

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 66/18

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 30 de octubre 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 212, de fecha 6 de noviembre 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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

Capítulo I. DEL SERVICIO DEL ARCHIVO

Artículo 1. El Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Ávila

Artículo 2. Concepto de documento.

Artículo 3. Fondos documentales y colecciones administradas por el Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Ávila

Artículo 4. Funciones del Servicio de Archivo

Artículo 5. De la organización y dotación del Servicio de Archivo

Capítulo II. GESTIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN PRIMERA: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 6. Definición y ámbito de aplicación

Artículo 7. Ingreso de fondos

Artículo 8. De la clasificación y la descripción

Artículo 9. De la valoración, selección y el expurgo

Artículo 10. Conservación y restauración de documentos

SECCIÓN SEGUNDA: ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 11. Acceso, reproducción y uso

a) Derecho de acceso

b) Servicio de documentos

Artículo 12. Préstamos y consultas internas

Artículo 13. Consultas externas

Artículo 14. Acceso a los depósitos

Artículo 15. Información y difusión

SECCIÓN TERCERA: DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 16. Introducción

Artículo 17. Documento electrónico

Artículo 18. Expediente electrónico

Artículo 19. El archivo electrónico

Artículo 20. Transparencia, reutilización y acceso a la información

Disposición adicional única. Normativa legal.

INTRODUCCIÓN

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 actuación 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 horizontal o transversal que es, la gestión administrativa, y la faceta cultural que corresponde mediante la difusión de su patrimonio documental.

Capítulo I. DEL SERVICIO DEL ARCHIVO

Artículo 1.- El Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Ávila.

El Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Ávila (en adelante Diputación) es una unidad administrativa especializada en gestión, tratamiento, custodia y difusión de los documentos producidos o reunidos por la Diputación en el ejercicio de sus funciones. Dado su carácter de servicio horizontal o transversal, el Servicio de Archivo se adscribe orgánicamente a la Presidencia, y dentro de la misma, a su Secretaría General.

Artículo 2. Concepto de documento.

Se entiendo por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogida en cualquier tipo de soporte o medio, incluidos los electrónicos.

Artículo 3.- Fondos documentales y colecciones administradas por el Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Ávila.

1. El fondo documental de la Diputación de Ávila, administrado por el Servicio de Archivo, está formado por el conjunto de documentos producidos o reunidos en el ejercicio de sus funciones 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. Dicho personal deberá entregar al Servicio de Archivo la totalidad de los documentos generados en razón de su cargo al cesar en sus funciones.

Los documentos que integran el fondo documental forman parte, desde el momento de su creación, del patrimonio documental de Castilla y León, no pudiéndose eliminar ninguno de ellos sin que medie el correspondiente procedimiento reglamentario de valoración y eliminación.

2. También serán administrados por el Servicio de Archivo aquellos documentos que por tradición histórica, compra, legado, donación, expropiación o cualquier otro tipo de cesión o adquisición, sean de titularidad u obren en poder de la Diputación Provincial.

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.- Funciones del Servicio de Archivo

Al Servicio de Archivo le corresponderán las siguientes funciones:

1. Clasificar y organizar y describir los documentos para asegurar su control y disponibilidad de manera eficaz y eficiente.
2. Asesorar a las distintas unidades administrativas y dependencias de la Diputación sobre la aplicación de los criterios correctos para la creación y gestión de los documentos en sus sistemas de tramitación y archivos de oficina.

3. 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, atendiendo a lo dispuesto en la Ley 6/91, de 19 de abril de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León, para su conservación y acceso.

4. Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la consulta pública de los documentos que integren el Patrimonio Documental de Castilla y León, en la manera y con las limitaciones establecidas en la normativa vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León.

5. Asesorar a los usuarios acerca de las características, el contenido y las posibilidades de explotación de la documentación que gestiona.

6. Promover la protección y difusión del patrimonio documental, gestionado por la Diputación, adoptando las medidas adecuadas para garantizar su preservación y seguridad de la información. Así mismo, promoverá la protección y difusión de los bienes integrantes del patrimonio documental de Castilla y León que radiquen en la provincia, conforme a lo previsto en la legislación vigente o en los convenios de cooperación que pudieran establecerse al efecto.

7. Gestionar los equipamientos e instalaciones del Servicio de Archivo. Asimismo, colaborará con los servicios competentes de la Diputación en materia de arquitectura, mantenimiento, limpieza y seguridad de la información, para el establecimiento de las condiciones que deben reunir los locales de depósito, el mobiliario, los sistemas de almacenamiento y las aplicaciones y servicios informáticos que gestionen documentos de archivo, para garantizar su conservación a largo plazo.

8. Facilitar la eficacia y eficiencia administrativa de la Diputación, poniendo a disposición de las unidades administrativas los documentos necesarios para atender la correcta gestión de sus actividades o los requerimientos de otras instituciones públicas.

9. Establecer los criterios y requisitos necesarios para llevar a cabo las transferencias de documentos desde las distintas unidades administrativas y sistemas de gestión al Servicio de Archivo.

Artículo 5.- De la organización y dotación del Servicio de Archivo

1. La dirección científica, técnica y administrativa del Archivo corresponderá al Archivero Jefe. Su categoría administrativa así como la forma de provisión del puesto, vendrá determinada en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Ávila y se ajustará a la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León. Son funciones del Archivero Jefe:

- a. Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones destinadas al Servicio de Archivo.
- b. Dirigir al personal adscrito al mismo, y, en ausencia del Diputado responsable, representar al Archivo.
- c. 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.

2. El Servicio de Archivo dispondrá del personal necesario y con la cualificación adecuada para cumplir con las funciones mencionadas en el artículo 4 del presente Reglamento.

3. La dotación de medios materiales, humanos y económicos del Servicio de Archivo corresponde a la Diputación. Para ello, se consignarán en el presupuesto anual las partidas propias necesarias para un buen funcionamiento del mismo. 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, según la Ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno, y la Ley 3/15, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León.

Capítulo II. GESTIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN PRIMERA: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 6. 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, con objeto de establecer los principios de gestión documental en el ámbito de la Diputación Provincial de Ávila, sus servicios, centros, organismos autónomos, entes públicos de derecho privado y demás entidades dependientes de la Diputación Provincial, con especial atención a la gestión de documentos electrónicos, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 4/2010, de 18 de enero, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Así mismo, se hará extensivo a aquellos municipios que tengan establecido el convenio de colaboración para la organización de los archivos municipales.

* Actores involucrados:

- Directivos y responsables de la aprobación de las políticas de la gestión documental:
 - Reglamentos y normas: El Pleno de la Diputación Provincial.
 - Directrices de carácter general: El Presidente.

- Recomendaciones para la aplicación de reglamentos, normas y directrices: los Jefes de los Servicios involucrados.

- Responsables de la creación y gestión de los documentos:
- Creación de documentos: el personal a cargo de los distintos trámites administrativos y quienes se hagan responsables de los mismos con su firma.
- Gestión de documentos:
 - El personal administrativo designado encada servicio para la documentación en trámite.
 - Personal de Archivo: gestión de documentos una vez transferidos al Archivo, regulado por el presente reglamento.

Artículo 7. Ingreso de la documentación

1. El ingreso de documentos en el Archivo podrá tener carácter ordinario y extraordinario.

2. Ingresos ordinarios: transferencias. Se efectuará la transferencia al Archivo de los documentos y expedientes que hayan concluido su tramitación administrativa cuando hayan transcurrido los cinco años de permanencia en el archivo de oficina.

Las distintas oficinas de la Diputación remitirán al Archivo los expedientes finalizados y completos, eliminando duplicados, fotocopias y cualquier otro elemento material que pueda perjudicarle (grapasa, clips....).

La documentación se remitirá acompañada de la Hoja de Remisión debidamente cumplimentada, según modelo facilitado por el Archivo.

El impreso de la relación de transferencias se elaborará por triplicado, dos se custodiarán en el Archivo y el último se devolverá a las oficinas productoras una vez cotejado el envío, que se efectuará con la periodicidad que establezca el Archivo en coordinación con los jefes de servicio.

Los documentos en soporte electrónico se transferirán según la aplicación informática en que se han efectuado con las características técnicas necesarias para la recuperación de la información, dando cumplimiento a la legislación vigente (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Y la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y participación ciudadana de Castilla y León).

3. Ingresos extraordinarios: son los efectuados por donaciones, legados, depósitos temporales, que se formalizará mediante una relación de entrega o acta.

Estos ingresos documentales requerirán el acuerdo del órgano competente de la Diputación.

Artículo 8. De la clasificación y la descripción.

1. 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.

2. 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.

3. Es un repertorio de secciones, series documentales, expedientes y subexpedientes producidos por la Diputación Provincial de Ávila, que se configuran en una estructura jerárquica descendente desde la sección hasta el documento.

El fondo documental de la Diputación está organizado con lo contemplado en el cuadro de clasificación.

4. 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.

5. 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.

6. Se desarrollarán normas, descripciones e instrucciones técnicas unificadas para el sistema de archivo, que garanticen una administración eficaz, transparente y accesible, tanto para la propia administración como para los ciudadanos. (Ley 13/2015, de 4 de marzo)

Artículo 9. De la valoración, selección y el expurgo.

1. 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 autonómica vigente en materia de patrimonio documental.

2. El archivo elaborará unas normas de selección y expurgo, con el fin de evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, y otros documentos auxiliares en los archivos de gestión.

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

4. El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se regirá por lo establecido en el artículo 4 del presente Reglamento.

5. A tal efecto se creará una Comisión de Valoración y Selección de la documentación presidida por el Diputado delegado de Régimen Interior e integrada por el Secretario General o persona en quién delegue experta en derecho administrativo, el Archivero de la Diputación, un representante de la oficina productora de la documentación que se esté valorando y un historiador o investigador experto en las distintas especialidades que se estén valorando. La Comisión será la encargada de valorar y seleccionar los expedientes objeto de eliminación y elaborar el calendario de conservación conforme a los criterios y procedimientos que en su momento se determinen.

6. Tras el dictamen el Ilmo. Sr. Presidente, podrá resolver la eliminación o conservación de la serie evaluada. Esta resolución será notificada a la Junta de Castilla y León para su aprobación, conforme a lo establecido a los artículos 31 y siguientes del Reglamento del sistema de archivos de Castilla y León aprobado por el Decreto 115/1996, de 2 de mayo.

7. En todo caso, ningún empleado de la Diputación Provincial podrá destruir documentos originales que gestione la unidad en que preste sus servicios, lo cual podrá dar lugar a responsabilidad.

8. El Archivo llevará un registro de la documentación eliminada que constará como mínimo de los siguientes datos: título de la serie afectada, fecha de eliminación y unidad productora, según determinan las Órdenes de la Junta de Castilla y León, como la Orden CYT/663/2017, de 19 de julio por la que se aprueba y sustituyen los Calendarios de Conservación de determinadas series documentales de Patrimonio Documental de Castilla y León.

Artículo 10. Conservación y restauración de documentos

1. La Diputación de Ávila velará por el adecuado mantenimiento de las instalaciones del Archivo, en todo lo relativo a condiciones medioambientales, detección y extinción de incendios, equipos mecánicos y en todos los demás elementos que permitan un adecuado funcionamiento del centro.

2. El Servicio de Archivo podrá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados para prevenir su mejor conservación.

3. Se propondrá la reproducción de aquellos documentos que por su estado de conservación o por su naturaleza, sea conveniente evitar la manipulación de originales.

4. Igualmente, propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados conservados en el Archivo o en las oficinas.

5. Se procurará la reproducción de aquellos documentos que por su naturaleza o estado de conservación haga recomendable evitar la manipulación de originales.

SECCIÓN SEGUNDA: ACCESO Y SERVICIO DE DOCUMENTOS

Artículo 11. Acceso, reproducción y uso.

a) Derecho de acceso.

1. 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 restricciones 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 (Ley Orgánica 15/1999). El personal del archivo ofrecerá la asistencia que sea necesaria para asegurar el ejercicio del derecho de acceso.

2. 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.

Los documentos conservados en el Archivo son de libre acceso en las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y demás normas que resulten de su aplicación.

No obstante lo anterior, la Diputación y el servicio de Archivo se reservan, con la debida motivación, el derecho de 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.

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 a partir de la fecha del documento, si el documento de la defunción no es conocido.

3. El acceso a la documentación se iniciará con la presentación de la solicitud, que no debe estar motivada por el solicitante, aunque es conveniente, deberá responderse en el plazo máximo de un mes, dos en caso de especial dificultad, y podrá presentarse en cualquier medio físico o electrónico donde conste:

- a) Identidad del solicitante.
 - b) Información que se solicita.
 - c) Dirección, preferentemente electrónica.
 - d) Modalidad en la que prefiera acceder a la información.
- b) 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.

Para la obtención de copias deberán cumplimentar el recibo correspondiente y el abono de la tasa estipulada en cada caso

Artículo 12. Préstamos y consultas internas

1. Tendrán consideración de consultas internas las realizadas por los órganos y servicios de la Diputación Provincial.

2. Los servicios administrativos de la Diputación podrán acceder a la documentación custodiada en el Archivo mediante dos procedimientos: la consulta y el préstamo. Cada oficina tiene acceso libre a la consulta de los documentos enviados por ella misma y en los de libre acceso.

3. Los expedientes solicitados por las dependencias administrativas no podrán ser objeto de préstamo por un período superior a tres meses. En caso de ser necesario una permanencia más prolongada, deberá ser comunicada al Archivo para renovar el préstamo.

4. Las peticiones de préstamos y consulta interna se formalizarán en impreso normalizado con los datos identificativos necesarios al efecto.

5. La documentación del Archivo no podrá salir de las dependencias de la Diputación, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia y se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento orgánico de organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- b) Para su reproducción a través de microformas o cualquier otro sistema convenido.
- c) Para ser encuadernado.
- d) Para la realización de exposiciones.
- e) Para ser sometidos a procesos de restauración.

En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y en reintegro de los mismos.

6. El acceso a los depósitos quedará restringida al personal del Archivo. Con carácter excepcional se podrá permitir la entrada a los usuarios, en presencia del personal de Archivo.

Artículo 13. Consultas externas.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tienen derecho los ciudadanos a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo de la Diputación Provincial.

2. 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 en la sede electrónica de la Diputación.

3. Las consultas de usuarios e investigadores formarán el registro de consultas externas, la resolución, si procede, en la que se conceda o deniegue el acceso, deberá notificarse al solicitante en el plazo máximo de un mes desde la solicitud. Sobre el régimen de recursos procedente se está en lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Transparencia. Y se velará por el riguroso cumplimiento de la legislación de datos de carácter personal.

4.-El acceso a la documentación de carácter personal se hará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 15/1999, de protección de datos.

5. El personal del Archivo es el único autorizado a realizar reproducciones de la documentación.

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

Artículo 14. Acceso a los depósitos.

Con carácter general la entrada a los depósitos quedará restringida al personal de Archivo. Con carácter excepcional se podrá permitir a los usuarios la entrada a los depósitos en presencia del personal de Archivo.

Artículo 15. Información y difusión

El Archivo está al servicio de la investigación y la cultura, por lo que, deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer el patrimonio documental provincial

SECCIÓN III. DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA.

Artículo 16. Introducción.

La administración electrónica lleva implantada en la Diputación de Ávila desde el año 2014. Este modelo se aplica al archivo electrónico, a los expedientes electrónicos reglados, durante su inicio, tramitación y resolución, y a aquellos documentos electrónicos que no formando expedientes deben retenerse como evidencias de la actividad.

Para ello los documentos recibidos en papel podrán ser convertidos en soporte electrónico mediante un proceso de digitalización garantizada, que permita la generación de copias auténticas sustituyendo a los originales en papel. Se deberá evitar la formación de expedientes híbridos.

Los documentos y expedientes electrónicos así como las aplicaciones informáticas que los gestionan deberán cumplir con los estándares de interoperabilidad en materia documental.

Artículo 17. Documento electrónico

El documento electrónico se define como información de cualquier naturaleza en soporte electrónico, susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Los documentos electrónicos pueden ser:

1. Documentos externos que llegan a través del registro general de la Diputación Provincial de Ávila, que asignará el destino del documento a la unidad administrativa que corresponda, a través de la plataforma electrónica con la que Diputación trabaje en cada momento.

2. Documentos electrónicos resultantes de un proceso de digitalización garantizada de documentos en papel recibidos, obrantes o generados por la propia institución. Estos documentos, serán introducidos en el sistema de gestión como originales y se le asignarán los metadatos que se hayan determinado.

Los documentos electrónicos en la Diputación de Ávila se autenticarán con el certificado electrónico del Empleado Público generado por la plataforma electrónica implantada en la Institución Provincial.

La validez del expediente y documentos electrónicos se garantizará 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 y verificación según los requisitos que se establezcan en cada aplicación informática.

3. Documentos electrónicos generados a través de la aplicación informática que sigan un trámite electrónico de firmas, circuitos y archivo conforme a la ley (Autenticación y garantías legales).

Artículo 18. Expediente electrónico

Los documentos electrónicos serán agrupados en sus correspondientes carpetas normalizadas de expedientes.

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 (Normativa sobre Interoperabilidad en el Ámbito de la Administración Electrónica).

La gestión de los expedientes seguirá el siguiente procedimiento:

* Registro electrónico, donde se digitalizan los documentos en papel y se distribuyen a través del circuito, a los distintas unidades administrativas intervinientes.

* Confección de expedientes: Apertura de expediente de oficio, donde a través de las distintas unidades administrativas, se incorporarán, cuantos documentos (dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias) que deban integrar los expedientes a través del esquema de metadatos creados al efecto siempre a través del cuadro de clasificación de la Diputación en sus niveles jerárquicos descendentes, informes de valoración y selección y calendarios de conservación.

Artículo 19. El Archivo electrónico

El Archivo electrónico es el repositorio electrónico, donde se almacenan los expedientes y documentos finalizados, con los metadatos pertinentes para relacionarse los distintos Servicios entre sí, con las Administraciones Públicas y personas que formen parte de la gestión del expediente, teniendo en cuenta siempre el cuadro de clasificación de la Diputación Provincial para elaborar los metadatos que se relacionarán con los distintos Ser-

vicios entre si y Administraciones Públicas o personas que quieran acceder a los documentos.

Las personas que tienen acceso libre a los expedientes almacenados en el archivo electrónico de la Diputación de Ávila son: el Presidente, el Secretario y el Archivero.

Para los funcionarios intervinientes en la gestión del expediente, si necesitan introducir algún documento nuevo, pedirán al Archivo la apertura del mismo.

Artículo 20. Transparencia, reutilización y acceso a la información.

El acceso a la información electrónica son aplicables las medidas de protección de la información en el Esquema Nacional de Seguridad, en particular: datos de carácter personal. En consecuencia el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión (Regulado en los artículos 3 al 7 de la Ordenanza Provincial de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización de la Diputación Provincial de Ávila. Aprobada por acuerdo de Pleno de 24 de junio de 2016, BOP de 28 de junio de 2016).

A través de la digitalización de documentos (RD 4/2010), dando cumplimiento a la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, de la copia auténtica de documento en papel y la copia auténtica de la conversión con cambio de formato y la copia electrónica parcial auténtica (Copia fiel del documento original) de la que, se han eliminado datos que no afecten al interesado para mantener la confidencialidad.

A estos efectos se ofrecerá información pública a través de algunos de los siguientes medios:

- a) Oficinas de información.
- b) Páginas webs o sedes electrónicas.
- c) Servicios de atención telefónica.
- d) Otras dependencias, departamentos o medios electrónicos de la Diputación habilitados al efecto, con los límites regulados en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de 2013, donde se respetarán los derechos derivados de la protección de datos de carácter personal regulados en los artículos 5.3 y 15 de la mencionada Ley.

La Estrategia de Transparencia y Buen Gobierno de la Diputación Provincial (BOP 6 abril de 2017) establece la Política de Gestión Documental de la Diputación, en proceso de implantación, en la que se coordinará una Gestión Documental permanente y Transversal que a través de los procesos de Transparencia, Descentralización y distribución de responsabilidades a las Unidades, suponga una mejora continuada de la Gestión interna de la Diputación.

Y será un proceso de coordinación general, atribución de responsabilidades y creación de un Comité de Cumplimiento Normativo (Órgano ejecutivo y operativo encargado de velar por la política de Transparencia y Buen Gobierno).

Cada Servicio será siempre responsable de los datos e indicadores que en materia de Transparencia le corresponden.

La responsabilidad de ordenación, metadatos y conservación documental corresponderá al Archivo.

El apoyo a los Ayuntamientos de la provincia en materia de gestión documental y transparencia será objetivo prioritario de esta Diputación.

Disposición adicional única. Normativa legal.

En lo no regulado en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la normativa siguiente:

- * Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- * Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- * Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- * Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- * Ley 6/1991, de 19 de abril, de los Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.
- * Decreto 115/1996, de 2 de mayo, del Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.
- * Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- * Ley 12/2002, de 11 de julio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León.
- * Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.
- * Resolución de 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- * Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- * Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- * Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- * Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- * Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- * Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- * Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

- * Ordenanza Provincial de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización de la Diputación Provincial de Ávila. Acuerdo de Pleno de 29 de abril de 2016 (BOP 28 de junio de 2016).
- * Procedimiento de Estrategia de Transparencia y Buen Gobierno de la Diputación Provincial de Ávila (BOP 6 de abril de 2017). Y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.”

En Ávila, a 10 de enero de 2018

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*