxius de gestió el del Servei de Responsabilitat

INSTRUCCIÓ 07/2022/GAD/08/05

Patrimonial, els arxius dels diferents departaments de salut i del Centre de Transfusions de la Comunitat Valenciana.

Arxiu central: és el que coordina i controla el funcionament dels diferents arxius de gestió d'un departament i posseeix els documents transferits per aquests, una vegada finalitzat el seu tràmit i quan la seua consulta no és constant. En la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública és l'Arxiu Central d'aquesta Conselleria qui exerceix aquesta funció.

Arxiu intermedi: és aquell al qual s'han de transferir els documents dels arxius centrals i perifèrics quan la seua consulta pels organismes productors és esporàdica i en el qual romanen fins a la seua eliminació o transferència a l'arxiu històric. En la Generalitat Valenciana, l'Arxiu Intermedi de la Generalitat Valenciana (AIGV).

Arxiu històric: és aquell al qual s'ha de transferir la documentació que haja de conservar-se permanentment. En el Sistema Arxivístic Valencià, Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana.

TERCERA. FUNCIONAMENT DELS ARXIS D'OFICINA O GESTIÓ

S'entén per expedient administratiu el conjunt ordenat de documents generats pel servei, els departaments o centre de transfusions, per a la resolució administrativa d'una reclamació.

Tots els documents i expedients que s'hagen generat d'aquesta manera han de formar part d'una mateixa sèrie documental. En aquest cas, la sèrie documental és **Responsabilitat Patrimonial**.

En els arxius d'oficina, per a la correcta gestió d'aquests expedients, s'han d'observar les pautes següents:

- Cada unitat administrativa ha de mantindre el seu arxiu correctament organitzat mitjançant la formació d'expedients i sèries documentals, d'acord amb els criteris arxivístics, per a garantir una gestió ràpida i eficaç durant el període inicial en el qual els expedients es tramiten i custodien.
- S'han d'identificar i separar els documents de suport informatiu d'aquells altres que formen part del tràmit administratiu i que sí que són considerats documents d'arxiu. S'entén per documents de suport informatiu els recopilats per a la resolució de l'expedient però que no formen part d'aquest (còpies, fotocòpies de butlletins oficials, catàlegs comercials, fotocòpies d'altres expedients, disposicions normatives, còpies de textos bibliogràfics, circulars, dossiers informatius, etc. La documentació de suport no ha de transferir-se a l'Arxiu Central, per la qual cosa s'haurà de destruir de manera

INSTRUCCIÓ 07/2022/GAD/08/06

irreversible abans de transferir-la. Les històries clíniques es consideren còpies i també s'han de destruir de manera irreversible, una vegada finalitzat l'expedient.

- S'ha de procurar, en la mesura que siga possible, que els expedients siguen totalment electrònics. Es consideren documents electrònics els originals que tinguen signatura electrònica validada i metadades assignades. Les metadades són les dades que descriuen el contingut i característiques d'un document.
- Només es considerarà vàlid un document digitalitzat d'un original en paper, quan s'haja transformat en còpia digital autèntica. Aquest procés no implica que es pugua destruir l'original en paper sense l'autorització prèvia de la Junta Qualificadora de Documents Administratius (JQDA).

QUARTA. DICTAMEN DE LA JUNTA QUALIFICADORA DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Una vegada finalitzat un expedient administratiu, **no es pot eliminar o transferir**, per ser document públic, fins a l'obtenció de dictamen de la Junta Qualificadora de Documentació Administrativa. La JQDA decideix la seua eliminació o conservació permanent d'una sèrie documental, així com el seu calendari de conservació i transferències als diferents arxius.

La sèrie documental Responsabilitat Patrimonial, mitjançant la Resolució de 5 de març de 2015, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, ha rebut el dictamen favorable de la Junta Qualificadora de Documents Administratius, i en el seu annex, amb el codi 000175, estableix: "**Conservació permanent**. Les històries clíniques són còpies, per la qual cosa als 5 anys de finalitzar l'expedient podran eliminar-se en la pròpia unitat gestora".

Per tant, tots els expedients de la sèrie documental **Responsabilitat Patrimonial**, s'han de conservar permanentment, i no es pot eliminar cap document original. Aquest dictamen afecta tant a la documentació en suport paper com electrònica.

Per a això, s'ha establert un calendari de conservació i terminis per a la transferència de l'arxiu d'oficina als arxius centrals, intermedis i històrics.

CINQUENA. PROCÉS DE TRANSFERÈNCIA

La **transferència** és el procediment habitual i normalitzat mitjançant el qual els documents passen d'un arxiu a un altre del sistema, en aquest cas, dels arxius d'oficina o gestió a l'Arxiu Central.

Amb la transferència, l'oficina productora delega la responsabilitat jurídica de la documentació en una *Llista de lliurament* que acompanya el lliurament físic de la documentació. Aquest és un instrument jurídic en el qual s'allista i es descriuen succintament els fons que seran dipositats en l'arxiu i, al seu torn, serveix de control i garantia del traspàs.

Actualment, només es transfereixen els documents en suport paper; els electrònics s'han de conservar correctament fins que l'òrgan directiu del Sistema de Gestió Documental de la Generalitat dicte les instruccions oportunes per a la seua transferència, segons l'Ordre 1/2018, de 27 de desembre, conjunta, de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic i de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la política de gestió de documents electrònics de la Generalitat.

SISENA. CALENDARI DE CONSERVACIÓ

El calendari de conservació de la sèrie documental Responsabilitat Patrimonial és el següent:

- Els expedients del Servei de Responsabilitat Patrimonial dels serveis centrals de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública es transfereixen a l'Arxiu Central de la Conselleria als cinc anys, comptador des de la finalització de l'expedient.
- Els expedients dels departaments de salut i del Centre de Transfusions de la Comunitat Valenciana es transfereixen als seus propis arxius, també als cinc anys, una vegada finalitzat l'expedient. Aquests realitzen, en el respectiu àmbit, les mateixes funcions que l'Arxiu Central (art. 17 del Decret 50/2018, de 27 d'abril).

SETENA. PREPARACIÓ DE LA TRANSFERÈNCIA

La preparació de la transferència dels expedients de Responsabilitat Patrimonial requerirà la realització de les tasques següents:

INSTRUCCIÓ 07/2022/GAD/08/08

- Comprovar que cada unitat documental o cada expedient estiga complet i individualitzat en carpetes independents i perfectament identificades.
- Revisar que la fracció de sèrie o el període cronològic d'aquesta que s'enviarà estiga complet. **No s'acceptarà la remissió de fraccions de sèries incompletes.**
- Eliminar clips, grapes, gomes, fundes de plàstic, A/Z, anelles metàl·liques, classificadors, etc.
- Suprimir la documentació de suport i els esborranys, i les còpies de les històries clíniques, si escau.

HUITENA. PATRIMONI DOCUMENTAL DE LA COMUNITAT VALENCIANA

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

NOVENA. EFICÀCIA

Aquesta instrucció produirà efectes des de l'endemà de la seua signatura.

València,
La sotssecretària