



BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

SENADO

IX LEGISLATURA

Serie I:
BOLETÍN GENERAL

20 de junio de 2008

Núm. 40

ÍNDICE

Páginas

ADMINISTRACIÓN DEL SENADO

- Norma sobre valoración y eliminación de documentos del Senado, aprobada por la Mesa del Senado en su reunión del día 17 de junio de 2008 (899/000001) 1

ADMINISTRACIÓN DEL SENADO

899/000001

PRESIDENCIA DEL SENADO

Se ordena la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES de la Norma sobre valoración y eliminación de documentos del Senado, aprobada por la Mesa del Senado en su reunión del día 17 de junio de 2008.

Lo que se publica para general conocimiento.

Palacio del Senado, 18 de junio de 2008.—P. D., **Manuel Cavero Gómez**, Letrado Mayor del Senado.

NORMA SOBRE VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SENADO

La Norma sobre valoración y eliminación de documentos del Senado pretende regular algunos aspectos de la gestión documental de la Cámara siguiendo para ello previsiones ya establecidas en diversas disposiciones que afectan al conjunto de las Administraciones Públicas pero teniendo en cuenta las particularidades que dicha gestión presenta en el ámbito de la Administración parlamentaria. Por ello, esta Norma debe entenderse dictada

al amparo de la autonomía reconocida en el artículo 72.1 de la Constitución.

El artículo 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español estableció una serie de principios respecto a los documentos de la Administración del Estado que después han sido desarrollados por diversas normas y en especial por el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original. La normativa contenida en este Real Decreto se consideraba «imprescindible para la racionalización del tratamiento de la documentación y consiguiente mejora de la propia gestión de la Administración, a la vez que se asegura la conservación de aquellos de sus documentos que tengan valor histórico».

Estos objetivos son plenamente aplicables al ámbito de la Administración parlamentaria. Debe tenerse en cuenta que es necesario hacer frente a los problemas que se vienen produciendo como consecuencia del creciente consumo de espacio destinado a la conservación de documentos, además de que se pretende una mejora de la ges-

tión archivística y de la conservación del patrimonio histórico documental del Senado.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, la Mesa del Senado, en su reunión del día 17 de junio de 2008, aprueba la siguiente Norma sobre valoración y eliminación de documentos del Senado.

Artículo 1. Comisión de valoración de documentos.

Se crea la Comisión de valoración de documentos del Senado con la finalidad de estudio y propuesta en las diversas cuestiones relativas a la valoración de los documentos de la Cámara para su conservación o eliminación.

Artículo 2. Composición de la Comisión.

La Comisión de valoración de documentos del Senado estará compuesta por:

- Un miembro de la Mesa del Senado designado por ésta, en calidad de Presidente.
- Un Senador designado por la Mesa del Senado.
- El Secretario General del Senado o uno de los Secretarios Generales Adjuntos.
- El Director de Asistencia Técnico-Parlamentaria.
- El Director de Documentación.
- El Jefe del Departamento de Registro y Distribución de Documentos.
- El Jefe del Departamento de Archivo, que actuará como secretario de la Comisión.

La Comisión podrá recabar, a través del Secretario General del Senado, informe o asistencia de cualquier integrante del personal de la Cámara.

Artículo 3. Funciones de la Comisión.

Las funciones de la Comisión son:

- a) Elaborar los criterios generales sobre plazos de permanencia de la documentación en las diversas unidades administrativas y condiciones de su transferencia al Archivo.
- b) Elaborar un cuadro general de valoración de documentos o series documentales que incluya los criterios de eliminación.
- c) Evaluar los documentos generados o recibidos por el Senado en cualquier tipo de soporte considerando su valor administrativo, legal, judicial, informativo e histórico.
- d) Proponer a la Mesa del Senado los documentos o series documentales que se deben eliminar y el momento oportuno para ello. No podrá proponerse la eliminación de ningún documento sin haber sido evaluado y en ningún caso mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones.
- e) Proponer a la Mesa del Senado los documentos o series documentales que deban conservarse en soporte distinto al original y el tipo de soporte a emplear al efecto.

f) Examinar cualquier asunto relacionado con las funciones anteriores que le sea sometido por su Presidente.

Artículo 4. Propuestas de evaluación.

El Jefe del Departamento de Archivo presentará ante la Comisión las correspondientes propuestas y cuadros de evaluación que deberán contener:

- a) La identificación de la documentación a evaluar.
- b) La descripción de las características de la documentación.
- c) El análisis de los valores de los documentos.
- d) El régimen jurídico aplicable.
- e) La propuesta de resolución en la que, en su caso, se determinarán los plazos de conservación o la eliminación o la conservación en soporte distinto al original.

Artículo 5. Publicidad de las autorizaciones.

Cuando la Mesa del Senado autorice, a propuesta de la Comisión, la eliminación de un documento o serie documental o su conservación en soporte distinto al original deberá insertarse un anuncio en el «Boletín Oficial del Estado» y en el BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES, Sección Senado, con las siguientes especificaciones:

- a) Descripción sumaria del documento o serie documental afectada.
- b) Motivos que determinan la eliminación o la conservación del documento en soporte distinto al original.
- c) Indicación de que la eficacia de la autorización quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y condicionada en todo caso a que durante ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. También se hará constar que no podrá procederse a la destrucción de documentos hasta que la autorización, en caso de ser impugnada, adquiera firmeza.
- d) Señalamiento de la posibilidad de interponer recurso ante la Mesa del Senado y, en su caso, recurso contencioso-administrativo.
- e) Determinación de las medidas precisas para la destrucción de los documentos y, en su caso, para la conservación de su contenido en soporte distinto al original.

Artículo 6. Eliminación de documentos.

El Jefe del Departamento de Archivo, una vez sea ejecutiva la autorización obtenida, abrirá un expediente de eliminación de los documentos de que se trate que comprenderá:

- a) La propuesta de eliminación y cualquier otra información o documentos presentados con la misma.
- b) La autorización de eliminación acordada por la Mesa del Senado, así como cualquier otro documento administrativo o judicial relacionado con la misma.

c) El acta de eliminación en la que el Jefe del Departamento de Archivo acreditará que habiendo transcurrido el plazo de tres meses establecido en el artículo 5 no tiene constancia de la interposición de recursos de ninguna naturaleza contra la autorización aprobada por la Mesa del Senado o que ésta ha adquirido firmeza, con los demás extremos relativos a la destrucción que se lleva a cabo, fecha de la misma e identificación de los funcionarios y cualquier otro personal que intervenga en ella. En dicha acta se hará constar:

- Fecha de la autorización de la Mesa del Senado.
- Código y título de la serie documental.
- Año de la documentación destruida.
- Unidad administrativa productora.
- Volumen y soporte de la documentación destruida.
- Existencia en su caso de soporte de sustitución y descripción del mismo.
- Lugar, fecha y duración de las operaciones de eliminación, procedimiento utilizado, personas intervinientes y funcionario que da fe de la operación y del acta.

Artículo 7. Conservación de documentos en soporte distinto al original.

Si se hubiese dispuesto la conservación del contenido de los documentos en soporte distinto al original, antes de proceder a la eliminación de dicho original deberán obtenerse copias auténticas en el soporte autorizado por la Mesa del Senado.

En este caso deberán hacerse constar en el acta referida en el artículo 6 las actuaciones que se sigan para hacer efectiva la conservación del contenido de los documentos en soporte distinto al original y las características técnicas del nuevo soporte.

Disposición final. Entrada en vigor.

La presente Norma entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES, Sección Senado.

Edita: © SENADO. Plaza de la Marina Española, s/n. 28071. Madrid.
Teléf.: 91 538-13-76/13-38. Fax 91 538-10-20. <http://www.senado.es>.

E-mail: dep.publicaciones@senado.es.

Imprime: ALCAÑIZ-FRESNO'S - SAN CRISTÓBAL UTE
C/ Cromo, n.º 14 a 20. Polígono Industrial San Cristóbal
Teléf.: 983 21 31 41 - 47012 Valladolid

af@alcanizfresnos.com.

Depósito legal: M. 12.580 - 1961