

ANEXO

Modelo de carta de invitación

En el modelo oficial de carta de invitación constarán las siguientes leyendas:

1. La palabra ESPAÑA, en la parte superior, centrada.
2. Al margen izquierdo, y por el siguiente orden descendente:
 - a) Reino de España.
 - b) Escudo de España.
 - c) La leyenda: «Este documento se expide en aplicación de los artículos 7 y 28 del Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, aprobado por el Real Decreto 2393/2004, de 30 de diciembre, relativo a las condiciones de entrada de los extranjeros en España».
 - d) Dependencia que lo expide.
3. Centrado, y a la altura del texto de la letra a) del punto anterior, en mayúscula, CARTA DE INVITACIÓN, en texto colocado inmediatamente inferior a la misma.
4. Al margen derecho, un número, de carácter secuencial, correspondiente a cada carta de invitación.
5. Seguidamente, colocado a continuación del margen izquierdo, respetándolo, los siguientes textos fijos:
 - a) Yo, el/la solicitante.
 - b) Nombre.
 - c) Apellidos.
 - d) Lugar y fecha de nacimiento.
 - e) Nacionalidad.
 - f) Documento de Identidad-Pasaporte, tarjeta de identidad o número de identidad de extranjero.
 - g) Domicilio completo.
6. A la altura del texto de la letra d) del punto 2, la siguiente lectura, «Me comprometo ante los Servicios policiales/la Representación diplomática al alojamiento de
7. A continuación los siguientes textos fijos:
 - a) Nombre.
 - b) Apellidos.
 - c) Lugar y fecha de nacimiento.
 - d) Nacionalidad.
 - e) Pasaporte n.º
 - f) Domicilio completo.
8. Vínculo o relación con el solicitante.
9. Acompañado/a de otras personas, en cuyo caso se consignará: nombre, apellidos, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, n.º de pasaporte y domicilio completo de cada una de ellas.
10. Duración de la invitación (a partir del primer día de la validez del visado, por los días de estancia autorizados en el mismo o, a partir del primer día de entrada en territorio nacional, hasta que finalice la estancia o se conceda prórroga de estancia en ambos supuestos).
11. Caducidad de la carta de invitación: la validez de la presente carta de invitación se extenderá durante los nueve meses siguientes a la notificación de la resolución.
12. Seguidamente el texto: «declara que la información expuesta es verídica».
13. El invitador, fecha y firma.
14. A la misma altura del texto del punto 13, constará la Dependencia policial/Oficina de Extranjeros que expide la carta de invitación, fecha, firma del funcionario y sello.
15. La autoridad consular, fecha y sello/Puesto fronterizo por donde efectúe la entrada el extranjero al territorio nacional, fecha y sello.

16. A pie de página constarán las advertencias legales indicadas en el apartado Segundo.7 de la presente Orden.

Los datos a los que se hace mención anteriormente, los incluidos del 2 al 16, se redactarán, además de en castellano y en las demás lenguas cooficiales –en los casos legalmente previstos–, en inglés y en francés.

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

9610 *CORRECCIÓN de errores de la Ley 2/2007, de 27 de marzo, de derechos y servicios sociales.*

Advertidos errores en el texto de la Ley 2/2007, de marco, de derechos y servicios sociales, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 94, de 19 de abril de 2007, se procede a su subsanación.

En la página 17234, donde dice:

«Artículo 64. *Competencias del Consejo de Gobierno*».

Debe decir:

«Artículo 68. *Competencias del Consejo de Gobierno*».

En la página 17226, donde dice:

«Artículo 30. *Obligaciones de las personas titulares.*

g) Escolarizar a personas menores en edad de enseñanza obligatoria que estén a cargo de la unidad perceptora, manteniendo una asistencia regular a los Centros educativos correspondientes.

h) Reintegrar el importe de las prestaciones indebidamente percibidas o en cuantía indebida.

i) Comunicar cualquier cambio relativo al domicilio o residencia habitual.»

Debe decir:

«f) Escolarizar a personas menores en edad de enseñanza obligatoria que estén a cargo de la unidad perceptora, manteniendo una asistencia regular a los Centros educativos correspondientes.

g) Reintegrar el importe de las prestaciones indebidamente percibidas o en cuantía indebida.

h) Comunicar cualquier cambio relativo al domicilio o residencia habitual.»

(Publicada en el «Boletín Oficial de Cantabria» número 73, de 16 de abril de 2007)

COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

9611 *LEY FORAL 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos.*

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO DE NAVARRA

Hago saber que el Parlamento de Navarra ha aprobado la siguiente Ley Foral de Archivos y Documentos.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Navarra cuenta con un valioso Patrimonio Documental, herencia, no sólo de las desaparecidas instituciones del Reino, sino también de la Diputación Foral y de las Entidades Locales, así como de las entidades privadas, familias y personas que han desarrollado su actividad en la Comunidad Foral.

El interés en la conservación de este Patrimonio Documental ha sido una constante a lo largo de la historia. En esta línea destacan las iniciativas de los monarcas medievales por preservar los documentos de su administración, la formación de un archivo del reino y la temprana creación del cargo de «archivista» en los Tribunales Reales. Así mismo, suponen hitos importantes la reorganización de los archivos públicos y eclesiásticos a finales del siglo XVIII, y la construcción en 1898 de un edificio específico como Archivo de Navarra.

En el ámbito local cabe señalar la temprana creación del Archivo municipal de Pamplona en 1423 y las Ordenanzas para el gobierno de los pueblos, de 1547, por las que se regula la custodia e inventario de los documentos. En 1896, la Diputación Foral tomó la iniciativa de encargar la organización de los archivos municipales a los respectivos secretarios y asumió la tutela del proceso.

Del mismo modo los archivos eclesiásticos han tenido una especial relevancia, tanto por la constitución de importantes depósitos documentales en las catedrales y monasterios desde la Edad Media, como por la generalización de los archivos parroquiales desde el siglo XVI.

Sin embargo, a la obligación de conservar el Patrimonio Documental de Navarra y preservar la memoria histórica, tanto en su formulación actual como en su acervo futuro, se añade la necesidad de gestionar adecuadamente la documentación actual. No hay que olvidar que los documentos que hoy se crean serán la fuente del conocimiento histórico del mañana.

En las últimas décadas, la creciente producción documental de las Administraciones Públicas ha obligado a buscar nuevas soluciones para la custodia, uso y difusión de los documentos. La apuesta por ofrecer un servicio de calidad, transparente y eficaz para los ciudadanos, requiere la implantación de nuevas técnicas archivísticas que permitan la recuperación de documentos de forma eficiente y rentable. Asimismo, los avances tecnológicos y la aplicación de criterios democráticos en el acceso a la información, convierten a los archivos en un elemento clave en la gestión administrativa.

Con estos objetivos, el Gobierno de Navarra abordó la construcción de un nuevo edificio para el Archivo Real y General de Navarra, que incorpora los avances tecnológicos más recientes. Los cambios han sido mucho más profundos y han conducido a un planteamiento de gestión documental global para toda la Administración Foral. Se ha establecido, en consecuencia, una dirección única con capacidad y competencia para coordinar planes y ejecutar proyectos archivísticos en todo el ámbito territorial de Navarra.

Quedaba pendiente, sin embargo, dotar de globalidad a la actuación archivística, siendo necesaria la elaboración de una norma con rango de ley, que sirviera de marco e hilo conductor para la definición normativa y metodológica, así como para la puesta en marcha de una serie de acciones y programas archivísticos, encaminados a organizar, gestionar, evaluar, conservar y difundir el Patrimonio Documental de Navarra.

El artículo 44.10 de la Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra, establece que la Comunidad Foral tiene competencia exclusiva en archivos que no sean de titularidad estatal. Del mismo modo, la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra, dedica un capítulo específico al Patrimonio Documental.

Como es lógico, la amplitud del ámbito de aplicación de la Ley Foral de Archivos y Documentos ha obligado a buscar el necesario consenso y un asesoramiento entre quienes tienen conocimiento profesional y responsabilidades en la materia. Así, la redacción de esta Ley Foral es el resultado de la unión de esfuerzos de archiveros del Gobierno de Navarra, del Consejo Navarro de Cultura, a través de la Comisión de Archivos y Bibliotecas, y de la Asociación de Archiveros de Navarra.

La Ley Foral se estructura en cinco Títulos. El primero está dedicado a las disposiciones generales. Incluye el objeto de la Ley Foral, los conceptos fundamentales en el desarrollo de ésta y su ámbito de aplicación. Se persigue con ello alcanzar el nivel de concreción adecuado para la comprensión de la Ley Foral en toda su amplitud, y al mismo tiempo poner de manifiesto las relaciones existentes con la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra, especialmente en lo relativo al Patrimonio Documental.

El Título II recoge las características de los documentos de titularidad pública y los documentos de titularidad privada. Ello se hace mediante una aproximación novedosa desde la perspectiva legal, ya que pone de manifiesto la convivencia de documentos de una y otra naturaleza en archivos tanto públicos como privados. Se revela así que existen documentos que en origen fueron públicos a los que se les aplica el régimen de funcionamiento que corresponde a los archivos privados, y a su vez que existen documentos de origen privado para los que rigen los criterios de gestión de los archivos públicos, de acuerdo con el procedimiento administrativo en el que se integran. Esta realidad pone de manifiesto la importancia de contemplar los documentos en la globalidad de su proceso de producción, que abarca desde su génesis hasta la finalización de la utilidad por la que fueron creados.

El Título III se consagra al Sistema Archivístico de Navarra, enlazando de forma directa con los preceptos relativos al Patrimonio Documental contenidos en la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra. Concretamente, el Sistema se configura como un marco superior de coordinación y colaboración entre los archivos de la Comunidad Foral integrantes del mismo, tanto públicos como privados, sujetos a un mismo régimen de derechos y obligaciones, dotados de una metodología e instrumentos comunes como sustrato de su actuación archivística sobre el ciclo de vida completo de los documentos. Con la adopción de unos mismos estándares se persigue servir con la mayor eficacia a las entidades titulares de los documentos, y en último extremo conseguir la reversión en beneficio de todos los navarros, del esfuerzo invertido en la organización, gestión, conservación y difusión del Patrimonio Documental de Navarra.

El Título IV incide en los Sistemas Archivísticos de las instituciones y entidades públicas de Navarra. Destaca, por su singular trascendencia, el Sistema de la Administración de la Comunidad Foral, llamado a tener un papel destacado en la dirección y coordinación de los archivos dependientes de la propia administración foral, que incluye, entre otros, el Archivo Real y General, el Archivo de la Administración, los archivos centrales y los archivos de oficina, además de la Comisión de Evaluación Documental. Este Sistema deberá servir de modelo al resto de sistemas institucionales de gestión de documentos y archivos, singularmente a las Entidades Locales y otras Administraciones Públicas radicadas en Navarra. Por su parte, la Ley Foral hace una diferencia en cuanto a la gestión documental de las Entidades Locales, en función de que su población supere los 15.000 habitantes, en atención a sus medios, estableciendo en todo caso la obligación de la adecuada organización y conservación de sus documentos. La Ley Foral contempla también para otras entidades e instituciones públicas de Navarra o presentes

en ella el deber de disponer de sistemas específicos de gestión documental, con respeto a la legislación existente en sus respectivos ámbitos.

Finalmente, el Título V recoge el régimen sancionador, de modo que quedan contempladas las distintas categorías de infracciones derivadas del incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en la presente Ley Foral, tomando como referencia la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra.

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto de la Ley Foral.*

La presente Ley Foral tiene por objeto definir los documentos de titularidad pública y privada;-, configurar el Sistema Archivístico de Navarra, especialmente en cuanto a su estructura, derechos, requisitos y deberes de sus integrantes y organización y tratamiento archivístico;-, así como determinar los criterios de gestión de la documentación del Gobierno de Navarra, de las Entidades Locales y de otras instituciones públicas navarras o presentes en la Comunidad Foral. Se persigue con ello contribuir a la conservación e incremento del Patrimonio Documental de Navarra, y al propio tiempo asegurar su adecuada identificación, organización, evaluación, accesibilidad, preservación y difusión, mediante el oportuno tratamiento técnico.

Artículo 2. *Definiciones.*

A efectos de la presente Ley Foral, se entiende por:

a) Documento: toda expresión del lenguaje oral o escrito, natural o codificado, y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, actual o futuro, generada en el ejercicio de la actividad de las personas físicas o jurídicas.

b) Patrimonio Documental: conjunto de los documentos incluidos en artículo 71 de la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra.

c) Fondo documental: conjunto orgánico de documentos reunido en un proceso natural por una persona física o jurídica, pública o privada, a lo largo de su existencia y en el ejercicio de las actividades y las funciones que le son propias.

d) Colección de documentos: agrupación artificial, fruto de una selección orientada a la consecución de unos fines y utilidades predeterminados, en la que los documentos se manifiestan descontextualizados respecto a su origen y organizados generalmente según criterio temático.

e) Archivo: organismo o institución desde el que se desarrollan específicamente funciones de organización, tutela, gestión, descripción, conservación y difusión de documentos y fondos documentales, al servicio de su utilización para la gestión administrativa, información e investigación. También se entiende por archivo el fondo o el conjunto de fondos documentales.

f) Sistema de gestión documental: marco en el que se definen, implantan y evalúan los principios metodológicos, las técnicas y los instrumentos que sirven de fundamento básico al desarrollo de políticas y normas, destinadas a regir el tratamiento de los documentos a lo largo de las etapas de su ciclo de vida, con diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y accesibilidad en cada etapa.

g) Ciclo vital de los documentos: secuencia de fases en las que se estructura la vida del documento, desde su creación hasta su conservación definitiva, en considera-

ción a su importancia como testimonio histórico, o bien hasta su eliminación una vez agotado su valor administrativo.

h) Serie documental: conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y de procedimiento; o documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad.

i) Evaluación documental: valoración, sobre cada serie documental, de los criterios llamados al establecimiento de los plazos de conservación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos, a la determinación de la posible eliminación total o parcial y a la accesibilidad a los mismos.

j) Normas de conservación: decisiones de evaluación documental que incluyen los períodos de conservación en cada fase del ciclo de vida, la accesibilidad y la disposición final para cada una de las series generadas por una institución en el desarrollo de las funciones que le son propias.

k) Calendario de conservación: instrumento archivístico que recoge, en el seno de una institución, las normas de conservación, o decisiones de evaluación documental para el conjunto de las series generadas por ésta.

Artículo 3. *Ámbito de aplicación.*

1. Se regirán por la presente Ley Foral los archivos y la documentación de las Administraciones Públicas de Navarra, empresas, entidades y organismos de ellas dependientes, así como los integrados en el Sistema Archivístico de Navarra.

2. En su caso, el contenido de esta Ley Foral será de aplicación a los archivos y la documentación integrantes del Patrimonio Documental de Navarra y que no formen parte del Sistema Archivístico de Navarra.

TÍTULO II

De los documentos

Artículo 4. *Documentos de titularidad pública.*

1. A efectos de la presente Ley Foral, son documentos de titularidad pública los producidos por las Instituciones y las Administraciones Públicas de Navarra en el ejercicio de su actividad política y administrativa, así como aquellos documentos de origen privado recibidos por éstas en el ejercicio de sus funciones.

2. Los documentos de titularidad pública, desde su creación o su acumulación, son patrimonio documental y su gestión se rige de acuerdo con los principios señalados en esta Ley Foral respecto al Sistema Archivístico de Navarra.

La organización, la evaluación y la conservación de los documentos públicos y el acceso a los mismos son responsabilidad directa de los respectivos titulares.

3. Son documentos de titularidad pública los generados por las empresas y entidades privadas cuando ejercen funciones públicas y, como tales, serán integrados en el archivo público que corresponda y se gestionarán de acuerdo con los criterios establecidos por la Administración titular.

4. En el supuesto de extinción o supresión de un organismo o entidad que gestione o conserve documentos de titularidad pública, el órgano competente para acordarla determinará el archivo público donde se depositará la documentación.

5. En caso de contratación de asistencia técnica para servicios documentales, el órgano o entidad titular se

reservará la definición del sistema de gestión, así como la dirección y supervisión de la actividad contratada.

6. Los documentos generados o recibidos por las personas en el ejercicio de sus funciones como cargos públicos se consideran de titularidad pública a todos los efectos, por lo que se integran en el sistema archivístico correspondiente.

7. Los documentos de titularidad pública son inembargables, imprescriptibles e inalienables.

Artículo 5. *Documentos de titularidad privada.*

1. A efectos de la presente Ley Foral, son documentos de titularidad privada aquellos que son propiedad de una persona o entidad jurídico-privada, con independencia de su naturaleza pública o privada.

2. Los documentos de titularidad privada forman parte del Patrimonio Documental de Navarra de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra.

3. Los archivos formados por documentación de titularidad privada podrán integrarse en el Sistema Archivístico de Navarra con los derechos y obligaciones señaladas en esta Ley Foral.

4. Aquellos que no estén integrados en el Sistema podrán acogerse a los beneficios y ayudas que las Administraciones Públicas determinen en relación con la conservación y el fomento del Patrimonio Documental de Navarra.

5. El Departamento competente en materia de archivos colaborará técnicamente con aquellas entidades privadas sin ánimo de lucro que posean un patrimonio documental de especial relevancia.

6. Las entidades o personas titulares de documentos privados pueden depositarlos en un archivo público para garantizar su adecuada conservación y el acceso a los mismos, en las condiciones que se determinen.

TÍTULO III

Del Sistema Archivístico de Navarra

CAPÍTULO I

Definición y estructura

Artículo 6. *Definición.*

El Sistema Archivístico de Navarra es el conjunto coordinado de órganos, centros, servicios y otros recursos archivísticos de la Comunidad Foral de Navarra. Mediante la aplicación de normas y procedimientos comunes, garantiza la uniformidad de tratamiento, complementariedad y eficacia en cuanto a la adecuada gestión, protección, valoración, conservación, recogida, descripción y difusión del Patrimonio Documental de Navarra. Estos fines se logran a través de la cooperación y la coordinación de actuaciones de sus integrantes, especialmente en relación con la incorporación de nuevas tecnologías en el quehacer archivístico.

Artículo 7. *Estructura.*

Forman parte del Sistema Archivístico de Navarra:

- a) El Departamento competente en materia de archivos, que actuará como cabecera del Sistema Archivístico de Navarra.
- b) El Consejo Navarro de Cultura.
- c) La Comisión de Evaluación Documental.

d) Los órganos, centros, servicios y otros recursos archivísticos pertenecientes a todas las Administraciones Públicas presentes o radicadas en la Comunidad Foral de Navarra, sea cual sea su titularidad y la antigüedad de su documentación.

e) Los órganos, centros, servicios y otros recursos archivísticos privados que se integren mediante convenio.

f) Otros órganos que pudieran establecerse reglamentariamente.

CAPÍTULO II

Órganos del Sistema Archivístico de Navarra

Artículo 8. *Cabecera del Sistema.*

1. En su condición de cabecera del Sistema Archivístico de Navarra, el Departamento competente en materia de archivos tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar el Sistema Archivístico de Navarra mediante el impulso de sus órganos integrantes y el desarrollo e implantación de normas y técnicas archivísticas.

b) Favorecer la formación actualizada de los profesionales y fomentar la implantación de nuevas tecnologías en los archivos del Sistema.

c) Promover la accesibilidad a los documentos.

d) Mantener actualizado el Calendario General de Conservación de la documentación producida por las Administraciones Públicas de Navarra, independientemente de que éstas tengan sus propias comisiones de evaluación documental.

e) Velar por la correcta aplicación de los criterios de gestión documental en los archivos integrados en el Sistema.

f) Aprobar la homologación de los indicadores de evaluación de gestión o de calidad aplicables a los archivos pertenecientes al Sistema.

g) Promover la conservación y difusión del Patrimonio Documental de Navarra y tramitar los expedientes de declaración de Bienes de Interés Cultural y Bienes Inventariados relativos al mismo.

h) Elaborar y mantener actualizado el Censo de Archivos de Navarra.

i) Ejercer las facultades de inspección y tramitar los expedientes sancionadores.

j) Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con la gestión documental y los archivos que se le puedan encomendar reglamentariamente.

2. Para facilitar el desarrollo de las funciones encomendadas a la cabecera del Sistema, se crea el Registro de Archivos de Navarra, en el que deberán inscribirse todos los centros archivísticos radicados en la Comunidad Foral. Los datos del Registro servirán especialmente para la elaboración y actualización del Censo de Archivos y el Mapa de Archivos de Navarra, como instrumentos necesarios para establecer las prioridades de actuación en gestión documental y tratamiento de archivos.

Artículo 9. *Consejo Navarro de Cultura.*

1. Es el órgano consultivo y asesor de la Administración de la Comunidad Foral en materia de cultura y, como tal, atenderá lo referente a los documentos y archivos.

2. Además de las facultades atribuidas en el artículo 10 de la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra, el Consejo Navarro de Cultura ejercerá las siguientes funciones:

a) Proponer actuaciones en materia de gestión de documentos y tratamiento de archivos.

b) Emitir informes, apoyar y fomentar los programas globales de actuación archivística.

c) Informar sobre la incorporación de nuevos archivos al Sistema Archivístico de Navarra.

d) Supervisar la elaboración del Censo de Archivos de Navarra.

e) Informar en los expedientes de declaración de Bienes de Interés Cultural y Bienes Inventariados relativos al Patrimonio Documental.

f) Informar preceptivamente las propuestas de normativa y cuantos instrumentos de coordinación promueva la cabecera para su implantación en los centros integrantes del Sistema.

3. Su composición, funcionamiento y las compensaciones que se consideren oportunas, se establecerán reglamentariamente. Se dispondrá que, entre sus miembros, figuren profesionales de los archivos pertenecientes a las Administraciones Públicas y a las entidades de carácter privado integradas en el Sistema.

Artículo 10. *Comisión de Evaluación Documental.*

1. La Comisión de Evaluación Documental es un órgano asesor de carácter técnico, adscrito al Departamento competente en materia de archivos, encargado de informar sobre las cuestiones relativas a la valoración, selección y acceso a los documentos producidos por las Administraciones Públicas navarras.

2. Son funciones de la Comisión para la Evaluación Documental:

a) Determinar los criterios de valoración de series documentales para la eliminación o conservación permanente y el acceso a los documentos de archivo.

b) Establecer con arreglo a la valoración documental y a la legislación vigente las condiciones y plazos de acceso a los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Navarra.

c) Cuantas funciones se determinen reglamentariamente.

3. Su composición, funcionamiento y las compensaciones que se consideren oportunas, se establecerán reglamentariamente.

4. Las Administraciones Públicas podrán dotarse de comisiones de evaluación documental. Estas remitirán a la Comisión de Evaluación Documental los calendarios de conservación que elaboren.

5. Las Administraciones Públicas que carezcan de comisión de evaluación deberán someter sus propuestas a la Comisión de Evaluación Documental.

CAPÍTULO III

Derechos, requisitos y deberes de los integrantes del Sistema Archivístico de Navarra

Artículo 11. *Derechos.*

1. Los integrantes del Sistema Archivístico de Navarra a que se refieren las letras d), e) y f) del artículo 7 de la presente Ley Foral tienen derecho a obtener de la Administración de la Comunidad Foral, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y mediante convenios y ayudas públicas:

a) Asesoramiento técnico para la consecución de los objetivos establecidos en la presente Ley Foral.

b) Colaboración en la conservación de los fondos y en la restauración de los documentos.

c) Participación en programas de formación y mejora de la cualificación profesional del personal del archivo.

d) Colaboración económica y asesoramiento técnico para la mejora de las instalaciones materiales de los archivos.

e) Colaboración económica y asesoramiento técnico para el tratamiento de la documentación en todas sus fases.

f) Información sobre nuevas tecnologías para la gestión de documentos y tratamiento archivístico adoptadas por la Administración de la Comunidad Foral, así como ayuda económica y asesoramiento para la implantación de programas que reúnan los adecuados requisitos técnicos.

2. Los integrantes del Sistema Archivístico de Navarra podrán establecer acuerdos o mecanismos de colaboración entre ellos en orden a la consecución de los objetivos previstos en la presente Ley Foral.

Artículo 12. *Requisitos técnicos.*

Los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra han de cumplir los siguientes requisitos técnicos:

a) Aplicar el sistema de gestión de la documentación adecuado a los fondos que reúnan, de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley Foral y su desarrollo normativo.

b) Disponer de personal adecuado, según lo establecido en el artículo siguiente.

c) Disponer de instalaciones idóneas para garantizar la conservación de los documentos y su correcto tratamiento archivístico.

d) Contar con espacios y horario de apertura al público para garantizar el acceso de los ciudadanos a la documentación.

e) Elaborar instrumentos de descripción que faciliten el acceso a la documentación.

Artículo 13. *Requisitos profesionales.*

1. Los archivos integrados en el Sistema Archivístico de Navarra dispondrán de personal técnico especializado, en número suficiente para cubrir las necesidades del servicio de archivo y alcanzar los objetivos de la presente Ley Foral.

2. Las titulaciones, la formación y el perfil profesional que deberá tener el personal técnico al servicio de los archivos se establecerán oportunamente.

3. Los responsables de los centros de archivo integrados en el Sistema Archivístico de Navarra deberán contar con titulación superior.

4. Las Administraciones Públicas que establezcan convenios de colaboración con otros archivos, integrados en el Sistema o no, deberán exigir la incorporación de personal técnico especializado.

5. Las personas adscritas a los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra están obligadas a mantener la confidencialidad de los datos contenidos en los documentos calificados de acceso restringido.

Artículo 14. *Deber de colaboración.*

Los integrantes del Sistema Archivístico de Navarra están obligados a facilitar la información necesaria para elaborar el Censo y el Mapa de Archivos de Navarra, e informar de cuantas modificaciones se produzcan para mantenerlos actualizados.

CAPÍTULO IV

Organización y tratamiento archivístico

Artículo 15. *El ciclo vital de los documentos y sus fases.*

1. Los sistemas de gestión documental de las instituciones integrantes del Sistema Archivístico de Navarra

deben presentar una estructura adaptada a la complejidad organizativa de la entidad titular. La gestión de documentos y tratamiento archivístico se desarrollará a lo largo de todo el ciclo vital de los documentos desde su etapa de creación.

2. Las edades de los documentos se corresponderán con las siguientes fases:

a) Fase activa: etapa en que la documentación está en periodo de tramitación o es de uso habitual por parte de la oficina productora. Se corresponde con el archivo de gestión o de oficina.

b) Fase semiactiva: etapa en que la documentación, una vez concluida la tramitación ordinaria, mantiene valor administrativo, pero no es de uso habitual por la unidad productora. Se corresponde con el archivo intermedio.

c) Fase inactiva: etapa en que la documentación, una vez concluido su valor administrativo primario, se considera útil para la información o la investigación y, por tanto, debe ser conservada con carácter permanente. Se corresponde con el archivo histórico.

3. Las diferentes fases se regularán para cada serie documental en las normas de conservación de los documentos, recogidas en el correspondiente calendario de conservación.

4. A cada una de estas fases o etapas le corresponden diferentes tratamientos archivísticos.

5. El flujo de documentos entre los diferentes tipos de archivos, se desarrollará con arreglo a las normas de conservación establecidas por cada integrante del Sistema Archivístico.

Artículo 16. *Archivo de oficina.*

Los archivos de oficina custodian la documentación generada y reunida en el desarrollo de su actividad específica por cada una de las unidades en la que se estructura la entidad. Sus funciones son:

- a) Apoyar la gestión administrativa.
- b) Justificar las actuaciones y actividades de la entidad productora.
- c) Garantizar los derechos y deberes de los ciudadanos y de la Administración, acreditando la transparencia y legalidad de las actuaciones.
- d) Facilitar la implantación de medidas necesarias para la simplificación y racionalización de los procesos o procedimientos administrativos.
- e) Mantener la documentación debidamente clasificada y ordenada.
- f) Aplicar las medidas que garanticen la conservación de los documentos de acuerdo con sus valores.
- g) Garantizar la protección de los datos.
- h) Transferir la documentación al archivo intermedio en la forma y tiempo establecidos, una vez agotado su plazo de permanencia en la unidad productora.
- i) Eliminar la documentación de apoyo informativo antes de la transferencia al archivo intermedio.

Artículo 17. *Archivo intermedio.*

Los archivos intermedios son los centros responsables de la custodia centralizada de la documentación generada y reunida por todas las unidades en las que se estructura la entidad, una vez agotada su fase activa. Sus funciones son:

- a) Facilitar a las unidades productoras el acceso a su respectiva documentación.
- b) Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a los documentos de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Garantizar la protección de datos.
- d) Identificar y valorar las series.

e) Identificar los documentos esenciales y garantizar su protección.

f) Transferir la documentación al archivo histórico en la forma y tiempo establecidos.

g) Formular propuestas de evaluación documental.

h) Aplicar las resoluciones relativas a eliminación de documentos, garantizando su efectiva destrucción.

i) Implantar equipos, materiales y tecnología que garanticen en todo momento la disponibilidad y la conservación de los documentos.

Artículo 18. *Archivo histórico.*

Los archivos históricos reciben, conservan y difunden la documentación que, una vez agotada la fase de semiactividad, ha sido calificada como de conservación permanente por su valor para la información o la investigación. Sus funciones son:

- a) Facilitar el acceso público a los documentos.
- b) Garantizar la adecuada organización y descripción de los documentos.
- c) Garantizar la adecuada conservación y, en su caso, la restauración de los documentos.
- d) Tratar la documentación para su gestión cultural y difusión.
- e) Fomentar la conservación del Patrimonio Documental de Navarra.
- f) Recibir en depósito documentación integrante del Patrimonio Documental de Navarra.
- g) Impulsar programas de difusión del Patrimonio Documental.

Artículo 19. *Evaluación de documentos y calendarios de conservación.*

1. Los calendarios de conservación son el resultado del proceso de evaluación documental. Establecerán para cada serie documental las fases de actividad, semiactividad e inactividad, que se concretarán en el plazo de permanencia en cada uno de los tipos de archivo. Del proceso derivarán las siguientes operaciones:

a) La selección, que separará los documentos que se conservarán de aquéllos que se eliminarán.

b) La eliminación, que consiste en la destrucción de los documentos carentes de valor administrativo e histórico.

2. Se prohíbe la eliminación o destrucción de bienes del Patrimonio Documental, público o privado, salvo resolución dictada a propuesta de la correspondiente comisión de evaluación.

3. Los responsables de los archivos formularán propuestas de evaluación documental ante sus respectivas comisiones de evaluación. Una vez que sus acuerdos sean firmes, se elaborará el correspondiente calendario de conservación, que se comunicará al Departamento competente en materia de archivos.

4. Los titulares de fondos documentales que no cuenten con una comisión de evaluación propia deberán presentar sus propuestas de evaluación para ser informadas por la Comisión de Evaluación Documental, de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se determine.

Artículo 20. *Acceso a la documentación.*

1. Todas las personas podrán ejercer el derecho de acceso a los archivos así como el de consulta de los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Navarra, incluida la obtención de copias, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso, cualquiera que sea la titularidad de la documentación.

2. Únicamente se establecerán restricciones en los supuestos en los que prevalezca la salvaguarda de derechos fundamentales de las personas, así como en los regulados por normativa específica que así lo disponga.

3. En el caso de las Administraciones Públicas, los plazos de accesibilidad serán establecidos por la correspondiente comisión de evaluación documental. En tanto no se fijen dichos plazos, con carácter general las exclusiones establecidas legalmente en cuanto a la consulta de documentos públicos quedan sin efecto a los 30 años de la producción del documento, salvo que la legislación específica disponga otra cosa.

4. Cuando los documentos contengan datos que puedan afectar a la seguridad, al honor, la intimidad o la imagen de las personas, como norma general y salvo que la legislación específica disponga otra cosa, podrán ser objeto de consulta con el consentimiento de los afectados, o cuando hayan transcurrido 25 años desde su muerte, o, si no se conoce la fecha de ésta, a los 50 años desde la fecha de finalización del documento.

TÍTULO IV

De los sistemas archivísticos institucionales

CAPÍTULO I

Del Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral

Artículo 21. *Definición.*

El Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral es el conjunto coordinado de órganos, centros, servicios y otros recursos archivísticos que, mediante la aplicación de normas y procedimientos comunes, garantiza la uniformidad de tratamiento, complementariedad y eficacia, en cuanto a la adecuada gestión, organización, conservación, y difusión de los fondos documentales generados o reunidos por la Administración de la Comunidad Foral en el ejercicio de sus funciones

Artículo 22. *Estructura.*

Forman parte del Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral:

- a) La Dirección del Sistema.
- b) La Comisión de Evaluación Documental.
- c) Los archivos de oficina.
- d) Los archivos centrales.
- e) El Archivo de la Administración.
- f) El Archivo Real y General de Navarra.
- g) Los archivos de los organismos públicos y otros entes dependientes de la Administración de la Comunidad Foral.
- h) Los órganos, centros, servicios y recursos archivísticos que puedan crearse o incorporarse al Sistema en aplicación de la presente Ley Foral.

Artículo 23. *Dirección del Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral.*

El Departamento competente en materia de archivos dirige el Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral y desarrolla las siguientes funciones:

- a) Definir y coordinar la implantación del sistema de gestión documental del Gobierno de Navarra y supervisar su funcionamiento.
- b) Elaborar la normativa que regule las técnicas de organización, tratamiento, acceso y conservación en cualquier fase del ciclo vital de los documentos.

c) Supervisar y asesorar sobre implantación de técnicas archivísticas a lo largo de todo el ciclo vital de los documentos.

d) Desarrollar programas y actividades de conservación y restauración de documentos integrantes del patrimonio documental de la Administración de la Comunidad Foral.

e) Difundir el patrimonio documental de la Administración de la Comunidad Foral.

f) Incentivar y desarrollar programas de formación profesional en técnicas archivísticas.

Artículo 24. *Archivos de oficina.*

Las unidades administrativas contarán con archivos de oficina que desarrollarán las siguientes funciones:

a) Apoyar las tareas administrativas de la unidad en su ámbito de gestión, en coordinación con el resto de la Administración.

b) Contribuir al ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos y de la Administración.

c) Clasificar y mantener debidamente ordenada la documentación, de acuerdo con las normas de la Dirección del Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral.

d) Eliminar la documentación de apoyo informativo antes de transferir la documentación al archivo central o al Archivo de la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

e) Cumplir los plazos establecidos en el calendario de conservación y transferir la documentación al archivo central o, en su caso, al Archivo de la Administración.

f) Aplicar medidas que garanticen la protección de los datos personales de los documentos.

Artículo 25. *Archivos centrales.*

Los Departamentos, organismos públicos y otras entidades dependientes de la Administración de la Comunidad Foral tendrán un archivo con las siguientes funciones:

a) Reunir los documentos procedentes de las distintas unidades administrativas, de acuerdo con los plazos establecidos en las normas de conservación.

b) Asesorar a las oficinas en la aplicación de la normativa de gestión documental, singularmente en la organización y descripción de los documentos.

c) Formar al personal de las unidades administrativas en técnicas básicas de gestión documental, en coordinación con la Dirección del Sistema.

d) Facilitar a las unidades productoras, a los interesados en los respectivos procedimientos administrativos y a los ciudadanos el acceso a los documentos de acuerdo con la normativa aplicable en cada caso.

e) Mantener organizada la documentación y aplicar las técnicas necesarias hasta su transferencia al Archivo de la Administración.

f) Transferir regularmente la documentación al Archivo de la Administración, de acuerdo con las normas de conservación.

g) Destruir con anterioridad a su transferencia al Archivo de la Administración aquellos documentos que se determinen a propuesta de la Comisión de Evaluación Documental.

Artículo 26. *Archivo de la Administración.*

En su condición de archivo intermedio, el Archivo de la Administración tiene encomendadas las siguientes funciones:

a) Recibir mediante transferencia regular la documentación procedente de los archivos de oficina y de los

centrales, una vez agotado su plazo de permanencia en éstos.

b) Garantizar la consulta y el préstamo de documentos a las unidades productoras.

c) Facilitar a los interesados y a los ciudadanos el acceso a los documentos, de acuerdo con la normativa aplicable en cada caso.

d) Tratar técnicamente la documentación, para su adecuada gestión, conservación y accesibilidad.

e) Coordinar la aplicación de técnicas archivísticas en los archivos de oficina y en los archivos centrales.

f) Elaborar los expedientes que se presenten a la Comisión de Evaluación Documental y velar por el correcto cumplimiento de los correspondientes acuerdos y resoluciones.

g) Supervisar el correcto cumplimiento de las normas de conservación a lo largo del ciclo vital de los documentos.

h) Destruir con anterioridad a su transferencia al Archivo Real y General de Navarra aquellos documentos que se determinen a propuesta de la Comisión de Evaluación Documental.

Artículo 27. *Archivo Real y General de Navarra.*

El Archivo Real y General de Navarra es el archivo de las instituciones del Reino de Navarra, así como el archivo histórico de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, y, como tal, tiene las siguientes funciones:

a) Custodiar, conservar y difundir los fondos de las instituciones del Reino de Navarra.

b) Facilitar el acceso público a los documentos que conserva.

c) Recibir mediante transferencia regular la documentación generada o reunida por la Administración de la Comunidad Foral de Navarra en el desempeño de sus funciones que, una vez evaluada y finalizada su vigencia administrativa, se considere que tenga valor cultural y para la investigación.

d) Custodiar otros fondos documentales depositados por sus titulares, en los términos y las condiciones establecidas mediante convenio.

e) Tratar técnicamente los fondos documentales bajo su custodia.

f) Garantizar la adecuada conservación y, en su caso, la restauración de los documentos.

g) Impulsar programas de difusión del Patrimonio Documental de Navarra.

h) Ejercer cualesquiera otras funciones relativas a la gestión de la documentación que se le encomienden.

CAPÍTULO II

De los sistemas archivísticos de las entidades locales

Artículo 28. *Vinculación al Sistema Archivístico de Navarra.*

1. Las Entidades Locales de Navarra forman parte del Sistema Archivístico de Navarra y, por tanto, están obligadas a aplicar normas y procedimientos que garanticen el tratamiento adecuado en cuanto a la producción, gestión, organización, conservación y difusión de los documentos generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones.

2. Estas obligaciones se aplican tanto a las Entidades Locales, como a los organismos autónomos y empresas públicas de ellas dependientes, a los consorcios, fundaciones y otras entidades en las que aquéllas tengan participación mayoritaria.

Artículo 29. *Municipios de más de 15.000 habitantes.*

1. Los municipios de más de 15.000 habitantes deben disponer de un sistema archivístico propio, dirigido por su archivo municipal, en la forma que disponga su propia normativa de organización.

2. Son funciones del archivo municipal:

a) Tutelar el conjunto de procedimientos y operaciones técnicas a que son sometidos los documentos, con independencia de su soporte, desde su creación hasta su eliminación o conservación.

b) Establecer normas para su propio sistema, referidas a la correcta producción, organización, clasificación y tratamiento de la documentación.

c) Promover programas de formación profesional en técnicas archivísticas.

d) Establecer criterios, plazos y normas de conservación.

e) Gestionar las transferencias y la eliminación de los documentos.

f) Garantizar el acceso y consulta de los documentos.

g) Mantener las condiciones adecuadas para la correcta conservación del patrimonio documental municipal.

h) Impulsar el incremento y recuperación del patrimonio documental del municipio mediante la aceptación de legados y donativos, así como por medio de adquisiciones, convenios o cualquier otro sistema que se considere oportuno.

i) Difundir el patrimonio documental municipal.

j) Incorporar la documentación de los concejos legalmente extinguidos en su ámbito territorial.

3. El archivo municipal dispondrá de personal técnico especializado en número suficiente para cubrir las necesidades del servicio de archivo y alcanzar los objetivos de la presente Ley Foral.

4. La dirección administrativa y técnica del servicio corresponde al archivero municipal, quien deberá estar en posesión de una titulación universitaria superior.

5. Los municipios podrán mancomunar la dirección administrativa y técnica de sus respectivos archivos municipales.

6. El archivo municipal deberá disponer de instalaciones y recursos técnicos adecuados para el correcto tratamiento de la documentación y su servicio.

7. La Administración de la Comunidad Foral establecerá los acuerdos y mecanismos de colaboración necesarios para el cumplimiento de lo establecido en el presente artículo.

Artículo 30. *Otras Entidades Locales.*

1. Las Entidades Locales con menos de 15.000 habitantes tendrán su correspondiente archivo, que velará por la aplicación de las normas y procedimientos técnicos establecidos, con carácter general, por el Departamento competente en materia de archivos. A tal fin, la Administración de la Comunidad Foral creará programas específicos de apoyo o asistencia técnica para la organización, conservación, custodia y acceso a sus documentos.

2. Estas Entidades Locales podrán compartir o mancomunar el servicio de archivo, en atención a criterios de proporcionalidad, cooperación o territorialidad. En tal caso, el servicio estará bajo la supervisión y dirección técnica de un archivero titulado superior, según lo establecido en esta Ley Foral.

3. Las Entidades Locales deberán disponer de instalaciones y condiciones técnicas adecuadas para garantizar el tratamiento y conservación de la documentación, así como el acceso a la misma.

4. Cuando exista riesgo para la conservación del patrimonio documental de estas Entidades Locales, el Departamento competente en materia de archivos podrá

ordenar su depósito en el Archivo Real y General de Navarra hasta que se creen las condiciones correctas que garanticen su conservación.

CAPÍTULO III

De los sistemas archivísticos de otras instituciones y entidades

Artículo 31. *Parlamento de Navarra.*

El Parlamento de Navarra y sus órganos dependientes mantendrán sus propios archivos y sistemas de gestión documental, que se atenderán a lo dispuesto en esta Ley Foral en cuanto a criterios técnicos y medios humanos y materiales.

Artículo 32. *Administración General del Estado.*

Los órganos de la Administración General del Estado radicados en la Comunidad Foral constituirán sus propios sistemas archivísticos y se regirán, en lo que respecta a la gestión de documentos y archivos, por lo dispuesto por la legislación del Estado en sus respectivos ámbitos.

Artículo 33. *Juzgados y Tribunales de Justicia.*

Los Juzgados y Tribunales de Justicia constituirán sus propios sistemas archivísticos y se regirán, en lo que respecta a la gestión de documentos y archivos, por lo dispuesto en su legislación específica.

Artículo 34. *Universidad Pública de Navarra.*

La Universidad Pública de Navarra constituirá su propio sistema archivístico y se regirá, en lo que respecta a la gestión de documentos y archivos, por lo dispuesto en su legislación específica y, en su defecto, por lo contenido en la presente Ley Foral.

Artículo 35. *Archivos de la Fe Pública.*

Los archivos resultantes del ejercicio de la fe pública, notarial y registral, se regirán por lo dispuesto en su legislación específica.

Artículo 36. *Integración en el Sistema Archivístico de Navarra.*

Los sistemas archivísticos de las instituciones y órganos contemplados en este capítulo se integrarán en el Sistema Archivístico de Navarra a través del instrumento jurídico oportuno, respetando en su caso las normas legales que configuren su propia naturaleza y funcionamiento.

TÍTULO V

Del régimen sancionador

Artículo 37. *Infracciones, sanciones y procedimiento sancionador.*

1. Sin perjuicio de las establecidas en la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de

Navarra, constituyen infracciones administrativas las acciones u omisiones que vulneren los deberes y obligaciones establecidos en la presente Ley Foral.

2. Se consideran infracciones muy graves:

a) La enajenación ilegal de documentación perteneciente al Patrimonio Documental de Navarra.

b) La destrucción de documentos pertenecientes al Patrimonio Documental de Navarra sin el acuerdo de la correspondiente comisión de evaluación documental.

c) La reiteración de una falta grave.

3. Se consideran infracciones graves:

a) La negligencia en la conservación de los bienes integrantes del Patrimonio Documental de Navarra, con riesgo de destrucción o deterioro.

b) La denegación injustificada del acceso a los documentos de archivo, integrantes del Patrimonio Documental de Navarra, por parte de organismos y funcionarios públicos.

c) La retención indebida de documentos de titularidad pública por entidades o personas privadas.

d) La negativa reiterada a colaborar en la elaboración del Censo de Archivos de Navarra.

e) La obstrucción de las labores de inspección.

f) La reiteración de una falta leve.

4. El incumplimiento de otras obligaciones contenidas en la presente Ley Foral se consideran infracciones leves, salvo que por su acción reiterada merezcan otra calificación.

5. Las cuantías de las sanciones serán las establecidas en la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra.

6. El procedimiento sancionador será el establecido en la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

Quedan derogadas cuantas disposiciones, de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en esta Ley Foral y, en concreto, el apartado 2 del artículo 80 de la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra.

Disposición final primera. *Habilitación al Gobierno de Navarra.*

Se autoriza al Gobierno de Navarra para dictar cuantas disposiciones reglamentarias exijan la aplicación de esta Ley Foral.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

La presente Ley Foral entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

Yo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra, promulgo, en nombre de S.M. el Rey, esta Ley Foral, ordeno su inmediata publicación en el Boletín Oficial de Navarra y su remisión al «Boletín Oficial del Estado» y mando a los ciudadanos y a las autoridades que la cumplan y la hagan cumplir.

Pamplona, 4 de abril de 2007.—El Presidente, Miguel Sanz Sesma.

(Publicada en el «Boletín Oficial de Navarra» número 48, de 18 de abril de 2007)