

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 1.199/17

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

#### A N U N C I O

#### **Aprobación definitiva del “REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA”.**

Concluido el plazo de información pública de la aprobación inicial, por acuerdo del Pleno de 27 de febrero de 2017 del Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la Diputación Provincial de Ávila, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila número 44, de fecha 6 de marzo de dos mil diecisiete; no habiendo sido presentada ninguna alegación, reclamación o sugerencia al expediente, el acuerdo se entiende aprobado definitivamente conforme lo dispone el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 11/1999, de 21 de abril; procediendo a la publicación íntegra del texto del Reglamento, a los efectos previstos en el artículo 70.2 de la citada Ley y 196 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las EE.LL.

Contra el acuerdo, definitivo en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, sede Burgos, en el plazo de dos meses contados desde el siguiente al de la publicación de la disposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b), 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### ANEXO

#### **“REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA”**

##### **Exposición de motivos**

El artículo 4.1.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), atribuye a las Diputaciones potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, las entidades locales pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a ley, sin que, en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las leyes. Por ello, todo reglamento se debe concebir como un instrumento normativo, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, que tiene como fin regular un servicio concreto. El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases de lo que debe ser el sistema de archivo y gestión documental de la Diputación Provincial de Ávila, dentro de un marco general de ac-

tuación que se podrá desarrollar mediante instrucciones, procedimientos o cualquier otro instrumento administrativo que regule más específicamente la actuación del servicio de archivo con sus usuarios, tanto internos como externos, garantizando, como servicio transversal que es, la gestión administrativa, y la faceta cultural que corresponde mediante la difusión de su patrimonio documental. El reglamento se estructura en una exposición de motivos, 5 capítulos y 21 artículos, y una disposición final. En el primer capítulo se detallan las disposiciones generales de lo que es el servicio: definición y adscripción, funciones, patrimonio documental, instalaciones, personal y difusión. El segundo capítulo desarrolla el sistema de gestión documental con especial dedicación a la clasificación y descripción. El tercer capítulo trata de los ingresos de fondos al archivo y, más específicamente, de las transferencias. El cuarto se ocupa de la valoración, selección y expurgo, y de los órganos competentes. El quinto y último desarrolla todo lo relativo al acceso, reproducción y uso de la documentación, regulando las consultas y los préstamos tanto internos como externos.

### **Capítulo I. Del Servicio de Archivo.**

#### **Artículo 1.- Definición y adscripción.**

El archivo es un servicio público de carácter administrativo y cultural especializado en la gestión, tratamiento, custodia y difusión del patrimonio documental de la Diputación Provincial de Ávila (en adelante Diputación), en cualquiera de las etapas de su ciclo vital. En la estructura organizativa de ésta, el archivo depende de un área de dirección política central, entendiendo como tal la Presidencia, y dentro de la misma de la Secretaría General, dado el carácter transversal de sus funciones. Su dotación de medios materiales, humanos y económicos corresponde a la Diputación. Para ello, se consignarán en el presupuesto anual las partidas propias necesarias para un buen funcionamiento del servicio. No obstante, podrán formalizarse convenios y acuerdos con otras administraciones e instituciones públicas o privadas que supongan una mejora temporal o definitiva de dichos medios.

#### **Artículo 2.- Funciones.**

Al Archivo le corresponderán las siguientes funciones:

1. Impulsar y mantener el sistema de gestión documental de la Diputación, único para toda la organización, el cual comprende el conjunto de operaciones y técnicas relacionadas con la producción, la tramitación y el control de los documentos, así como su valoración y selección, según las normas vigentes, su conservación y acceso.
2. Garantizar el derecho constitucional de acceso a la información mediante la consulta de los documentos custodiados, lo que implica ordenar, clasificar y describir la documentación para hacerla accesible a la propia institución y a los ciudadanos, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas por el marco legal vigente.
3. Asesorar a los usuarios acerca de las características, el contenido y las posibilidades de explotación de la documentación que se custodia.
4. Promover la protección y difusión del patrimonio documental, adoptando las medidas adecuadas para la preservación y seguridad de la documentación conservada.
5. Gestionar los equipamientos e instalaciones del archivo.

#### **Artículo 3.- Del patrimonio documental.**

El patrimonio documental de la Diputación está formado:

1. Por el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por:
  - a) Los órganos de gobierno y la administración de la Diputación.
  - b) Las personas jurídicas y entes instrumentales, dependientes de la Diputación, así como aquellos otros en cuyo capital social ésta participe mayoritariamente.
  - c) Las personas privadas, físicas o jurídicas prestadoras de servicios públicos de carácter provincial, en lo relacionado con dichos servicios.
  - d) El personal al servicio de la Diputación, los cargos electos y todos los que desempeñen cargos públicos, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, y que están obligados a entregar los documentos generados en razón de su cargo al cesar en sus funciones.
2. Por todos los documentos que son de titularidad provincial por tradición histórica, compra, legado, donación, expropiación o cualquier tipo de cesión o adquisición.
3. Respecto a fondos documentales de interés histórico o cultural de otras personas físicas o jurídicas, que radiquen en la provincia o demarcación provincial, ajenas a la administración provincial, el archivo podrá adoptar las medidas oportunas para su salvaguarda, conforme a lo previsto en la legislación vigente, por sí mismo o en cooperación con otras administraciones públicas.

#### **Artículo 4.- De la conservación de los documentos.**

El archivo deberá velar para que todas las unidades administrativas cumplan con las condiciones adecuadas para una correcta conservación y protección de los documentos. Así mismo, habrá de garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos, para lo que se servirá de materiales y sistemas de protección adecuados. En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación, se tomarán las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias del archivo, el traslado deberá ser autorizado el órgano competente (Presidente o Diputado delegado), previo informe preceptivo del archivero. El almacenamiento y protección de la integridad de los datos contenidos en el sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos, se regirá por su propio protocolo (Reglamento del Registro Electrónico).

#### **Artículo 5.- De la difusión.**

El archivo es un instrumento al servicio de la gestión administrativa, pero también de la investigación y de la cultura, por lo que habrá de promover cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes. El servicio de archivo es el encargado de divulgar el patrimonio documental que custodia como parte integrante del patrimonio cultural de la provincia. Además, colaborará en iniciativas de otras personas o entidades públicas o privadas, entre ellas los centros educativos, que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural de la provincia.

#### **Artículo 6.- De las instalaciones del archivo.**

La Diputación dotará al archivo de las instalaciones y equipamientos necesarios para la conservación y protección de su patrimonio documental. Las instalaciones del archivo tendrán como función única y exclusiva las propias y específicas del Servicio de Archivo.

Las instalaciones deberán ser las adecuadas tanto respecto a su ubicación como a las condiciones técnicas específicas necesarias para el mantenimiento, tratamiento, seguridad, conservación y consulta de los documentos, siguiendo las recomendaciones técnicas vigentes. A este respecto, se distinguirán, al menos, dos zonas: la zona de depósitos y la zona de trabajo y consulta.

Las zonas de trabajo y de depósito de la documentación se consideran de acceso restringido y, salvo circunstancias excepcionales, no podrán acceder a ellas personas ajenas al archivo sin la autorización previa, o acompañadas del personal de dicho servicio.

#### **Artículo 7.- Del personal que presta servicios en el Archivo.**

El Servicio de Archivo dispondrá del personal necesario y con la cualificación adecuada para cumplir con las funciones mencionadas en el artículo 2 del presente reglamento. La dirección científica, técnica y administrativa del archivo corresponde al archivero. Su categoría administrativa vendrá determinada en la relación de puestos de trabajo de la organización y se ajustará a la normativa vigente.

El archivero es el responsable del buen orden y funcionamiento de las instalaciones, dirige al personal adscrito al mismo, y, en ausencia del Diputado responsable, representa al archivo. El archivero debe proponer y, en su caso, decidir cualquier medida que considere necesaria, no prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de archivo.

### **Capítulo II. Del sistema de gestión documental.**

#### **Artículo 8. Definición y ámbito de aplicación.**

Se entiende por gestión documental el conjunto de tareas y procesos técnicos integrados en la gestión administrativa general, que se aplica transversalmente a todos los documentos de archivo de una administración, orientados a obtener la mayor eficacia y rentabilidad en el tratamiento de los mismos. Su objeto son los documentos de archivo, en cualquier soporte. La gestión documental contempla todo el ciclo de vida de los documentos, desde que se crean, durante su tramitación y vigencia administrativa, su ingreso en el archivo, hasta su conservación de manera definitiva o eliminación.

El sistema de gestión documental es corporativo y único para toda la organización, y se basa en los principios de economía, eficacia y eficiencia. Comprende un conjunto de elementos y de relaciones entre los documentos, diseñados con el objetivo de normalizar, controlar y coordinar todos los procesos y actividades que inciden en la producción, recepción, circulación, organización, almacenamiento, conservación y accesibilidad de los documentos de archivo, en el transcurso de la actividad de la organización. Este sistema se soportará con la implementación y desarrollo de un procedimiento informático corporativo.

#### **Artículo 9. De la clasificación y la descripción.**

El sistema se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación de fondos documentales, en el esquema de metadatos, y en la normalización de los documentos y de los expedientes desde el momento de su creación o recepción.

El cuadro de clasificación es el pilar básico para el control de la documentación, tiene carácter único y es obligatoria su aplicación en toda la institución y en todas las fases del ciclo de vida del documento y será susceptible de ser modificado.

El responsable de la creación, actualización y mantenimiento del cuadro de clasificación es el archivero. Todo expediente se dará de alta en este sistema, se inicie de parte o de oficio, siguiendo los criterios señalados por las normas de descripción corporativa. Es obligación de las Áreas, Servicios, Secciones o Negociados, en adelante unidades administrativas), cuando creen o den de alta en el sistema un expediente, incorporar los metadatos obligatorios de clasificación y descripción, y la asociación del primer documento de la tramitación hasta el último, siguiendo los criterios señalados por el archivero.

La custodia, conservación, acceso y transferencia de la documentación de los archivos de oficina es responsabilidad del Jefe del Servicio o unidad administrativa que genera la documentación.

Se desarrollarán normas e instrucciones técnicas unificadas de obligado cumplimiento para el sistema de archivo, que garanticen una administración eficaz, transparente y accesible, tanto para la propia administración como para los ciudadanos.

### Capítulo III. Del ingreso de fondos.

#### Artículo 10. De la transferencia.

Todas las unidades administrativas, organismos autónomos y otros entes, dependientes de la Diputación, transferirán al archivo la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado, dentro de los plazos previstos en el calendario de transferencias, y de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa específica redactada por el archivo.

Con carácter excepcional y previa comunicación de la unidad productora al archivo, se podrán realizar transferencias de documentos fuera de los plazos previstos en el calendario. En todo caso, las transferencias se harán según las necesidades de las diferentes unidades productoras y la capacidad de recepción del archivo. Hasta el momento de realizar la transferencia, la documentación se custodiará bajo la responsabilidad directa de las unidades productoras.

La documentación a transferir al archivo será siempre original, salvo casos excepcionales. Ésta transferirá convenientemente ordenada y descrita, sin copias ni documentos que no guarden relación, previa eliminación de los elementos materiales que la puedan deteriorar. Además, deberá figurar en el formulario de transferencia que las unidades remitentes cumplimenten, de acuerdo con las indicaciones del archivo.

Una vez recibida la documentación, el personal encargado del archivo cotejará si la documentación transferida se corresponde con la indicada en el formulario. En el caso de que no se ajuste a las normas establecidas, que la descripción no sea suficientemente detallada, que contenga error u omisión, se devolverá al servicio remitente indicando las deficiencias y no se admitirá su ingreso hasta que éstas no se hayan subsanado. Quedando todos los ingresos oportunamente registrados.

#### Artículo 11. De los ingresos extraordinarios.

Los ingresos extraordinarios de documentación en el archivo, por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia requerirán la incoación del oportuno expediente, que requerirá resolución del órgano competente (Presidente o Diputado delegado), siendo preceptivo el informe del archivero en la tramitación del expediente.

El Diputación podrá conseguir a través de estos ingresos extraordinarios, la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales y bibliográficos de importancia para el conocimiento de la realidad presente o pasada de la provincia, y de la propia institución.

#### **Capítulo IV. De la valoración, selección y expurgo.**

##### **Artículo 12. De la selección y el expurgo.**

La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que estén custodiados en las distintas dependencias administrativas o en el archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal como autonómico. Ningún empleado podrá destruir documentos originales de archivo, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente (Presidente -previo informe del Archivero- o Junta de Gobierno por delegación de aquél). La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas. El archivo elaborará unas normas de selección y expurgo, con el fin de evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y otros documentos auxiliares en los archivos de gestión.

La Diputación seguirá el procedimiento establecido reglamentariamente por la Consejería de la Junta de Castilla y León competente en la materia, en conexión con la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, para determinar los documentos que deban ser o no objeto de expurgo.

El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se registrará por su propio protocolo de evaluación, selección y eliminación, siempre siguiendo las directrices establecidas en este capítulo.

##### **Artículo 13. De la comisión de valoración.**

La Diputación podrá crear, a propuesta de Servicio de Archivo, una comisión de valoración documental, como órgano colegiado interdisciplinar, con la finalidad de estudio, propuesta y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de todos los tipos y series documentales producidos, conservados o reunidos por la institución, y por sus organismos y entidades dependientes, cualquiera que sea su soporte e incluyendo los documentos electrónicos de cualquier tipo. Resultado de ese estudio serán las tablas de valoración documental que se presentarán como propuesta a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (órgano superior consultivo de la Administración General del Estado en la toma de decisiones sobre la conservación y utilización de sus documentos) para su estudio e informe. Los acuerdos de esta comisión tendrán un carácter informativo y de propuesta, siendo vinculantes tras su aprobación por el órgano competente -Pleno o Junta de Gobierno- (una vez emitido dictamen por la citada Junta Calificadora de Documentos Administrativos).

#### **Capítulo V. Del acceso, reproducción y uso.**

##### **Artículo 14.- Derecho de acceso.**

Todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a los documentos conservados en el archivo, en los términos previstos en la legislación vigente. Todo ello sin perjuicio de las res-

tricciones definidas por ley o las que puedan establecerse por razones de conservación. Muy especialmente se velará por el riguroso cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal. El personal del archivo ofrecerá la asistencia que sea necesaria para asegurar el ejercicio del derecho de acceso.

Con el fin de facilitar la identificación de los documentos, estarán a disposición de los usuarios los instrumentos de referencia y descripción de los fondos documentales del archivo, con excepción de los que en aplicación de las limitaciones legalmente previstas no deban constar. El servicio de archivo atenderá las consultas dentro del horario de atención al usuario. El lugar de consulta de los documentos será la sala de consulta e investigación del archivo o bien el lugar destinado por el archivo a tal efecto.

#### **Artículo 15.- Servicio de documentos.**

En la medida de lo posible, los documentos se facilitarán de uno en uno, no pudiendo consultarse varios a la vez, salvo que por el Servicio de Archivo se considere oportuno, en aras de una mayor eficiencia.

Cuando el archivo disponga de reproducciones de los documentos solicitados, se facilitarán éstas como norma general. Sólo cuando la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se autorizará el acceso a los originales.

#### **Artículo 16.- Consultas internas y externas.**

A efectos del presente reglamento, se distingue entre consultas internas, como aquellas realizadas por las diferentes unidades administrativas, y los cargos electos de la Diputación, de las consultas externas desarrolladas por los investigadores y ciudadanos en general.

Todas las personas físicas y jurídicas tendrán el derecho de acceder y consultar la información contenida en los documentos y realizar investigaciones de carácter cultural, histórico o científico.

#### **Artículo 17.- Regulación del acceso.**

Los ciudadanos tendrán derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás leyes que resulten de aplicación.

Los documentos conservados en el archivo son de libre acceso, salvo cuando les afecte alguna de las limitaciones previstas en la Constitución y en las leyes. En todos los casos, los usuarios se comprometen a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales, que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos. No obstante lo anterior, la Diputación y el Servicio de Archivo se reservan, con la debida motivación, el derecho a limitar el acceso de los usuarios, por razón de la conservación de los documentos o de funciones extraordinarias de la propia institución que pudieran realizarse.

El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la intimidad o a la seguridad de las personas, o que tengan la consideración de especial-

mente protegidos por la ley, incluyendo los que se encuentren en procedimientos o expedientes sancionadores, será posible siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito de los afectados, a menos que éstos hubiesen hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad.

En cumplimiento de la legislación vigente, son accesibles los documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas, cuando hayan transcurrido 25 años desde el fallecimiento de los afectados, o 50 años a partir de la fecha del documento, si el momento de la defunción no es conocido. La información que contenga datos de carácter personal, únicamente podrá ser utilizada para las finalidades que justificaron el acceso a la misma y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.

Los investigadores que elaboren trabajos a partir de la documentación custodiada en el archivo deben entregar un ejemplar de los mismos, que pasará a formar parte de su biblioteca auxiliar. Si por alguna razón no fuese posible, el investigador deberá enviar la reseña de la publicación, citando las fuentes consultadas.

#### **Artículo 18.- Procedimiento de acceso a la documentación.**

El acceso a la documentación se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud. El archivo dispondrá de un modelo normalizado de solicitud para uso de los interesados que, igualmente, estará disponible en la sede electrónica de la Diputación.

El solicitante no estará obligado a motivar su solicitud de acceso a la información. No obstante, la ausencia de motivación no será por sí sola causa de rechazo de la solicitud.

Las consultas de usuarios e investigadores formarán el registro de consultas externas y de investigadores. Todas las solicitudes de documentación deberán responderse por cualquiera de los medios al alcance del archivo. Transcurrido un mes desde que la petición se presentó en forma por el interesado, el silencio operará en sentido desestimatorio a dicha solicitud.

La resolución, si procede, en la que se conceda o deniegue el acceso, deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud. Sobre el régimen de recursos procedente se estará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Transparencia.

#### **Artículo 19.- De la consulta y préstamo de orden interno.**

Se entiende como consulta interna la realizada por las unidades administrativas del Diputación, sus organismos autónomos u otros entes instrumentales, además de la realizada por los miembros de la corporación, en el ejercicio de sus funciones de gestión y control político y administrativo.

Todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener del Presidente, o de la Junta de Gobierno, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función. El archivo facilitará a las unidades productoras la consulta o el préstamo de la documentación transferida, que podrá realizarse en las dependencias del archivo o ser prestada bajo la responsabilidad de cada unidad. Los expedientes se prestarán completos.



De esta operación deberá quedar constancia en el archivo mediante el oportuno registro. Podrá excluirse del préstamo aquella documentación en mal estado de conservación. En este caso, será consultada en el archivo o a través de reproducciones. El plazo ordinario del préstamo será, como máximo, de tres meses, prorrogables si así lo solicita la unidad productora.

Una vez devuelto el documento, el archivero o personal del archivo, cumplimentará y firmará el apartado correspondiente a la devolución, asumiendo, desde ese momento, su custodia. El Servicio de Archivo deberá reclamar periódicamente aquella documentación que no sea devuelta tras su consulta, o de la que no se renueve la solicitud de préstamo una vez concluido el plazo establecido.

Si una unidad administrativa necesita consultar documentación producida por otra unidad y custodiada en el archivo, la consulta se hará siempre a través de la unidad productora. El servicio de archivo podrá adoptar las medidas que considere precisas para impedir la merma en el patrimonio documental por la negligencia en el uso o la conservación de la documentación prestada. Si llega el caso, podrá denegar la salida temporal de documentación del archivo.

#### **Artículo 20.- De la reproducción.**

El derecho de acceso comporta el de obtener copias de los documentos, salvo aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente, por la voluntad del depositante o por sus características externas o internas. La solicitud de copias compulsadas y certificaciones se realizará por escrito presentado en el registro general de la Diputación. El servicio de archivo determinará el medio más adecuado para la realización de las reproducciones, tanto fuera como dentro de sus instalaciones. Excepcionalmente, se permitirá la reproducción de los documentos fuera de las dependencias del archivo, ante la necesidad de contar con profesionales o empresas especializadas. Para la reproducción de los documentos será necesaria la autorización del responsable del archivo, previa solicitud por escrito del interesado y previo pago de las tasas correspondientes. El solicitante hará constar, en este caso, la finalidad de la reproducción.

El servicio de archivo sólo hará reproducciones de los documentos cuando no afecten a su estado de conservación.

Las solicitudes de reproducción de series o libros completos, o las que por su carácter masivo u otras causas excedan los recursos humanos o técnicos del servicio, podrán ser rechazadas por el archivero.

Los usuarios del archivo podrán hacer reproducciones de documentos con medios propios, previa autorización del archivero. El investigador facilitará una copia de estas reproducciones al archivo. Para la publicación de las copias de documentos suministrados por el archivo, el investigador contará con la autorización preceptiva de la Diputación. No obstante, si el titular de una documentación ha establecido que es precisa su autorización previa, se deberán obtener los permisos correspondientes.

En el caso de que se trate de documentación objeto de protección, y el uso de la copia sea para pública divulgación, será obligatorio la autorización del autor o titular de los derechos de la obra. El solicitante se comprometerá, bajo su responsabilidad, a no hacer un uso distinto del especificado, a no facilitar copias a terceros y a citar expresamente su procedencia en caso de impresión o difusión.

### **Artículo 21.- De la salida temporal de documentos del archivo para actividades de difusión**

Para la salida temporal de documentos del archivo se requerirá la apertura y tramitación del oportuno expediente, previa presentación de solicitud en el Registro General de la Corporación, de las personas o entidades interesadas. En la tramitación de este expediente será preceptivo informe del archivero.

Cuando se considere necesario la entidad solicitante deberá acreditar la existencia de la correspondiente póliza aseguradora que se incluirá en el expediente.

Existen distintas razones para la salida temporal de documentos del archivo. En muchos casos será para contribuir a la difusión del propio patrimonio documental, para realización de exposiciones o para otras actividades de divulgación cultural. Siempre se deberá valorar la posibilidad de facilitar copias o reproducciones en lugar de documentos originales. De la documentación que se presta, si es factible, se hará una copia que quedará en el archivo hasta la devolución del original. Los gastos de embalaje y transporte siempre correrán a cargo del solicitante.

La salida de documentos del archivo, en estos casos, siempre tendrá un carácter temporal, por un plazo establecido previamente. Si este plazo debiera ampliarse por solicitud motivada del usuario, la autorización de la prórroga requerirá la ampliación del seguro si se hubiese formalizado.

Se deberá identificar unívoca y claramente, el motivo o actividad para la que se ceden los documentos, siguiendo las instrucciones del archivo. De todo esto, se llevará el registro correspondiente.

### **Disposición final.-**

Para lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la vigente legislación aplicable. Una vez aprobado el presente reglamento, sólo producirá efectos jurídicos una vez se publique en su integridad en el Boletín Oficial de la Provincia.

## **APÉNDICE**

### **Gestión de documentos electrónicos.-**

#### **1.- Introducción.-**

La gestión documental se contempla como parte sustancial del conjunto de políticas y procedimientos que conforman el modelo de gestión administrativa de una organización. En este sentido, el modelo de gestión documental y archivo electrónico, regulado en el presente documento, debe aprovechar las oportunidades que ofrecen las tecnologías para apoyar la simplificación administrativa y convertir los documentos y expedientes electrónicos en auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, como soporte de la actuación administrativa desarrollada en el ejercicio de las competencias y funciones propias de la Diputación Provincial de Ávila.

Este modelo se aplicará al archivo electrónico, a los expedientes electrónicos reglados, durante su inicio, tramitación y resolución, hasta la finalización de la vigencia administrativa de los mismos, y a aquellos documentos electrónicos que no formando expedientes, deben retenerse como evidencias de la actividad. El ingreso en el archivo electrónico implica que están sujetos a los criterios corporativos de gestión documental.

La política de gestión documental que se contempla en el presente documento se rige por los siguientes principios:

1. Legalidad. Será de obligación gestionarlos de acuerdo a la legislación vigente.
2. Fiabilidad. Se deberán crear documentos y evidencias fiables que recojan de forma apropiada los procesos de tramitación.
3. Eficacia y eficiencia. Los documentos electrónicos y en papel, derivados de los distintos trámites de los procedimientos administrativos, se organizarán en forma de expedientes para permitir la toma de decisiones y una gestión eficaz.
4. Transparencia y accesibilidad. La política de acceso a los documentos está orientada a promover la transparencia en la actuación administrativa, y a facilitar el acceso de los ciudadanos a los expedientes y documentos de carácter público, siempre con las debidas garantías de disponibilidad y confidencialidad.
5. Modernización, simplificación y e-administración. Se promoverá activamente y de forma controlada, la sustitución de los documentos en soporte papel por documentos electrónicos que cumplan los requerimientos legales, evitando trámites en paralelo y duplicidades.

Para ello:

- a) Los documentos recibidos en papel podrán ser convertidos a soporte electrónico mediante un proceso de digitalización garantizada, que permita la generación de copias auténticas sustituyendo a todos los efectos a los originales en papel. Se deberá evitar la formación de expedientes híbridos.
- b) Los documentos generados en soporte electrónico llevarán incorporados los metadatos para garantizar su autenticidad e integridad.
- c) Los ciudadanos podrán verificar la validez de los documentos en soporte electrónico recibidos o puestos a su disposición.
- d) La mejora de los procesos y procedimientos de tramitación administrativa y el desarrollo de aplicaciones orientadas a la automatización de los mismos, deberá evitar la creación de documentos en papel, y adoptar los criterios establecidos en materia de gestión documental y expediente electrónico.

6. Independencia tecnológica e interoperabilidad.

Siguiendo las orientaciones de la normativa vigente, para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos, se deberán utilizar estándares abiertos. Los documentos y los expedientes electrónicos, así como las aplicaciones informáticas que los gestionan, deberán cumplir con los estándares de interoperabilidad en materia documental, de manera que puedan ser compartidos e intercambiados con otras administraciones, y formar parte de los programas de cooperación a nivel local, autonómico, estatal, comunitario e internacional.

## **2. Documento electrónico.-**

El documento electrónico se define como información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Los documentos electrónicos pueden ser:

1. Documentos externos que generalmente llegan a través del registro electrónico de la organización o por cualquier otro medio electrónico. La unidad administrativa responsa-

ble del sistema de registro supervisará los documentos recibidos en el registro electrónico y, es responsable de la clasificación, asignación de destino, incorporación de metadatos de registro, y otras operaciones que proceda realizar. Los documentos adjuntos a las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en el registro electrónico del Diputación/diputación deberán ser legibles y no defectuosos, pudiendo utilizarse formatos que cumplan los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados.

2. Los documentos electrónicos resultantes de un proceso de digitalización garantizada de documentos en papel, recibidos, obrantes o generados por la propia institución. Los documentos digitalizados, de una u otra forma, serán introducidos en el sistema de gestión de documentos como originales, y se le asignarán los metadatos que se haya determinado, así como la ubicación dentro de un expediente o grupo de documentos.

3. Aquellos creados por la propia institución con la calificación de documento electrónico.

4. Asimismo, se considerará documento electrónico, la documentación no normalizada, que comprende todos los documentos electrónicos no sujetos a formación de expedientes o carpetas, y aquellos documentos desmaterializados e informaciones estructuradas conservadas en bases de datos y aplicaciones corporativas que hay que preservar como evidencia de la actividad.

### **3. El expediente electrónico.-**

Los documentos electrónicos deberán estar agrupados en sus correspondientes carpetas normalizadas de expedientes. No se deberán incorporar documentos sueltos en el archivo electrónico.

Los expedientes electrónicos a efectos de su gestión en el archivo electrónico podrán ser de dos tipos:

1. Expedientes reglados, entendidos como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Están sujetos a los requisitos legales en cuanto al cierre y foliado, y al cumplimiento de las normas técnicas de interoperabilidad.

2. Expedientes no reglados, es decir, agrupaciones de documentos en carpetas, no sujetas a un procedimiento, pero que comparten un nexo común, que puede ser el asunto, el tipo documental, el proceso, o el periodo de tiempo. Mantendrán las características de integridad y autenticidad y deben cerrarse para hacer posible la gestión de su ciclo de vida, pero no están sujetos a los requisitos legales de foliado. En su caso, se desarrollarán en la documentación específica del modelo otras características específicas que permitan tipificar los expedientes en base a su soporte, gestión o ámbito funcional. Los expedientes electrónicos deben cerrarse.

El cierre del expediente significará:

a) La creación automática del índice electrónico de su contenido.

b) La conversión de los documentos oficiales y definitivos en documentos de archivo, momento a partir del cual quedan retenidos como parte del archivo electrónico que garantiza el cumplimiento de los requerimientos en materia de conservación.

c) El cambio a la política de acceso aplicable al expediente cerrado. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo las personas interesadas derecho a obtener copia del mismo. Las reclamaciones o recursos a resolver por la Diputación, en relación con expe-

dientes ya cerrados, implicarán la apertura de un nuevo expediente que deberá ser relacionado con el expediente o expedientes en los que tiene su origen.

#### **4. Declaración de expediente electrónico.-**

La declaración de expediente electrónico implica la sustitución de un procedimiento tramitado en papel por un procedimiento electrónico y el reconocimiento de éste último como original único a todos los efectos legales. Para ello, en su configuración e implementación se debe cumplir con lo establecido en el modelo, y que materializa los requisitos previstos en la normativa aplicable para la declaración de expediente electrónico. Dicha declaración se aplicará a nivel de serie documental y a partir de una fecha dada. Cuando la declaración afecte a derechos e intereses de los ciudadanos o de terceros, deberá realizarse de forma expresa, mediante resolución. Dicha resolución tendrá el siguiente contenido mínimo:

- a) La referencia a la normativa que sirve de base a la declaración de expediente electrónico.
- b) Las series documentales afectadas.
- c) Las categorías de documentos que se excluyen, en su caso.
- d) El procedimiento o los procedimientos administrativos afectados.
- e) La fecha a partir de la cual opera la sustitución que conlleva la declaración de expediente electrónico.
- f) La mención expresa de que en la configuración e implementación del expediente se han cumplido los requisitos y procedimientos establecidos en el modelo.

#### **5. Validez del expediente y documento electrónico.-**

1. La validez de los expedientes y documentos electrónicos a efectos de la sustitución del soporte papel se garantizará de la siguiente forma:

- a) Por la aplicación en el entorno tecnológico del cuadro de clasificación en el que deben estar enmarcados los documentos y expedientes.
- b) Por el proceso de autenticación y validación efectuado en el momento de la captura de los documentos electrónicos, ya sea mediante firma electrónica simple, firma electrónica reconocida, sellados de tiempo y/o generación de código seguro de verificación, según los requisitos que se establezcan para cada procedimiento.
- c) Por el proceso de garantía de la integridad efectuado en el momento del archivado del documento en estado definitivo y no modificable, bien sea mediante la propia tecnología del repositorio documental empleado o mediante la generación del hash de documentos y expedientes.
- d) Por la incorporación de los metadatos correspondientes según el esquema general de metadatos que se plantee para la institución, que proveerá la información necesaria sobre el contexto funcional, administrativo y técnico.
- e) Por la declaración de expediente electrónico mediante acuerdo del órgano competente o resolutorio de la institución.
- f) Por la aplicación de los requisitos establecidos en los procedimientos generales y específicos para la incorporación de documentos y expedientes al archivo electrónico.

2. La autenticidad e integridad de los documentos electrónicos se garantizan de la siguiente manera:

a) Documento electrónico resultante del proceso de digitalización garantizada al que se somete el documento en soporte papel. Su integridad se garantiza por el propio proceso de digitalización, del que se obtiene un documento no manipulable al incorporarse al archivo electrónico en estado definitivo, su autenticidad se garantiza por el sello electrónico que valida el proceso de digitalización.

b) Documento electrónico recibido por medios electrónicos. Su integridad se garantiza por su incorporación al archivo electrónico en estado definitivo, asociado a la firma electrónica, dado que no es posible modificar un documento firmado electrónicamente sin crear otra versión, ni es posible borrarlo sin dejar traza. Su autenticidad se garantiza por la firma electrónica de la persona remitente.

c) Documento electrónico creado internamente sin firma electrónica. Su integridad se garantiza desde el momento en que en el archivo electrónico se convierte en definitivo, dado que a partir de aquí no se puede modificar o borrar sin que quede traza. Su autenticidad se garantiza con la traza que queda de la persona usuaria que crea el documento y, en su caso, de la que realiza la última modificación para convertirlo en definitivo.

d) Documento electrónico creado internamente con firma electrónica. Su integridad se garantiza desde el momento en que el documento firmado se incorpora al archivo electrónico en estado definitivo, con un formato correspondiente a un estándar abierto para su conservación y con un código seguro de verificación, y no es posible modificarlo sin crear otra versión ni borrarlo sin que quede traza. Su autenticidad se garantiza por la firma electrónica de la persona responsable del documento en el ámbito de la institución.

3. La validez de los expedientes electrónicos como sustitutivos de los originales en papel se fundamentará en los siguientes requerimientos y requisitos operativos:

a) En la estructura corporativa, que requiere que estén clasificados y contextualizados en el cuadro de clasificación.

b) En la apertura controlada de los expedientes que requiere un análisis previo, la definición de las características de las series documentales, la asignación de los metadatos de identificación y de los grupos de personas usuarias.

c) En la autenticidad, por la aplicación de un proceso de incorporación de documentos auténticos y de metadatos heredados.

d) En la gestión del ciclo de vida, que obliga al cierre obligatorio de los expedientes y su paso automático a situación de archivo.

e) En el foliado de los expedientes, con la generación del índice electrónico y la firma electrónica al cierre, y el cumplimiento de las normas de interoperabilidad aplicables.

f) En la declaración de expediente electrónico en relación con los expedientes reglados, que debe realizarse mediante la correspondiente resolución que hace públicas las series de expedientes en las que el soporte electrónico sustituye al original.

#### **6. El archivo electrónico.-**

El archivo electrónico es el repositorio electrónico donde se almacenan los expedientes y documentos electrónicos, según los criterios de definición, clasificación y asignación de metadatos que se establezcan, desde su tramitación y durante todo su ciclo de vida. La institución deberá archivar por medios electrónicos todos los documentos electrónicos, producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los mismos, conservados

de acuerdo con los estándares aprobados al efecto y conforme a la legislación que resulte de aplicación.

Para su preservación, el archivo de documentos electrónicos se deberá efectuar conforme a los procedimientos establecidos con carácter general para la transferencia de documentos desde las unidades administrativas, sin perjuicio de las especificaciones que puedan establecerse en atención a su carácter electrónico.

#### **7. Medios e instrumentos para la gestión documental electrónica.-**

La gestión de los documentos y de los expedientes electrónicos se basará en la aplicación de los siguientes medios e instrumentos de ámbito corporativo que serán de obligado cumplimiento:

a) Los instrumentos y las metodologías de gestión documental que son: el cuadro de clasificación, el esquema de metadatos, la metodología de análisis, el mapa documental, los informes de valoración y selección, los calendarios de conservación, el método de descripción archivística y otros que se deban incorporar al modelo.

b) Las herramientas tecnológicas que dan soporte al modelo documental y sus interrelaciones con otros componentes del sistema de información.

c) La estructura organizativa necesaria para el desarrollo de la gestión administrativa electrónica.

d) La planificación necesaria para la implantación del modelo.

#### **8. Los procesos documentales.-**

Los procesos documentales se concretan en procedimientos que desarrollan distintos aspectos operativos de la gestión documental con el objeto de garantizar la implantación del modelo electrónico bajo criterios comunes y coordinados. En función de su objeto y alcance, puede tratarse de documentos técnicos, procedimientos generales o procedimientos específicos y serán de obligado cumplimiento dentro de su ámbito de aplicación y de las responsabilidades establecidas.

#### **9. El cuadro de clasificación.-**

El cuadro de clasificación es una herramienta válida y necesaria para la gestión documental, consistente en una tabla en la que se identifican de forma sistemática y, se organizan y estructuran en categorías, las actividades y funciones de la institución, las series documentales, los expedientes y documentos generados como consecuencia de dichas actividades y funciones.

El cuadro de clasificación sirve para:

1. Contextualizar y establecer vínculos entre los documentos de forma que representen la actividad de la organización.

2. Mantener la consistencia en las denominaciones de los documentos.

3. Tomar decisiones relativas al acceso, la seguridad, la distribución de responsabilidades, la conservación.

4. Organizar los repositorios corporativos y los archivos físicos.

5. Permitir la herencia de metadatos a los documentos dentro de una misma categoría o serie documental.

6. Ayudar a la recuperación y a la navegación. En el caso de los documentos electrónicos la clasificación es el instrumento de estructuración de los repositorios documentales,

y la aplicación del sistema de clasificación a los expedientes y documentos será requisito imprescindible para formar parte del archivo electrónico.

El cuadro de clasificación es un instrumento dinámico que debe desarrollarse y ajustarse a las necesidades identificadas. Corresponde al archivo el mantenimiento del cuadro de clasificación. En la medida de lo posible se debe establecer una relación entre el inventario de procedimientos y el cuadro de clasificación único. Para ello, cada uno de los procedimientos incluidos en el inventario debe tener su relación con una serie del cuadro de clasificación de fondos documentales, y, a su vez, cada serie del cuadro está ligada a uno o varios procedimientos. La relación se establecerá en la base de datos que gestiona el cuadro de clasificación, y las series documentales se relacionarán con el o los procedimientos a los que está asociada, así como las decisiones sobre su conservación o eliminación. De esta forma, en el momento en que se crea un expediente y se le adscribe o identifica con un tipo de procedimiento, automáticamente se produce su relación con la serie documental que le corresponde, y a su vez con la información sobre los periodos de conservación, fecha prevista de eliminación, muestreo, acceso. Esta información se incluirá como metadatos asociados al expediente.

#### **10. La serie documental.-**

La serie documental es una categoría o nivel de agrupación del cuadro de clasificación que denomina una secuencia o conjunto de expedientes con las mismas características, regidos por la misma norma de procedimiento, o derivados del mismo trámite o proceso de trabajo. Determinadas series documentales podrán dividirse en subseries, dependiendo de la tipología de expediente electrónico que incluyan. La documentación no normalizada se categorizará como serie documental no reglada.

Toda la documentación incorporada al archivo electrónico deberá tener definida su clasificación dentro del cuadro hasta el nivel de serie documental, que actuará en el repositorio electrónico como el contenedor de expedientes y de documentos evidencias que no forman expedientes. Como resultado del análisis documental, se determinarán las categorías de documentos que integran cada expediente.

#### **11. El esquema de metadatos.-**

El esquema de metadatos es el instrumento de aplicación corporativa que determina la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, y muestra las relaciones entre los metadatos mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y, específicamente, respecto a la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

Los metadatos para la gestión de documentos constituyen la información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Dichos metadatos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

La aplicación del esquema de metadatos implica que los expedientes sean en sí mismos "autoexplicativos", de forma que su conservación a largo plazo no dependa de la vida útil de los sistemas de información. El esquema de metadatos deberá hacer posible operar de la misma manera en todos los entornos, interoperar con otras administraciones y consultar y recuperar la información en el presente y en el futuro por criterios homogéneos. Dicho esquema deberá materializarse en la configuración del repositorio documental des-



crita en el modelo tecnológico. La aplicación de los metadatos definidos se realizará principalmente en el momento de apertura de las series documentales, en el de la apertura de los expedientes y en el de la incorporación de los documentos al archivo electrónico.

Finalizada la tramitación de expedientes y documentos, su adscripción al sistema de gestión de archivo implicará la creación de nuevos metadatos relacionados con la conservación y con las acciones de disposición. No serán trasladables como metadatos para la gestión documental los datos de trámites o del proceso de tramitación que deban tratarse mediante las correspondientes aplicaciones de gestión. Cuando se necesite documentar la información sobre datos concretos o hitos de tramitación del procedimiento, se creará un documento conteniendo la traza, y se incorporará en el correspondiente expediente.

No se podrán crear estructuras de metadatos en el archivo electrónico que no estén previamente controladas en el esquema de metadatos, tal y como establezca el procedimiento específico de su mantenimiento. El contenido del esquema de metadatos se deberá ajustar a lo establecido al respecto en las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

### **12. El modelo tecnológico.-**

El modelo tecnológico establece el conjunto de herramientas tecnológicas que dan soporte al modelo de gestión de documentos y archivo electrónico. Comprende la infraestructura necesaria para la gestión de los expedientes y documentos electrónicos entendidos como objetos documentales en un marco integrado de soluciones para la implantación de la e-administración. El modelo tecnológico que se utilice deberá dar soporte a un modelo "continuo" de gestión documental y archivo electrónico, que va desde el momento de la creación o captura del documento, apertura de los expedientes, durante su tramitación, hasta la finalización de la etapa de vigencia administrativa, expurgo o transferencia, según proceda, y conservación en el archivo electrónico.

### **13. Digitalización garantizada de documentos en papel.**

Se entiende por digitalización garantizada, el proceso de digitalización que cumple los requerimientos normativos y técnicos para generar copias electrónicas auténticas, con valor de originales, a partir de documentos originales en soporte papel.

Las garantías de los documentos electrónicos obtenidos a partir de la digitalización de los documentos originales en soporte papel vendrán dadas por lo siguiente:

1. Por la aplicación de la tecnología necesaria para obtener una imagen legible y una representación fiel del documento original.
2. Por el establecimiento de los controles de calidad del proceso de digitalización que impiden cualquier manipulación.
3. Por la incorporación al documento de los metadatos que recogen la traza del proceso de digitalización.
4. Por la firma mediante sello electrónico de los documentos digitalizados y su hash (funciones resumen).
5. Por el cumplimiento de los requerimientos técnicos de escáneres, formato y resolución, y de obtención de imagen fiel e íntegra que se establezcan.

### **14. Competencias y funciones del Archivo.-**

En materia de gestión documental electrónica, corresponderá al archivo las siguientes competencias y funciones:

1. Proponer los criterios generales en materia de gestión documental, expediente electrónico y archivo.
2. Mantener el cuadro de clasificación y el mapa documental.
3. Elaborar, proponer y mantener el esquema de metadatos corporativo en el ámbito de su competencia de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad.
4. Apoyar y asesorar a los departamentos en la realización del análisis documental previo a la implantación de los expedientes electrónicos.
5. Administrar las funcionalidades del archivo electrónico relativas a la gestión de archivo.
6. Gestionar los procesos de transferencia, conservación y puestas a disposición establecidos.
7. Elaborar y recabar los informes correspondientes para su elevación a la Comisión de Valoración Documental.

#### **15. Competencias y funciones de las unidades administrativas.**

Corresponde a los departamentos y unidades administrativas:

1. Aplicar la normativa vigente en la materia, así como las directrices e instrucciones derivadas del modelo a sus expedientes y procesos de trabajo.
2. Realizar el análisis y proponer las soluciones para adoptar e implantar el expediente electrónico en los procedimientos de su competencia.
3. Solicitar la aprobación de expediente electrónico en los trámites y procedimientos de su competencia.
4. La administración de los accesos al sistema de gestión documental.
5. La aplicación de las directrices señaladas para los expedientes correspondientes a procesos transversales de la organización en lo que afecten a su departamento.
6. La aplicación de las directrices sobre los archivos de gestión y oficina y las políticas de transferencia de los documentos al Archivo.
7. Coordinar los proyectos de adopción y declaración de expediente electrónico con las acciones de e-administración en el ámbito de su departamento.
8. Revisar el cierre de expedientes.
9. Certificar la autenticidad de los expedientes electrónicos que ya han sustituido al papel con anterioridad a la aplicación del modelo.”

En Ávila, a 28 de abril de 2017

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*