

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

**12613** *Ley Foral 9/2026, de 20 de mayo, de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.*

LA PRESIDENTA DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

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

#### PREÁMBULO

1

Las sociedades gestionan sus documentos conforme a sus necesidades y, en consecuencia, los archivos, como instituciones consagradas a su custodia, deben organizar los servicios que prestan a las personas usuarias desde múltiples perspectivas, contemplando tanto la dimensión de la utilidad que los documentos tienen como evidencia o prueba de actividades ordinarias habituales, como su valor de testimonio de la evolución histórica de una colectividad o un espacio territorial.

Por ello, los archivos, a través de la protección, organización y difusión de los fondos y conjuntos documentales que conservan, constituyen agentes básicos del accionar de unas administraciones que orientan sus actividades a una gestión responsable, eficiente y transparente de los recursos públicos, que además tiene en cuenta su sostenibilidad, mediante la modernización y digitalización de los procedimientos administrativos, garantizando además un acceso eficaz de la ciudadanía a la documentación pública.

En este sentido, en cuanto a la responsabilidad en la gestión de recursos públicos, los archivos son esenciales para permitir la evaluación y verificación de las acciones de los poderes públicos, proporcionando así una base sólida para la rendición de cuentas. A su vez, los archivos se adaptan a los desafíos de la gestión de documentos electrónicos y garantizan su preservación a largo plazo para posibilitar los beneficios que la modernización y digitalización de los procedimientos administrativos proporciona a las sociedades de nuestro tiempo.

Por su parte, en materia del derecho al acceso a la documentación pública, los archivos son los principales custodios de la producción documental de las Administraciones públicas, debiendo garantizar, por ello, que los documentos se conserven, gestionen y organicen de manera que se facilite su identificación y consulta por parte de la ciudadanía.

Por último, en relación con la preservación y difusión del patrimonio, los archivos, tanto de titularidad pública como privada, no solo se ocupan de la conservación de los documentos, sino también de la puesta en valor de su relevancia histórica y cultural y, con ello, de su condición de piezas esenciales en la formación de la memoria colectiva, así como de la trayectoria histórica y del desarrollo de la identidad social y política de la comunidad que habita un territorio.

2

Navarra ha mostrado tradicionalmente un gran interés en la conservación y acrecentamiento de los bienes que integran su patrimonio documental, entendiendo este como la suma de fondos y colecciones, públicos y privados, que son testimonio de su

identidad histórica, de su trayectoria social, así como de un contexto de relaciones extremadamente amplio y complejo en constante evolución a lo largo de los siglos.

Dicho patrimonio documental es la herencia recibida de las instituciones del antiguo Reino de Navarra, de la Diputación Foral y Provincial, de los órganos del poder público nacional con sede en Navarra, de las entidades locales y de las instituciones de la actual Comunidad Foral de Navarra, así como también de las entidades privadas, de las familias y de las personas que han desarrollado su actividad en territorio navarro a lo largo del tiempo.

La singular relevancia que posee este patrimonio documental está relacionada de modo especial con el hecho de que el Reino de Pamplona primero, y el de Navarra después, mantuviera a lo largo de los siglos unas instituciones propias que no solo perduraron tras la conquista e incorporación del reino a la Corona de Castilla en 1515, sino que alcanzaron un notable desarrollo y producción documental hasta la llegada de los profundos cambios políticos que, con la definitiva supresión del Antiguo Régimen y la implantación del estado constitucional liberal, se produjeron en España en 1836. Esta relevancia sería posteriormente acrecentada, no solo por la decisión del Gobierno de encomendar a la nueva Diputación Provincial de Navarra la custodia de la documentación de la extinguida Cámara de Comptos, sino también por el especial papel que la Ley de 16 de agosto de 1841 y otras normas del nuevo estado constitucional atribuyeron a la citada diputación, quien, a partir de 1867 y hasta su sustitución por las actuales instituciones de la Comunidad Foral de Navarra, asumiría la denominación de Diputación Foral y Provincial de Navarra.

La conservación de documentos originales que, en algún caso, se remontan a los siglos IX y X es buena muestra del celo y atención con el que las instituciones eclesiásticas y civiles radicadas en Navarra trataron su documentación. De hecho, las primeras referencias a archivos en Navarra datan del siglo XIV, en tanto que es en 1559 cuando aparece la primera mención explícita al nombramiento de un «archivista» que tenía a su cargo el archivo de los tribunales de la Corte Mayor, del Consejo Real y de la Cámara de Comptos.

Además de ese citado hito, en el desarrollo de los archivos en Navarra tienen también un justificado protagonismo otros como las iniciativas de los monarcas medievales por preservar los documentos de su administración, la formación de un archivo del reino cuyo primer inventario conocido data de 1328, la constitución de importantes depósitos documentales en las catedrales y monasterios, la creación en 1423 del Archivo Municipal de Pamplona, la regulación de la custodia e inventario de los documentos en las ordenanzas para el gobierno de los pueblos de 1547, el nombramiento de profesionales a cargo de archivos en algunas de las principales localidades, la generalización de los archivos parroquiales desde el siglo XVI, la reorganización de los archivos públicos y eclesiásticos a finales del siglo XVIII, la apertura a la investigación del archivo de la Diputación Foral y Provincial de Navarra en 1880 y la construcción en 1898 de un edificio específico como Archivo de Navarra, la organización a partir de 1896 de los archivos municipales bajo la responsabilidad de los secretarios, la paulatina creación de entidades de cometido archivístico de distinta naturaleza a lo largo del siglo XX, la inauguración de la nueva sede del Archivo Real y General de Navarra en 2003 en el antiguo Palacio Real de Pamplona y, finalmente, la aprobación en 2007 de la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, ajustada a las necesidades organizativas y sociales del momento.

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 materia de archivos que no sean de titularidad estatal, otorgándole así la capacidad de legislar, organizar y gestionar sus propios archivos y sistemas de gestión documental de acuerdo con sus necesidades específicas.

En este marco competencial, el primer hito legislativo de Navarra en el ámbito archivístico vino de la mano de la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra, que dedica un capítulo específico al patrimonio documental, delimitando los documentos que forman parte del Patrimonio Documental de Navarra y estableciendo los deberes de sus titulares y poseedores, además de introducir la regulación inicial del Sistema Archivístico de Navarra.

Poco después, fue aprobada la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, que aborda la regulación de las características de los documentos, tanto de titularidad pública como de titularidad privada, y, sobre todo, proporciona el respaldo normativo a la configuración del Sistema Archivístico de Navarra, con especial atención al Sistema de Archivo de la Administración de la Comunidad Foral, detallando también la ordenación básica de los sistemas de archivo de otras instituciones y entidades. Esta ley foral ha posibilitado la auténtica consolidación del Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral, culminado en 2019 con la transformación del Archivo de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra en el Archivo Contemporáneo de Navarra, así como la puesta en marcha de procesos archivísticos básicos comunes en el conjunto de los centros integrantes del Sistema Archivístico de Navarra; alcanzando especial relevancia aquellos que, a través de la aprobación de normativa específica para municipios con población inferior a los 15.000 habitantes, así como de sucesivas convocatorias de subvenciones que han hecho posible su aplicación práctica, han sentado las bases para la formación y adecuada gestión de un patrimonio documental representativo en las entidades locales de Navarra.

Pese a ello, y sin desmerecer las positivas contribuciones que ha proporcionado la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, el hecho de que esta norma no derogase determinados artículos del capítulo III del título V de la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra, relativos al patrimonio documental, ha provocado una duplicidad normativa que puede haber estado en el origen de determinadas confusiones en la interpretación de ciertos términos en el ámbito subjetivo, además de haber limitado el desarrollo reglamentario de algunos de sus preceptos.

Por otro lado, con posterioridad a la aprobación de la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, otras normas legales han completado la regulación de aspectos de gestión archivística. Así, la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, establece en su artículo 7 el mandato a la Administración de la Comunidad Foral de Navarra de promover la transparencia a través de un sistema integral de información o de gestión del conocimiento que cuente con un repositorio centralizado de datos y documentos articulado con el correspondiente sistema archivístico. Asimismo, la disposición adicional séptima de la misma norma reconoce el acceso a la información sobre archivos y documentos históricos como un supuesto de aplicación especial de dicha norma legal. Por otro lado, la Ley Foral 1/2019, de 15 de enero, de Derechos Culturales de Navarra, desde la perspectiva del acceso a las manifestaciones culturales, establece en su artículo 12 el derecho de todas las personas a consultar los bienes que forman parte del Patrimonio Documental de Navarra. Finalmente, la Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral, dentro de su título IV, relativo al funcionamiento electrónico de la Administración Pública Foral, establece la necesidad de custodia de documentos electrónicos en un archivo electrónico único y, dentro del título VI, sobre normas generales de actuación administrativa, regula lo concerniente a la generación y custodia de los expedientes.

De este modo, es evidente que las leyes aprobadas con posterioridad a la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, han incidido sobre aspectos parciales del objeto de dicha norma foral, en especial el acceso a la información pública y privada, el archivo electrónico y la custodia de expedientes. Además, es también

patente que la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, no pudo tener presente el papel trascendental que en la actualidad presenta la gestión de la documentación digital en las Administraciones públicas, sobre todo, a partir de la opción que el legislador básico tomó mediante la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de que las actuaciones y procedimientos administrativos sean en todo caso electrónicos.

Por ello, a la vista de los referidos cambios normativos sobrevenidos en los últimos años, así como de la propia experiencia de esta última década y media en la aplicación de la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, se considera oportuno contar con una nueva ley foral sobre archivos y documentos que, además de unificar el contenido normativo actualmente disperso en distintas normas legales, plasme y profundice en el ámbito de la gestión documental la firme apuesta de la Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral, por la gestión electrónica de los procedimientos y actuaciones administrativas, así como las necesarias adaptaciones que exige para el campo de los archivos la igualmente decidida determinación de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En consecuencia, se hace indispensable la aprobación de una nueva Ley Foral de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental que tenga en cuenta los siguientes objetivos:

– La garantía de la protección, custodia y difusión del Patrimonio Documental de Navarra, articulando una política archivística que permita un mayor acercamiento de la ciudadanía a dicho patrimonio documental y a los archivos en los que se custodia, a fin de que la sociedad pueda hacerlos suyos, los defienda y los reivindique como bienes que contribuyen a conseguir una sociedad más informada, justa y democrática.

– La definición del Sistema Archivístico de Navarra, determinando de forma clara los archivos que lo integran y las obligaciones y derechos de sus titulares, así como su articulación en una red coherente, todo ello con pleno respeto a la autonomía de los órganos públicos no administrativos, de las entidades locales y de las personas y entidades privadas.

– La regulación de la gestión documental, con especial atención a la gestión de la documentación electrónica, pero sin olvidar los fondos y conjuntos documentales producidos en otros soportes.

– La garantía del derecho de acceso de todas las personas a la documentación, tanto de titularidad pública como de titularidad privada, que forme parte del Patrimonio Documental de Navarra.

Asimismo, la nueva ley foral debe tener en cuenta la normativa europea que refuerza y complementa las legislaciones nacionales de los estados miembros en cuanto a archivos, patrimonio documental y cultural, y acceso a la información. En su producción normativa, las instituciones de la Unión Europea vienen estableciendo principios comunes para la gestión y protección de la información y el patrimonio cultural, fomentando la transparencia y el acceso a la información, y promoviendo la digitalización y la disponibilidad de acceso en línea del patrimonio cultural y documental. Entre dichas iniciativas destacan: la Directiva (UE) 2019/1024 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de junio de 2019, relativa a los datos abiertos y la reutilización de la información del sector público, que enfoca su contenido a incentivar la disponibilidad y accesibilidad de los datos públicos; el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, de especial relevancia por sus implicaciones a la información personal contenida en los documentos y conservada en los archivos; la Iniciativa Digital Europea, alineada con los esfuerzos de digitalización de los archivos y con la promoción del acceso público en línea a la información y al patrimonio cultural, así como las Recomendaciones sobre el

acceso digital a la cultura, que promueven la digitalización del patrimonio cultural y su disponibilidad en línea.

## 5

La Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral, dispone en su artículo 129 que, en la exposición de motivos de las propuestas normativas, quedará justificada su adecuación a los principios de calidad normativa y buena regulación.

En este sentido, en virtud de los principios de necesidad y de eficacia, esta ley foral está justificada por razones de interés general, se basa en una identificación clara de los fines perseguidos y es el instrumento más adecuado para garantizar su consecución.

Asimismo, conforme al principio de proporcionalidad, esta ley foral contiene la regulación imprescindible para atender las necesidades que se pretenden cubrir, tras constatar que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

A fin de garantizar el principio de seguridad jurídica, esta ley foral se incardina, de manera coherente, en el resto del ordenamiento jurídico nacional y comunitario. Además, en materia de procedimiento administrativo, esta ley foral establece únicamente los trámites adicionales a los contemplados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que resultan imprescindibles.

En aplicación del principio de transparencia, el Gobierno de Navarra ha posibilitado el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y a los propios documentos del proceso de elaboración de esta ley foral, en los términos establecidos en el artículo 133 de la citada Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral. Asimismo, ha posibilitado que los potenciales destinatarios tengan una participación activa en la elaboración de esta ley foral mediante los trámites de consulta pública previa, así como de audiencia e información pública.

A su vez, en aplicación del principio de simplicidad y eficiencia, se ha estimado que esta iniciativa normativa contribuye a evitar, a través de su articulado, cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionaliza en su aplicación la gestión de los recursos públicos.

Por último, con respecto al principio de accesibilidad, la norma favorece que todas las personas puedan ejercer los derechos reconocidos en la misma, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas, de una forma real y efectiva.

## 6

La ley foral se estructura en un título preliminar y cinco títulos que comprenden un total de 95 artículos, concluyendo con cuatro disposiciones adicionales, tres disposiciones transitorias, una disposición derogatoria única y cuatro disposiciones finales.

El título preliminar establece el objeto y el ámbito de aplicación de la ley foral e incluye un amplio glosario que precisa las definiciones de los conceptos más técnicos utilizados en la ley foral, a fin de facilitar su adecuada comprensión e interpretación.

El título I contiene la regulación del Patrimonio Documental de Navarra, tanto del de titularidad pública como del de titularidad privada, y se estructura en tres capítulos. Merece especial atención lo establecido respecto al Portal de Archivos de Navarra, concebido como principal instrumento de difusión del Patrimonio Documental de Navarra para favorecer un acceso más igualitario al mismo, en línea con lo especificado para el Portal Digital de la Cultura Navarra en la Ley Foral 1/2019, de 15 de enero, de Derechos Culturales de Navarra; así como para contribuir positivamente a la visibilización del patrimonio documental custodiado en los archivos de las entidades locales en riesgo de despoblación.

El capítulo primero, dedicado a las disposiciones comunes, establece el régimen jurídico de protección del Patrimonio Documental de Navarra, configurando su defensa y

puesta en valor como objetivo de la política archivística a desarrollar por parte de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra. Además, en aras de incrementar la difusión y mejora de la preservación de los documentos que integran el Patrimonio Documental de Navarra, recoge el mandato expreso a las Administraciones públicas de la promoción de programas de digitalización, así como disposiciones específicas orientadas a la difusión del patrimonio documental, desde la convicción de que las políticas de divulgación son fundamentales para acercar a la ciudadanía al conocimiento de los archivos como elementos culturales de especial relevancia para Navarra.

El capítulo segundo, referido al Patrimonio Documental de Navarra de titularidad pública, recoge, junto a su delimitación, un incremento de las salvaguardas legales hasta ahora existentes para la documentación en los casos de extinción o privatización de organismos y entidades de carácter público. Asimismo, refuerza el control archivístico público respecto de la documentación generada por entidades privadas en la prestación de servicios públicos. Además, se crea *ex lege* el Censo de Archivos y Patrimonio Documental de Navarra como un instrumento administrativo de control y protección del Patrimonio Documental de Navarra.

Por su parte, el capítulo tercero, referido a la regulación del Patrimonio Documental de Navarra de titularidad privada, además de una mayor sistematización en su delimitación, recoge una relación actualizada de las obligaciones que deben cumplir sus titulares y poseedores.

El título II, dedicado a la regulación del Sistema Archivístico de Navarra, incluye, a lo largo de los cuatro capítulos en los que se estructura, una amplia variedad de contenidos, muchos de ellos novedosos.

Así, en el capítulo primero, dedicado a la definición y estructura, la ley foral delimita el Sistema Archivístico de Navarra, señalando sus finalidades y estructura.

Por su parte, el capítulo segundo regula las funciones de los órganos del Sistema Archivístico de Navarra, concretamente del departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, del Consejo Navarro de la Cultura y las Artes, así como de la Comisión de Evaluación Documental, para la que la ley foral asigna nuevas atribuciones. Destaca en este capítulo, como novedad, la importancia que la ley foral otorga al catálogo profesional de referencia para el personal al servicio de archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra, que será aprobado teniendo en cuenta a las entidades profesionales del sector más representativas, la definición de los requisitos tecnológicos y funcionales para implantaciones de archivo digital seguro, así como la información estadística sobre el estado y gestión de los archivos.

Por otro lado, el capítulo tercero precisa los derechos y obligaciones de las entidades titulares de los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra, destacando la obligación de definir un sistema de archivo propio y la de contemplar requisitos profesionales que aseguren la consecución de los fines de esta ley foral y de su desarrollo normativo. Como novedad, la ley foral establece también la obligación de definir planes de gestión de riesgos, señala los límites a la externalización del servicio de archivo e indica la formalización de la puesta a disposición de la ciudadanía de los instrumentos de información archivística.

Finalmente, el capítulo cuarto, con cinco secciones, está dedicado al funcionamiento del Sistema Archivístico de Navarra.

En la sección primera se aborda la organización y tratamiento archivístico conforme a la gestión integral de los documentos, de acuerdo con las fases de su ciclo de vida. Como novedades, la ley foral reenfoca la gestión de los documentos en papel en un contexto administrativo presidido por la tramitación electrónica e identifica los principales procesos e instrumentos de gestión documental, delimitando el alcance del calendario de conservación y acceso, de las tablas de valoración y acceso, así como de las normas de conservación, como elementos fundamentales del proceso de evaluación documental.

En la sección segunda, la ley foral aborda el sistema de archivo de la Administración de la Comunidad Foral. En cuanto a la estructura de dicho sistema, las

principales novedades se refieren a la regulación de la ingesta de documentos en la plataforma de archivo digital seguro, al establecimiento de un plazo de diez años en la gestión y transferencia de documentos en papel desde los departamentos al Archivo Contemporáneo de Navarra y a la creación de un Archivo de Concentración para la documentación de las sociedades públicas del sector público institucional foral.

La sección tercera regula los sistemas de archivo de las entidades locales, declarando expresamente su vinculación al Sistema Archivístico de Navarra. Como novedad, la ley foral somete a las entidades locales de menos de 15.000 habitantes a la aplicación de las normas definidas por el departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, que asumirá la responsabilidad de definir y aprobar estas normas, estableciendo además la posibilidad de que las entidades locales puedan decidir compartir o mancomunar el servicio de archivo, en todo caso bajo la dirección técnica de un archivero o archivera con titulación universitaria.

La sección cuarta, relativa a los sistemas de archivo de otras instituciones y entidades, reconoce la existencia del sistema de archivo del Parlamento de Navarra; del sistema de archivo del Defensor del Pueblo de la Comunidad Foral de Navarra; del sistema de archivo de la Cámara de Comptos; del sistema de archivo del Consejo de Navarra; del sistema de archivo de la Oficina de Buenas Prácticas y Anticorrupción de la Comunidad Foral de Navarra; del sistema de archivo de la Administración General del Estado; del sistema de archivo de la Administración de Justicia; del sistema de archivo de la Universidad Pública de Navarra y de los archivos de la Fe Pública.

Por último, la sección quinta se refiere a los archivos privados, para los que se señala su naturaleza, así como su posible integración en el Sistema Archivístico de Navarra.

El título III, referente a la gobernanza de los activos de información y gestión documental, establece un contenido novedoso en sí mismo, estructurado en tres capítulos.

En tal sentido, en el capítulo primero, relativo a la gobernanza de los activos de información, se reconocen de forma transversal los activos de información como un elemento estratégico para mejorar el diseño de las políticas y servicios públicos, para favorecer una mayor transparencia y para facilitar el acceso a los activos de información mediante proyectos de intercambio y reutilización. Por ello, se otorga al Gobierno de Navarra la responsabilidad de aprobar el modelo organizativo y la estrategia para la gobernanza de los activos de información, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Foral 106/2022, de 30 de noviembre, por el que se establece el modelo organizativo de la gobernanza del dato y de la oficina del dato de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

Por su parte, el capítulo segundo, relativo a la gestión documental, está estructurado en tres secciones.

En la sección primera, se establece que la gestión documental es común en el ámbito de las Administraciones públicas de Navarra, tiene carácter transversal y está integrada en la gestión administrativa.

La sección segunda de dicho capítulo, dedicada a la gestión documental electrónica, establece directrices técnicas para la documentación en este soporte y establece, como novedad, el archivo digital seguro como plataforma de custodia y preservación de los expedientes de procedimientos administrativos finalizados. Además, en atención a la creciente importancia del uso de la inteligencia artificial en el desarrollo de funciones públicas, esta sección identifica los desafíos y establece una regulación de los límites, así como de los procedimientos a aplicar para garantizar que las entidades públicas que implementen soluciones basadas en esta tecnología puedan conseguir con ellas una mayor eficiencia y eficacia en la gestión de los activos de información, sin poner en riesgo los derechos fundamentales de las personas, ni menoscabar el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de dichas entidades públicas.

En la sección tercera, referente a la documentación en soporte no electrónico, se establece la necesidad de que los centros de archivo del Sistema Archivístico de Navarra se doten de los instrumentos de transferencia y de las medidas de conservación

adecuados, así como de que cumplan los criterios de eliminación que garanticen la seguridad de la información y la protección de los datos personales.

Finalmente, como novedad, el capítulo tercero, relativo a la gestión del conocimiento de los archivos públicos, establece que el departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental deberá definir las líneas maestras de un sistema integral de gestión del conocimiento y ponerlo a disposición de las entidades que conforman el Sistema Archivístico de Navarra.

El título IV, sobre el acceso y difusión de la documentación, contiene tres capítulos.

El capítulo primero regula las normas comunes de acceso a la documentación del Patrimonio Documental de Navarra.

El capítulo segundo se dedica a la regulación del acceso a la documentación del Patrimonio Documental de Navarra de titularidad pública, teniendo presente la necesidad de coherencia de este texto legal con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como con la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, estableciendo las limitaciones al acceso a la información de los documentos históricos.

Por su parte, el capítulo tercero, relativo al acceso a la documentación de titularidad privada, contiene una regulación diferenciada en función de que dicha documentación se encuentre o no depositada en un archivo público, en atención al carácter de servicio público que estos tienen. En el primer caso, se establece que el acceso a esta documentación se regirá por lo dispuesto en el instrumento por el que se haya determinado su ingreso en el archivo público, sin perjuicio de darse cumplimiento también a la legislación que sea de aplicación e introduciendo además como novedad la posibilidad de presentar una reclamación ante la Comisión de Evaluación Documental en caso de denegarse injustificadamente el acceso a esta documentación. En el segundo caso, es decir, respecto a la documentación de titularidad privada no depositada en archivos públicos, se parte de lo establecido en la Ley Foral 1/2019, de 15 de enero, de Derechos Culturales de Navarra, por la que todas las personas tienen derecho a consultar los bienes del Patrimonio Documental de Navarra con finalidades de conocimiento e investigación, y con independencia de que estén incorporados o no al Sistema Archivístico de Navarra.

Por último, el título V, sobre inspección y régimen sancionador, estructurado en tres capítulos, es novedoso en su conjunto, en la medida en que la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, prácticamente se limitó a remitir en esta materia a lo dispuesto en la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra.

El capítulo primero, dedicado a la inspección y auditoría, dispone la creación de un hasta ahora inexistente servicio de inspección de archivos, al que corresponderá velar por el cumplimiento de la normativa en esta materia, sin perjuicio de que, en su caso, pueda articularse también la colaboración de la iniciativa privada en la realización de auditorías que faciliten la mejora del conjunto del Sistema Archivístico de Navarra.

Por su parte, el capítulo segundo, relativo a las infracciones, contiene un preciso catálogo de las conductas infractoras en materia de archivos, categorizadas en función de su gravedad, de acuerdo con la extendida triple clasificación entre infracciones leves, graves y muy graves.

Finalmente, el capítulo tercero, sobre sanciones y procedimiento sancionador, establece una remisión a lo dispuesto en la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra, pero introduciendo además una serie de especialidades para el caso de la tramitación del procedimiento sancionador y la imposición de sanciones en materia de archivos, regulando la imposición de multas coercitivas en el caso de incumplimiento de la orden de depósito forzoso.

## TÍTULO PRELIMINAR

## Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto de la ley foral.*

La presente ley foral tiene como objeto contribuir a la conservación, incremento, conocimiento y difusión del Patrimonio Documental de Navarra, así como, al propio tiempo, asegurar su mejor gestión, puesta en valor y preservación, mediante el cumplimiento de los siguientes fines:

- a) La delimitación del alcance y régimen de protección, así como de las medidas de defensa y puesta en valor del Patrimonio Documental de Navarra, integrado por los documentos de titularidad pública y privada que establece esta ley foral.
- b) La configuración del Sistema Archivístico de Navarra, especialmente en lo que se refiere a su estructura, organización y funcionamiento, así como la determinación de los derechos, obligaciones y requisitos a cumplir por sus integrantes.
- c) La definición de la gobernanza de los activos de información y de la gestión documental tanto en soporte electrónico como no electrónico.
- d) La definición de las reglas de acceso y difusión de la documentación integrante del Patrimonio Documental de Navarra.
- e) El establecimiento de medidas de control e inspección, así como de un régimen sancionador.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

La presente ley foral es de aplicación a todas las personas y entidades titulares de archivos, así como de documentos que formen o puedan formar parte del Patrimonio Documental de Navarra y, en especial, a:

- a) La Administración de la Comunidad Foral de Navarra y el sector público institucional foral.
- b) Las entidades locales de Navarra y sus sectores públicos institucionales.
- c) El Parlamento de Navarra, la Cámara de Comptos y el Defensor del Pueblo de Navarra, en todo aquello que resulte compatible con su normativa específica.
- d) Las personas físicas y jurídicas privadas que presten servicios públicos o contribuyan al ejercicio de funciones públicas en Navarra.
- e) Las personas físicas y jurídicas titulares de archivos privados, así como cualesquiera otras que estén en posesión de documentos integrantes del Patrimonio Documental de Navarra.

Artículo 3. *Definiciones.*

1. A efectos de esta ley foral, se entiende por:

- a) Activos de información: documentos o conjuntos de datos fehacientes, en cualquier formato o soporte, que tienen valor para una organización y facilitan la toma de decisiones de calidad.
- b) Archivo: organismo o institución que desarrolla específicamente funciones de organización, descripción, conservación y difusión de documentación, con el fin de permitir la utilización de esta al servicio de la gestión administrativa, el conocimiento, la cultura o la investigación. También se entiende por archivo el fondo o el conjunto de fondos y colecciones documentales producidos o custodiados por una organización.
- c) Archivo analógico: dimensión física del archivo que, en contraposición a la plataforma de archivo digital seguro, tiene la función de custodiar los documentos en soporte de papel, película fílmica, placa de vidrio, cinta magnética o cualquier otro de naturaleza no digital.

d) Autocopia: modalidad de reproducción de documentos consistente en la obtención de imágenes digitales de forma autónoma por una persona usuaria mediante un dispositivo portátil, bajo las condiciones establecidas por un centro de archivo.

e) Calendario de conservación y acceso: instrumento de gestión documental que contiene, conforme a los acuerdos adoptados por la correspondiente Comisión de Evaluación Documental, la información relativa al conjunto de tablas de valoración y acceso, con las respectivas normas de conservación, correspondientes a las series documentales vigentes en un sistema de archivo.

f) Centro de archivo: sede o instalación en la que expresamente se prestan servicios de archivo.

g) Ciclo de vida de los documentos y de los activos de información: secuencia de fases en las que se estructura el devenir de la utilidad de los documentos y activos de información, determinando, a su vez, la fase de archivo que les corresponde desde su creación hasta su eliminación o disposición definitiva en consideración a su importancia como testimonio histórico.

h) Colección documental: conjunto de documentos reunidos de forma artificial, con independencia de su procedencia, por una persona o entidad en virtud de un interés específico, de su mejor conservación o de otra razón de carácter subjetivo.

i) Conversión: proceso de transformación de un documento u otro activo de información digital de un formato, o versión de formato, a otro distinto.

j) Copia autenticada: copia realizada y expedida por un archivo público previa verificación de que su contenido se corresponde fielmente con el documento que custodia dicho archivo.

k) Cuadro de clasificación: instrumento archivístico que, como resultado de un proceso de identificación y análisis de las funciones llevadas a cabo por el productor de la documentación en el ejercicio de su actividad, organiza en categorías jerarquizadas el conjunto de las series documentales que integran un fondo documental.

l) Disposición: decisión razonada sobre los plazos de conservación, eliminación o transferencia que debe tener cada serie documental.

m) Documento: unidad de información individualizable, en cualquier soporte o formato, cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia de las acciones, decisiones y funciones propias de las personas físicas y jurídicas.

n) Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. El documento electrónico contiene, en su caso, firma electrónica y metadatos.

ñ) Documento esencial: documento identificado como imprescindible para iniciar la recuperación de la actividad de una organización tras una interrupción o situación de emergencia, así como aquel que es soporte de derechos e intereses en relación con la protección de los bienes, las obligaciones y los recursos de una organización, de las personas empleadas o de la ciudadanía.

o) Documento histórico: documento de conservación permanente, de cualquier fecha, que, conforme a su valor histórico, puede ser fuente primaria para la elaboración histórica.

p) Evaluación documental: proceso archivístico resultante del análisis de las series documentales conforme a su valor administrativo o histórico, que determina la disposición y accesibilidad de los documentos para cada fase del respectivo ciclo de vida.

q) Expediente: conjunto ordenado de documentos que sirve de antecedente y fundamento a una actuación administrativa de una entidad sometida a la ley.

r) Expediente electrónico: conjunto ordenado, completo, foliado y autenticado de documentos y diligencias electrónicas que sirven de antecedente y fundamento a una actuación administrativa, con el índice electrónico numerado de todos los documentos contenidos en él, así como, en su caso, la copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

s) Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona o institución en el ejercicio de las funciones y actividades que le son propias.

t) Gestión administrativa: conjunto de procesos de actividad llevados a cabo por una institución y orientados al cumplimiento de las funciones que tiene atribuidas.

u) Gestión documental: conjunto ordenado de procesos archivísticos dirigidos al control eficaz y sistemático de la producción, administración, uso, evaluación, conservación, accesibilidad y difusión de los documentos, manteniendo sus características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

v) Herramienta de tramitación: sistema de información que sirve de soporte a la tramitación administrativa.

w) Ingesta: operación resultado del proceso de captura por el que se comprueba que los documentos y otros activos de información, con sus metadatos, cumplen con los requisitos para poder ser incorporados a una plataforma de archivo digital seguro, a efectos de su gestión y preservación a largo plazo.

x) Instrumentos de descripción: recursos de gestión documental que proporcionan información sobre el contenido y organización de los documentos y fondos documentales al objeto de facilitar el acceso a los mismos. Los instrumentos de descripción constituyen uno de los principales elementos de control documental de un centro de archivo.

y) Metadatos de gestión de documentos: información estructurada o semiestructurada que hace posible la producción, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo conforme al contexto de su creación y que permite identificar, autenticar y contextualizar tanto los propios documentos, como a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

z) Normas de conservación: reglas que contienen información sobre las decisiones relativas a la disposición y accesibilidad para cada una de las series documentales generadas por una institución en el desarrollo de las funciones que le son propias. Las normas de conservación son resultado de la evaluación documental y están contenidas en una tabla de valoración y acceso.

aa) Plan de gestión de riesgos: instrumento de planificación estratégica que contiene un conjunto de criterios y procedimientos orientados a prevenir y a minimizar los daños, intencionados o no, causados en los documentos por situaciones accidentales o por la interrupción de las actividades de una organización.

ab) Plan de gestión de contingencias: instrumento de planificación estratégica que establece las vías y, en su caso, soluciones alternativas, para restituir los servicios de una organización en los casos de paralización parcial o total de las actividades de la misma.

ac) Plataforma de archivo digital seguro: sistema de información que sirve de soporte a la gestión documental en una organización y que constituye el archivo electrónico único previsto en la legislación administrativa.

ad) Política de gestión documental: documento aprobado al más alto nivel de una organización que contiene el conjunto de orientaciones o directrices establecidas por dicha organización, según sus funciones y actividades, para crear y gestionar documentos fiables, auténticos, íntegros y accesibles, y que asigna responsabilidades para la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

ae) Preservación digital: conjunto de procesos destinados a garantizar la continuidad de los expedientes y documentos electrónicos a lo largo del tiempo para, evitando la obsolescencia, mantener su accesibilidad, integridad, autenticidad y disponibilidad.

af) Registro maestro: registro de datos maestros, también conocido como *golden record*, que reúne las entidades y atributos relevantes de todas las fuentes de datos disponibles para ofrecer un recurso centralizado y plenamente fiable.

ag) Serie documental: conjunto de documentos producidos de manera continuada en el tiempo como resultado de una misma actividad, que debe ser identificado en un cuadro de clasificación.

ah) Servicio de archivo: conjunto de prestaciones relativas a la producción, tratamiento, gestión, conservación, acceso y difusión de los documentos generados por una organización en el ejercicio de sus funciones.

ai) Sistema de archivo: conjunto coherente de órganos, centros, servicios y otros recursos archivísticos que son definidos, regulados y gestionados por una organización con el fin de realizar el tratamiento integral de la creación, organización, utilización y disposición de los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones a lo largo de todas las fases de su ciclo de vida.

aj) Tabla de valoración documental y acceso: instrumento archivístico que, como resultado de un proceso de evaluación documental, recoge, respecto de cada serie documental o conjunto de series, su código, denominación, órgano productor y función que ha dado lugar a su existencia, así como sus normas de conservación y plazos de acceso.

ak) Transferencia documental: conjunto de operaciones por las cuales los documentos, así como las responsabilidades derivadas de su custodia, pasan de una fase de archivo a otra en función de las normas y los plazos establecidos en la correspondiente tabla de valoración documental y acceso, o bien pasan de una unidad u organismo administrativo a otro en función del traspaso o la sucesión en las funciones desempeñadas.

al) Unidad documental: unidad archivística básica a los efectos de identificación, descripción y consulta de documentos en un centro de archivo. Puede ser simple o compuesta.

am) Valor administrativo: valor primario de un documento, que va unido a su finalidad inmediata en relación con su utilidad administrativa, legal o financiera.

an) Valor histórico: valor secundario que, sin que implique necesariamente la pérdida del valor primario, presenta un documento conforme a su relevancia histórica, cultural o de investigación.

2. Reglamentariamente se podrán establecer cualesquiera otros conceptos y definiciones que sean necesarios para la correcta aplicación de esta ley foral. Asimismo, se podrán modificar por vía reglamentaria los conceptos y definiciones recogidos en el apartado anterior a los exclusivos efectos de adaptarlos a los cambios que se puedan producir a futuro fruto de la evolución de la ciencia archivística y la tecnología, así como por modificaciones introducidas en la normativa básica estatal.

## TÍTULO I

### El Patrimonio Documental de Navarra

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones comunes

#### Artículo 4. *Protección y régimen jurídico.*

1. El Patrimonio Documental de Navarra, integrado por los documentos de titularidad pública y privada que se detallan en este título, está sometido al régimen y a las medidas de protección establecidos en el ordenamiento jurídico para el patrimonio histórico y cultural y, además, a los que se contienen en esta ley foral.

2. Los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Navarra podrán ser protegidos a través de su inclusión en las clases de bienes previstas en la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra.

3. Se prohíbe la eliminación o destrucción de los documentos que integran el Patrimonio Documental de Navarra, salvo la autorizada por resolución del órgano

competente de acuerdo al procedimiento que reglamentariamente se establezca, el cual deberá incluir el dictamen de la correspondiente Comisión de Evaluación Documental.

#### Artículo 5. *Defensa y puesta en valor.*

1. La Administración de la Comunidad Foral de Navarra, en el ámbito de sus competencias, desarrollará una política archivística dirigida a la defensa y puesta en valor del Patrimonio Documental de Navarra, de forma que permita su mayor conocimiento y acceso por la ciudadanía como testigo de primer orden que es de la trayectoria histórica de Navarra, de su acervo y de la actividad de sus instituciones, entidades y habitantes.

2. Como parte de dicha política, la Administración de la Comunidad Foral de Navarra impulsará la cooperación con los órganos competentes de la Administración General del Estado para la inclusión de aquellos documentos integrantes del Patrimonio Documental de Navarra que, por su especial valor e importancia, sean susceptibles y merecedores de ello, en programas de carácter nacional e internacional de puesta en valor y preservación de patrimonio documental.

#### Artículo 6. *Censo de Archivos y Patrimonio Documental de Navarra.*

1. El Censo de Archivos y Patrimonio Documental de Navarra es el instrumento administrativo público de identificación, control y protección de todos aquellos documentos o conjuntos documentales que, conservados o no en centros de archivo, integran el Patrimonio Documental de Navarra según lo dispuesto en esta ley foral.

2. La llevanza del censo, la determinación de la estructura y contenido de la información que deba figurar en el mismo, así como el procedimiento para su actualización, serán establecidos por el departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

#### Artículo 7. *Digitalización.*

1. Las Administraciones públicas promoverán programas destinados a la digitalización del Patrimonio Documental de Navarra o a la aplicación a los documentos que lo integran de cualquier otra solución técnica con capacidad contrastada para la preservación y difusión del patrimonio documental.

2. En particular, la Administración de la Comunidad Foral de Navarra procederá a la digitalización paulatina de sus documentos, y promoverá y colaborará en la digitalización de aquellos de los que sean titulares otras Administraciones públicas de Navarra, así como también de aquellos otros que, siendo de titularidad privada, integren el Patrimonio Documental de Navarra según lo establecido en la presente ley foral.

3. La Administración de la Comunidad Foral de Navarra realizará las gestiones tendentes a la formalización de instrumentos de colaboración con otras Administraciones públicas, así como con personas o entidades privadas, a efectos de la obtención de reproducciones de aquellos documentos que se encuentren fuera del territorio navarro, cuando estos puedan tener interés para Navarra.

#### Artículo 8. *Adquisición de documentos de interés para Navarra.*

La Administración de la Comunidad Foral de Navarra, sin perjuicio del respeto al patrimonio documental compartido con el resto de España, promoverá el retorno y, en su caso, la adquisición de aquellos documentos que, encontrándose fuera del territorio navarro, tengan una especial relevancia, interés o vinculación con Navarra.

## Artículo 9. *Difusión del Patrimonio Documental de Navarra.*

1. El departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental promoverá la difusión de la documentación integrante del Patrimonio Documental de Navarra, impulsando la elaboración de instrumentos de descripción sobre la misma, así como mediante la celebración de exposiciones y otras actividades que contribuyan a su difusión.

2. El Portal de Archivos de Navarra constituye la herramienta de difusión y divulgación básica en Internet de la documentación custodiada en los archivos que integran el Sistema Archivístico de Navarra. El departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental asignará las funciones pertinentes en relación con su gestión y mantenimiento.

3. Los centros de archivo del Sistema Archivístico de Navarra promoverán la realización de actividades de dinamización y difusión cultural, así como también de acciones de carácter educativo, bien por propia iniciativa o en colaboración con otras instituciones públicas o privadas, siempre que aquellas sean compatibles con el normal desarrollo de sus funciones habituales.

4. Con motivo de la realización de exposiciones u otras actividades de difusión, las personas y entidades titulares de documentos integrantes del Patrimonio Documental de Navarra podrán autorizar su salida temporal del centro de archivo en que estos documentos sean conservados, de acuerdo al procedimiento o normativa que para cada centro de archivo resulte de aplicación y con las condiciones que en cada caso se determinen.

## CAPÍTULO II

### **Patrimonio Documental de Navarra de titularidad pública**

## Artículo 10. *Delimitación.*

1. A los efectos de esta ley foral, son documentos de titularidad pública los producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

a) Los poderes públicos y Administraciones públicas de Navarra, así como por los organismos y entidades que integran sus respectivos sectores públicos institucionales.

b) Los órganos con sede en Navarra de la Administración General del Estado, de su sector público institucional y de la Administración de Justicia, así como por las notarías, registros públicos y corporaciones de derecho público ubicadas en territorio navarro, sin perjuicio de la legislación estatal que les sea de aplicación.

c) Las personas o entidades privadas en la prestación de servicios públicos o contribución al ejercicio de funciones públicas en Navarra.

2. Los documentos identificados en el apartado anterior forman parte del Patrimonio Documental de Navarra cualquiera que sea su antigüedad y con independencia de que estén custodiados o no en un centro de archivo.

## Artículo 11. *Requisitos.*

1. A efectos de su validez, los documentos de titularidad pública deben cumplir los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, contextualización y trazabilidad, de acuerdo con la normativa de aplicación.

2. Para garantizar el cumplimiento y mantenimiento de estos requisitos, sus titulares deberán gestionar los documentos a través de procedimientos que aseguren su protección frente a adiciones, modificaciones, ocultaciones o eliminaciones no autorizadas.

Artículo 12. *Inalienabilidad, inembargabilidad e imprescriptibilidad. Deber de recuperación.*

1. Los documentos de titularidad pública son inalienables, inembargables e imprescriptibles.
2. Las Administraciones públicas de Navarra adoptarán las medidas oportunas para la recuperación y reintegro de cualquier documento de su titularidad que de forma ilegal o indebida se halle en posesión de terceros.

Artículo 13. *Responsabilidad de los titulares de Patrimonio Documental de Navarra de titularidad pública.*

1. Cada administración o entidad poseedora de documentos de titularidad pública deberá contar, de acuerdo a lo establecido en esta ley foral, con un sistema de archivo propio que permita el correcto tratamiento de los documentos desde su producción y garantice los requisitos establecidos en el artículo 11 de esta ley foral, así como, en su caso, también su confidencialidad y accesibilidad.
2. Asimismo, las Administraciones públicas y demás entidades titulares de documentos públicos deberán proceder a la evaluación y conservación de dichos documentos de acuerdo con las prescripciones establecidas para el Sistema Archivístico de Navarra en esta ley foral.

Artículo 14. *Documentación generada o recibida en el ejercicio de funciones públicas y traspaso de funciones entre unidades administrativas de las Administraciones públicas de Navarra.*

1. Los documentos generados o recibidos en el ejercicio de funciones públicas se consideran de titularidad pública con independencia del formato en el que hayan sido producidos.
2. Las personas que ejerzan una función en las entidades enumeradas en los apartados a) y b) del artículo 2 de esta ley foral y tengan bajo su custodia documentos de titularidad pública deberán, al cesar en su desempeño, transmitirlos a quienes les sucedan en el cargo o función, o, en su defecto, entregarlos en un centro de archivo, de acuerdo a las instrucciones suministradas por el servicio de archivo que corresponda.
3. El traspaso de funciones entre unidades administrativas o entidades de las Administraciones públicas de Navarra irá acompañado de la transferencia de la documentación producida hasta entonces en el desempeño de dichas funciones, siempre y cuando corresponda a procedimientos en tramitación o sea imprescindible para el ejercicio de las mencionadas funciones. De dicha transferencia se levantará acta de entrega en la que se identificará la documentación transferida.
4. El resto de la documentación deberá ser transferida al centro de archivo que corresponda.

Artículo 15. *Extinción de organismos o entidades de carácter público.*

1. En caso de extinción de un organismo o entidad de carácter público, la documentación producida, conservada o reunida por ella pasará a ser custodiada por la Administración o entidad pública que se determine en el acto o norma que disponga la extinción, o bien por aquella que la suceda en todas o la mayoría de sus funciones. En defecto de previsión al respecto o cuando las funciones desempeñadas por la entidad extinguida no sean continuadas por ningún otro organismo o entidad integrante del sector público, la documentación será entregada en el centro de archivo que determine el departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.
2. En todo caso, se asegurará la no disgregación de la documentación producida por el organismo o entidad extinguida.

Artículo 16. *Documentación de entidades que dejan de tener carácter público.*

1. En el caso de que una entidad integrante del sector público pase a tener carácter privado o pierda su dependencia con una Administración pública, la documentación producida, conservada o reunida por ella hasta entonces mantendrá su carácter de documentación de titularidad pública. En consecuencia, deberá ser entregada en el correspondiente centro de archivo público.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, la entidad del sector público que pase a tener carácter privado o pierda su dependencia con una Administración pública podrá seguir custodiando, previa comunicación al centro de archivo público correspondiente, los documentos referentes a procedimientos cuyo trámite no hubiera finalizado, así como aquellos otros que sean soporte de actuaciones o relaciones jurídicas vigentes que afecten a dicha entidad.

3. Si un servicio público o una función pública pasa a ser prestado por una entidad o persona privada, la documentación producida hasta ese momento mantendrá su carácter público y será custodiada en el centro de archivo que determine el departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

Artículo 17. *Documentación de entidades privadas que presten servicios públicos o contribuyan al ejercicio de funciones públicas en Navarra.*

1. Los expedientes cerrados de más de diez años de antigüedad producidos por una entidad o persona de derecho privado en la prestación de servicios públicos o contribución al ejercicio de funciones públicas pasarán a conservarse en un centro de archivo de la Administración o entidad pública que sea adjudicadora de dicha prestación.

2. En el caso de que un servicio público sea prestado o exista una contribución al ejercicio de funciones públicas por una entidad o persona privada y esta cese en dicha prestación o contribución, deberá hacer entrega en el correspondiente centro de archivo público de la documentación producida en el desempeño de dicha prestación o contribución.

3. El mencionado centro de archivo, a la vista del carácter y volumen de la documentación y, en su caso, de los acuerdos de evaluación y las tablas de valoración y acceso que fueran de aplicación a esta documentación, dará las instrucciones oportunas para la formalización de la entrega.

### CAPÍTULO III

#### **Patrimonio Documental de Navarra de titularidad privada**

Artículo 18. *Delimitación.*

1. A los efectos de esta ley foral, son documentos de titularidad privada aquellos que pertenecen a personas privadas, físicas o jurídicas.

2. Forman parte del Patrimonio Documental de Navarra los documentos de titularidad privada con antigüedad superior a cuarenta años que hayan sido producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades, fundaciones y asociaciones de carácter político, económico, empresarial, sindical, religioso, cultural, científico, deportivo o educativo de naturaleza privada establecidas en Navarra.

3. Forman parte también del Patrimonio Documental de Navarra los documentos de titularidad privada con antigüedad superior a cien años que se encuentren en Navarra y hayan sido producidos, conservados o reunidos por cualquier otra persona no incluida en el apartado anterior.

4. Asimismo, el departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental podrá, previa audiencia a los interesados, declarar como integrantes del

Patrimonio Documental de Navarra los documentos de titularidad privada que, encontrándose en territorio navarro y sin alcanzar la antigüedad referida en los apartados anteriores de este artículo, posean una relevancia o interés para Navarra que así lo aconseje.

Artículo 19. *Obligaciones de las personas y entidades titulares y poseedoras de Patrimonio Documental de Navarra de titularidad privada.*

1. Las personas y entidades titulares y poseedoras de documentos de titularidad privada que formen parte del Patrimonio Documental de Navarra están sujetas a las siguientes obligaciones:

a) Poner en conocimiento del departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental la existencia y ubicación de los documentos, colaborando en el suministro de información con destino al Censo de Archivos y Patrimonio Documental de Navarra.

b) Conservar los documentos debidamente organizados y sin disgregarlos, salvo en los supuestos que reglamentariamente puedan establecerse al respecto, así como custodiarlos en condiciones adecuadas que impidan su destrucción.

c) Permitir, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de esta ley foral, el acceso a los mismos a las personas que, de forma motivada y por escrito, lo hayan solicitado para fines de investigación.

d) Poner en conocimiento previo del departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental cualquier cambio en la titularidad o posesión de los documentos o el traslado de su ubicación física fuera de territorio navarro.

2. Las personas que habitualmente ejerzan el comercio de documentos de titularidad privada integrantes del Patrimonio Documental de Navarra deberán asentar todas las transmisiones de titularidad que realicen sobre dichos documentos en el libro de registro al que se refiere el artículo 49.2 de la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra, con los requisitos que se contienen en dicho precepto.

3. Sin perjuicio de poder aceptar con destino a centros de archivo públicos documentos de titularidad o en posesión de personas y entidades privadas mediante donación, herencia o legado, las Administraciones públicas de Navarra podrán establecer medidas de asistencia técnica o programas de apoyo para ayudar al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo.

4. A fin de posibilitar la generación y conservación de un patrimonio documental representativo, las entidades y personas titulares de documentos privados de naturaleza digital velarán por la correcta producción y gestión de los mismos conforme a sus especiales características, asegurando el mantenimiento de su carácter auténtico en el largo plazo mediante su conservación en una plataforma tecnológica que reúna las funcionalidades de archivo digital seguro, y prestando especial atención a su portabilidad.

Artículo 20. *Expropiación forzosa.*

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, con independencia de las sanciones administrativas que proceda aplicar de acuerdo a lo previsto en esta ley foral, podrá ser causa de interés social para la expropiación forzosa de los documentos afectados.

Artículo 21. *Tanteo y retracto.*

Las Administraciones públicas de Navarra podrán ejercer el derecho de tanteo y de retracto respecto a documentos integrantes del Patrimonio Documental de Navarra de titularidad privada en caso de transmisión onerosa de la propiedad de los mismos o de la constitución sobre ellos de derechos reales, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 33 de la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra.

TÍTULO II

**El Sistema Archivístico de Navarra**

CAPÍTULO I

**Definición y estructura del Sistema Archivístico de Navarra**

Artículo 22. *Delimitación y finalidades del Sistema Archivístico de Navarra.*

1. El Sistema Archivístico de Navarra es el conjunto coordinado de órganos, centros de archivo, servicios y otros recursos archivísticos de la Comunidad Foral de Navarra, sobre el que se aplica de forma armonizada un conjunto coherente de normas básicas y procesos comunes para conseguir la uniformidad, complementariedad y eficacia en la identificación, tratamiento técnico, gestión, protección, valoración, conservación y difusión de los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Navarra, con independencia de su soporte o formato, a fin de asegurar su autenticidad, disponibilidad, accesibilidad y perdurabilidad en el tiempo.

2. El Sistema Archivístico de Navarra tiene como fines:

- a) Proteger, conservar y difundir el Patrimonio Documental de Navarra.
- b) Garantizar el derecho de acceso a los archivos y a los documentos, así como la salvaguarda de los intereses de la ciudadanía.
- c) Servir a la gestión administrativa, en el caso de los archivos de titularidad pública.

Artículo 23. *Estructura del Sistema Archivístico de Navarra.*

Forman parte del Sistema Archivístico de Navarra:

- a) El departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, que ejercerá la dirección del Sistema Archivístico de Navarra.
- b) El Consejo Navarro de la Cultura y las Artes.
- c) La Comisión de Evaluación Documental.
- d) Los órganos, centros de archivo, servicios y otros recursos archivísticos pertenecientes a la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y el Sector Público Institucional Foral, así como los sistemas de archivo de las demás instituciones y órganos públicos de Navarra, en especial el Parlamento de Navarra, la Cámara de Comptos, el Defensor del Pueblo de Navarra y el Consejo de Navarra.
- e) Las entidades locales de Navarra y los organismos que integran sus sectores públicos institucionales.
- f) Los archivos privados que se integren mediante convenio.
- g) Otros órganos que pudieran establecerse reglamentariamente.

## CAPÍTULO II

**Órganos del Sistema Archivístico de Navarra**

Artículo 24. *Departamento competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.*

El departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, como órgano responsable de la dirección del Sistema Archivístico de Navarra, ejercerá las siguientes funciones:

- a) Coordinar el Sistema Archivístico de Navarra mediante el desarrollo y aprobación de políticas, especificaciones, normas, procedimientos e instrucciones técnicas archivísticas, así como a través del seguimiento de su implantación.
- b) Aprobar, previa consulta a las entidades profesionales navarras más representativas en este ámbito y, en su caso, al departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en la materia, el catálogo profesional de referencia para el personal al servicio de los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra, con sus titulaciones, competencias y perfiles profesionales conforme a puestos y funciones.
- c) Impulsar la formación actualizada del personal técnico al servicio de los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra.
- d) Colaborar con los departamentos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra en el desarrollo e implementación de programas formativos orientados a satisfacer las necesidades de empleabilidad en los archivos.
- e) Fomentar la implantación y la actualización de tecnologías de la información y comunicación en los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra.
- f) Promover la accesibilidad a los documentos y a los archivos.
- g) Definir los requisitos tecnológicos y funcionales para la implantación en las Administraciones públicas de Navarra de plataformas de archivo digital seguro como repositorios corporativos con funcionalidad de archivo electrónico único, así como los de su correspondiente modelo de auditoría.
- h) Velar por la correcta aplicación de los procesos e instrumentos de gestión documental en los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra.
- i) Aprobar la homologación de los indicadores de evaluación de gestión o de calidad aplicables a los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra.
- j) Aprobar el sistema integral de gestión del conocimiento, así como su política de despliegue.
- k) Promover la conservación y difusión del Patrimonio Documental de Navarra, así como tramitar los expedientes de declaración de Bienes de Interés Cultural y Bienes Inventariados relativos al mismo.
- l) Aprobar la integración de archivos privados en el Sistema Archivístico de Navarra y, en su caso, suscribir los correspondientes convenios de integración.
- m) Aprobar la declaración o exclusión como integrantes del Patrimonio Documental de Navarra de documentos de titularidad privada, en función de su relevancia o interés para Navarra.
- n) Ejercer los derechos de tanteo y retracto, así como otras formas de adquisición de bienes del Patrimonio Documental de Navarra.
- ñ) Elaborar y mantener actualizado el Censo de Archivos y Patrimonio Documental de Navarra.
- o) Definir los procedimientos de captura y los formatos de presentación de la información estadística sobre el estado y gestión de los archivos de Navarra, atendiendo a su interés público, así como coordinar su ejecución.

- p) Ejercer las facultades de inspección y tramitar los expedientes sancionadores.
- q) Emitir informe preceptivo sobre los planes de gestión de riesgos de los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra.
- r) Emitir informe preceptivo sobre la externalización de la prestación del servicio de archivo por parte de las Administraciones públicas de Navarra.
- s) Emitir informe preceptivo sobre los reglamentos de archivo, así como sobre otra normativa en materia de gestión documental y archivos, de los municipios de más de 15.000 habitantes.
- t) Ejercer cualesquiera otras funciones relacionadas con la gestión documental y los archivos que se le puedan atribuir reglamentariamente.

Artículo 25. *Consejo Navarro de la Cultura y las Artes.*

1. Además de las funciones atribuidas por la Ley Foral 1/2019, de 15 de enero, de Derechos Culturales de Navarra, y por su normativa de desarrollo, el Consejo Navarro de la Cultura y las Artes ejercerá en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental las siguientes:

- a) Proponer actuaciones en materia de gestión y tratamiento de documentos y archivos.
- b) Informar preceptivamente sobre la integración de archivos privados en el Sistema Archivístico de Navarra.
- c) Informar preceptivamente en los expedientes de declaración de Bienes de Interés Cultural y Bienes Inventariados relativos al Patrimonio Documental de Navarra.
- d) Informar preceptivamente el Plan Cuatrienal de Archivos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.
- e) Informar preceptivamente la estadística de archivos.
- f) Informar preceptivamente las propuestas de normativa y cuantos instrumentos de coordinación promueva el departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, para su implantación en los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra.
- g) Informar preceptivamente el catálogo profesional de referencia para el personal al servicio de los archivos del Sistema Archivístico de Navarra, con sus titulaciones, competencias y perfiles profesionales conforme a puestos y funciones.

2. Para el ejercicio de las funciones que esta ley foral le reconoce, el Consejo Navarro de la Cultura y las Artes podrá ser asistido por profesionales del Sistema Archivístico de Navarra.

Artículo 26. *Comisión de Evaluación Documental.*

1. La Comisión de Evaluación Documental es un órgano de carácter técnico, adscrito al departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, que tiene como finalidad la determinación de lo concerniente a la valoración, selección, eliminación y acceso a los documentos producidos por las Administraciones públicas de Navarra.

2. Son funciones de la Comisión de Evaluación Documental:

- a) Establecer los criterios generales para la determinación del valor a largo plazo de las series documentales con fines históricos, culturales y de investigación, para su conservación permanente.
- b) Emitir acuerdos preceptivos y vinculantes, con arreglo a la evaluación documental y a los valores administrativo e histórico de los documentos, sobre la

disposición de series documentales, con independencia de su soporte, así como sobre las condiciones y especificaciones de acceso.

c) Determinar los criterios de identificación de los documentos esenciales, conforme a las funciones y actividades críticas desarrolladas por las Administraciones públicas de Navarra, a efectos de la elaboración de planes de gestión de riesgos.

d) Elaborar las tablas de valoración y acceso de series documentales de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del sector público institucional foral, con sus correspondientes normas de conservación, así como controlar su correcta aplicación.

e) Establecer criterios para llevar a cabo la eliminación de documentos a fin de garantizar la seguridad de la información y la protección de datos personales.

f) Resolver las reclamaciones sobre denegaciones de acceso a documentos integrantes del Patrimonio Documental de Navarra de titularidad privada depositados en archivos públicos.

g) Mantener actualizado el Calendario General de Conservación y Acceso de la documentación producida por las Administraciones públicas de Navarra y sus sectores públicos institucionales, conforme a las normas de conservación contenidas en las tablas de valoración y acceso vigentes.

h) Emitir dictamen preceptivo y vinculante para la declaración y exclusión como integrantes del Patrimonio Documental de Navarra de aquellos documentos de titularidad privada que, sin alcanzar los plazos de antigüedad establecidos en el artículo 18 de esta ley foral, tengan una relevancia o interés para Navarra que así lo aconseje.

i) Cuantas otras funciones se determinen reglamentariamente.

3. Las Administraciones públicas de Navarra y sus sectores públicos institucionales solicitarán a la Comisión de Evaluación Documental la autorización para eliminar los documentos cuyos plazos de conservación hayan prescrito. La solicitud irá acompañada, en el caso de que la serie documental a la que pertenezcan los documentos no haya sido previamente evaluada, de la correspondiente propuesta de evaluación. Los procedimientos de presentación a la comisión de las propuestas y solicitudes de eliminación se establecerán por vía reglamentaria.

4. En el caso de documentos y expedientes electrónicos, la Comisión de Evaluación Documental establecerá las condiciones de acceso para cada serie documental y, conforme al estado de la técnica, emitirá los criterios de conservación, las estrategias de migración de formato y soporte y los procedimientos de eliminación, supervisando su aplicación en las plataformas de archivo digital seguro de las Administraciones públicas de Navarra y sus sectores públicos institucionales.

5. La Comisión de Evaluación Documental es un órgano de composición mixta a efectos de lo establecido en el artículo 28 de la Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral y del Sector Público Institucional Foral. En todo caso, en su composición figurarán una persona representante de una asociación de profesionales de archivos con presencia en Navarra, una persona profesional vinculada a un archivo de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, una persona representante de las entidades locales a propuesta de la Federación Navarra de Municipios y Concejos, otra persona vinculada a alguno de los demás archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra, así como también personas expertas en el ámbito de las funciones atribuidas a la Comisión.

6. En el ejercicio de sus competencias, la Comisión de Evaluación Documental se coordinará con el Consejo de Transparencia de Navarra y, en su caso, con la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de Navarra.

7. Los acuerdos de evaluación adoptados por la Comisión de Evaluación Documental se publicarán en el «Boletín Oficial de Navarra».

8. El departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental podrá, a solicitud de otras Administraciones públicas de Navarra, autorizar la creación de otras comisiones de evaluación documental cuyo ámbito de actuación se restringirá al de

dicha administración. La creación de dichas comisiones de evaluación documental, en las que, en todo caso, participará personal técnico de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra designado por el departamento competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, no eximirá del cumplimiento de lo establecido en los apartados 3 y 4 del presente artículo.

9. El Parlamento de Navarra, la Cámara de Comptos y el Defensor del Pueblo de Navarra podrán constituir sus propias comisiones de evaluación documental cuyo ámbito de actuación se restringirá al ámbito concreto de cada institución.

### CAPÍTULO III

#### **Derechos y obligaciones de las entidades titulares de los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra**

##### Artículo 27. *Derechos.*

1. Las entidades titulares de los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra tienen derecho a obtener del departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y la programación que se apruebe:

- a) Asesoramiento técnico para la consecución de los fines establecidos en la presente ley foral.
- b) Colaboración económica y asesoramiento técnico en la conservación de los fondos y colecciones documentales, así como en la restauración de los documentos.
- c) Participación en programas de formación y mejora de la cualificación profesional del personal al servicio de los archivos.
- d) Colaboración económica y asesoramiento técnico para la dotación y mejora de instalaciones e infraestructuras archivísticas, tanto materiales como tecnológicas.
- e) Colaboración económica y asesoramiento técnico para el tratamiento de la documentación en todas las fases del ciclo de vida.
- f) Asesoramiento en la definición de funcionalidades técnicas para la producción y gestión de documentos y expedientes electrónicos, así como para la implantación de plataformas de archivo digital seguro.

2. Para la consecución de los fines establecidos en la presente ley foral, las entidades titulares de los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra podrán establecer convenios y otros instrumentos de cooperación entre ellas.

##### Artículo 28. *Obligaciones.*

1. Las entidades titulares de los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra están sujetas a las siguientes obligaciones:

- a) Definir un sistema de archivo propio de acuerdo con lo dispuesto en esta ley foral y su normativa de desarrollo.
- b) Aplicar el tratamiento técnico adecuado sobre los fondos y conjuntos documentales que conserven, conforme a su naturaleza y características, así como de acuerdo a las políticas, especificaciones, normas, procedimientos e instrucciones técnicas que determine el departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.
- c) Disponer de suficiente personal especializado y competente, según lo establecido en esta ley foral.

d) Disponer de instalaciones e infraestructuras idóneas para garantizar la custodia de los documentos en las oportunas condiciones de seguridad y conservación, así como para permitir su correcto tratamiento archivístico y accesibilidad.

e) Disponer de un plan de gestión de riesgos en el que se contemple un programa de documentos esenciales, así como medidas de prevención frente a emergencias y desastres, y disponer de un contrato de seguro adecuado frente a siniestros.

f) Procurar un servicio de archivo eficiente para la propia actividad de la entidad titular, así como abierto a la ciudadanía.

g) Disponer de espacios y horarios de apertura al público suficientes para garantizar el acceso de la ciudadanía a la documentación.

h) Elaborar y poner a disposición del público instrumentos de descripción, confeccionados conforme a normas archivísticas y adaptados a las funciones de la respectiva entidad, que faciliten el acceso a la documentación.

i) Aportar la información actualizada necesaria para la gestión del Censo de Archivos y Patrimonio Documental de Navarra.

j) Facilitar los datos y la información requerida a efectos estadísticos por el departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

2. El departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental desarrollará funciones de inspección acerca del cumplimiento de estas obligaciones, pudiendo dar lugar a requerimientos y, en su caso, sanciones, de acuerdo con lo previsto en esta ley foral.

3. En casos de fusión, desaparición, extinción u otras incidencias que repercutan en la existencia de las entidades titulares de los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra, estas deberán comunicar al departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental el centro de archivo en el que la documentación vaya a pasar a custodiarse. Esta comunicación deberá ser hecha en el plazo máximo de un año a contar desde que se produzca la incidencia.

#### Artículo 29. *Requisitos profesionales.*

1. Las entidades titulares de los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra velarán para que estos dispongan de personal técnico especializado y competente, en número suficiente que permita cubrir las necesidades del servicio de archivo y alcanzar los fines de la presente ley foral.

2. Los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra se dotarán de personal técnico de acuerdo al catálogo profesional de referencia, con sus titulaciones, competencias y perfiles profesionales conforme a puestos y funciones. En todo caso, las personas responsables de los sistemas de archivo integrantes del Sistema Archivístico de Navarra deberán contar con titulación universitaria.

3. El personal técnico al servicio de los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra está obligado a mantener la confidencialidad de los datos contenidos en los documentos calificados de acceso restringido conforme a las tablas de valoración y acceso.

#### Artículo 30. *Plan de gestión de riesgos.*

1. Las entidades titulares de los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra tienen la obligación de elaborar y aprobar un plan de gestión de riesgos, previo informe preceptivo del departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, e implementar posteriormente las medidas que determine dicho plan. Una

vez aprobado, el plan será comunicado al departamento competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

2. Con el objetivo de garantizar la adopción de medidas de prevención y actuación frente a emergencias y desastres, el plan de gestión de riesgos identificará los documentos esenciales y evaluará la accesibilidad y seguridad de las instalaciones dedicadas a archivo, así como sus condiciones técnicas.

3. Cuando exista riesgo evidente de deterioro o destrucción del patrimonio documental, el departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental podrá ordenar su depósito en un archivo de titularidad foral hasta que se creen las condiciones correctas que garanticen su conservación. Los gastos ocasionados por dicho depósito serán repercutidos a la entidad titular de la documentación en el caso de que esta, previo requerimiento al respecto, no proceda a realizar las actuaciones tendentes a solventar la situación de riesgo.

#### Artículo 31. *Externalización del servicio de archivo.*

1. Las entidades titulares de los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra podrán, de forma excepcional, externalizar la prestación del servicio de archivo a empresas de reconocida solvencia técnica, siempre que quede garantizado el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente capítulo.

2. Quedan excluidas de la contratación externa las decisiones relativas a la eliminación y accesibilidad de los documentos, así como, en todo caso, las funciones de dirección, coordinación y supervisión del sistema de archivo de la entidad titular.

3. Cuando las Administraciones públicas de Navarra decidan externalizar la prestación del servicio de archivo, deberán incorporar al expediente de contratación el informe preceptivo del departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

4. El personal al servicio de las empresas a las que se hubiera externalizado la prestación de algún servicio de archivo deberá cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos personales y guardar la debida confidencialidad de la información a la que tenga acceso con motivo de la ejecución del contrato, tanto durante el desarrollo del mismo, como después de finalizado.

#### Artículo 32. *Estadística de archivos.*

1. La estadística de archivos es una actividad de interés público, debiendo integrarse en los planes y programas de estadística, de acuerdo con la Ley Foral 11/1997, de 27 de junio, de Estadística de Navarra.

2. El departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental coordinará la elaboración de una estadística de archivos y establecerá su naturaleza, características y periodicidad.

#### Artículo 33. *Puesta a disposición de instrumentos de información archivística.*

1. Con la finalidad de que las personas usuarias puedan localizar e identificar los documentos de titularidad pública integrantes del Sistema Archivístico de Navarra, las entidades titulares de los mismos deberán:

- a) Publicar los instrumentos de descripción que permitan localizar y conocer los documentos que custodian, garantizando los derechos al honor, intimidad y propia imagen, así como la protección de datos de carácter personal.
- b) Publicar el instrumento en el que se registren las eliminaciones de documentos.

c) Publicar las limitaciones existentes en la consulta de documentos custodiados e informar de la fecha en que dichas restricciones desaparezcan.

d) Publicar los formularios y el procedimiento de solicitud de acceso.

e) Asesorar a las personas usuarias en la búsqueda de la información contenida en los documentos.

f) Informar a las personas usuarias de su derecho a reclamar y de los procedimientos a seguir en el supuesto de que su derecho de acceso haya sido denegado.

2. Sin perjuicio, en su caso, de su publicación en los diarios oficiales correspondientes, la información e instrumentos a los que hace referencia el apartado anterior deberán ser hechos públicos, bien en la sede electrónica, sitio web o portal de transparencia de la entidad titular de los documentos, o bien en el Portal de Archivos de Navarra.

## CAPÍTULO IV

### Funcionamiento del Sistema Archivístico de Navarra

#### Sección 1.<sup>a</sup> Organización y tratamiento archivístico

Artículo 34. *Gestión integral de los documentos.*

Atendiendo a las finalidades de la gobernanza de los activos de información que se desarrollan en el capítulo I del título III de esta ley foral, las Administraciones públicas de Navarra y sus sectores públicos institucionales gestionarán de forma armonizada su plataforma de archivo digital seguro y su archivo analógico, aplicando de manera homogénea y debidamente documentada los procesos, instrumentos y criterios de gestión documental.

Artículo 35. *El ciclo de vida del documento y sus fases.*

1. Las Administraciones públicas de Navarra y sus sectores públicos institucionales organizarán el tratamiento archivístico de la documentación electrónica y en papel por ellas producida conforme a un ciclo de vida estructurado en fases, según lo previsto en el artículo 64 de esta ley foral.

2. Las políticas y especificaciones técnicas funcionales, así como las normas, los procedimientos e instrucciones, destinadas a la identificación y producción de documentos y expedientes, a la aplicación de procesos de gestión documental y a la generación de instrumentos de gestión documental en cada fase, serán proporcionadas por la unidad responsable del sistema de archivo de cada administración y aprobadas por su respectivo órgano de gobierno.

3. El departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental elaborará políticas, especificaciones técnicas, normas, procedimientos e instrucciones para el tratamiento archivístico de la documentación, las cuales serán de aplicación a las entidades locales cuya población sea inferior a 15.000 habitantes, a menos que estas hayan aprobado las suyas propias, en cuyo caso aquellas serán de aplicación supletoria o subsidiaria.

Artículo 36. *El archivo digital seguro.*

1. Las Administraciones públicas de Navarra y sus sectores públicos institucionales se dotarán de una plataforma de archivo digital seguro, como repositorio corporativo con

funcionalidad de archivo electrónico único, para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos en sus fases semiactiva o de vigencia e inactiva o histórica.

2. Los expedientes incorporados a la plataforma de archivo digital seguro deberán haber sido descritos mediante metadatos antes de su transferencia e ingesta en la plataforma, así como validados en la fase activa o de tramitación conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad y al resto de normativa que les sea de aplicación.

3. La plataforma de archivo digital seguro garantizará el mantenimiento a largo plazo de las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos. Asimismo, proporcionará los servicios asociados a las funcionalidades que sean adecuadas en cada caso en cuanto a su accesibilidad, conservación y portabilidad entre distintas plataformas de archivo digital seguro.

*Artículo 37. El archivo de documentos en papel.*

1. Las Administraciones públicas de Navarra y sus sectores públicos institucionales podrán disponer de un archivo de documentos en papel, como continuidad del archivo tradicional previo a la implantación del documento y expediente electrónicos.

2. Las unidades administrativas conservarán, bajo su responsabilidad, la documentación convenientemente identificada y organizada. En ausencia de una norma de conservación específica que determine un plazo distinto, la documentación deberá ser transferida para su custodia al centro o espacio de archivo de documentos en papel correspondiente en un plazo no superior a los diez años desde su producción.

3. La documentación producida por las Administraciones públicas de Navarra podrá ser digitalizada e incorporada a la plataforma de archivo digital seguro mediante la aplicación de los procesos y técnicas de digitalización certificada conforme a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa de aplicación.

4. Una vez completado el proceso de digitalización, la documentación original únicamente será eliminada en caso de que quede asegurada la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes. Los procesos de digitalización y eliminación deberán estar documentados.

*Artículo 38. Sistema de archivo y procesos e instrumentos de gestión documental.*

1. Las Administraciones públicas de Navarra y sus sectores públicos institucionales implantarán sus propios sistemas de archivo conforme a las obligaciones que para las entidades titulares de los archivos del Sistema Archivístico de Navarra se señalan en el artículo 28 de esta ley foral.

2. Los sistemas de archivo de las Administraciones públicas de Navarra y sus sectores públicos institucionales aplicarán, como mínimo, los siguientes procesos e instrumentos de gestión documental:

a) El proceso de clasificación de documentos, que dará lugar al cuadro de clasificación.

b) El proceso de evaluación de documentos, que dará lugar al calendario de conservación y acceso, así como a las tablas de valoración y acceso, con sus correspondientes normas de conservación.

c) El proceso de descripción de documentos, que dará lugar a instrumentos de descripción y esquemas de metadatos.

d) El proceso de preservación, que dará lugar a planes de gestión de riesgos.

3. Las Administraciones públicas de Navarra y sus sectores públicos institucionales determinarán la naturaleza, características y funcionalidades de los procesos e instrumentos de gestión documental.

Artículo 39. *Normas de conservación.*

1. Las Administraciones públicas de Navarra y sus sectores públicos institucionales dispondrán de tablas de valoración y acceso, en las que se recogerán las normas de conservación que sean de aplicación en su sistema de archivo.

2. Las normas de conservación son el resultado del proceso de evaluación documental e identifican, para cada serie documental, las fases de actividad, semiactividad e inactividad.

3. Del proceso de evaluación documental derivarán las siguientes operaciones:

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

b) La eliminación, que consiste en la destrucción de los documentos carentes de valor administrativo e histórico, cultural o de investigación, conforme a lo establecido en el artículo 4.3 de esta ley foral.

4. Las Administraciones públicas de Navarra y sus sectores públicos institucionales presentarán a la Comisión de Evaluación Documental las propuestas de evaluación de documentos, así como las solicitudes de autorización para la eliminación conforme a lo establecido en el artículo 26.3 de esta ley foral.

5. Las Administraciones públicas de Navarra podrán solicitar al departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental la autorización para crear comisiones de evaluación documental propias, conforme a lo establecido en el artículo 26.8 de esta ley foral.

*Sección 2.ª Sistema de archivo de la Administración Pública Foral*

Artículo 40. *Definición del sistema de archivo de la Administración Pública Foral.*

El sistema de archivo de la Administración Pública Foral está integrado, a los efectos de aplicación de esta ley foral, por los centros, servicios y demás recursos archivísticos del Gobierno de Navarra, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y de los organismos y entidades referidos en el artículo 2.1 a) y 2.1 b) de la Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral.

Artículo 41. *Estructura del sistema de archivo de la Administración Pública Foral.*

Forman parte del sistema de archivo de la Administración Pública Foral:

- a) La dirección del sistema.
- b) La Comisión de Evaluación Documental.
- c) Los archivos en las unidades administrativas.
- d) Los archivos centrales de documentos en papel.
- e) El Archivo de Concentración de las Sociedades Públicas del Sector Público Institucional Foral.
- f) El Archivo Contemporáneo de Navarra.
- g) El Archivo Real y General de Navarra.
- h) Los demás órganos, centros, servicios y recursos archivísticos que puedan crearse o incorporarse al sistema en aplicación de la presente ley foral.

Artículo 42. *Dirección del sistema de archivo de la Administración Pública Foral.*

El departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental dirige el sistema de

archivo de la Administración Pública Foral y, además de las funciones atribuidas en el artículo 24 de esta ley foral, tiene encomendadas las siguientes:

- a) Definir y coordinar la implantación del sistema de archivo de la Administración Pública Foral, en los ámbitos electrónico y analógico, así como supervisar su funcionamiento.
- b) Supervisar y coordinar las funciones específicas asignadas al Archivo Contemporáneo de Navarra y al Archivo Real y General de Navarra.
- c) Definir y supervisar la incorporación de las funcionalidades archivísticas en las herramientas de tramitación de expedientes electrónicos, así como implantar y gestionar la plataforma de archivo digital seguro de la Administración Pública Foral.
- d) Definir políticas, especificaciones, normas, procedimientos e instrucciones funcionales para la implantación y gestión de la plataforma de archivo digital seguro de la Administración Pública Foral, así como supervisar su cumplimiento.
- e) Elaborar y aprobar la normativa necesaria para regular la aplicación de técnicas de identificación de series documentales, así como su gestión, tratamiento, acceso y conservación en cualquier fase del ciclo de vida de los documentos, tanto de naturaleza digital como analógica.
- f) Supervisar y asesorar la implantación de técnicas archivísticas a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- g) Desarrollar programas y acciones destinadas a la conservación y restauración del Patrimonio Documental de Navarra de titularidad de la Administración Pública Foral.
- h) Difundir el Patrimonio Documental de Navarra de titularidad de la Administración Pública Foral.
- i) Incentivar y desarrollar programas de formación profesional en conocimientos y técnicas archivísticas.
- j) Elaborar el Plan Cuatrienal de Archivos de la Administración de la Comunidad Foral y del Sector Público Institucional Foral, someterlo a aprobación del Gobierno de Navarra y supervisar su ejecución.

**Artículo 43. *Los archivos en las unidades administrativas.***

1. Las unidades administrativas tramitarán los expedientes de los procedimientos de su competencia mediante las herramientas de tramitación, debiendo aplicar y cumplir, hasta la transferencia e ingesta de los expedientes en una plataforma de archivo digital seguro, con los requisitos de gestión y conservación definidos por el departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

2. Las unidades administrativas comunicarán al departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental la información pertinente para la elaboración y mantenimiento de un censo de herramientas de tramitación de expedientes en la Administración Pública Foral. La naturaleza, fines y contenido de este censo serán establecidos por el departamento competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

3. Las unidades administrativas conservarán, bajo su responsabilidad, la documentación en soporte papel convenientemente identificada y organizada, debiendo ser transferida para su custodia al Archivo Contemporáneo de Navarra en un plazo no superior a los diez años desde su producción, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

4. Las normas técnicas, procedimientos e instrucciones para la identificación, valoración, producción y gestión de documentos de cualquier soporte en la fase activa o de tramitación, así como aquellas otras normas, procedimientos e instrucciones reguladoras de la transferencia e ingesta de documentos y expedientes electrónicos a la plataforma de archivo digital seguro o de documentos en papel al Archivo Contemporáneo de Navarra, serán elaboradas y aprobadas por el departamento de la

Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

Artículo 44. *Archivos centrales y el Archivo de Concentración de las Sociedades Públicas del Sector Público Institucional Foral.*

1. Los departamentos y órganos en los que se estructura la Administración de la Comunidad Foral de Navarra podrán concentrar en archivos centrales propios la documentación en papel producida por sus unidades administrativas hasta su transferencia al Archivo Contemporáneo de Navarra una vez completado el plazo de diez años desde su producción.

2. Se podrá acordar la conservación de documentos en papel en archivos centrales por un plazo superior a diez años previa autorización del departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental. Los documentos en papel conservados en los archivos centrales en ningún caso superarán la fase semiactiva o de vigencia del ciclo de vida de acuerdo a las normas de conservación que sean de aplicación.

3. El Sector Público Institucional Foral conservará sus documentos en papel conforme a lo indicado en los apartados 1 y 2 de este artículo. Las sociedades públicas integradas en el mismo conservarán en papel su documentación de antigüedad superior a diez años en el Archivo de Concentración de las Sociedades Públicas del Sector Público Institucional Foral, debiendo ser transferida al Archivo Contemporáneo de Navarra cuando los documentos hayan alcanzado su fase inactiva.

4. El Archivo de Concentración de las Sociedades Públicas del Sector Público Institucional Foral dependerá funcionalmente del departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, que será quien determine sus funciones y dependencia orgánica.

Artículo 45. *Archivo Contemporáneo de Navarra.*

1. El Archivo Contemporáneo de Navarra, adscrito al departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, es el archivo que conserva y gestiona la documentación producida por la Administración de la Comunidad Foral de Navarra desde la constitución del primer Gobierno de Navarra en 1984, así como documentación de origen privado de la historia reciente y del presente de Navarra.

2. El Archivo Contemporáneo de Navarra tiene encomendadas las siguientes funciones:

a) Administrar y gestionar la plataforma de archivo digital seguro de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, así como colaborar en la definición de los requisitos relativos a las funcionalidades archivísticas que deben contemplarse en el diseño e implantación de las herramientas de tramitación de expedientes electrónicos.

b) Colaborar en la definición de los requisitos archivísticos y supervisar el funcionamiento de las plataformas de archivo digital seguro del Sector Público Institucional Foral.

c) Gestionar el censo de herramientas de tramitación de expedientes en las unidades administrativas.

d) Coordinar y supervisar la aplicación de técnicas archivísticas en los archivos analógicos de las unidades administrativas y, en su caso, en los archivos centrales.

e) Recibir mediante transferencia regular la documentación en papel producida por la Administración Pública Foral, una vez agotado su plazo de permanencia en los archivos de origen.

f) Dictar instrucciones sobre el destino y entrega de la documentación de titularidad pública que custodien personas que cesen en el desempeño de cargos públicos o en el

ejercicio de funciones públicas para la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, así como para las entidades vinculadas o dependientes de la misma.

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

h) Tratar técnicamente la documentación para su adecuada gestión, conservación y accesibilidad, así como, en su caso, llevar a cabo sobre ella procesos de digitalización.

i) Facilitar a las personas interesadas y a la ciudadanía el acceso a los documentos, de acuerdo con la normativa aplicable en cada caso.

j) Prestar asistencia técnica y administrativa a la Comisión de Evaluación Documental, así como velar por el correcto cumplimiento de sus acuerdos y resoluciones.

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

l) Destruir aquellos documentos cuya eliminación se haya determinado mediante acuerdo de la Comisión de Evaluación Documental.

m) Recibir mediante donación, depósito u otro negocio jurídico, fondos y otros conjuntos documentales de origen privado de la historia reciente y del presente de Navarra, al objeto de procurar su tratamiento técnico y conservación, así como asegurar su consulta y difusión garantizando la pervivencia y transmisión de su conocimiento. El Archivo Contemporáneo de Navarra prestará especial atención a los archivos de movimientos e iniciativas sociales.

n) Llevar a cabo acciones de difusión de la documentación que custodia, así como colaborar en actividades formativas o pedagógicas relacionadas con la misma.

ñ) Realizar cualesquiera otras funciones que le asigne el departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

#### Artículo 46. *Archivo Real y General de Navarra.*

1. El Archivo Real y General de Navarra, adscrito al departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, es el archivo histórico de la documentación producida por las instituciones del Reino de Navarra, así como por la Diputación Foral y Provincial de Navarra hasta su extinción en 1984.

El Archivo Real y General de Navarra podrá recibir transferencias de documentación del Archivo Contemporáneo de Navarra, al objeto de completar la integridad de los fondos de valor histórico.

2. El Archivo Real y General de Navarra cumple las siguientes funciones:

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

b) Facilitar el acceso de la ciudadanía a los documentos que custodia.

c) Recibir regularmente, mediante depósito, la documentación notarial, así como otra documentación de titularidad estatal que, una vez finalizada su vigencia administrativa, haya sido calificada de conservación permanente por su valor histórico, cultural y de investigación.

d) Custodiar otros fondos y conjuntos documentales, tanto públicos como privados, donados o depositados por sus titulares y poseedores, en los términos y condiciones establecidas en el correspondiente acta, acuerdo o convenio por el que se formalice la donación o depósito.

e) Tratar técnicamente los fondos y conjuntos documentales bajo su custodia, así como llevar a cabo procesos de digitalización a fin de lograr su mejor divulgación y preservación.

f) Realizar acciones y programas de difusión del patrimonio documental, así como impulsar y colaborar con otras instituciones culturales y educativas en la puesta en valor de la documentación que custodia.

g) Realizar cualesquiera otras funciones que le asigne el departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

### *Sección 3.ª Sistemas de archivo de las entidades locales*

#### *Artículo 47. Vinculación al Sistema Archivístico de Navarra.*

1. Las entidades locales de Navarra deberán gestionar su propio sistema de archivo que incluirá a sus entidades institucionales dependientes.

2. Las entidades locales de Navarra deberán aprobar normas, incluido un reglamento del servicio de archivo municipal, así como establecer procedimientos técnicos propios, además de aplicar las normas y procedimientos de obligado cumplimiento aprobados por el departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

#### *Artículo 48. Municipios de más de 15.000 habitantes.*

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

2. Son funciones específicas de los servicios de archivo de los municipios de más de 15.000 habitantes:

a) Elaborar la propuesta de reglamento del servicio de archivo municipal para su aprobación por el órgano competente.

b) Elaborar las normas, procedimientos e instrucciones necesarios en cuanto a la producción, ordenación, clasificación, descripción, conservación, acceso y difusión de la documentación municipal.

c) Supervisar el conjunto de procedimientos y operaciones técnicas a que son sometidos los documentos, conforme a los requisitos específicos de su formato analógico o digital, desde su producción en las unidades administrativas hasta su eliminación o conservación permanente.

d) Gestionar el archivo de documentos analógicos y la plataforma de archivo digital seguro.

e) Promover programas de formación en técnicas archivísticas dirigidos a las unidades de la administración municipal.

f) Definir criterios, plazos y normas de conservación.

g) Gestionar las transferencias documentales y la eliminación de los documentos.

h) Garantizar el acceso y consulta de los documentos.

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

j) Impulsar el incremento y recuperación del patrimonio documental municipal de origen privado mediante la aceptación de legados y donaciones, así como a través de cualquier otra clase de negocio jurídico apropiado para este fin.

k) Difundir el patrimonio documental municipal e impulsar su digitalización.

3. El archivo municipal dispondrá de personal técnico especializado y competente en número suficiente para cubrir las necesidades del servicio de archivo y alcanzar los fines de la presente ley foral.

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

5. El archivo municipal deberá disponer de instalaciones y recursos técnicos adecuados para garantizar la adecuada conservación de la documentación y su tratamiento archivístico, así como para que pueda ser consultada.

6. La Administración de la Comunidad Foral de Navarra promoverá los acuerdos u otros mecanismos de colaboración necesarios para facilitar el cumplimiento de lo establecido en el presente artículo.

#### Artículo 49. *Otras entidades locales.*

1. El resto de las entidades locales de Navarra, incluyendo los municipios de población igual o inferior a 15.000 habitantes, concejos, mancomunidades, agrupaciones de carácter tradicional y otras agregaciones de municipios, tendrán su correspondiente servicio de archivo, que velará por la aplicación de las normas y procedimientos técnicos que, con carácter general, establezca el departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental. A tal fin, la Administración de la Comunidad Foral de Navarra creará programas específicos de apoyo o asistencia técnica para la ordenación, clasificación, descripción, conservación, acceso y difusión de los documentos.

2. Las entidades locales indicadas en el apartado anterior podrán compartir o mancomunar el servicio de archivo, en atención a criterios de proporcionalidad, cooperación o territorialidad. En tal caso, el servicio de archivo estará bajo la dirección técnica de un archivero o archivera con titulación universitaria.

3. En caso de extinción de una entidad local cuya población sea inferior a 15.000 habitantes, su fondo documental deberá conservarse en la entidad local que la suceda en todas o la mayoría de sus funciones, salvo que el acto o norma de extinción disponga otra cosa.

#### Artículo 50. *Protección del patrimonio documental en entidades locales en riesgo de despoblación.*

Para las entidades locales catalogadas por el departamento competente en la lucha contra la despoblación como en riesgo de despoblación, se establecerán programas prioritarios de digitalización de su patrimonio documental y el depósito preventivo en archivos de ámbito supramunicipal o en el Archivo Real y General de Navarra. Dicho archivo preventivo se realizará a petición de la propia entidad local.

La Administración de la Comunidad Foral de Navarra financiará íntegramente estas actuaciones.

#### *Sección 4.<sup>a</sup> Sistemas de archivo de otras instituciones y entidades*

#### Artículo 51. *Sistemas de archivo del Parlamento de Navarra, de la Cámara de Comptos y del Defensor del Pueblo de Navarra.*

El Parlamento de Navarra, el Defensor del Pueblo de la Comunidad Foral de Navarra y la Cámara de Comptos mantendrán sus propios sistemas de archivo y se registrarán, en lo que respecta a la gestión de documentos y archivos, por lo dispuesto en su normativa específica y, en su defecto, por lo dispuesto en esta ley foral respecto a obligaciones y criterios técnicos, así como a medios humanos y materiales.

#### Artículo 52. *Sistema de archivo del Consejo de Navarra.*

El Consejo de Navarra y, en su caso, sus órganos dependientes, mantendrán su propio sistema de archivo, que se atenderá a lo dispuesto en esta ley foral en cuanto a obligaciones y criterios técnicos, así como medios humanos y materiales.

Artículo 53. *Sistema de archivo de la Oficina de Buenas Prácticas y Anticorrupción de la Comunidad Foral de Navarra.*

La Oficina de Buenas Prácticas y Anticorrupción de la Comunidad Foral de Navarra, así como, en su caso, sus órganos dependientes, mantendrán su propio sistema de archivo, que se atenderá a lo dispuesto en esta ley foral en cuanto a obligaciones y criterios técnicos, así como medios humanos y materiales.

Artículo 54. *Sistema de archivo de la Administración General del Estado.*

Los órganos de la Administración General del Estado radicados en Navarra se regirán, en lo que respecta a la gestión de documentos y archivos, por lo dispuesto en la legislación estatal en sus respectivos ámbitos. La documentación calificada de conservación permanente podrá custodiarse en archivos de titularidad foral, de acuerdo con los instrumentos de colaboración que a dicho efecto se suscriban con la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

Artículo 55. *Sistema de archivo de la Administración de Justicia.*

Los órganos de la Administración de Justicia con sede en Navarra constituirán su propio sistema de archivo y se regirán, en lo que respecta a la gestión de documentos y archivos, por lo dispuesto en su legislación específica, en especial en lo concerniente a la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de Navarra.

Artículo 56. *Sistema de archivo de la Universidad Pública de Navarra.*

1. La Universidad Pública de Navarra constituirá su propio sistema de archivo para la gestión, conservación, acceso y difusión de los documentos producidos o recibidos por sus órganos en el ejercicio de sus funciones.

2. El sistema de archivo de la Universidad Pública de Navarra se organizará de acuerdo con su normativa universitaria propia y desde el respeto al principio de autonomía universitaria reconocido en el artículo 27.10 de la Constitución Española, sin perjuicio de la coordinación técnica que proceda con el Sistema Archivístico de Navarra.

3. La Universidad Pública de Navarra ejercerá las funciones de valoración, conservación, acceso y eliminación de su documentación a través de los órganos y procedimientos previstos en su normativa de archivo.

Artículo 57. *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.

*Sección 5.ª Archivos privados*

Artículo 58. *Naturaleza.*

1. Son archivos privados aquellos que sean propiedad de una persona o entidad jurídica privada no integrada en el sector público.

2. El departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental colaborará con aquellas entidades privadas sin ánimo de lucro que posean archivos que custodien un patrimonio documental de especial interés o relevancia.

3. Las entidades y personas titulares de archivos privados facilitarán la información actualizada necesaria para la gestión del Censo de Archivos y Patrimonio Documental de Navarra, así como los datos establecidos por el departamento de la Administración de la

Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, para la estadística de archivos.

4. Las entidades y personas titulares de archivos privados podrán depositar sus fondos y conjuntos documentales en un archivo público, de acuerdo a las condiciones que se determinen para cada caso, a efectos de garantizar la adecuada conservación y accesibilidad a los mismos.

Artículo 59. *Archivos de titularidad privada integrados en el Sistema Archivístico de Navarra.*

1. Los archivos de titularidad privada podrán, mediante convenio suscrito al efecto, integrarse en el Sistema Archivístico de Navarra con los derechos y obligaciones señaladas en esta ley foral. El procedimiento de integración se iniciará mediante solicitud dirigida por la entidad titular del archivo al departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

2. Las entidades y personas titulares de archivos privados integrados en el Sistema Archivístico de Navarra recibirán asesoramiento por parte del departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental acerca de las cuestiones derivadas de su carácter de centros archivísticos.

3. Las entidades y personas titulares de archivos privados integrados en el Sistema Archivístico de Navarra implantarán, bajo la supervisión del responsable de su sistema de archivo, el tratamiento del ciclo de vida de sus documentos, que se describe en el artículo 64 de esta ley foral, teniendo en cuenta las necesidades de gestión y conservación de la documentación por ellas producida, bien sea en formato papel en centros de archivo tradicionales, bien sea en formato electrónico en plataformas de archivo digital seguro.

4. La integración en el Sistema Archivístico de Navarra será requisito para que las personas o entidades titulares de archivos privados obtengan ayudas y subvenciones de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra en materia de archivos y patrimonio documental.

## TÍTULO III

### **La gobernanza de los activos de información y gestión documental en las Administraciones públicas de Navarra y sus sectores públicos institucionales**

## CAPÍTULO I

### **La gobernanza de los activos de información**

Artículo 60. *Valor estratégico de los activos de información.*

Los activos de información, ya sea en forma de documentos o de conjuntos de datos fehacientes, tendrán la consideración de valor estratégico para las Administraciones públicas de Navarra y sus sectores públicos institucionales; en consecuencia, su gobernanza tendrá en cuenta las disposiciones contenidas en este título.

Artículo 61. *Finalidades de la gobernanza de los activos de información.*

Son finalidades generales de la gobernanza de los activos de información:

a) Disponer de activos de información de calidad para tomar mejores decisiones en la gestión pública, así como diseñar y desplegar políticas y servicios públicos adecuados a las necesidades que pongan de manifiesto dichos activos de información. La calidad de los activos se medirá de forma prioritaria por su exactitud, pertinencia, completitud,

precisión, trazabilidad, accesibilidad, consistencia, actualidad, fiabilidad, integridad, autenticidad y usabilidad.

b) Favorecer una mayor transparencia, permitir la rendición de cuentas y facilitar el acceso a los activos de información por parte de la ciudadanía y las empresas, incluyendo proyectos de intercambio y reutilización de esos activos.

c) Garantizar el cumplimiento ético y normativo en los ámbitos de la seguridad de la información, la protección de datos, la transparencia y el buen gobierno.

*Artículo 62. Estructura organizativa de la gobernanza de los activos de información.*

1. En el ámbito de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, la Presidenta o el Presidente del Gobierno de Navarra designará a un departamento u órgano como responsable de la gobernanza de los activos de información, y el Gobierno de Navarra aprobará el correspondiente modelo organizativo, que incluirá la identificación y definición de las funciones y las responsabilidades dentro de la estructura organizativa de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

2. El decreto foral por el que se apruebe el modelo organizativo determinará de forma detallada el alcance y recursos con los que cuente la Administración de la Comunidad Foral de Navarra para la gobernanza de los activos de información. Asimismo, establecerá las funciones y competencias específicas del departamento u órgano designado como responsable, garantizando, en todo caso, una adecuada coordinación horizontal con los profesionales de la gestión documental y de la archivística, así como su autonomía en relación con las unidades administrativas que asuman las funciones de protección de datos y de seguridad de la información.

*Artículo 63. La estrategia de gobernanza de los activos de información.*

1. En el ámbito de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, el Gobierno de Navarra definirá y revisará periódicamente una estrategia de gobernanza de los activos de información que asegure la gestión homogénea y estandarizada de los mismos, y que incluirá, como mínimo:

a) La determinación de principios, políticas y procedimientos concretos para la gestión de los activos de información.

b) Una hoja de ruta que incluya acciones concretas y una planificación de recursos.

c) Un plan de gestión del cambio con indicación de las acciones de formación y de comunicación a realizar.

d) Un plan de gestión de contingencias.

e) La identificación de métricas e indicadores para evaluar la implantación de la gobernanza de los activos de información.

2. Corresponde al departamento u órgano designado como responsable de la gobernanza de los activos de información desarrollar la estrategia a la que se refiere este artículo, así como evaluarla mediante la medición y supervisión, como mínimo, de los siguientes aspectos:

a) Los cambios en los requisitos legales, organizativos y de otra índole que puedan afectar a la implementación de la estrategia.

b) La adecuación de la asignación y de la atribución de roles, responsabilidades y competencias.

c) La disponibilidad y adecuación de los recursos planificados.

d) La efectividad del plan de gestión del cambio.

e) La satisfacción de las personas usuarias y de las partes interesadas.

## Artículo 64. *Ciclo de vida de los activos de información.*

La gobernanza de los activos de información abarca todo su ciclo de vida, que incluye las siguientes fases:

a) Fase de diseño, en la que se identifican los activos de información conforme a series documentales y procedimientos administrativos, se determina su clasificación de acuerdo a las funciones con las que se corresponden, estableciendo sus plazos de conservación y acceso, así como determinando su posible carácter esencial, y en la que se incorporan todos estos aspectos al diseño de los sistemas de información que van a servir para su gestión.

b) Fase activa o de tramitación, en la que tiene lugar la tramitación administrativa del procedimiento, la producción de los activos de información y, en particular, la formación de expedientes por parte de las unidades administrativas hasta su finalización, determinándose la duración de la tramitación en cada caso por la naturaleza del procedimiento o asunto de que se trate.

c) Fase semiactiva o de vigencia, que se inicia inmediatamente tras concluir la tramitación administrativa con la transferencia e ingesta del expediente en una plataforma de archivo digital seguro o con su transferencia a un centro de archivo, y que se extiende en tanto se mantenga el valor administrativo de los activos de información.

d) Fase inactiva o histórica, que alcanzan los activos de información una vez concluida la fase semiactiva o de vigencia en el caso de que se haya determinado para ellos su conservación permanente, previa evaluación conforme a su valor histórico, cultural y de investigación.

## CAPÍTULO II

### La gestión documental

#### Sección 1.<sup>a</sup> Aspectos generales

## Artículo 65. *Funciones de la gestión documental.*

1. La gestión documental se articulará en procesos, instrumentos y criterios conforme a las siguientes funciones:

a) Participar en el diseño, planificación y mantenimiento de los sistemas de información para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización de los documentos.

b) Determinar los criterios de evaluación para la selección de los documentos, la transferencia de su custodia y su acceso, a fin de elaborar las propuestas de disposición y accesibilidad.

c) Participar en la reingeniería y simplificación de procesos, así como en el diseño de plantillas de documentos, para facilitar su automatización.

d) Planificar, supervisar y gestionar los ingresos de fondos, las transferencias y traslados de documentos, así como la externalización, en su caso, de servicios de gestión documental.

e) Realizar el tratamiento archivístico de la documentación mediante su identificación, clasificación, ordenación, descripción y conservación.

f) Elaborar los instrumentos de información archivística que permitan la localización, control y uso de los documentos.

g) Custodiar y conservar los documentos, supervisando las condiciones en que lo hagan, de acuerdo con las medidas establecidas para garantizar su seguridad y preservación.

- h) Mantener y gestionar el funcionamiento de las aplicaciones de gestión documental.
- i) Aplicar la disposición documental de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos normativamente.
- j) Asesorar y atender las peticiones de las personas usuarias de los archivos.
- k) Atender a las necesidades formativas de las personas usuarias de los archivos y de la gestión documental.
- l) Promover las actividades de comunicación y difusión sobre los centros de archivo, así como sobre los fondos y otros conjuntos documentales custodiados en ellos.

2. No podrán eliminarse aquellos documentos y expedientes que hayan sido calificados de conservación permanente, ni aquellos otros para los que no haya transcurrido el plazo establecido para su eliminación, según lo dispuesto en la correspondiente tabla de valoración y acceso, ni tampoco aquellos sobre los que no se disponga de evaluación asociada.

#### Artículo 66. *Aplicación de la gestión documental.*

1. En el ámbito de las Administraciones públicas de Navarra, la gestión documental es común, está integrada en la gestión administrativa y resultará de aplicación a todos los documentos con independencia de cuál sea su soporte.
2. De acuerdo con el carácter transversal de la gestión documental, en sus funciones y procesos reglados participarán todas las personas responsables de la gestión administrativa y de la custodia de los documentos de titularidad pública.
3. Las funciones de la gestión documental se aplicarán en todos los archivos públicos. Estas funciones incorporarán las tecnologías de la información y de la comunicación propias de la administración electrónica.
4. Las Administraciones públicas de Navarra, dentro de sus respectivos ámbitos, fomentarán el uso de sistemas de información para la gestión de los documentos de titularidad pública y aprobarán una política de gestión documental conforme a las funciones de gestión documental, las normas archivísticas y los requerimientos técnicos que establezca el departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.
5. Las Administraciones públicas de Navarra aplicarán el criterio del dato único. A tal fin, priorizarán la gestión de activos de información que permitan disponer de un registro maestro de datos a modo de registro único, actualizado y fiable de las entidades clave de las fuentes de datos del sistema.

#### Sección 2.<sup>a</sup> *Gestión de los documentos electrónicos*

#### Artículo 67. *Expedientes y documentos electrónicos.*

1. Sin perjuicio de lo establecido en esta ley foral, serán de aplicación las previsiones contenidas respecto a los expedientes electrónicos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y en las normas técnicas que lo desarrollan.
2. Si un mismo documento forma parte de distintos expedientes electrónicos, las herramientas de tramitación deberán garantizar la aplicación de decisiones de disposición para cada uno de los expedientes con arreglo a las correspondientes tablas de valoración y acceso.
3. En el caso de los expedientes mixtos o híbridos, se garantizará la integridad de la relación entre los documentos electrónicos y los que se conserven en otro soporte,

con independencia de las particularidades de gestión que cada documento requiera en función de su naturaleza.

4. El indizado de expedientes electrónicos, la definición y gestión de los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos, así como la gestión de firmas y sellos electrónicos, se realizarán de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las normas técnicas que lo desarrollan.

5. Los sistemas de información, plataformas de archivo digital seguro o soportes en los que se alojen documentos y expedientes electrónicos garantizarán la integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la disponibilidad, la trazabilidad, la calidad, la protección, la recuperación, la conservación y la preservación de dichos documentos, debiendo cumplir, de acuerdo con el artículo 46.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable, con lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad respecto a principios básicos y requisitos mínimos de seguridad.

#### Artículo 68. *Formatos de los documentos electrónicos.*

1. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que corresponda a un estándar reconocido que mantenga la integridad del documento a lo largo del tiempo y garantice, de este modo, su preservación.

2. La selección de formatos de documento electrónico, normalizados y perdurables para asegurar la independencia de los datos de los soportes, se realizará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las normas técnicas que lo desarrollan.

3. Cuando haya riesgo de obsolescencia de un formato o bien este deje de figurar entre los admitidos en cada momento por la legislación vigente, se aplicarán procedimientos normalizados de conversión de formatos para la generación de copias electrónicas auténticas con cambio de formato u otras acciones de preservación digital.

#### Artículo 69. *Digitalización de documentos en soporte papel.*

1. Los documentos en soporte papel que formen parte de expedientes administrativos electrónicos se digitalizarán de acuerdo a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y su normativa de desarrollo.

2. En el caso del resto de documentos en soporte papel, podrán ser digitalizados con fines de conservación o difusión, sin que las copias electrónicas resultantes tengan la consideración de copias electrónicas auténticas.

#### Artículo 70. *Preservación digital.*

1. Todos los expedientes y documentos electrónicos deberán, para asegurar su preservación a lo largo de su ciclo de vida, incorporar los metadatos de transferencia, evaluación, conservación y acceso, recogiendo la información establecida en las correspondientes tablas de valoración y acceso.

2. Las Administraciones públicas de Navarra y la Universidad Pública de Navarra, a través de su servicio de archivo, aplicarán una estrategia de preservación digital, así como políticas y especificaciones técnicas funcionales necesarias, para superar, entre otros, los siguientes retos técnicos:

- a) Obsolescencia de los formatos de documentos electrónicos.
- b) Gestión de resúmenes criptográficos.
- c) Caducidad de los certificados electrónicos.
- d) Obsolescencia de los soportes y de las aplicaciones informáticas disponibles.
- e) Incompatibilidad entre aplicaciones.

3. El departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental definirá y elaborará los contenidos de una estrategia de preservación digital para su aplicación por las entidades locales de Navarra con población inferior a 15.000 habitantes, así como también por aquellas entidades locales de población superior a esa cifra que no opten por desarrollar una estrategia de preservación digital propia.

4. La definición de las estrategias de preservación digital atenderá a lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las normas técnicas que lo desarrollan. Las Administraciones públicas de Navarra y la Universidad Pública de Navarra, dentro de sus respectivos ámbitos, adoptarán las políticas e instrumentos que sean necesarios para garantizar la correcta implementación de la estrategia de preservación digital.

#### Artículo 71. *Eliminación de los documentos electrónicos.*

1. Las tablas de valoración y acceso, elaboradas por la correspondiente Comisión de Evaluación Documental, se aplican a los documentos en soporte electrónico.

2. Con carácter general, la eliminación de documentos y expedientes electrónicos en aplicación de las tablas de valoración y acceso se realizará mediante técnicas de borrado seguro para imposibilitar la recuperación de la información y asegurar su confidencialidad.

3. En los casos en que, por obsolescencia, defecto físico o porque las características de la información lo recomienden, sea necesaria la destrucción física de los soportes, esta se realizará de forma segura para garantizar que dichos soportes no puedan utilizarse de nuevo.

4. Las técnicas de borrado seguro de la información o de destrucción segura de los soportes deberán ejecutarse garantizando que no se ponga en riesgo la seguridad de la información, ni se vulnere la protección de los datos personales.

5. En todos los casos, se aplicarán procedimientos de verificación del resultado del borrado seguro de la información, así como de la destrucción segura de los soportes.

#### Artículo 72. *Requisitos de las plataformas de archivo digital seguro.*

1. Las plataformas de archivo digital seguro permitirán la gestión, custodia y preservación de los expedientes electrónicos de procedimientos administrativos cuya tramitación haya finalizado, de acuerdo con las funciones de archivo electrónico único establecidas en las Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en sus normativas de desarrollo.

2. Las plataformas de archivo digital seguro incluirán también toda aquella documentación electrónica que no forme parte de expedientes administrativos.

3. Con carácter general, los expedientes administrativos del Sector Público Institucional Foral utilizarán la plataforma de archivo digital seguro del Gobierno de Navarra.

4. El departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental establecerá los requisitos tecnológicos, funcionales y metodológicos que deba cumplir una plataforma de archivo digital seguro.

#### Artículo 73. *Uso de tecnologías de inteligencia artificial.*

1. Los servicios de archivo podrán incorporar tecnologías de inteligencia artificial con el objeto de ganar en eficacia y eficiencia en el ejercicio de las funciones que les competen en materia de gestión de los activos de información.

2. Sin perjuicio de lo que otras normas puedan establecer respecto al uso de tecnologías de inteligencia artificial en las actividades de las Administraciones públicas,

las entidades que deseen utilizar este tipo de tecnología para la ejecución de tareas y funciones en el marco de esta ley foral se atenderán a las siguientes reglas:

a) La implementación de cualquier algoritmo de inteligencia artificial deberá acompañarse de un informe que analice y valore el impacto que su incorporación pueda tener en la calidad del servicio prestado, en la responsabilidad de la administración en el ejercicio de sus funciones y el respeto a los derechos fundamentales de las personas, en particular al derecho a la privacidad, así como también en el derecho a un trato igualitario y no discriminatorio.

Dicho informe deberá estar elaborado por un equipo multidisciplinar en el que, al menos, participe el departamento competente en materia de archivo, gestión de documentos y patrimonio documental, el delegado de protección de datos del departamento, especialistas en IA y, a modo colaborativo, el proveedor del algoritmo ya que puede proporcionar información técnica sobre su funcionamiento.

b) El uso de documentos o datos para entrenar un sistema basado en inteligencia artificial deberá ir precedido de un análisis y valoración sobre la conveniencia de usar en concreto esos documentos o datos, en el que se tenga en cuenta el derecho de uso sobre la información contenida en ellos, la calidad y rigor de la misma, la existencia de posibles sesgos que puedan condicionar el comportamiento del sistema o sus resultados, así como el respeto a la protección de los datos de carácter personal.

c) Los sistemas basados en inteligencia artificial que puedan tomar decisiones de manera automatizada deberán ser habilitados, cuando corresponda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

d) El correcto funcionamiento de cualquier sistema basado en inteligencia artificial deberá ser verificado periódicamente mediante mecanismos de control de calidad o auditoría de sus resultados, de forma que permita detectar errores, sesgos o comportamientos no deseados.

e) Los servicios de archivo darán publicidad a los algoritmos y sistemas utilizados que se apoyen en tecnologías de inteligencia artificial. Asimismo, los pondrán a disposición de otras Administraciones públicas para su reutilización, en cumplimiento de lo que establece el artículo 158 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respetando, en su caso, los derechos de propiedad intelectual e industrial que puedan tener los propietarios de dichos sistemas.

### *Sección 3.<sup>a</sup> Gestión de los documentos en soporte no electrónico*

#### *Artículo 74. Transferencia de documentos en papel.*

1. Las personas responsables de las unidades administrativas pertenecientes a entidades integrantes del Sistema Archivístico de Navarra organizarán la transferencia de los expedientes y documentos en papel que custodien, de acuerdo con lo establecido en las correspondientes tablas de valoración y acceso.

2. En el caso de transferencias de documentos en papel desde las unidades administrativas y, en su caso, archivos centrales del sistema de archivo de la Administración Pública Foral, el Archivo Contemporáneo de Navarra determinará, mediante instrucción y conforme a lo prescrito en esta ley foral, los criterios de transferencia documental que deberán cumplir las mencionadas unidades y centros de archivo.

3. Las Administraciones públicas de Navarra, a través de sus servicios de archivo, se dotarán de los instrumentos de control de transferencia necesarios, entre los que figurará un registro de ingreso de los expedientes que asegure el control de las transferencias.

Artículo 75. *Conservación y restauración de los documentos analógicos.*

1. Las Administraciones públicas de Navarra, a través de sus servicios de archivo, se dotarán de las medidas de conservación adecuadas para evitar las causas químicas, biológicas y mecánicas de deterioro de los documentos en soporte papel, así como, en su caso, en pergamino.

2. El departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental desarrollará estrategias de conservación de otros soportes, tales como vídeo y fotografía analógica o microfilm. Las Administraciones públicas de Navarra, a través de su servicio de archivo, decidirán aplicar dichas estrategias u optar por desarrollar las suyas propias.

3. En los casos en que la documentación se encuentre deteriorada, la valoración del daño y la aplicación de técnicas de restauración se realizarán por personal especializado.

Artículo 76. *Eliminación de los documentos en papel.*

1. Con excepción de lo previsto en el apartado siguiente, la eliminación de documentos en soporte papel se deberá realizar de forma controlada, segura y certificada con la finalidad de garantizar la seguridad de la información y la protección de los datos personales.

2. En el caso de la documentación auxiliar o de apoyo que no forme parte de los expedientes que deban transferirse desde una unidad administrativa, la responsabilidad de su eliminación, que deberá garantizar la seguridad y confidencialidad de la información, corresponderá a dicha unidad.

### CAPÍTULO III

#### Gestión del conocimiento en los archivos públicos

Artículo 77. *Finalidades y principios de la gestión del conocimiento en archivos públicos.*

Los archivos públicos gestionarán el conocimiento del que dispongan o que se haya generado en ellos con la finalidad de:

- a) Aumentar el capital intelectual de los archivos, permitiendo consignar el conocimiento y saber experiencial de las personas que trabajan en ellos.
- b) Fomentar la transparencia en relación con los procesos internos y las funciones propias de los archivos, reduciendo el tiempo de resolución de dudas ordinarias.
- c) Promover el aprendizaje continuo y el desarrollo profesional del personal al servicio de los archivos, así como facilitar la comunicación entre profesionales.
- d) Contribuir a la toma de mejores decisiones y a la racionalización de los procesos internos de los archivos.

Artículo 78. *Sistema integral de gestión del conocimiento para el Sistema Archivístico de Navarra.*

1. El departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental definirá y aprobará la implantación de un sistema integral de gestión del conocimiento para sus centros de archivo, dotándolo, como mínimo, de los recursos siguientes:

- a) Infraestructura tecnológica.
- b) Plan de formación y capacitación profesional.
- c) Plan de comunicación y difusión del conocimiento.
- d) Instrucciones internas.
- e) Personas de referencia en cada centro de archivo.

2. El departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental pondrá a disposición del resto de entidades que conforman el Sistema Archivístico de Navarra el sistema integral de gestión del conocimiento.

## TÍTULO IV

### El acceso a la documentación

#### CAPÍTULO I

##### Reglas comunes

Artículo 79. *Reglas comunes.*

1. El acceso a los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Navarra se regirá por lo dispuesto en este título, en función de su naturaleza de documentación de titularidad pública o privada.

2. Se podrá denegar la consulta directa de los documentos originales y se facilitará en su lugar, siempre que sea posible, acceso indirecto a los mismos mediante una reproducción, cuando el estado de conservación de dichos documentos u otras razones técnicas así lo aconsejen.

#### CAPÍTULO II

##### Acceso a la documentación de titularidad pública

Artículo 80. *Régimen de acceso a la documentación de titularidad pública.*

Con carácter general, todas las personas tienen derecho a acceder a la documentación de titularidad pública. El acceso a la documentación de titularidad pública se llevará a cabo conforme a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como a la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Artículo 81. *Limitaciones específicas del derecho de acceso a documentos históricos.*

1. El acceso a los documentos solo se denegará o restringirá en los supuestos siguientes:

a) Los documentos históricos sobre los que una norma de rango legal haya dispuesto su carácter reservado o restringido.

b) En el caso de documentos históricos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a su intimidad personal y familiar o a su propia imagen; salvo que se cuente con el consentimiento expreso de la persona a la que se refieran dichos datos o hayan transcurrido veinticinco años desde la fecha de su muerte o, si dicha fecha no fuera conocida, cincuenta años desde la fecha de producción del documento.

2. En todo caso, si la unidad documental a la que se pretende acceder contuviera datos de los referidos en la letra b) del apartado anterior y no constase en ella la fecha de fallecimiento de la persona a la que se refieren los datos, ni tampoco figurara indicación sobre el lugar de su nacimiento o defunción, el acceso a dicha unidad documental podrá hacerse siempre que hayan transcurrido cincuenta años desde la fecha de producción de dicha unidad documental y que no se tenga ninguna noticia de que dicha persona está viva.

3. Asimismo, en el caso de que una unidad documental contuviera datos de los referidos en la letra b) del apartado 1 de este artículo que correspondan a una pluralidad numerosa de personas que no sean las promotoras del procedimiento en el que se haya producido dicha unidad documental, ni tampoco aparezcan como las interesadas principales del mismo, su acceso podrá hacerse siempre que hayan transcurrido cincuenta años desde la fecha de producción de dicha unidad documental, y que, atendidas las circunstancias del caso, no resulte pertinente su acceso parcial o la disociación previa de los datos.

4. A los efectos de este artículo, tienen la consideración de documentos históricos los documentos de titularidad pública que superen los 30 años de antigüedad.

#### Artículo 82. *Formalización del acceso.*

1. El acceso a los documentos de titularidad pública custodiados en un centro de archivo podrá efectuarse, bien de forma directa, en una sala de consulta, bien indirecta, a través de reproducción.

2. El acceso a un documento de titularidad pública del que exista reproducción en soporte digital se realizará, como norma general, a través de dicha reproducción.

3. Las personas que accedan a documentos de titularidad pública custodiados en un archivo deberán cumplir la normativa interna que cada centro haya establecido para el acceso, consulta y reproducción de los documentos conservados en ellos. Asimismo, deberán devolver los documentos en el mismo estado y orden en que estos les hayan sido servidos, respondiendo, de acuerdo a lo dispuesto en esta ley foral, de los deterioros y daños que causen en ellos.

4. La obtención de reproducciones de los documentos deberá ajustarse a las normas de funcionamiento de cada centro de archivo y estará condicionada a que su estado de conservación lo permita. En el caso de que por esta última causa no fuera posible la reproducción de un documento, el centro de archivo informará a la persona solicitante de las circunstancias que la impiden, así como de la previsión de tiempo para solventar dicha eventualidad.

5. Las personas responsables de archivos públicos podrán emitir copias autenticadas de los documentos que se custodien en ellos.

6. Los archivos públicos del Sistema Archivístico de Navarra deberán dotarse de las instalaciones, recursos, medios técnicos y medidas organizativas necesarias para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a los documentos, protegiendo al mismo tiempo su integridad y, en su caso, confidencialidad.

7. La consulta de los documentos que estén en fase activa o de tramitación será atendida por la unidad administrativa correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

8. En ningún caso se facilitará el acceso a los depósitos donde se custodia la documentación, cuyo acceso se reserva con carácter exclusivo al personal de los archivos.

#### Artículo 83. *Gratuidad y contraprestación.*

1. El acceso directo y examen in situ de documentación de titularidad pública en el centro de archivo o unidad administrativa en la que estos se custodien será gratuito.

2. El suministro de reproducciones de documentos o la expedición de copias autenticadas de los mismos podrá estar sujeta al pago de la tasa o contraprestación que haya establecido la Administración pública de la que dependa el centro de archivo o unidad administrativa que los custodie.

3. En el ámbito de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y de su sector público institucional, no estará sujeta a ningún tipo de tasa, canon o gravamen, la realización de autocopias de documentos, cuando así se haya previsto o regulado esta modalidad de reproducción.

## CAPÍTULO III

### Acceso a la documentación de titularidad privada

Artículo 84. *Documentos depositados en archivos públicos.*

1. El acceso a la documentación de titularidad privada depositada en archivos públicos del Sistema Archivístico de Navarra se regirá por lo establecido en el capítulo II de este título, así como, en su caso, por lo dispuesto en los instrumentos mediante los que se haya formalizado su ingreso en el archivo en cuestión.

2. La Comisión de Evaluación Documental será competente para conocer de las reclamaciones ante denegaciones, expresas o presuntas, del ejercicio del derecho de acceso a esta documentación depositada en archivos públicos.

Artículo 85. *Documentos en poder de personas privadas.*

1. El acceso a la documentación de titularidad privada integrante del Patrimonio Documental de Navarra que sea custodiada por personas o entidades privadas, esté o no depositada en centros de archivo, se regirá por las reglas siguientes:

a) La solicitud de acceso a esta documentación deberá realizarse por escrito, y deberá identificar de modo suficiente los documentos solicitados.

b) A la vista de la solicitud presentada, las personas o entidades privadas que custodien dichos documentos permitirán el acceso a los mismos, salvo cuando su consulta pueda afectar al derecho a la intimidad personal y familiar o a la propia imagen, así como cuando afecte a derechos protegidos por una normativa específica.

c) A fin de facilitar el acceso a los mismos, la persona o entidad que custodie estos documentos podrá depositarlos temporalmente sin coste en un centro de archivo público.

d) La denegación o restricción del acceso tendrá que formularse por escrito y de forma motivada para que el solicitante pueda, en su caso, comunicar esta circunstancia al departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental para la adopción, si fuera procedente, de las medidas que resultasen pertinentes, incluida la orden de depósito forzoso de la documentación en un archivo público y, en su caso, la imposición de multas coercitivas.

2. El acceso a la documentación depositada en los archivos privados integrados en el Sistema Archivístico de Navarra se regirá por lo establecido en el correspondiente convenio de integración, el cual deberá garantizar, en todo caso, un horario mínimo de apertura y consulta de la documentación.

3. El departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental aprobará y dará la adecuada difusión a los calendarios y horarios de apertura al público de estos archivos.

## TÍTULO V

### Inspección y régimen sancionador

## CAPÍTULO I

### Inspección y auditoría

Artículo 86. *Inspección y auditoría.*

1. Para el cumplimiento de lo dispuesto en esta ley foral, la Administración de la Comunidad Foral de Navarra pondrá en marcha una unidad administrativa de inspección

de archivos, con independencia de los mecanismos de vigilancia y supervisión propios que se puedan adoptar en cada sistema de archivo.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, la Administración de la Comunidad Foral de Navarra impulsará la realización de auditorías que faciliten la adopción posterior de medidas normativas y de gestión para la mejora del conjunto del Sistema Archivístico de Navarra.

#### Artículo 87. *Actividad inspectora.*

1. El personal inspector tendrá, en el ejercicio de sus funciones, la consideración de agentes de autoridad.

2. La actividad inspectora de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra en materia de archivos y patrimonio documental comprende:

a) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de archivos y patrimonio documental mediante el desarrollo de actuaciones de vigilancia y comprobación sobre los edificios, dependencias y el personal de los archivos.

b) Levantar acta de las visitas de inspección y remitirlas a los órganos competentes para la iniciación, si hubiera indicios de infracción, del correspondiente procedimiento sancionador.

c) Adoptar medidas de carácter provisional en casos de urgencia notoria por la existencia de riesgo de daños graves al patrimonio documental regulado en esta ley foral, así como proponer a los órganos competentes la adopción de otras medidas provisionales en el resto de casos.

d) Orientar y asesorar a las personas y entidades titulares de un archivo acerca de las vías para lograr el cumplimiento adecuado de la normativa sobre archivos y patrimonio documental, así como sobre la mejor prestación del servicio archivístico.

e) Supervisar el estado de conservación y organización de los fondos y colecciones documentales, así como velar por los derechos de la ciudadanía en relación con el patrimonio documental.

f) Cualquier otra que se le atribuya por disposición legal o reglamentariamente.

#### Artículo 88. *Obligación de colaboración.*

1. Las entidades integrantes del sector público deberán prestar al personal inspector la colaboración que les sea requerida, a fin de permitirle realizar las correspondientes acciones de comprobación e inspección.

2. Por su parte, aquellas personas físicas y jurídicas privadas que sean responsables o titulares de un archivo que forme parte del Sistema Archivístico de Navarra, las que sean propietarias, poseedoras o titulares de derechos sobre documentos integrantes del Patrimonio Documental de Navarra, así como cualesquiera otras que sean responsables de una actividad que pudiera afectar a los mismos, tendrán la obligación de prestar la colaboración necesaria para facilitar el desarrollo de las actividades inspectoras y deberán permitir cualquier actuación que sea necesaria, dentro del marco previsto en el ordenamiento jurídico vigente, para el adecuado ejercicio de la función inspectora.

## CAPÍTULO II

### Infracciones

#### Artículo 89. *Régimen jurídico y concepto de infracción.*

1. El ejercicio de la potestad sancionadora en relación con las infracciones tipificadas en esta ley foral, así como el desarrollo del procedimiento administrativo sancionador, se llevará a cabo de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre,

de Patrimonio Cultural de Navarra, y en la normativa de régimen jurídico de las Administraciones públicas, con las especificidades que se contienen en esta ley foral.

2. Sin perjuicio de las tipificadas en la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra, son infracciones administrativas en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental la realización de las conductas tipificadas en los artículos 90, 91 y 92 de esta ley foral.

3. Las infracciones en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental se clasifican en leves, graves y muy graves.

4. Cuando una acción u omisión tipificada en la presente ley foral vulnere también el régimen específico de protección otorgado a los bienes integrantes del Patrimonio Documental de Navarra por la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra, se aplicará el régimen de infracciones y sanciones previsto en la presente ley foral.

5. Las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones públicas que tengan conocimiento de actuaciones que, con arreglo a lo previsto en esta ley foral, puedan constituir una infracción, están obligados a comunicarlo de forma inmediata al departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

#### Artículo 90. *Infracciones leves.*

Constituyen infracciones leves en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental:

a) El incumplimiento del deber de colaboración en el suministro de información para la elaboración y actualización del Censo de Archivos y Patrimonio Documental de Navarra, establecido en el artículo 6 de la presente ley foral.

b) El incumplimiento del deber de colaboración en el suministro de información para la elaboración de la estadística de archivos de la Comunidad Foral, establecido en el artículo 32 de la presente ley foral.

c) La no formalización en el libro de registro al que se refiere el artículo 19.2 de la presente ley foral de los asientos correspondientes a las transmisiones de titularidad de documentos integrantes del Patrimonio Documental de Navarra realizadas por las personas que habitualmente ejerzan el comercio de dichos documentos.

d) El incumplimiento de la obligación de poner en conocimiento del departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental la existencia y ubicación de los documentos de titularidad privada que formen parte del Patrimonio Documental de Navarra, de acuerdo con el artículo 19.1.a) de la presente ley foral.

e) El incumplimiento de la obligación de poner en conocimiento previo del departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental de cualquier cambio en la titularidad de los documentos o el traslado de ubicación física fuera del territorio de Navarra, de acuerdo con el artículo 19.1.d) de la presente ley foral.

f) La denegación u obstrucción injustificadas del ejercicio del derecho de acceso a los documentos de titularidad privada integrantes del Patrimonio Documental de Navarra.

g) La realización de copias y reproducciones, totales o parciales, de documentos custodiados en un archivo integrado en el Sistema Archivístico de Navarra, sin cumplir las condiciones establecidas para ello.

h) El condicionamiento del acceso a los documentos de titularidad pública al pago de una contraprestación en los supuestos de acceso gratuito.

i) El incumplimiento de la obligación de colaborar con la inspección de archivos, prevista en el artículo 88 de esta ley foral, salvo que dicho incumplimiento comporte obstrucción.

j) El incumplimiento, por parte de las personas usuarias, de las normas internas de uso y consulta de la documentación establecidas por los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra.

## Artículo 91. *Infracciones graves.*

Constituyen infracciones graves en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental:

a) El incumplimiento de la obligación de entregar los documentos de titularidad pública en un centro de archivo, en los casos siguientes:

1.º Cese de una persona que ejerza una función en el sector público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14.1 y 14.2 de la presente ley foral.

2.º Extinción y transferencia de funciones o competencias entre las Administraciones públicas de Navarra, según lo previsto en el artículo 14.3 y 14.4 de la presente ley foral.

3.º Entidades integrantes del sector público que pasen a tener carácter privado o pierdan su dependencia con una Administración pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de esta ley foral.

4.º Entidades privadas que prestan un servicio público o dejen de prestarlo, según lo establecido al respecto en el artículo 17 de esta ley foral.

b) El causar daños o deterioros no irreparables a los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Navarra, o a las instalaciones donde se conservan.

c) La negativa expresa a colaborar en la elaboración del Censo de Archivos y Patrimonio Documental de Navarra.

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

e) La denegación injustificada del ejercicio del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública.

f) El incumplimiento del procedimiento para la eliminación de los documentos de titularidad pública, siempre que no sea constitutivo de infracción muy grave.

g) La ocultación de la existencia de documentos integrantes del Patrimonio Documental de Navarra con la finalidad de eludir el cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta ley foral.

h) El incumplimiento de las condiciones de retorno establecidas para la exportación temporal, legalmente autorizada, de documentos integrantes del Patrimonio Documental de Navarra, sin perjuicio de la competencia de la Administración General del Estado en esta materia.

i) El incumplimiento del requerimiento de adopción de las medidas impuestas por el departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental para garantizar la conservación, la seguridad y el acceso a los documentos.

j) El incumplimiento de la obligación de colaboración con la inspección de archivos, cuando comporte obstrucción a las actuaciones inspectoras.

k) La falta de adopción de medidas para recuperar los documentos de titularidad pública, a sabiendas de que, de manera ilegal, están en posesión de terceras personas.

l) La negligencia en la conservación de los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Navarra, con riesgo evidente de destrucción o deterioro de los mismos.

m) La disgregación no autorizada de archivos, fondos, colecciones y conjuntos orgánicos de documentos integrantes del Patrimonio Documental de Navarra.

**Artículo 92. *Infracciones muy graves.***

Constituyen infracciones muy graves en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental:

- a) Las actuaciones u omisiones que lleven aparejada la pérdida, desaparición o eliminación de documentos integrantes del Patrimonio Documental de Navarra o produzcan daños irreparables en los mismos.
- b) La eliminación de documentos integrantes del Patrimonio Documental de Navarra sin el acuerdo de la correspondiente Comisión de Evaluación Documental.
- c) La enajenación ilegal de documentación perteneciente al Patrimonio Documental de Navarra.
- d) La publicación, utilización indebida o difusión de la información contenida en documentos cuyo acceso esté sometido a algún tipo de reserva o esté restringido por una norma de rango legal por parte de quien tuviere el deber legal de custodiarlos o por quien haya accedido a ellos por medios ilegítimos.

**Artículo 93. *Responsables de las infracciones.***

1. Son responsables de las infracciones contenidas en este capítulo las personas físicas o jurídicas que lleven a cabo las acciones u omisiones tipificadas como tales. A estos efectos, se considerarán sujetos responsables a las personas referidas en el artículo 103 de la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra.

2. Las responsabilidades administrativas derivadas de la comisión de una infracción serán compatibles con la exigencia a la persona o entidad infractora de la reposición de la situación alterada al estado originario, así como con la indemnización, que será determinada y exigida por el órgano competente para ejercer la potestad sancionadora, por los daños y perjuicios causados al patrimonio documental.

3. La entidad titular del archivo deberá adoptar, en todo caso y con independencia de la imposición de las sanciones que correspondan, las medidas tendentes a restablecer la legalidad y a reparar los daños causados por la actuación infractora.

**CAPÍTULO III****Sanciones y procedimiento sancionador****Artículo 94. *Sanciones y procedimiento sancionador.***

1. Las infracciones tipificadas en el capítulo anterior serán sancionadas, según la calificación establecida para ellas en esta ley foral, con arreglo a lo previsto en cuanto a competencia, procedimiento, graduación, efectos, así como a régimen de prescripción de infracciones y sanciones, en la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra, con las especificidades contenidas en la presente ley foral.

2. En el caso de una infracción leve, si se dieran una o más circunstancias atenuantes, se podrá sancionar mediante amonestación.

3. El importe recaudado por la imposición de estas sanciones se destinará a la conservación, protección, promoción y difusión del Patrimonio Documental de Navarra por parte del departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

**Artículo 95. *Multas coercitivas.***

El departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental podrá acordar la imposición de multas coercitivas para hacer efectivo el cumplimiento de los deberes

recogidos en esta ley foral, en la forma y cuantías previstas en la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra.

Disposición adicional primera. *Creación de la unidad administrativa encargada de la inspección de archivos.*

El departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, en el plazo de dos años a contar desde la fecha de entrada en vigor de esta ley foral, iniciará los procedimientos administrativos necesarios para la modificación del correspondiente decreto foral de estructura orgánica a fin de crear la unidad administrativa a la que se refiere el artículo 86 si las disponibilidades presupuestarias así lo permiten.

Disposición adicional segunda. *Colaboración con registros públicos.*

1. Al objeto de promover la difusión de las obligaciones que corresponden, como titulares del Patrimonio Documental de Navarra, a las entidades, fundaciones y asociaciones a las que se refiere el artículo 18.2 de esta ley foral, el departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental recabará la colaboración de los registros públicos encargados de dar publicidad de la existencia de dichas entidades, fundaciones y asociaciones.

2. A estos efectos, el departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental impulsará la suscripción de los instrumentos de colaboración pertinentes.

Disposición adicional tercera. *Aplicación de la presente ley foral al Parlamento de Navarra, la Cámara de Comptos y el Defensor del Pueblo de la Comunidad Foral de Navarra.*

El Parlamento de Navarra, la Cámara de Comptos y el Defensor del Pueblo de la Comunidad Foral de Navarra se regirán por lo dispuesto en su normativa específica y, en su defecto, por lo dispuesto en esta ley foral.

En concreto, se regirán por su normativa específica en lo referido en los artículos 13, 24, 26, 28, 30 y título V, sin perjuicio del carácter supletorio de los capítulos II y III de dicho título, que les serán de aplicación cuando así lo disponga expresamente su normativa interna y siempre con las adaptaciones necesarias a las peculiaridades de su organización y del procedimiento.

Disposición adicional cuarta. *Financiación.*

Para que las entidades locales de Navarra, especialmente aquellos municipios y concejos de población igual o inferior a 15.000 habitantes, puedan cumplir adecuadamente con las obligaciones recogidas en esta ley, el departamento de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental consignará a tal fin y de manera anual una partida de ayudas que garantice la financiación dentro de los Presupuestos Generales de Navarra.

Disposición transitoria primera. *Planes de gestión de riesgos.*

El cumplimiento de la obligación establecida en los artículos 28.1.e) y 30 de esta ley foral sobre la elaboración y aprobación de planes de gestión de riesgos se realizará por las entidades obligadas de forma progresiva y paulatina en un plazo de cinco años a contar desde la entrada en vigor de la presente ley foral.

Disposición transitoria segunda. *Publicación de instrumentos de descripción.*

El cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 33.1.a) de esta ley foral sobre la publicación de instrumentos de descripción se realizará por las entidades obligadas de forma progresiva y paulatina en un plazo de cinco años a contar desde la entrada en vigor de la presente ley foral. En cualquier caso, deberá garantizarse a las personas usuarias de los archivos la consulta de todo instrumento de descripción que aún no haya sido publicado.

Disposición transitoria tercera. *Vigencia del actual reglamento de la Comisión de Evaluación Documental.*

El Decreto Foral 75/2006, de 30 de octubre, por el que se aprueba el reglamento que regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental, mantendrá su vigencia hasta la aprobación del nuevo reglamento al que se refiere la disposición final primera de esta ley foral.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

Quedan derogadas la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, el artículo 12, el capítulo III del título V y la letra j) del artículo 100 de la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en esta ley foral.

Disposición final primera. *Reglamento de la Comisión de Evaluación Documental.*

En el plazo de un año a contar desde la fecha de entrada en vigor de esta ley foral, el Gobierno de Navarra, mediante decreto foral, aprobará el reglamento de composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental a la que se refiere el artículo 26.

Disposición final segunda. *Procedimiento de declaración y exclusión del Patrimonio Documental de Navarra.*

En el plazo de un año desde la entrada en vigor de esta ley foral, el Gobierno de Navarra, mediante decreto foral, regulará el procedimiento para la exclusión y declaración como integrantes del Patrimonio Documental de Navarra de documentos de titularidad privada.

Disposición final tercera. *Habilitación de desarrollo reglamentario.*

Se autoriza al Gobierno de Navarra para, además de aquellas expresamente previstas en esta ley foral, dictar las disposiciones de rango reglamentario necesarias para el desarrollo y aplicación de la misma.

Disposición final cuarta. *Entrada en vigor.*

La presente ley foral entrará en vigor a los dos meses 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, 20 de mayo de 2026.–La Presidenta de la Comunidad Foral de Navarra, María Chivite Navascués.

(Publicada en el «Boletín Oficial de Navarra» número 106, de 2 de junio de 2026)