

Article 2

Publicar les bases que regiran la fira concurs (Veure document Annex)

Disposició final

Aquesta ordre ministerial entrarà en vigor d'endemà de ser publicada al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Andorra la Vella, 15 de setembre de 2010

Vicenç Alay Ferrer
Ministre de Medi Ambient, Agricultura i Patrimoni Natural

DECRET**D'APROVACIÓ DEL
REGLAMENT DE
TRANSFERÈNCIES
DE DOCUMENTS DEL
GOVERN D'ANDORRA****Exposició de motius**

Atès que el Govern disposa d'un Sistema d'arxius integrat pels òrgans següents: els Arxius de gestió, l'Arxiu central també anomenat Arxiu intermedi, i l'Arxiu Nacional d'Andorra, coordinats per l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents, que s'encarreguen del tractament, la conservació i la custòdia dels documents des de la seva creació fins a la seva eliminació o arxivament definitiu a l'Arxiu Nacional d'Andorra.

Atès que una de les millores qualitatives que es poden fer en la gestió dels documents del Govern d'Andorra és organitzar la circulació de la documentació en el sistema d'arxius propi, en funció dels valors que la documentació té en cada moment.

Atès que el sistema d'arxius del Govern estableix que, un cop expirat el termini d'utilització, la documentació s'ha de transferir dels arxius de gestió a l'Arxiu intermedi i d'aquest a l'Arxiu Nacional d'Andorra, en el termini i les condicions que s'estableixen en les taules d'avaluació i els calendaris de transferències.

Atesa la necessitat d'evitar l'acumulació de documentació d'ús poc freqüent a les oficines.

Vista la Llei 9/2003, del 12 de juny, del patrimoni cultural d'Andorra.

Vist el Reglament de l'organització i el funcionament del Sistema d'Arxius i de l'Àrea d'Arxius del Govern d'Andorra, del 6 d'abril del 2005.

Vist el Reglament de l'Arxiu Nacional d'Andorra, del 6 d'abril del 2005.

Vist el Reglament organitzatiu de la Comissió d'Avaluació de la Documentació (CAD), del 8 de juliol de 1998.

A proposta de la ministra d'Educació i Cultura, en la sessió del 15 de setembre del 2010,

Decreta**Article únic**

S'aprova el Reglament de transferències de documents del Govern d'Andorra, que entrarà en vigor al cap de quinze dies hàbils a partir de l'endemà de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

**REGLAMENT DE
TRANSFERÈNCIES
DE DOCUMENTS DEL
GOVERN D'ANDORRA****Article 1****Objecte del Reglament**

Aquest Reglament estableix el sistema que regula les transferències de la documentació del Govern d'Andorra i dels òrgans que en depenen un cop expirat el termini de la seva utilització.

Aquest Reglament defineix el procediment de transferència de documentació entre els òrgans del sistema d'arxius del Govern: Arxius de gestió, Arxiu central o intermedi i Arxiu Nacional d'Andorra.

Article 2**Definicions**

A efectes d'aquest Reglament s'entén per:

a) Arxius de gestió, també anomenats arxius d'oficina: són els arxius de cada unitat administrativa, servei, àrea o departament que custodien la documentació durant el període en què es crea, es rep i s'utilitza. En aquesta fase, els documents són a prop de la persona

encarregada de tramitar-los, que els ha de tenir a l'abast.

b) Arxiu central o intermedi: és l'òrgan del sistema d'arxius del Govern que custodia la documentació quan ja no és necessària per a la feina diària de les oficines i només és objecte de consulta esporàdica. Normalment sol acollir documentació a partir dels cinc anys del tancament del procediment pel qual s'ha rebut o creat.

c) Document d'arxiu: és la informació enregistrada, amb independència del suport o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per una organització o una persona en el desenvolupament de les seves activitats.

d) Expedient: és un conjunt de documents administratius, produïts o rebuts per l'Administració, que són el resultat d'un procés de tramitació destinat a la gestió o resolució d'un assumpte concret i estan organitzats de manera sistemàtica.

L'expedient és la materialització d'un procediment o activitat, serveix d'antecedent i fonamenta la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.

e) Formulari de transferència: document normalitzat i imprès que s'adjunta a la remissió de documentació per proporcionar les dades necessàries i deixar constància jurídica de la responsabilitat de la custòdia dels fons.

f) Sèrie documental: documents classificats i ordenats d'acord amb un pla d'arxivatge o mantinguts com una unitat en ser el resultat d'un mateix procediment, a causa de la seva mateixa tipologia, o per qualsevol altra relació derivada de la seva producció, recepció o ús.

g) Sistema general de gestió de la documentació: conjunt d'operacions i tècniques integrades en la gestió administrativa general que, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor de la documentació, s'adrecen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i la transferència o eliminació de la documentació amb l'objectiu de racionalitzar i unificar el tracta-

ment i aconseguir una gestió eficaç i eficient.

h) Transferència de documentació: procediment pel qual es produeix el canvi de la custòdia, la propietat o la responsabilitat sobre els documents. La documentació passa de l'oficina gestora a l'arxiu, d'acord amb el cicle de vida definit per la Comissió d'Avaluació de la Documentació.

Article 3

Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament s'aplica a les transferències de documents en qualsevol suport físic, generats, rebuts o reunits pel Govern d'Andorra i les persones físiques o jurídiques gestores de serveis públics i les entitats de capital social majoritàriament públic. Així mateix, s'emmarca en la definició dels procediments que conformen el sistema de gestió de la documentació del Govern d'Andorra.

Article 4

Objectius de la transferència

La transferència de documentació té dos objectius:

1) Facilitar la gestió de la documentació a les oficines en traslladar a un centre d'arxiu especialitzat la documentació d'ús menys freqüent, així com organitzar-la, conservar-la i custodiar-la per evitar-ne l'acumulació d'ús poc freqüent a les oficines.

2) Garantir la preservació de la documentació que forma part del patrimoni documental d'Andorra i transferir la custòdia en el moment que calgui a l'Arxiu Nacional d'Andorra.

Article 5

Transferències a l'Arxiu central i a l'Arxiu Nacional d'Andorra

La documentació de procediments finalitzats que encara tingui una utilitat administrativa, jurídica o econòmica vigent s'ha de transferir a l'Arxiu central o intermedi. Mentrestant, l'oficina productora ha de conservar la documentació i assegurar-ne la conservació en les condicions adequades.

L'Arxiu central o també anomenat intermedi és gestionat per l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents. Tots els ministeris han de mantenir en bon estat els dipòsits de documentació.

La documentació de conservació permanent quan ja no tingui una utilitat administrativa, jurídica o econòmica vigent, s'ha de transferir de l'Arxiu central o intermedi a l'Arxiu Nacional d'Andorra.

En el cas que la documentació tingui valor testimonial i sigui de conservació permanent, l'Arxiu Nacional, per raons de preservació i sempre que hagi finalitzat el procediment, pot acceptar transferències de documentació amb utilitat vigent directament de l'oficina gestora.

Article 6

Responsabilitat sobre la documentació

En les transferències de documentació amb una utilitat administrativa, econòmica o jurídica vigent, es traspasa la custòdia de la documentació però la responsabilitat continua sent de l'oficina productora, que pot accedir a la documentació en les condicions establertes a l'article 9 d'aquest Reglament i en el Manual de procediment específic previst a l'article 8.

En les transferències de documentació de conservació permanent sense utilitat administrativa, econòmica o jurídica vigent, es traspasa a l'Arxiu Nacional d'Andorra la responsabilitat sobre la documentació, que queda subjecta a les condicions d'accés, préstec i reproducció establertes en la normativa vigent.

Article 7

Sistema que regula les transferències

Atesa la periodicitat de les transferències, la implicació de diversos departaments, àrees, serveis o unitats administratives i el fet que s'ha de tenir en compte el cicle de vida de la documentació a l'hora d'iniciar el procés, és necessari establir unes normes comunes de transferència de documentació.

1) Els departaments i les unitats orgàniques del Govern d'Andorra han de tenir una persona responsable dels seus arxius de gestió.

2) Les transferències han de ser periòdiques, com a mínim un cop l'any.

3) La documentació que es transfereixi s'ha de tractar d'acord amb els procediments i els criteris del sistema de gestió de la documentació del Govern

establerts per l'Àrea d'Arxius i de Gestió de Documents.

4) La documentació objecte de transferència és la documentació d'arxiu, és a dir, la que ha estat produïda o rebuda per l'Administració (vegeu l'article 2.c), com a conseqüència de les seves competències, activitats i funcions.

5) Només s'ha de transferir la documentació quan s'hagi assolit la finalitat per la qual s'ha creat.

6) En cas que la informació que s'aporta al formulari de transferències no sigui prou detallada o contingui algun tipus d'error, omissió o sigui confusa, o també, en el cas que la transferència no compleixi els requisits de preparació que marca el manual de transferències, l'Arxiu pot rebutjar-la.

Article 8

Procediment de transferències

En el període de 30 dies després de l'entrada en vigor d'aquest Reglament, l'Arxiu proposarà, per a l'aprovació del Govern, un manual en el qual s'especificarà el procediment per fer les transferències.

1) Despeses de la transferència. Les despeses derivades del trasllat van a càrrec de l'òrgan de procedència.

2) Avis de transferència. Les persones responsables dels arxius són les encarregades de notificar les transferències a l'Arxiu sigui central/intermedi o Nacional en els terminis especificats en el manual de procediment mitjançant el formulari de transferència normalitzat.

La documentació s'ha de remetre en una data consensuada entre la persona responsable de transferències de l'oficina i l'Arxiu, acompanyada de dos exemplars signats del formulari de transferència.

3) Formulari de transferència

a) El formulari constitueix el testimoni del traspàs de la documentació i de la seva custòdia legal de les oficines productores a l'Arxiu, sense perjudici de la propietat i la responsabilitat en la gestió de la documentació, que continua sent de l'entitat que l'ha generat, fins al moment en què es transfereix a l'Arxiu Nacional o s'elimina d'acord amb les taules d'avaluació dels documents.

b) És un primer instrument de descripció, recerca i accés als expedients. L'Arxiu n'ha d'elaborar d'altres amb més informació.

4) Altra documentació que acompanya la transferència. En el moment de transferir la documentació, l'oficina ha de facilitar a l'Arxiu tots els instruments de descripció que puguin ajudar a recuperar i controlar la documentació (inventaris, llistes, fitxes, bases de dades, etc.) en format electrònic; en el cas que no existeixin, s'acceptaran eventualment instruments en format paper amb les dades i la informació necessària per accedir als documents.

5) Tasques realitzades des de l'Arxiu. La persona responsable de l'Arxiu ha de validar la transferència, signant els dos exemplars del formulari de transferència i retornar-ne un a l'oficina. Fins que l'oficina no rep el formulari de transferències signat per l'Arxiu, no s'ha de donar per completat el traspàs de custòdia de la documentació i l'Arxiu no se n'ha de fer responsable.

Article 9

Accés a la documentació

Per accedir a la documentació que no sigui de lliure accés segons la normativa vigent, es requereix una autorització escrita de la direcció del departament titular de la documentació segons la normativa vigent.

En cas que es tracti de documentació històrica de lliure accés, les condicions per accedir-hi són les que estableix la normativa vigent.

Disposició transitòria primera

En el termini d'un any a comptar de l'entrada en vigor d'aquest Reglament, els ministeris han de transferir a l'Arxiu Nacional d'Andorra els documents que corresponguin a procediments finalitzats fa 25 anys com a mínim, conservats als Arxius de gestió i a l'Arxiu central o intermedi. S'han de transferir avaluats, excepte els produïts abans de l'1 de gener de 1984, que queden exclosos d'avaluació i tria d'acord amb l'article 3, punt 3, del Reglament organitzatiu de la Comissió d'Avaluació de la Documentació (CAD), del 8 de juliol de 1998. No s'acceptaran documents que no estiguin classificats, descrits i ordenats seguint els criteris del sistema de gestió de la

documentació del Govern recollits en el Manual de gestió de la documentació administrativa de l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.

Disposició final

Conforme s'avanci en la utilització de la signatura electrònica i es defineixi un sistema de gestió dels documents electrònics, l'Arxiu ha de desenvolupar un sistema de gestió automatitzada de les transferències i unes directrius específiques per al traspàs de documents electrònics.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 15 de setembre del 2010

Jaume Bartumeu Cassany
Cap de Govern

Decret

Vist l'article 28 del text refós de la Llei qualificada de la nacionalitat, aprovada per decret legislatiu del 28 març del 2007;

Atès que les persones interessades han acreditat de forma fefaent que han perdut la nacionalitat d'origen en aplicació del que es preveu en l'article 38 i han emès la declaració jurada corresponent,

El Govern

Decreta

Reconèixer la nacionalitat andorrana amb plenitud de drets polítics a les persones relacionades a la llista següent:

Palacios Montero, Roberto Jose, amb efectes des del 26 de maig del 2010
Wickel Stuardo, Georgia Alejandra, amb efectes des del 8 d'abril del 2008

L'adquisició de la nacionalitat andorrana de les persones interessades té efecte a partir de la data que han perdut la nacionalitat o les nacionalitats que tenien.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 15 de setembre del 2010

Jaume Bartumeu Cassany
Cap de Govern

Concursos i subhastes

Edicte

1. Objecte: *licitació*

2. Entitat adjudicadora

a) Identitat: Govern

b) Data de l'acord: 15 de setembre del 2010

c) Organisme que gestiona l'expedient: Ministeri d'Ordenament Territorial.

3. Projecte

a) Denominació: Control de qualitat de l'eixampla i rectificació de la C. G. 2. Tram urbanització Valira Nova –cruïlla desviació d'Encamp– fase 5

b) Localització: Parròquia d'Encamp

c) Núm. de plec de bases: 1.286

4. Característiques del contracte

a) Forma d'adjudicació: concurs nacional

b) Procediment: obert

c) Modalitat de la contractació: ordinària

5. Documentació reguladora

a) Recollida: Servei de Tràmits. Camí de la Grau, Edifici Prat del Rull. Andorra la Vella

b) Preu: 30 euros

c) Informació complementària: Ministeri d'Ordenament Territorial. Àrea d'Obres Públiques

6. Lliurament de les ofertes

a) Modalitat: en sobres tancats i lacrats

b) Lloc: Servei de Tràmits. Camí de la Grau, Edifici Prat del Rull. Andorra la Vella

c) Data límit de presentació: fins a les 16.30 hores del 21 d'octubre del 2010

7. Obertura de les ofertes

a) Lloc: Ministeri d'Ordenament Territorial

b) Adreça: Camí de la Grau, Edifici Prat del Rull. Andorra la Vella

c) Data: 22 d'octubre del 2010

d) Hora: 10.30 hores