



8. INFORMACIÓN.

8.5. OTRAS INFORMACIONES, PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL.

DIRECTRICES GENERALES PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS O TRAMITADOS POR EL PARLAMENTO DE CANTABRIA.

Aprobación por la Comisión de Valoración y Selección de fondos documentales y bibliográficos del Parlamento de Cantabria.

PRESIDENCIA

La Comisión de Valoración y Selección de fondos documentales y bibliográficos y del Parlamento de Cantabria, en su sesión del 20 de mayo de 2014, ha acordado aprobar las directrices generales para valoración y selección de documentos producidos o tramitados por el Parlamento de Cantabria.

Lo que se publica para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 102.1 del Reglamento de la Cámara.

Santander, 27 de mayo de 2014

EL PRESIDENTE DEL
PARLAMENTO DE CANTABRIA,

Fdo.: José Antonio Cagigas Rodríguez

"DIRECTRICES GENERALES PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS O TRAMITADOS POR EL PARLAMENTO DE CANTABRIA

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Norma sobre valoración y selección de fondos documentales y bibliográficos del Parlamento de Cantabria, aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno en su sesión de 13 de abril de 2012 (BOPCA núm. 111, de 18 de abril), corresponde a la Comisión de valoración y selección de fondos documentales y bibliográficos la aprobación de las normas y directrices necesarias para la valoración y selección documental, aprobándose a tal efecto las siguientes:

DIRECTRICES GENERALES PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

1.^a En los términos establecidos en el artículo 2 de la Norma sobre valoración y selección de fondos documentales y bibliográficos del Parlamento de Cantabria, deberán ser objeto de valoración, con carácter general, todos los documentos y series documentales producidos o tramitados por el Parlamento de Cantabria, tanto en su actividad parlamentaria como en su actividad materialmente administrativa, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación vigente en cada momento, e independientemente del soporte en el que se produzcan.

2.^a Se conservarán en todo caso los documentos originales producidos o tramitados por los órganos parlamentarios y de la Secretaría General en ejercicio de sus atribuciones, hasta que tenga lugar la correspondiente valoración y selección de los mismos conforme al procedimiento establecido, y en particular:

a) Los documentos originales con valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas, o cualesquiera otras entidades o instituciones asimilables, en tanto subsista dicho valor.

b) Los documentos originales respecto de los cuales la legislación vigente establezca plazos para su conservación.

c) Los documentos que puedan satisfacer necesidades informativas de la gestión administrativa y de la toma de decisiones o sirvan de antecedente y fundamento a las mismas, así como aquellos que den testimonio de las diligencias encaminadas a ejecutarlas.

d) Los documentos que reflejen o permitan conocer el origen, la organización, las actividades y la evolución de las funciones y estructura organizativa del Parlamento de Cantabria.



e) Los libros de registro, actas y documentación recapitulativa única de los órganos parlamentarios y de la Secretaría General.

f) Los documentos que contengan información significativa para la investigación histórica en relación con acontecimientos políticos y sociales, lugares, personas o grupos de personas.

3.ª Será en todo caso susceptible de eliminación, sin necesidad de valoración previa, la siguiente documentación:

a) Las copias simples de documentos o expedientes, que podrán ser eliminadas por los órganos productores o receptores siempre que los originales estén completos, localizados y en buen estado de conservación.

b) Los borradores de cualesquiera tipo de documentos, así como los documentos internos o de trabajo de los órganos parlamentarios, de los Servicios que integran la Secretaría General, o los generados de forma automatizada por cualquiera de ellos, siempre que no deban incorporarse a los expedientes por medio de diligencia de persona u órgano competente.

c) Los documentos que no formen parte de un expediente y cuya información conste íntegramente en otro tipo de documentación cuya conservación sea preceptiva (libros de registro, actas, publicaciones oficiales u otros documentos recapitulativos).

4.ª Con carácter previo a la transferencia de documentos o expedientes concluidos y completos al Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo, el Servicio u órgano remitente procederá a su revisión y expurgo de conformidad con lo dispuesto en las presentes Directrices, eliminándose borradores, duplicados o copias simples y cualesquiera elementos ajenos a cada expediente. En ningún caso podrán destruirse documentos originales que deban formar parte de un expediente o de integrarse en otros, debiendo en tal caso ser incorporados a los mismos.

5.ª En todo caso, el Servicio u órgano que proceda a la eliminación de documentos que no deban ser objeto de valoración y selección de conformidad con lo dispuesto en las presentes Directrices, se asegurará de emplear para su destrucción los medios precisos para impedir el acceso a la información contenida en los mismos que pueda afectar a datos protegidos por la legislación vigente.

6.ª La Secretaría General de la Cámara garantizará la conservación, integridad y accesibilidad de la información almacenada en sus repositorios informáticos, así como de toda la documentación producida o tramitada por el Parlamento de Cantabria en soporte electrónico que se ajuste a las características de la Directriz 2ª, en tanto pueda procederse a su valoración y selección.

7.ª A efectos de lo dispuesto por el artículo 45.5 de la Ley 30/12992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en tanto se proceda a la implantación de la Administración electrónica y el expediente electrónico en los términos y con las garantías previstos en la legislación vigente, todo documento elaborado en soporte informático que deba formar parte de un expediente y sea susceptible de impresión deberá reproducirse para su incorporación a aquel con las debidas garantías de autenticidad, integridad y conservación.

No obstante, de los documentos emitidos válidamente por medios electrónicos que deban formar parte de un expediente podrá dejarse constancia anotando en éste los datos necesarios para la identificación y localización de aquellos en los repositorios informáticos de la Cámara, que deberán cumplir con lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

8.ª De conformidad con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, podrán incorporarse a los repositorios informáticos de la Cámara copias de documentos emitidos originalmente en soporte papel por las Administraciones públicas o que hayan sido aportados por los Diputados, los Grupos Parlamentarios o los particulares, siempre que sean realizadas por medios electrónicos por los Servicios de la Cámara a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia mediante la oportuna diligencia en los expedientes. Si la copia se realiza de forma automatizada, incorporará el correspondiente sello electrónico."