

DEPARTAMENTO DE CULTURA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

DECRETO

13/2008, de 22 de enero, sobre acceso, evaluación y selección de documentos.

El Decreto 117/1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y selección de documentación de la Administración pública significó, en el momento de su promulgación, una respuesta a uno de los elementos esenciales de los sistemas de gestión documental de las organizaciones públicas como es determinar el período de retención de los documentos que éstas generan. El Departamento de Cultura y Medios de Comunicación, a propuesta de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentación, ha regulado profusamente este aspecto mediante órdenes de aprobación de las tablas de evaluación documental. Las tablas han determinado los períodos de conservación de casi 600 series documentales de la Administración de la Generalidad de Cataluña, la Administración local y las universidades públicas. Esta acción normativa ha sido complementada por órdenes de establecimiento de criterios de evaluación y de normas para la aplicación de las tablas de evaluación documental. Este proceso ha contado con la implicación activa del colectivo profesional de diversas formas, como la participación directa en los grupos de trabajo de la Comisión Nacional mencionada, en la elaboración de propuestas de evaluación y en la aplicación de tablas de evaluación documental.

El presente Decreto se fundamenta en las previsiones de la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos y en la experiencia adquirida por el trabajo desarrollado por la Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentación. Se estructura en tres capítulos: el primero contiene las disposiciones generales, es decir, el objeto, ámbito de aplicación del Decreto y un conjunto de definiciones; el capítulo segundo regula la fijación de los criterios de acceso a la documentación pública, el informe sobre las reclamaciones de acceso a los documentos, las derogaciones singulares de la normativa de acceso a los documentos públicos y la evaluación de la documentación, y el capítulo tercero prevé la composición y el funcionamiento de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental.

Un elemento relevante del Decreto reclamado por los y por las profesionales de los archivos de Cataluña es la regulación en materia de acceso a la documentación de las administraciones públicas de Cataluña, que desarrolla el artículo 34 de la Ley de archivos y documentos. Se prevé que la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental establezca criterios generales sobre la aplicación de la normativa que rige el acceso a los documentos públicos, elabore las tablas de evaluación y acceso documental que determinen los criterios de acceso a las series documentales, y haga constar el régimen aplicable al acceso a los documentos que se deban conservar al resolver las solicitudes de evaluación de documentos públicos. De esta forma se pretende facilitar a ciudadanos, entidades y empresas un marco inteligible sobre la accesibilidad a la documentación de la Administración. En este sentido el Decreto aplica los principios sobre transparencia y acceso a la información previstos en el informe sobre el Buen Gobierno y Transparencia Administrativa de 27 de julio de 2005, elaborado por un grupo de trabajo creado mediante Acuerdo del Gobierno de 21 de diciembre de 2004.

Este reglamento regula también la evaluación de los documentos públicos para determinar la conservación, por razón del valor cultural, informativo o jurídico, o bien su eliminación, de acuerdo con el artículo 9 de la Ley de archivos y documentos. En cualquier caso, la novedad a nivel reglamentario es la previsión de evaluar documentos privados que formen parte del patrimonio documental catalán, de acuerdo con los artículos 13.e y 19.2.b de la Ley de archivos y documentos, lo que debe permitir una gestión más eficiente de una parte destacada de nuestro patrimonio.

Uno de los criterios empleados para la determinación del contenido del Decreto ha sido la adaptación a nuestro entorno de lo que prevé la norma ISO 15489:2001. Información y documentación. Gestión documental, en materia de evaluación y disposición documental, terminología y procedimientos. Este hecho debe permitir afrontar con garantías la evaluación y disposición de la documentación que producen

las administraciones y dar respuesta a los nuevos requerimientos de los documentos electrónicos que se generarán con la e-Administración.

Asimismo, el Decreto determina la composición de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental, en aplicación del artículo 19 de la Ley de archivos y documentos, y se da entrada a vocalías que representan a organismos especializados en el acceso a la documentación y en las tecnologías de la información y comunicación así como una vocalía responsable del archivo de una universidad. La nueva composición de la Comisión pretende equilibrar la representación de las diversas tipologías de archivos del Sistema de Archivos de Cataluña y de los sectores que tienen una responsabilidad primaria en la creación, gestión y uso de los documentos. También se crea una Comisión Permanente con las funciones de estudiar las propuestas que deben someterse al Plenario de la Comisión y de realizar un seguimiento de los acuerdos que se adopten por éste, sin perjuicio de las funciones que el Plenario le pueda delegar.

De acuerdo con el informe del Consejo Nacional de Archivos y con el dictamen de la Comisión Jurídica Asesora, a propuesta del consejero de Cultura y Medios de Comunicación y de acuerdo con el Gobierno,

DECRETO:

CAPÍTULO 1 *Disposiciones generales*

Artículo 1 *Objeto*

El objeto de este Decreto es desarrollar las previsiones de la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos, en relación con el acceso y con la evaluación y selección de documentos, y establecer la composición y el funcionamiento de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental.

Artículo 2 *Definiciones*

A los efectos de este Decreto se entiende por:

- a) Acceso: la visualización de la información contenida en un documento.
- b) Evaluación: función destinada a determinar el valor cultural, informativo o jurídico de los documentos para decidir sobre su conservación o eliminación.
- c) Serie documental: conjunto de documentos organizados de acuerdo con un sistema de clasificación o conservados como una unidad por el hecho de ser el resultado de un mismo proceso de formación o de clasificación, o de la misma actividad, o porque tienen una misma tipología; o por cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- d) Eliminación: la destrucción o supresión de información o documentos por cualquier sistema que imposibilite su recuperación o posterior acceso y utilización.
- e) Selección: operación por la que en un conjunto de documentos se separan los que presentan un interés histórico de aquellos que no tienen más que una utilidad administrativa temporal y que pueden ser eliminados al final del plazo que se haya establecido.

Artículo 3 *Ámbito de aplicación*

Este Decreto es de aplicación:

- a) A los documentos públicos de las siguientes instituciones, entidades y personas siguientes:

La Presidencia, el Gobierno y la Administración de la Generalidad.

El Parlamento de Cataluña, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Cuentas, el Consejo de Garantías Estatutarias, el Consejo del Audiovisual de Cataluña y demás instituciones de la Generalidad no dependientes de su Administración.

Las administraciones locales de Cataluña, incluido el Conselh Generau d'Aran.

Las entidades de derecho público o privado vinculadas a cualquiera de las administraciones públicas mencionadas o que dependen de éstas.

Las empresas y las entidades privadas concesionarias de servicios públicos, en lo que hace referencia a estas concesiones.

Las corporaciones privadas de derecho público.

Las personas y las entidades privadas que ejercen funciones públicas, en lo que hace referencia a estas funciones.

b) A los documentos privados que forman parte del patrimonio documental catalán, de acuerdo con lo que disponen el artículo 19 de la Ley 9/1993, de 30 de septiembre, del patrimonio cultural catalán y el artículo 2.g) de la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos.

CAPÍTULO 2

Acceso, evaluación y selección de documentos

Artículo 4

Criterios y régimen aplicable al acceso a la documentación pública

4.1 La Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental debe establecer criterios sobre la aplicación de la normativa que rige el acceso a los documentos públicos, los cuales se publican en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* mediante una orden del consejero o de la consejera competente en materia de cultura.

4.2 La Comisión tiene que hacer constar el régimen aplicable al acceso a los documentos que se deban conservar, al resolver las solicitudes de evaluación de documentos públicos.

4.3 El régimen de acceso a la documentación pública queda sometido, en relación con los documentos que contengan datos de carácter personal, a la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y al resto de normativa aplicable.

Artículo 5

Informe sobre reclamaciones de acceso a documentos

5.1 Las personas y entidades, públicas o privadas, que consideren vulnerado su derecho de acceso a los documentos o cualquier organismo competente para resolver reclamaciones sobre el acceso a los documentos pueden solicitar un informe a la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental sobre la reclamación, el cual no es vinculante.

5.2 La solicitud de informe por la persona afectada se debe presentar dentro del plazo de dos meses desde la comunicación de la denegación de acceso. En el caso de que la persona solicitante no haya obtenido respuesta de la persona o entidad titular de los documentos a su solicitud de acceso, la solicitud a la Comisión se puede presentar sin límite temporal.

5.3 La solicitud de informe a la Comisión se debe acompañar de copia de la solicitud de acceso presentada por el/la reclamante a la persona o entidad objeto de reclamación, así como la respuesta obtenida, si la ha habido. Quien reclama puede adjuntar con la solicitud otra documentación que considere de interés.

5.4 La persona o entidad objeto de la reclamación debe facilitar a la Comisión la información y los antecedentes que ésta le pida.

5.5 Previamente a la emisión del informe, se debe dar audiencia a las personas interesadas. La Comisión puede prescindir de este trámite cuando no tenga en cuenta otros hechos, alegaciones o pruebas que los aducidos tanto en la solicitud cómo en la resolución denegatoria de aquella.

5.6 La Comisión debe emitir informe sobre la reclamación en el plazo de dos meses y la debe notificar tanto a quien ha reclamado como a la persona o entidad objeto de la reclamación o bien al organismo que ha solicitado el informe.

Artículo 6

Derogaciones singulares de la normativa sobre acceso a los documentos públicos

6.1 Es preceptivo el informe previo de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental para que la Administración de la Generalidad, las administraciones locales y demás entidades públicas puedan permitir el acceso a documentos excluidos de consulta pública o denegar el acceso a documentos no excluidos de consulta pública, de acuerdo con el artículo 34.3 de la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos.

6.2 Si el informe solicitado es para permitir el acceso a documentos excluidos, la petición a la Comisión se debe acompañar de copia de los documentos del expediente correspondiente, que debe incluir un informe justificativo de la derogación singular que se propone, con indicación de los intereses legítimos o científicos que avalan la derogación.

6.3 Si el informe se solicita con voluntad de denegar el acceso a documentos no excluidos de consulta, la petición se debe de acompañar de un informe del titular de los documentos que haga referencia a los intereses generales o a las personas susceptibles de quedar perjudicadas en caso de acceso.

6.4 El informe se debe emitir y notificar en el plazo máximo de un mes.

Artículo 7

Supuestos de obligatoriedad de la evaluación documental

7.1 Todos los documentos públicos, independientemente del soporte en el que se produzcan, deben ser objeto de evaluación.

7.2 Ninguno de los documentos públicos y privados enumerados en el artículo 3 puede ser eliminado sin seguir el procedimiento establecido en este Decreto.

7.3 Es competencia de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental decidir los casos en los cuales la existencia de una copia o soporte de sustitución de documentos puede permitir la eliminación de documentos con valor jurídico, informativo o cultural. La copia o soporte de sustitución debe garantizar, de acuerdo con el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, la autenticidad, integridad y conservación de los contenidos. En ningún caso se puede autorizar la eliminación por esta vía cuando los soportes de los documentos originales tengan un valor cultural u otras características que aconsejen su conservación.

7.4 No se pueden eliminar los documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas o mientras no hayan transcurrido los plazos que la legislación establece para su conservación. En ningún caso se pueden eliminar los documentos declarados bien cultural de interés nacional ni los incluidos en el Catálogo del Patrimonio Cultural Catalán.

Artículo 8

Procedimientos de evaluación documental

La evaluación de documentos se realiza por los siguientes procedimientos:

a) Mediante resolución de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental, dictada a solicitud de la persona o entidad interesada y aplicable exclusivamente al supuesto del cual es objeto.

b) Mediante la aprobación por el consejero o consejera competente en materia de cultura de tablas de evaluación y acceso documental.

Artículo 9

Procedimiento de las resoluciones de evaluación y acceso documental

9.1 Se debe seguir el procedimiento establecido en este artículo para evaluar y hacer constar el régimen aplicable al acceso a los documentos públicos a los que no sea aplicable una tabla de evaluación y acceso documental, y para evaluar los documentos privados en cualquier caso.

9.2 La solicitud de evaluación y acceso documental se debe realizar mediante un modelo normalizado de propuesta, que se debe dirigir a la presidencia de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental.

9.3 En el caso de instituciones u organismos que disponen de archivo integrado en el Sistema de Archivos de Cataluña, la propuesta de evaluación y acceso la debe elaborar la persona directora o responsable técnica del archivo y la debe autorizar la secretaría general o la dirección del organismo o entidad titular de la documentación, o la persona física propietaria de la documentación, en su caso.

9.4 En el caso de instituciones u organismos que no dispongan de archivo integrado en el Sistema de Archivos de Cataluña, la propuesta de evaluación y acceso la debe elaborar una persona con la titulación que la normativa vigente exige para la dirección de los archivos del Sistema, y la debe autorizar la secretaría general o la dirección del organismo o entidad titular de la documentación, o la persona física propietaria de la documentación, si procede. Si la institución u organismo que quiere realizar la propuesta de evaluación y acceso documental no cuenta con una persona responsable técnica con la titulación indicada, lo debe comunicar a la dirección general competente en materia de archivos, la cual debe designar una persona técnica de un archivo de la Generalidad para que la elabore.

9.5 La propuesta de evaluación y acceso debe tener el siguiente contenido:

- a) Identificación de la documentación concreta que se propone evaluar.
- b) Descripción de las características de la documentación.
- c) Explicación y justificación de los valores de la documentación.
- d) Régimen aplicable al acceso a la documentación pública.
- e) Propuesta de resolución de evaluación y, en su caso, de acceso.

9.6 La Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental debe resolver las solicitudes de evaluación y acceso documental y notificar la resolución en el plazo máximo de cuatro meses. La falta de resolución expresa tiene efectos estimatorios, excepto de solicitudes de evaluación de documentos de entidades públicas, que tiene efectos desestimatorios.

Artículo 10

Tablas de evaluación y acceso documental

10.1 Las tablas de evaluación y acceso documental se aplican a la documentación pública y determinan, para cada serie documental, el plazo de conservación y los criterios sobre la aplicación de la normativa que rige el acceso a los documentos.

10.2 La Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental elabora las tablas de evaluación y acceso documental y las eleva al consejero o a la consejera competente en materia de cultura para su aprobación mediante Orden.

Artículo 11

Aplicación de la evaluación documental

11.1 La evaluación y selección de la documentación pública se aplica una vez finalizadas sus fases activa y semiactiva.

11.2 En el caso de instituciones u organismos que disponen de archivo integrado en el Sistema de Archivos de Cataluña, corresponde a la persona directora o responsable técnica del archivo la competencia de aplicar las resoluciones de evaluación documental aprobadas por la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental y las tablas de evaluación y acceso documental.

11.3 En el caso de instituciones u organismos que no disponen de archivo integrado en el Sistema de Archivos de Cataluña, la aplicación de tablas y resoluciones de evaluación documental la debe realizar una persona con la titulación que la normativa vigente exige para la dirección de los archivos del Sistema. Si la institución u organismo titular de la documentación no cuenta con una persona responsable técnica con la titulación indicada, lo debe comunicar a la dirección general competente en materia de archivos, la cual debe designar una persona técnica de un archivo de la Generalidad para que aplique la evaluación.

11.4 Cuando la aplicación de una tabla de evaluación y acceso documental comporte la eliminación de documentos, la persona técnica que lleve a cabo esta aplicación, antes de proceder a la destrucción, debe:

- a) Disponer de un inventario de la documentación a destruir.

b) Obtener la autorización de la secretaría general o de la dirección del organismo o entidad titular de la documentación.

c) Comprobar que ninguna circunstancia administrativa o jurídica haya alterado el plazo de conservación fijado para los documentos a eliminar.

11.5 La eliminación de documentación se debe comunicar a la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental de acuerdo con las instrucciones que la Comisión establezca.

Artículo 12

Registros de destrucción de documentos

12.1 Todos los titulares de documentos públicos deben disponer de un registro de destrucción de documentos, que debe tener, como mínimo, los siguientes campos informativos:

a) Código de la tabla de evaluación y acceso documental o fecha de la resolución de evaluación documental que se aplica.

b) Título de la serie documental.

c) Año de la documentación destruida.

d) Organismo productor.

e) Volumen y soporte de la documentación destruida.

f) Fecha de la destrucción.

g) Existencia de soporte de sustitución y descripción de este soporte.

12.2 El registro de destrucción de documentos debe ser autorizado por la secretaría general o la dirección del organismo o entidad titular de los documentos. En el caso de instituciones u organismos que disponen de archivo integrado en el Sistema de Archivos de Cataluña la gestión del registro corresponde a la persona responsable técnica del archivo. En otros casos corresponde a la secretaría general o dirección del organismo o a la persona designada por ésta. En cualquier caso se debe garantizar la conservación, la integridad y la actualización permanente de los datos del registro.

12.3 El registro debe estar a disposición de consulta de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental y de la Inspección del Departamento competente en materia de cultura.

CAPÍTULO 3

Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental

Artículo 13

Composición de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental

13.1 La Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental tiene la siguiente composición:

a) La presidencia, que corresponde al director o a la directora general competente en materia de archivos.

b) La vicepresidencia, que corresponde al subdirector o a la subdirectora general competente en materia de archivos.

c) Las siguientes vocalías, nombradas por el consejero o por la consejera competente en materia de cultura a propuesta del director o directora general competente en materia de archivos:

Dos personas técnicas de la subdirección general competente en materia de archivos.

Un técnico o una técnica del Archivo Nacional de Cataluña.

El director o la directora de un archivo de la Red de Archivos Comarcales.

El director o directora de un archivo central administrativo de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

El técnico o la técnica responsable del archivo de una universidad.

Un técnico o una técnica superior de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

Un profesor o una profesora de universidad, de historia contemporánea.

Un profesor o una profesora de universidad, de derecho constitucional o administrativo.

Una persona profesional de reconocido prestigio en el ámbito de las tecnologías de la información.

d) Las siguientes vocalías, nombradas por el consejero o consejera competente en materia de cultura a propuesta de los organismos y entidades que se indican en cada caso:

Una a propuesta de la Asociación de Archiveros de Cataluña.

Una a propuesta de la Agencia Catalana de Protección de Datos.

Dos en representación de los colegios oficiales de secretarios, interventores y tesoreros de la Administración local, propuestas por el Consejo de Colegios de Cataluña.

Dos personas técnicas responsables de archivos de la Administración local, propuestas, una por la Asociación Catalana de Municipios y Comarcas y la otra por la Federación de Municipios de Cataluña.

Un abogado o una abogada de la Generalidad de una unidad departamental del Gabinete Jurídico de la Generalitat, a propuesta del Gabinete Jurídico.

13.2 La secretaria de la Comisión corresponde a una de las vocalías ocupadas por personas técnicas de la subdirección general competente en materia de archivos.

13.3 La presidencia puede invitar a personas expertas a las reuniones de la Comisión para tratar sobre temas concretos, que tienen derecho a voz y no a voto.

13.4 La Comisión puede crear grupos de trabajo para el estudio de asuntos determinados.

Artículo 14

Comisión Permanente

14.1 La Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental tiene una Comisión Permanente con la siguiente composición:

a) Presidencia: la persona titular de la vicepresidencia de la Comisión Nacional.

b) Vocalías: las siguientes del Plenario de la Comisión:

El técnico o la técnica superior de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

El profesor o la profesora de universidad, de Historia contemporánea.

El profesor o la profesora de universidad, de Derecho constitucional o administrativo.

La persona representante de la Asociación de Archiveros de Cataluña.

La persona representante de la Agencia Catalana de Protección de Datos.

Una persona representante de los colegios oficiales de secretarios, interventores y tesoreros de la Administración local, designada por el Consejo de Colegios de Cataluña.

El abogado o la abogada de la Generalidad.

Secretaria: la persona titular de la secretaria de la Comisión Nacional.

14.2 La Comisión Permanente ejerce las siguientes funciones:

a) Estudiar las propuestas que deben ser tratadas en el Plenario de la Comisión Nacional.

b) Realizar un seguimiento de los acuerdos del Plenario y de las cuestiones que éste le encomiende.

14.3 La presidencia de la Comisión Permanente puede convocar a las reuniones a otros vocales del Plenario de la Comisión Nacional, y también a otras personas expertas, cuando lo estime necesario, que tienen derecho a voz y no a voto.

14.4 La Comisión Permanente debe presentar un informe de sus actuaciones en la sesión plenaria de la Comisión Nacional inmediatamente posterior a cada reunión de la Comisión Permanente.

Artículo 15*Derechos de asistencia*

Las personas miembros de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental tienen derecho a percibir indemnizaciones por la asistencia a las reuniones del Plenario y de la Comisión Permanente en las condiciones que prevé el Acuerdo del Gobierno de 19 de mayo de 1987, por el que se fijan las dietas de los miembros de las comisiones asesoras y de los restantes órganos consultivos del Departamento de Cultura, o acuerdo que lo sustituya.

Artículo 16*Régimen de recursos*

Contra los acuerdos de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental se puede interponer recurso de alzada ante el consejero o la consejera competente en materia de cultura.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

—1 Derogación del Decreto 117/1990, de 3 de mayo

Se deroga el Decreto 117/1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y selección de documentación de la Administración pública, modificado por el Decreto 128/1994, de 16 de mayo.

—2 Mantenimiento de la vigencia de órdenes

Se mantienen las órdenes dictadas para el desarrollo del Decreto 117/1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y selección de documentación de la Administración pública, en lo que no se opongan a lo que dispone el presente Decreto. Las órdenes que se mantienen son las siguientes:

- a) Orden de 15 de octubre de 1992, por la que se aprueban los criterios generales de evaluación y selección de documentación y el modelo de propuesta correspondiente.
- b) Orden de 13 de enero de 1994, sobre los grupos de trabajo de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentación, modificada por la Orden de 2 de febrero de 2001.
- c) Orden de 8 de febrero de 1994, por la que se aprueban normas para la aplicación de las Tablas de Evaluación Documental.
- d) Las órdenes que aprueban o modifican tablas de evaluación documental dictadas hasta la entrada en vigor del presente Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL

Autorización de desarrollo

Se faculta al consejero o a la consejera competente en materia de cultura para dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo de este Decreto dentro del ámbito de organización de su Departamento.

Barcelona, 22 de enero de 2008

JOSÉ MONTILLA I AGUILERA
Presidente de la Generalidad de Cataluña

JOAN MANUEL TRESSERRAS I GAJU
Consejero de Cultura y Medios de Comunicación

(08.008.142)



DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y ACCIÓN RURAL

DECRETO

14/2008, de 22 de enero, por el que se regula la aplicación de los sistemas de identificación y registro del ganado ovino y cabrío en Cataluña.

El Reglamento CE 21/2004, del Consejo, de 17 de diciembre de 2003, por el que se establece un sistema de identificación y registro de los animales de las especies ovina y caprina y se modifica el Reglamento CE 1782/2003 y las Directivas 92/102/CEE y 64/432/CEE, establece que todos los animales de las especies ovina y caprina nacidos a partir del 9 de julio de 2005 (con las excepciones previstas), deben ser identificados antes de los seis meses de edad y en todo caso antes de que salgan de la explotación de nacimiento.

Desde el punto de vista competencial, el artículo 116.1.a) del Estatuto de autonomía de Cataluña atribuye competencias exclusivas a la Generalidad de Cataluña en materia de ganadería, y el artículo 116.1.b) atribuye competencia exclusiva en materia de trazabilidad de los productos ganaderos y por lo tanto, y de acuerdo con el artículo 110 del Estatuto, estas competencias exclusivas incluyen de manera íntegra la potestad legislativa, la potestad reglamentaria y la función ejecutiva, y las normas que emanen de esta competencia exclusiva tienen carácter preferente sobre cualquier otra en el territorio de Cataluña.

Por otra parte, el artículo 113 de este Estatuto determina que corresponde a la Generalidad de Cataluña el despliegue, la aplicación y la ejecución de la normativa de la Unión Europea cuando afecte al ámbito de sus competencias y el artículo 189.1 señala que la Generalidad aplica y ejecuta el derecho de la Unión Europea en el ámbito de sus competencias.

La identificación establecida para los animales de las especies ovina y caprina obliga a la implantación de dos elementos, un bolo ruminal y un crótalo de plástico en la oreja derecha, y deja la oreja izquierda libre, sin limitar cualquier otro medio de identificación adicional. El elevado porcentaje de pérdidas de los crótalos auriculares en los pequeños rumiantes y las dificultades de manejo que representa volver a identificar a los animales que hayan perdido este único crótalo, aconsejan establecer la posibilidad de que, como norma general, pero también de manera voluntaria, los animales sean identificados con un segundo crótalo, idéntico al primero, colocado en la oreja izquierda para mantener en todo momento la identificación visual.

Se hace, por lo tanto, necesario establecer los mecanismos adecuados para la distribución, la aplicación y el registro de los elementos de identificación ovina y caprina en Cataluña.

De acuerdo con el dictamen de la Comisión Jurídica Asesora;

A propuesta del consejero de Agricultura, Alimentación y Acción Rural y de acuerdo con el Gobierno,

DECRETO:

TÍTULO 1

Disposiciones generales

Artículo 1

Objeto

Este Decreto tiene como objeto el establecimiento de las características del sistema de identificación y registro del ganado ovino y cabrío, de acuerdo con el Reglamento CE 21/2004, del Consejo, de 17 de diciembre de 2003.