REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I

Del Sistema de Archivo de La Diputación

Artículo 1. Objeto del reglamento
Artículo 2. Definiciones
Artículo 3. El Sistema de archivo de la Diputación y el patrimonio que custodia
Artículo 4. El Servicio de Archivo
Artículo 5. Las funciones del Servicio de Archivo
Artículo 6. El personal del Archivo
Artículo 7. Archivos de oficina

TÍTULO II

De la Comisión de Coordinación Documental

Artículo 8. Funciones de la Comisión

TÍTULO III

De la gestión de los documentos administrativos

Artículo 9. El sistema de gestión de documentos
Artículo 10. La gestión documental en oficinas
Artículo 11. Ingresos de documentos
Artículo 12. Salidas de documentos
Artículo 13. Eliminación de documentos

TÍTULO IV

De la gestión y archivo de documentos electrónicos

Artículo 14. Documentos electrónicos
Artículo 15. Sistema unificado de gestión integral de documentos
Artículo 16. Gestión de documentos electrónicos
Artículo 17. El expediente electrónico.
Artículo 18. Transferencia de documentos electrónicos
Artículo 19. Acceso a los documentos electrónicos.
Artículo 20. Recuperación y consulta
Artículo 21. Copias auténticas de documentos electrónicos
Artículo 22. Conservación y archivo de documentos electrónicos.
Artículo 23. Conservación de la firma electrónica

TÍTULO V

De la conservación de los documentos

Artículo 24. Instalaciones
Artículo 25. Conservación y restauración

TÍTULO VI

Del acceso a los documentos

Artículo 26. El ejercicio del derecho de acceso
Artículo 27. Tipos de consultas
Artículo 28. La consulta y el préstamo de orden interno
Artículo 29. La consulta de orden externo
Artículo 30. La reproducción y el uso de documentos
Artículo 31. Información y difusión

TÍTULO VII

De la protección y difusión del patrimonio documental de la provincia

Artículo 32. De la protección del patrimonio documental de la provincia
Artículo 33. Colaboración con los Archivos municipales de la provincia
Artículo 34. De la difusión del patrimonio documental de la provincia

Disposición final

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El progresivo desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación está obligando, en el ámbito público, a redefinir las tareas de gobierno y de gestión al propiciar una profunda transformación de los medios y procedimientos tradicionales de la actividad administrativa, especialmente en el ámbito de las relaciones con las personas físicas o jurídicas.

Este nuevo escenario del desempeño público obliga a gestionar el creciente volumen de información producida en soporte electrónico pero también a asegurar su acceso y conservación a largo plazo dando cumplimiento a los requisitos legalmente exigidos. El actual marco legal reconoce el derecho de las personas a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos y obliga a las administraciones públicas a utilizar las tecnologías asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos e informaciones en los servicios que gestionen las administraciones en el marco de sus competencias.

Desde una perspectiva documental, la implantación de la administración electrónica prevista en la legislación estatal subraya la necesidad, también recogida por la legislación de patrimonio histórico y documental de Andalucía, de gestionar los documentos con una visión global, es decir que abarque todo su ciclo de vida e implique al conjunto de la organización. Por lo tanto, esta gestión ha de sustentarse en un sistema documental corporativo que integre los procesos de creación, registro, asignación de metadatos, acceso, evaluación, preservación y conservación, para garantizar la autenticidad, fiabilidad y conservación de los documentos, tal como se recoge en todas las normativas y recomendaciones nacionales e internacionales.

La regulación legal en el ámbito de la administración electrónica, desarrolla una serie de normas técnicas de obligado cumplimiento por parte de las administraciones públicas y que precisan un modelo definido en relación con el documento electrónico, el expediente electrónico, la digitalización de documentos en soporte papel, los procedimientos de copiado auténtico y conversión y la política de gestión de documentos electrónicos, y que afectan a la interoperabilidad, la recuperación y la conservación del documento electrónico para garantizar todos estos aspectos a lo largo del tiempo.

En este marco, las administraciones públicas ya se han dotado de las herramientas tecnológicas que permiten la gestión de los documentos electrónicos y están organizando el proceso administrativo para poder dar cumplimiento a la legislación vigente. Muchas administraciones han adquirido herramientas de registro telemático, firma electrónica, portafirmas, digitalización e impresión, notificaciones electrónicas y gestores documentales. Toda una arquitectura que permite la tramitación de los procedimientos de manera electrónica y que viene a subrayar la importancia del archivo electrónico, la pieza que debe garantizar la conservación a largo plazo de los documentos y su acceso.

La Diputación Provincial de Sevilla (en adelante, la Diputación), como cualquier administración pública, recibe y genera una gran cantidad de documentos que, tanto por necesidades administrativas como por exigencias legales, debe gestionar cumpliendo determinadas condiciones de plazos de conservación, acceso y salvaguardia de informaciones confidenciales o sensibles que deben ser protegidas por imperativo legal.

La obligatoriedad de la protección del patrimonio documental, establecida en la legislación estatal y andaluza de referencia, comporta la conservación de los documentos debidamente organizad*os* y descrit*os*, siendo el Servicio de Archivo la unidad administrativa encargada de la gestión y tratamiento de los mismos y el Archivo de la Diputación el espacio, sea en formato papel o electrónico, que materializa la protección, la custodia, la

conservación, el acceso, el servicio y la difusión de tal patrimonio.

Pero, para garantizar la conservación y acceso a largo plazo del patrimonio documental electrónico de la Diputación, es necesario que ésta se dote de herramientas de archivo electrónico de modo que se acompase la gestión documental al escenario de administración electrónica antes mencionado. Corresponde al Servicio de Archivo de la Diputación participar en todas las etapas del proceso documental para conseguir que la gestión de los documentos electrónicos tenga el mismo resultado que la llevada a cabo con los que están contenidos en soportes considerados como tradicionales. Si antes su veracidad y fiabilidad quedaba demostrada mediante la aplicación de las ciencias historiográficas, ahora aparece un nuevo desafío que se plantea cuando la veracidad y fiabilidad de los documentos electrónicos es el resultado de la combinación de varias operaciones documentales que, concatenadas, dan como elemento final un documento único, el documento electrónico, que debe contener y preservar, durante todo el plazo de tiempo que se considere necesaria su conservación, los elementos de validación incorporados. Del mismo modo, si la conservación del documento tradicional utilizaba criterios, técnicas y recursos específicos para las características físicas de cada tipo de soporte (papel, pergamino, fotografía…), la del documento electrónico precisa hoy de tecnologías y procesos capaces de garantizar igualmente su conservación y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Dar continuidad en un entorno de administración electrónica a los principios que históricamente han informado la función de los servicios de archivo y regular el uso del Archivo de la Diputación como servicio público cuya finalidad es la de custodiar, conservar, describir y difundir el patrimonio documental de la institución que a lo largo de dos siglos de existencia ha reunido la Diputación contribuyendo a garantizar una correcta gestión administrativa es el objeto del presente reglamento.

Su contenido responde a la convicción de que estamos inmersos en un nuevo mundo de los documentos, en el que la firma electrónica convive con la tradicional, y que su objetivo debe ser seguir ofreciendo a la sociedad el reflejo de la gestión administrativa de la Diputación a través de sus documentos de igual manera que a nosotros nos lo dejaron los que nos precedieron.

Estructurado en siete capítulos y treinta y cuatro artículos, el presente reglamento regula la composición y funcionamiento del Sistema de archivo de la Diputación en su relación con las distintas unidades administrativas y las condiciones de acceso a sus documentos por los usuarios, sin olvidarse de su proyección cultural, todo ello con la finalidad última de colaborar en una gestión administrativa transparente y eficaz y con unas directrices que se aplicarán tanto a los documentos electrónicos

como a los documentos en papel o cualquier otro tipo de soporte que convivan con aquéllos en la institución provincial.

TÍTULO I

Del Sistema de Archivo de la Diputación

Artículo 1. *Objeto del reglamento.*

Es objeto del presente reglamento regular el funcionamiento del Sistema de Archivo de la Diputación como servicio público cuya finalidad es conservar, organizar, describir y difundir el patrimonio documental de la institución, garantizando la correcta y eficaz gestión administrativa, así como su accesibilidad, tanto para la propia Diputación como para las personas físicas o jurídicas, y la promoción de la investigación y de la cultura.

Artículo 2. *Conceptos y definiciones.*

En el ámbito del presente reglamento, y en consonancia con la legislación específica sobre administración electrónica y patrimonio documental, se entenderá por:

a) Archivo (documentos): Conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte, incluidos los documentos electrónicos, producidos o recibidos por la Diputación en el ejercicio de sus funciones.

b) Archivo (unidad administrativa): Unidad administrativa que custodia conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

c) Calendario de transferencia, acceso, conservación y eliminación de documentos: Documento, permanentemente abierto y revisable, que recoge los resultados de la identificación y de la valoración de las series documentales y proporciona instrucciones para su transferencia, eliminación y las condiciones de acceso de sus documentos.

d) Ciclo vital: Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en el Archivo histórico o, con sus consideraciones específicas, en el Archivo electrónico.

e) Cuadro de clasificación: Instrumento técnico resultante de las fases de identificación abordadas en los procedimientos de gestión documental de identificación, valoración, selección y eliminación de series documentales. Establece las categorías y grupos de documentos que reflejan la estructura orgánico/funcional de la Diputación, desde el nivel superior hasta el de las series

documentales, pasando por las funciones, las áreas y servicios, las actividades y los procedimientos administrativos. El cuadro de clasificación principal se subdivide por áreas y servicios desarrollándose en cada archivo de oficina en función de las características específicas de cada uno de ellos.

f) Custodia: Responsabilidad jurídica que implica, por parte de la institución archivística, el control y la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

g) Descripción archivística: Análisis que aplicado a los documentos de archivo, a sus categorías o agrupaciones (fondo, serie, expediente...), facilita a los usuarios la información en ellos contenida y su localización.

h) Documento: Toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, recogida en un soporte, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado. Se excluyen de este concepto las publicaciones que no formen parte de un expediente administrativo.

i) Documento electrónico: Información estructurada en cualquier formato, creada, recibida y mantenida por una organización o persona en cumplimiento de unas obligaciones legales o para actuaciones de gestión.

j) Expediente administrativo: Conjunto de documentos correspondientes a un procedimiento administrativo.

k) Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo constituyendo un objeto digital que contiene la identificación sustancial de dichos documentos debidamente ordenados.

l) Metadato: Dato que define y describe a otros datos, facilitando así la creación, gestión, uso y conservación de los documentos. Aplicable especialmente a los documentos electrónicos, de los que constituyen uno de sus componentes legalmente obligatorios, se concibe como cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinado al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad.

m) Normas archivísticas: Documento aprobado por un organismo de normalización reconocido que especifica las reglas, directrices y características, para uso común y repetido, que deben cumplir las prácticas archivísticas en cualquier tipo de archivo y para cualquier tipo de recurso archivístico (documentos textuales, gráficos, audiovisuales y electrónicos).

n) Red de archivos: Conjunto de archivos vinculados entre sí en razón de la custodia de documentos a lo largo de su ciclo vital.

ñ) Serie documental: Conjunto de expedientes u otras unidades documentales que son testimonio continuado de una misma actividad ejercida por una institución u organismo.

o) Servicio de Archivo: Unidad administrativa que gestiona los archivos de la Diputación, así como la organización, conservación y acceso a los documentos que se custodian en ellos.

p) Sistema de gestión documental: Conjunto de funciones y procesos reglados -la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio-, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos administrativos, sean electrónicos, en papel o en cualquier otro tipo de soporte. De acuerdo con su carácter transversal, en este sistema deben participar todas las personas responsables de la gestión administrativa y de la custodia de documentos administrativos.

q) Valoración de documentos: Procedimiento de gestión documental que se realiza con el objeto de determinar los valores de las series documentales para establecer su conservación y/o eliminación, los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias así como los criterios de su régimen de acceso de acuerdo con la legislación de referencia.

Artículo 3. *El Sistema de Archivo de la Diputación y el patrimonio que custodia.*

1. El Sistema de Archivo de la Diputación está constituido por un conjunto de normas, órganos, unidades, servicios y medios que regulan o llevan a cabo la planificación, dirección, coordinación, ejecución y seguimiento de las funciones de gestión y archivo de los documentos de la Diputación.

2. Según lo dispuesto en el apartado anterior, el Sistema de Archivo de Diputación está formado por:

a) El Servicio de Archivo
b) La Comisión de Coordinación Documental
c) La red de archivos de la Diputación
d) El reglamento del Sistema y demás normas complementarias o de desarrollo que regulen la gestión y archivo de documentos de la Diputación
e) Los sistemas de información, aplicaciones y programas informáticos que soportan la gestión y archivo de documentos

3. En función del ciclo vital de los documentos que se custodian, el Sistema de Archivo se constituye como una red de

archivos, integrada por los archivos de oficina, ubicados en las unidades administrativas en que se organice funcionalmente la Diputación, por el Archivo intermedio y por el Archivo general, en dependencia directa del Servicio de Archivo, según las siguientes especificaciones:

a) Archivos de oficina: son los que gestionan y reúnen los documentos en trámite o sometidos a continua utilización y consulta administrativa por sus respectivas unidades administrativas. Con carácter general, salvo en aquellos supuestos que expresamente se determinen, no pueden custodiar documentos pertenecientes a expedientes administrativos que superen los cinco años de antigüedad desde la fecha de su resolución.

b) Archivo intermedio: es aquel al que se han de transferir los documentos de los archivos de oficina cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo general. Los documentos permanecerán en él durante veinticinco años, no pudiendo custodiarse documentos que superen, en ningún caso, los cincuenta años de antigüedad.

c) Archivo general: a él se han de transferir, bien desde el Archivo intermedio o bien desde los propios archivos de oficina, aquellos documentos cuya conservación deba ser definitiva, por su valor histórico, legal, de prueba de derechos y deberes y que se integrarán en el patrimonio documental de la Diputación.

d) Archivo electrónico: formará parte también de la red de archivos de la Diputación el Archivo electrónico para conservación y custodia de los documentos administrativos electrónicos de la Diputación. Corresponderá a la Comisión de Coordinación Documental determinar las características técnicas y funcionales que dicho Archivo deberá cumplir.

4. Forman parte del patrimonio documental de la Diputación los documentos de cualquier época y soporte producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

a) Todos los órganos de gobierno y de la administración de la Diputación.

b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente la Diputación, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en la provincia que correspondan a la Diputación, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.

c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.

d) Las personas físicas al servicio de la Diputación.

e) Igualmente, forman parte del patrimonio documental de la Diputación los documentos que ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

f) El patrimonio documental de la Diputación es, según la regulación legal estatal y autonómica, parte del patrimonio documental de Andalucía y del patrimonio documental español, siendo dicha regulación el marco de referencia de las

disposiciones contempladas en este reglamento y de cuantas otras normas o disposiciones se desarrollen para su aplicación.

Artículo 4. *El Servicio de Archivo.*

El Servicio de Archivo es la unidad administrativa que, bajo la responsabilidad y en dependencia de la persona que ocupa la jefatura del Servicio, gestiona los Archivos intermedio y general, así como la organización, conservación y acceso a los documentos que se custodian en ellos.

Artículo 5. *Las funciones del Servicio de Archivo.*

1. Son funciones del Servicio de archivo, además de las contempladas en el artículo anterior, las siguientes:

a) Promover la implantación del sistema de gestión documental por parte de la Diputación así como su actualización y mejora con el apoyo de las unidades administrativas del organigrama y entes con competencia organizativa, procedimental y tecnológica.

b) Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Diputación y demás entidades productoras de documentos integrantes del patrimonio documental de la Diputación sobre la gestión de sus archivos de oficina, y la aplicación de criterios correctos de organización de su producción documental.

c) Formular los criterios sobre la correcta ubicación física de los documentos, estableciendo las condiciones que han de reunir los locales de depósito y el mobiliario necesarios para la instalación y la seguridad de los documentos.

d) Proponer a la Comisión de Coordinación Documental los criterios y plazos que rigen las transferencias de documentos entre los distintos archivos de la red.

e) La aplicación de los criterios de evaluación y selección de los documentos y, en general, el tratamiento archivístico de los mismos.

f) La elaboración, revisión y actualización del Cuadro de clasificación de los documentos de la Diputación. Así mismo, el Servicio de Archivo establecerá el calendario de transferencia, acceso, conservación y eliminación de los documentos de acuerdo con los procesos de valoración de documentos y la normativa vigente.

g) La participación en la adecuación permanente de la Corporación a la normativa de protección de datos de carácter personal, transparencia y acceso a los documentos administrativos.

h) El asesoramiento a la Corporación en todos los aspectos relativos a la gestión y tratamiento de los documentos.

i) La salvaguardia del patrimonio documental de la Diputación.

j) La dirección y gestión de los Archivos intermedio y general, de su funcionamiento, instalación y equipamiento, así como de la gestión documental de los repositorios electrónicos que se creen con funciones equivalentes o similares a ellos respecto a los documentos administrativos electrónicos de Diputación.

k) La planificación y promoción de actividades formativas en materia de gestión y archivo de documentos administrativos.

l) Colaborar con los municipios de la provincia en la conservación, organización y acrecentamiento de su patrimonio documental.

2. El Servicio de Archivo ejerce, en relación con los documentos referidos en el artículo 3.4, las siguientes funciones:

a) Reunir, organizar, conservar, comunicar y difundir el patrimonio documental de la Diputación.

b) Clasificar y ordenar los documentos y redactar los instrumentos de descripción necesarios para controlarlos y hacerlos accesibles.

Garantizar el acceso a la información por parte de las personas físicas o jurídicas en relación con los documentos que están bajo su custodia directa en los Archivos intermedio y general.

c) Favorecer el mejor funcionamiento de la administración, proporcionando de una manera rápida los documentos que custodian y resulten necesarios para la resolución de los trámites administrativos.

d) Facilitar a los usuarios interesados el acceso a los instrumentos de descripción y, según las condiciones legales aplicables en cada caso, a los documentos, así como asesorarles en cuantos aspectos archivísticos puedan ser de utilidad.

3. El Servicio de Archivo ejercerá las mismas funciones en relación con los documentos cedidos a la Diputación por parte de personas físicas o jurídicas.

4. Para un correcto desempeño de sus funciones, el Servicio de Archivo dispondrá de medios, instalaciones y personal suficiente y adecuado. Las dependencias, equipamiento e instalaciones del Archivo tienen como función única y exclusiva las establecidas en el presente reglamento, y en todo caso no podrán ser utilizadas para otros fines.

Artículo 6. *El personal del Servicio de Archivo.*

Las funciones de dirección técnica y administrativa del Servicio de Archivo corresponderán a un funcionario del grupo de clasificación A.1 con formación especializada en Archivística. Podrá delegar sus funciones, total o parcialmente, en otros técnicos del Servicio con dicha formación especializada de manera temporal cuando las circunstancias así lo requieran.

Artículo 7. *Archivos de oficina.*

1. Los archivos de oficina se adscriben en las unidades administrativas en que se organiza la Diputación y los órganos productores de su patrimonio documental y en cuanto a su administración, gestión y conservación se hallan bajo la responsabilidad y en dependencia de las personas que ocupen la

jefatura de las mismas. Están constituidos por el conjunto de documentos que se generan o reciben en cada unidad administrativa relacionados con el ejercicio de la actividad y competencia que le son propias. Su uso y consulta por parte del personal de la unidad es frecuente, correspondiéndole su control, el acceso a los mismos y la custodia de los documentos hasta su transferencia a los Archivos intermedio o general, según corresponda.

2. Los documentos generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones por los cargos electos y por las personas que les asesoran son parte integrante del fondo documental del Archivo de la Diputación. Al finalizar el ejercicio de sus funciones o de las tareas de representación política que les son propias, el Servicio de Archivo se hará cargo de sus documentos, que habrán de quedar en el archivo de oficina de la unidad administrativa correspondiente o bien transferirse por asta al Archivo que corresponda, general o intermedio.

3. Las distintas unidades productoras designarán, al menos, una persona responsable del archivo de oficina, que junto a la persona que ocupe la jefatura de la unidad administrativa, asumirá la interlocución en las relaciones entre dicho archivo y el Servicio de Archivo de la Diputación, de forma que la operativa del sistema de gestión documental se defina siguiendo criterios técnicos y se garantice un funcionamiento eficaz, fluido y coordinado del mismo en su conjunto.

4. Cada archivo de oficina deberá ser dotado con los medios personales, técnicos y materiales adecuados a su volumen y condiciones específicas, con vistas a garantizar el normal desempeño de las funciones y las tareas a él encomendadas por el sistema de gestión documental.

TITULO II

De la Comisión de Coordinación Documental

Artículo 8. *Funciones de la Comisión.*

A fin de establecer criterios y directrices archivísticas para la definición de políticas de gestión de documentos se constituye la Comisión de Coordinación Documental, órgano interdepartamental de naturaleza eminentemente técnica cuya composición, funciones y competencias se determinan a continuación.

1. La Comisión de Coordinación Documental estará formada por:

a) El diputado o la diputada con responsabilidad sobre el área funcional en el que esté orgánicamente integrado el Servicio de Archivo de la Diputación, o persona en quien delegue, que ostentará la presidencia de la Comisión.

b) La persona que ocupe la jefatura del Servicio de Archivo.

c) La persona que ocupe la Secretaría General o el técnico de dicha unidad en quien delegue, que además, realizará la función de secretario de la Comisión.

d) Un miembro de la unidad administrativa especializada en normalización administrativa.

e) La persona responsable de la unidad administrativa o ente instrumental especializado en la provisión de servicios tecnológicos o persona en quien delegue.

f) Cuando sea el caso, las personas que ocupen la jefatura de las unidades administrativas cuyos documentos vayan a ser objeto de calificación.

2. Las funciones de la Comisión de Coordinación Documental serán:

a) Establecer, a propuesta del Servicio de Archivo, los criterios y directrices archivísticas para la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos.

b) Proponer los sistemas de información para la gestión de documentos administrativos que se pretenda establecer en el ámbito de la Diputación.

c) Establecer los cuadros de clasificación de cada unidad administrativa, en base a la propuesta conjunta que al efecto deben elaborar la persona responsable de la misma y el Servicio de Archivo atendiendo a los estudios de identificación de tipos y series documentales que genere la unidad e indicando el tipo de ordenación aplicable.

d) Establecer, a propuesta del Servicio de Archivo, el Cuadro general de clasificación de documentos de la Diputación, que se distribuirá a todas y cada una de las unidades administrativas para que conozcan la relación de cada uno de sus tipos documentales con el procedimiento general de la institución.

e) Determinar, para cada una de las series y tipos documentales, los plazos de tiempo en los que debe permanecer cada serie documental en el archivo de oficina.

f) Conformar la propuesta elaborada por la persona responsable de la unidad administrativa, para cada uno de los tipos documentales, en cuanto a si deben o no establecerse restricciones de acceso, definiendo en cada caso el nivel de restricción o de autorización aplicable, los plazos de tiempo para su supresión y citando la legislación concreta que los justifica. En aquellos casos en que la restricción de acceso no sea evidente a partir de la lectura de la legislación aplicable, será preciso que, por parte de la Comisión de Coordinación Documental, se aporten los criterios interpretativos que sean de aplicación.

g) Conformar las propuestas de valoración, selección y eliminación realizadas por las personas responsables de las unidades administrativas tanto para las eliminaciones a llevar a cabo en el mismo Archivo de oficina previas a la transferencia de los expedientes y documentos a los Archivos intermedio o general, como los que deban realizarse en estos últimos por los responsables del mismo para el tratamiento archivístico de los documentos ingresados.

h) Proponer los estudios de identificación de series documentales y las propuestas de eliminación que deban remitirse al órgano competente al efecto en la Comunidad Autónoma en cumplimiento del procedimiento legal establecido.

i) Conocer de la existencia, creación o supresión de todos y cada uno de los archivos de oficina, y depósitos de documentos, así como de cuantas modificaciones se produzcan en relación a los tipos documentales en ellos contenidos y llevar a cabo las modificaciones o revisiones del cuadro de clasificación a que dieran lugar en caso de estimarse pertinentes.

j) Colaborar con la persona que ocupe la jefatura del Servicio del Archivo en la implantación de nuevos sistemas y normas que busquen un mejor funcionamiento de la gestión de documentos en la Diputación y sus organismos dependientes o vinculados.

k) Interpretar el clausulado de este reglamento en lo que le afecta, así como dirimir las diferencias que surjan en cuanto a la aplicación e interpretación de la normativa relativa a los Archivos de oficina.

l) Decidir previo informe de la persona responsable del Servicio de Archivo, los casos concretos que se exceptúan de la obligación establecida en el artículo 11.1 d) para la transferencia de documentos de más de 25 años de antigüedad.

3. Los dictámenes emitidos por la Comisión de Coordinación Documental, cuando así se requiera por su carácter normativo, deberán ser aprobados por el órgano competente.

TÍTULO III

De la gestión de los documentos administrativos

Artículo 9. *El sistema de gestión de documentos.*

1. La Diputación dispondrá de un sistema de gestión documental único, entendiendo por tal, según se recoge en la legislación de referencia, el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos administrativos, sean electrónicos, en papel o en cualquier otro tipo de soporte: la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio.

2. La gestión documental implicará el diseño de los documentos para garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización y estará integrada en la gestión administrativa de la Diputación con carácter transversal. Las funciones de gestión documental incorporarán las tecnologías propias de la administración electrónica y los sistemas de información que se establezcan serán conformes con las funciones de gestión documental, las normas archivísticas y con los principios técnicos.

3. En las funciones y procesos reglados de la gestión documental participarán todas las personas responsables de la gestión administrativa y de la custodia de documentos administrativos. La gestión documental garantizará la capacidad de los sistemas de información para generar los metadatos necesarios que han de asociarse al documento electrónico para su adecuada gestión archivística.

4. La Diputación garantizará la custodia y conservación de todos sus documentos administrativos, incluidos los electrónicos, facilitando a sus archivos el cumplimiento de sus funciones respecto a ellos. La Diputación promoverá la coordinación y colaboración entre las Áreas y organismos competentes en materia de administración electrónica para la adecuada gestión, custodia y conservación de los documentos.

5. El sistema de gestión de documentos se fundamenta en la normalización de sus procesos, desde su diseño, creación o recepción hasta su eliminación o conservación definitiva pasando por su registro, clasificación, valoración y transferencia. Uno de los instrumentos fundamentales del sistema de gestión documental es el cuadro de clasificación de todos los documentos de la Diputación, que permite garantizar el seguimiento y localización de cualquier documento en todos y cada uno de los circuitos de la actuación administrativa, las condiciones de su transferencia, su conservación o eliminación y su acceso.

6. La inclusión en el cuadro de clasificación de nuevas series documentales es función del Servicio de Archivo, el cual habrá de tomar en consideración los criterios y propuestas de las unidades administrativas productoras de documentos. Cualquier modificación a nivel formal del contenido de las series documentales existentes, habrá de ser comunicada al Servicio de Archivo para proceder a una nueva evaluación y actualización, si procede, del cuadro de clasificación y de los calendarios correspondientes.

7. El sistema de gestión documental de la Diputación estará soportado en una aplicación informática que permita generar los documentos de oficina como documentos electrónicos que, integrados en uno o varios expedientes, queden incorporados, indizados y validados por las firmas electrónicas de los tramitadores y cumpliendo los requisitos legales exigibles al expediente administrativo electrónico.

8. A fin de que todos y cada uno de los documentos se integren dentro de la estructura del cuadro de clasificación se vinculará cada tipo de expediente electrónico con una entrada del mismo en el nivel de serie documental, pero permitiendo diferenciar si se trata de documentos tradicionales o de documentos electrónicos.

9. El Servicio de Archivo velará por la formación del personal en relación con el funcionamiento del sistema de gestión documental y lo asesorará de forma permanente.

Artículo 10. *La gestión documental en oficinas.*

1. Las oficinas organizarán sus archivos según las series documentales determinadas en el cuadro de clasificación, lo que implica su desarrollo hasta la concreción de todas las series documentales existentes en cada archivo de oficina, en colaboración y acuerdo entre la persona responsable del Servicio de Archivo y la de la unidad administrativa correspondiente al archivo de oficina.

2. Dentro de cada serie, los expedientes que la forman serán individualizados mediante los elementos de descripción según los criterios determinados por los responsables del sistema de gestión documental y los requisitos de la normativa reguladora.

3. Se normalizará cada unidad documental, o cada tipo de expediente, de forma que vendrá constituido por un conjunto tipificado de documentos ordenados internamente de acuerdo con las características propias del tipo del que se trate. Esta normalización y tipificación, una vez aprobada, se considerará como una determinación constante en el tiempo, para cuya eventual modificación deberá contarse con la colaboración y aprobación expresa de la persona responsable del Servicio de Archivo.

4. Cuando sea necesario reunir información dispersa en distintos expedientes, se hará por medio de referencias, llamadas, enlaces u otros medios de relación, pero sin alterar en ningún caso la estructura ni el contenido de los expedientes relacionados.

5. Mediante las directrices que se aprobarán por la Comisión de Coordinación Documental, se dará una solución operativa al archivo de copias de documentos cuyos originales se articulan en expedientes custodiados en otro archivo de oficina y que, sin embargo, pertenecen a una misma tramitación.

6. Cada archivo de oficina deberá disponer de los instrumentos de descripción y los recursos tecnológicos necesarios para localizar rápidamente sus expedientes y documentos, recuperar la información contenida en ellos y garantizar la confidencialidad de las informaciones soportadas en los documentos custodiados. Se garantizará el derecho de las personas físicas o jurídicas a acceder a los documentos administrativos custodiados en los archivos de oficina en los términos contemplados en la normativa vigente.

7. Todo archivo de oficina debe organizarse respetando la formación de las series documentales que son sus componentes básicos. Los expedientes que integran cada serie deben archivarse individualizados y completos, ya que cada uno corresponde a la resolución de un asunto concreto, manteniendo todos los documentos

que los integran en el orden en que, de acuerdo con el procedimiento administrativo, se han producido.

8. Anualmente los archivos de oficina deberán transferir al Servicio de Archivo aquellos expedientes que se consideren definitivamente cerrados y haya transcurrido el plazo de custodia en su archivo de oficina. Dicho plazo será fijado para cada serie documental por la Comisión de Coordinación Documental y se incluirá en el calendario de conservación que se establezca y que contemplará el conjunto de todas y cada una de las series documentales.

9. Cada archivo de oficina deberá disponer de unas instrucciones para la realización del proceso de transferencia de sus documentos al Servicio de Archivo, en las que para cada serie o tipo documental se recojan los documentos que deben ser expurgados antes de la transferencia, así como el proceso mediante el cual se llevará a cabo este proceso de transferencia.

10. Tanto por necesidades de consulta, como por necesidades de gestión y control, cada archivo de oficina deberá disponer en forma accesible de las copias de las relaciones de entrega de los documentos transferidos al Servicio de Archivo de la Diputación.

Artículo 11. *Ingresos de documentos.*

El ingreso de documentos en el Archivo, intermedio o general, podrá tener carácter ordinario o extraordinario.

1. Ingresos ordinarios

a) El procedimiento habitual de ingreso de documentos en el Archivo intermedio corresponde a las transferencias que se efectúen desde los archivos de oficina de forma regular y periódica. Con carácter general, salvo que el calendario de transferencias disponga un plazo diferente, se efectuará la transferencia al Servicio de Archivo de los documentos y expedientes del archivo de oficina al año de haber concluido su tramitación administrativa. Hasta el momento de realización de la transferencia, los documentos serán custodiados bajo la responsabilidad directa de las unidades administrativas productoras.

b) Serán objeto de transferencia todos los libros oficiales, expedientes y cualquier otro documento en los términos expresados en el artículo *3.3* del presente reglamento, así como los instrumentos de descripción relacionados con estos documentos.

c) Las transferencias de documentos se harán de acuerdo con la clasificación que el Servicio de Archivo haya determinado.

d) Los documentos se transferirán de acuerdo con el calendario de transferencias establecido por el Servicio de Archivo, y en su defecto, por los plazos establecidos con carácter general en el artículo 11.1. En cualquier caso, los documentos que superen los veinticinco años de antigüedad habrán de ser transferidos para

ser custodiados directamente por el Servicio de Archivo, salvo los casos concretos decididos de forma expresa por la Comisión de Coordinación Documental previo informe de la persona responsable del Servicio de Archivo.

e) Los documentos se transferirán ordenados y descritos según las estipulaciones contempladas en los artículos 10.1 y 10.7 de este reglamento y las normas o instrucciones que complementariamente se desarrollen por los responsables del sistema de gestión de documentos.

f) Los documentos en soporte electrónico se transferirán acompañados de un informe sobre los datos que contengan, aplicación en la que se han efectuado y características técnicas necesarias para la recuperación de la información. Los documentos electrónicos conformados según los requisitos legales vigentes como auténticos documentos administrativos electrónicos, se transferirán íntegramente como objetos digitales compuestos de contenido, firma y metadatos, por los procedimientos y en las condiciones y formatos que la normativa establezca.

g) El Servicio de Archivo comprobará si los documentos transferidos se corresponden con lo indicado en la relación de transferencia. En el caso de que no se ajuste a las normas establecidas por él, que su descripción no sea suficientemente detallada o que contenga error u omisión, o que su instalación no sea la correcta, se retornará a la unidad administrativa remitente indicando las deficiencias. No se admitirá su ingreso en el Servicio de Archivo hasta que no se hayan corregido estas deficiencias.

h) Los expedientes que se transfieran al Servicio de Archivo habrán de ser originales, salvo en los casos excepcionales que habrán de motivarse convenientemente.

i) El Servicio de Archivo llevará registro de las transferencias, donde constará el número de registro de entrada, fecha del ingreso, unidad remitente, y una descripción sumaria de los documentos ingresados.

2. Ingresos extraordinarios

a) Se consideran ingresos extraordinarios los de documentos generados por otras entidades o personas, ajenos al fondo documental propio de la Diputación y cedidos al Archivo de la Diputación por donación, legado, compra o depósito temporal, que se formalizará mediante un acta o relación de entrega ajustada a las disposiciones legales vigentes en la materia y en la que constará también, en caso de documentos inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, el compromiso de los cedentes de cumplir con los requisitos legales establecidos al respecto.

b) Todo ingreso extraordinario requerirá informe previo de la persona responsable del Servicio de Archivo y el acuerdo del órgano de gobierno competente de la Diputación. A partir de la aceptación del ingreso se elaborará un primer inventario de los documentos, que será rubricado por la persona responsable del

Servicio de Archivo. La Diputación entregará a la persona física o jurídica cedente un ejemplar de esta descripción.

c) El Servicio de Archivo llevará un registro de ingresos extraordinarios donde constará el número de registro de ingreso, la fecha de aceptación, la fecha de ingreso, los datos de la persona física o jurídica cedente, la clase de ingreso y una descripción sumaria de los documentos ingresados.

d) En el caso de documentos cedidos en régimen de depósito, si su titular quiere recuperarlos, el Servicio de Archivo podrá realizar y disponer de una copia de los mismos.

Artículo 12. Salidas de documentos.

Los documentos custodiados por el Archivo solo podrán salir de las dependencias de la Diputación en los casos que, como salida temporal o definitiva, se recogen en el artículo 12.1.

1. Se considerarán salidas temporales las que tengan lugar en los siguientes casos:

a) Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia.

b) Para su remisión a un organismo público

c) Para su reproducción

d) Para ser sometidos a procesos de restauración o encuadernación.

e) Para la realización de actividades de difusión del patrimonio documental, exposiciones u otras de divulgación cultural.

2. Las salidas temporales de documentos para actividades de difusión del patrimonio documental deberán solicitarse por escrito con indicación precisa de los solicitantes, de los documentos solicitados, de la actividad para la cual se solicitan y de sus organizadores, del nombre de la persona responsable que se hará cargo de los traslados, custodia y retorno de los documentos y del tiempo de préstamo solicitado. La resolución de autorización o denegación requerirá informe previo de la persona responsable del Servicio de Archivo.

3. En la autorización de la salida constarán expresamente las condiciones de conservación y sistemas de seguridad adecuados. El solicitante asumirá los costes de la contratación de la correspondiente póliza de seguro así como los gastos de embalaje, transporte y cualquier otro necesario para la actividad.

4. Los documentos cedidos se identificarán en la exposición, publicación o actividad de divulgación en la forma que indique el Servicio de Archivo y que constará en la autorización de salida.

5. Tendrán la consideración de salidas definitivas las que se produzcan en los supuestos siguientes:

a) Por extinción de depósito.

b) Como resultado de los procesos reglados de eliminación.
c) Por bajas en razón de siniestros.

6. El Servicio de Archivo llevará registro de las salidas temporales y definitivas, donde constará el número de registro de salida, fecha de aprobación, fecha de salida, documentos objeto de la misma, carácter temporal o definitivo y otros que, a juicio del Servicio de Archivo, resultaren necesarios según el carácter temporal o definitivo de la salida.

Artículo 13. *Eliminación de documentos.*

1. La eliminación de documentos se basará en un proceso normalizado de identificación, valoración, selección y eliminación de documentos desarrollado en aplicación de la normativa vigente y del artículo 8.2, subapartados g y h, de este reglamento, con participación de las áreas o unidades administrativas afectadas, incluyendo el Servicio de Archivo. Tal procedimiento se aplicará a todos los documentos del patrimonio documental de la Diputación, independientemente de su antigüedad y de su ubicación.

2. Sólo se podrán eliminar documentos integrantes del patrimonio documental de la Diputación siguiendo el procedimiento del artículo 13.1 y respetando los criterios que se establezcan para las series documentales de las que formen parte en el calendario de conservación previsto en el artículo 5.1 f).

3. El Servicio de Archivo es el encargado de gestionar y actualizar el calendario de conservación de las series documentales, siguiendo la normativa y las tablas de valoración establecidas por el órgano competente según la legislación de patrimonio documental. El calendario de conservación estará vinculado con cada serie documental a través del cuadro de clasificación.

4. En el caso de documentos que no dispongan de tabla de valoración aprobada, se requerirá iniciar el procedimiento del artículo *13.1*, que se formalizará en un estudio de identificación y valoración de la serie documental que corresponda. Finalizado dicho estudio, será propuesto por la persona responsable del Servicio de Archivo a la Comisión de Coordinación Documental junto con un informe de la Secretaría General de la Diputación. Si el dictamen de la Comisión fuera favorable, se remitirá la correspondiente propuesta de eliminación al órgano autonómico competente según la legislación de patrimonio documental y el procedimiento legal establecido al efecto

5. En cualquier caso, los actos de eliminación de documentos administrativos originales se llevarán a cabo respetando los requisitos y procedimientos legales establecidos y dando finalmente cuenta del resultado a la Comisión de Coordinación Documental. Las copias, reproducciones o borradores de dichos

documentos deberán ser eliminadas, salvo por motivos especiales que razonen su valor efectivo.

6. El Servicio de Archivo es el encargado de llevar el registro de eliminación, donde constará el número de registro de eliminación, la fecha de resolución , el número de la tabla de evaluación, la fecha de eliminación, el procedimiento seguido, el tipo o serie documental, el volumen y, si fuese el caso, el muestreo aplicado.

TÍTULO IV

De la gestión y archivo de documentos electrónicos

Artículo 14. *Documentos electrónicos.*

1. Se aplicarán al documento electrónico que contenga información y prueba de las actividades de la Diputación las políticas de preservación digital que garanticen su conservación a largo plazo.

2. El documento electrónico tendrá, en la actividad ordinaria de la Diputación, el mismo valor que los documentos en soporte papel, por lo que deberá adoptarse como medio ordinario para la formalización de las actuaciones administrativas en el marco de un procedimiento administrativo, siempre que responda a los requisitos legales establecidos, de forma que su validez y autenticidad queden garantizadas mediante un sello criptográfico o una firma electrónica avanzada o reconocida.

3. La Diputación archivará por medios electrónicos todos los documentos y expedientes electrónicos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, y garantizará la conservación de los documentos electrónicos originales, tanto recibidos como generados en la tramitación de sus procedimientos administrativos.

4. Los documentos electrónicos que las personas físicas o jurídicas aporten a los procedimientos administrativos tramitados por la Diputación también serán válidos, siempre que se generen en alguno de los formatos admitidos por la Diputación, y vengan firmados electrónicamente con alguno de los medios de firma reconocidos por ella. Los catálogos de formatos y medios de firma admitidos estarán disponibles en la sede electrónica de la Diputación.

Artículo 15. *Sistema unificado de gestión integral de documentos.*

El desarrollo de un sistema unificado y normalizado de gestión de los documentos electrónicos estará ligado al sistema de gestión documental unificado para todos los documentos, electrónicos o en papel y todas las unidades administrativas, a fin de realizar la descripción archivística de la forma más automatizada posible. Esto mismo se aplicará también cuando se trate de digitalización

de documentos en papel. Las bases, características de normalización y medidas de implantación serán responsabilidad de la Comisión de Coordinación Documental.

Artículo 16. *Gestión de documentos electrónicos.*

1. Las funciones de gestión de documentos se aplicarán de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo su protección, recuperación y conservación así como su contexto.

a) Uso de metadatos

1°. Todos los documentos administrativos electrónicos deberán llevar asociados una serie de metadatos, imprescindibles para su adecuada gestión documental.

2°. La base para determinar cuáles son los metadatos de los mismos deberá tener en cuenta lo establecido en el ENI y las Normas Técnicas que lo desarrollan, así como la norma ISAD (G) y, otras normas técnicas de gestión y descripción.

3°. La Comisión de Coordinación Documental seleccionará, siguiendo lo dispuesto en el apartado anterior, el esquema de metadatos necesarios para gestionar los documentos electrónicos, con funciones como las de localización, acceso, identificación y descripción, que los hagan documentos legibles e interpretables por máquina.

4°. El esquema de metadatos que seleccione y apruebe la Comisión de Coordinación Documental determinará los elementos que se consideran obligatorios o complementarios según la legislación aplicable y las características de las series y tipos documentales.

b) Captura de documentos electrónicos

El proceso de captura de documentos electrónicos se describirá en un documento en el que se recogerán las condiciones, requisitos y circunstancias de la captura, incluyendo el desglose de metadatos mínimos obligatorios que se incorporarán al documento electrónico en el momento de la captura. Todos los documentos administrativos electrónicos que se generen, produzcan o reciban por la propia Diputación se someterán, sin excepción alguna, al proceso recogido en dicho documento.

c) Firma electrónica

Todos los documentos administrativos electrónicos deberán estar firmados conforme a la política de firma electrónica y certificados de la Diputación y mediante el sistema de firma electrónica admitido por esta en el momento de su captura para garantizar la eficacia de su archivo electrónico.

d) Descripción documental electrónica

1º. El proceso de descripción atenderá a la aplicación del esquema institucional de metadatos que, a propuesta de la Comisión de Coordinación Documental, apruebe el órgano competente y que será publicado en la sede electrónica de la Diputación.

2º. El sistema asignará automáticamente a los documentos y expedientes electrónicos todos aquellos metadatos que deban serles asignados y para el resto de ellos facilitará los medios que permitan incorporarlos tanto en el momento de su captura como en momentos o fases posteriores que se determinen.

3º. La descripción responderá a las normas internacionales de descripción archivística vigentes en cada momento y utilizarán términos o expresiones normalizadas para la recuperación de los documentos y su información.

Artículo 17. *El expediente electrónico.*

Los documentos que integran el expediente deben ser referenciados adecuadamente en el índice electrónico del mismo, numerados y ordenados según el patrón del tipo de procedimiento administrativo que le corresponda. La foliación del expediente se producirá mediante la generación de dicho índice electrónico que debe ser fechado, firmado o sellado por el órgano responsable y que garantiza la integridad del expediente electrónico en cualquier momento en que se requiera su remisión o puesta a disposición de terceros, durante su tramitación o a su finalización.

Artículo 18. *Transferencia de documentos electrónicos.*

Las responsabilidades en cuanto a custodia de documentos y expedientes electrónicos en el Archivo electrónico, serán establecidas por la Comisión de Coordinación Documental. Para ello se tendrán en cuenta los plazos y calendarios de transferencia aprobados por la misma para las series documentales de las que forman parte, así como las medidas de protección de los soportes de información previstas en el Esquema Nacional de Seguridad y demás normativa aplicable.

Artículo 19. *Acceso a los documentos electrónicos.*

Se garantizará el derecho de las personas físicas o jurídicas a acceder a los documentos administrativos electrónicos de que disponga el sistema de gestión de documentos y archivo electrónico de la Diputación en los términos contemplados en la normativa vigente. Estará también garantizado el acceso de las unidades administrativas productoras a los documentos electrónicos transferidos según el artº. 18 de este reglamento.

Artículo 20. *Recuperación y consulta.*

Los diferentes tipos de documentos deberán estar permanentemente disponibles para ser recuperados rápidamente a través de búsquedas sencillas.

Artículo 21. *Copias auténticas de documentos electrónicos.*

1. La Diputación podrá generar copias de los documentos administrativos electrónicos que obren en su sistema de gestión de documentos y archivo electrónico, cambiando su formato cuando resulte conveniente para facilitar su conservación o inteligibilidad. Dichas copias tendrán la consideración de copias electrónicas auténticas o auténticas con cambio de formato, siempre que se incluya la información necesaria para contrastarlo con el original y se garantice la integridad y autenticidad de la copia mediante una firma electrónica avanzada o sello criptográfico.

2. Cuando sea necesario, las copias auténticas a que se hace mención en el artículo 21.1 se podrán generar como copias en papel auténticas de documentos administrativos electrónicos a través de un proceso que incluirá:

a) Generación previa de la correspondiente copia electrónica auténtica con cambio de formato conforme a lo establecido en el artículo 21.1 cuando, para realizar la impresión, sea necesario un cambio de formato del documento.
b) La firma electrónica avanzada o reconocida del personal de administración y servicios que haya realizado la copia y cotejado su contenido con el original.
c) El sello electrónico de la Diputación o del órgano correspondiente, cuando la copia se realice utilizando una herramienta automatizada.
d) Impresión del contenido del documento original acompañado de un mensaje o leyenda declarando su carácter de copia, así como los datos identificativos de la firma de la copia recogidos en la norma que aprueba la política de firma electrónica de la Diputación.

3. En el caso de documentos emitidos originalmente en papel, de los cuales se hayan generado copias electrónicas auténticas, se podrá archivar exclusivamente la copia electrónica, autorizándose la destrucción del original en papel, siempre que se incluya una firma electrónica que avale la integridad del proceso de digitalización que se aplicará mediante alguno de los sistemas de firma electrónica previstos en el artículo 21.2 y se cumplan las condiciones establecidas en la legislación y las directrices aprobadas por la Comisión de Coordinación Documental que le sean de aplicación.

Artículo 22. *Conservación y archivo de documentos electrónicos.*

1. El archivo de documentos electrónicos se hará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental y este reglamento, aplicando adecuadamente el cuadro de clasificación vigente y el método de descripción que se determine, así como el calendario de transferencia, acceso, conservación y eliminación ajustado a las necesidades de la Diputación.

2. La conservación de los documentos habrá de garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y contextualización. A tal efecto, los documentos electrónicos se conservarán en los formatos y estándares recomendados por las normas técnicas existentes al efecto, previéndose la realización de las migraciones y reproducciones necesarias.

3. Los documentos archivados podrán ser convertidos o cambiados de formato, cuando la evolución de la tecnología lo requiera, para garantizar su adecuada custodia y preservación. Los procedimientos de migración, conversión o cambio de formato responderán a los requisitos legales que rijan a estos efectos en cada momento y las normas técnicas aplicables.

Artículo 23. *Conservación de la firma electrónica.*

Los sistemas de información que se utilizarán para almacenar los documentos archivados ofrecerán los medios necesarios para garantizar la longevidad de las firmas electrónicas asociadas, ya sea mediante el resellado sucesivo con sellos criptográficos de tiempo, o mediante un sistema que garantice la fecha de entrada, la integridad y la trazabilidad de las acciones realizadas sobre los documentos almacenados a lo largo de su vida.

TÍTULO V

De la conservación de los documentos

Artículo 24. *Instalaciones.*

1. El Archivo deberá estar ubicado preferentemente en un edificio propiedad de la Diputación. El local constará de zonas diferenciadas, tales como una zona de trabajo con despachos, sala de consulta y biblioteca auxiliar, y otra zona de depósitos, fácilmente accesible desde la zona de trabajo pero aislada de la misma.

2. Las instalaciones, tanto del edificio o local como del mobiliario, deberán cumplir las normas nacionales e internacionales para los edificios e instalaciones de Archivos, para cuya aplicación se contará con el asesoramiento del Servicio de Archivo

3. Ninguna persona ajena al Servicio de Archivo podrá entrar en los depósitos de documentos sin la autorización de la persona responsable del Servicio y siempre deberán ir acompañadas de personal del Archivo, salvo en circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

4. El Servicio de Archivo velará para que en todas las dependencias del mismo se cumplan las condiciones adecuadas para una correcta conservación y protección de los documentos. Si fuese el caso, propondrá la adopción de las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de estas condiciones.

5. Para garantizar la conservación e integridad de la información, el Servicio de Archivo propondrá la utilización de soportes y sistemas de protección adecuados.

6. En caso de observarse procesos de deterioro y/o degradación de los documentos, el Servicio de Archivo tomará las medidas correctoras adecuadas. Si la actuación requiriese el traslado de los documentos será preceptivo el informe previo de la persona responsable del Servicio de Archivo y el acuerdo expreso del órgano de gobierno competente de la Diputación.

Artículo 25. *Conservación y restauración.*

1. Las diferentes áreas o unidades administrativas de la Diputación recabarán el asesoramiento del Archivo sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en prevención de su mejor conservación.

2. Se procurará la reproducción a través de los medios o procedimientos más adecuados de aquellos documentos para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

3. El Servicio de Archivo propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de los documentos deteriorados.

4. El Servicio de Archivo seleccionará aquellos documentos en soportes tradicionales a digitalizar, considerando siempre la relevancia histórica y estado de conservación de los mismos, así como la demanda de que sean objeto, y conjugando las necesidades de los usuarios actuales con las necesidades potenciales de los futuros. En la selección de documentos, se prestará especial atención a la situación legal de los documentos que se pretenda digitalizar en relación con los derechos de autor, así como los aspectos legales referidos al acceso de los usuarios a las imágenes y cualquier otro condicionamiento jurídico.

TÍTULO VI

Del acceso a los documentos

Artículo 26. *El ejercicio del derecho de acceso.*

1. Las personas físicas o jurídicas tienen derecho a consultar los documentos conservados en el Archivo de la Diputación. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de las restricciones previstas en la legislación vigente. Las normas de funcionamiento del Archivo regulan la aplicación de dichas restricciones y los procedimientos para poder ejercer este derecho

2. El Servicio de Archivo facilitará a las unidades administrativas productoras la consulta o recuperación de los documentos transferidos al Archivo.

3. El acceso a los documentos por parte de los diputados provinciales está regulado en el vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, siendo el procedimiento a seguir el establecido en ese texto normativo, y en las disposiciones posteriores que lo desarrollen o modifiquen.

Artículo 27. *Tipos de consultas.*

1. A efectos del presente reglamento, se consideran consultas internas las realizadas por las diferentes unidades administrativas de la Diputación. Se consideran consultas externas las provenientes de otras administraciones públicas, en el ejercicio de sus funciones y competencias, y de las personas físicas o jurídicas particulares.

2. Las solicitudes de documentos y datos provenientes de otras administraciones serán atendidas de acuerdo con los principios de interoperabilidad y de coordinación entre administraciones públicas tomando como referencia la normativa sectorial que en cada caso sea de aplicación.

Artículo 28. *La consulta y el préstamo de orden interno.*

1. Las unidades administrativas productoras podrán realizar la consulta de los documentos transferidos a los Archivos general o intermedio en la sala de consultas del Archivo, o bien la podrán retirar en préstamo, bajo la responsabilidad de cada unidad. El acceso a los documentos custodiados en el Archivo electrónico por parte de dichas unidades se regirá por lo contemplado en el artº. 19 y las directrices técnicas que establezca la Comisión de Coordinación Documental.

2. El préstamo de documentos se efectuará mediante formulario firmado por el solicitante y de todos ellos se llevará constancia en el registro de préstamos del Archivo habilitado al efecto.

3. El Servicio de Archivo facilitará los instrumentos de descripción necesarios para la localización y consulta de los documentos. La identificación correrá a cargo de los solicitantes.

4. Cuando una unidad administrativa, con excepción de la Secretaría General, quiera consultar para el ejercicio de sus funciones documentos de acceso restringido generados por otra unidad administrativa, será necesaria la autorización escrita de la persona que ocupe la jefatura de la unidad administrativa que la ha transferido o bien del superior jerárquico común de ambas unidades.

5. Los documentos del Archivo de la Diputación sólo podrán ser prestados, además de a las unidades administrativas de la institución, y en cumplimiento del ordenamiento jurídico, a órganos jurisdiccionales o administrativos.

6. El Servicio de Archivo podrá excluir del préstamo aquellos documentos cuyo estado de conservación lo haga necesario. En este caso, serán consultados en la sala de consulta por medio de reproducciones o, si fuera posible, vía portal electrónico de la Diputación.

7. Los documentos habrán de ser devueltos en las mismas condiciones de orden, integridad y conservación en las que se facilitó.

8. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo.

Artículo 29. *La consulta de orden externo.*

1. Para acceder a los documentos en la sala de consultas del Archivo, las personas físicas o jurídicas externas a la Diputación realizarán una solicitud de documentos en la que facilitarán los datos identificativos de la persona solicitante y una indicación suficiente de la información o de los documentos que se quiere consultar. La gestión de dichos datos por el Servicio de Archivo se ajustará al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en protección de datos de carácter personal.

2. A los efectos del apartado anterior, el Servicio de Archivo facilitará los instrumentos de descripción adecuados y ayudará a las personas usuarias a identificar los documentos que requieran.

3. En el acceso a los documentos excluidos del principio general de libre acceso según el artículo *29* de este reglamento y lo preceptuado en el artículo 57.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio de patrimonio histórico, cabrá solicitar autorización administrativa siguiendo lo establecido en las normas que sean de aplicación según la naturaleza o contenidos de los documentos.

4. En cualquier caso, las personas que deseen consultar documentos del Archivo de menos de cincuenta años de antigüedad que estén sujetos a restricciones legales de acceso deberán solicitarlo por escrito mediante instancia dirigida a la presidencia de la Diputación y presentada en el Registro general en la que se acredite suficientemente su identidad, los motivos de la consulta, el tema, la información o los documentos solicitados.

5. Todas las solicitudes de documentos se contestarán aunque hayan sido desestimadas. En este último caso, la desestimación será siempre motivada. Como criterio general, y salvo en los casos sujetos a restricción de acceso, los documentos que estén ingresados en el Archivo habrán de entregarse a la persona solicitante en el término más breve posible y, en cualquier caso, antes de cinco días laborables. Excepcionalmente se podrá prorrogar en dos días más el tiempo de respuesta, informando al solicitante de las circunstancias que justifican este retraso. Transcurrido estos plazos, la solicitud se entenderá desestimada.

6. En el caso de documentos sujetos a restricciones legales de acceso, se podrá autorizar de forma parcial mediante reproducciones en las que los datos reservados resulten completamente ilegibles por medios de supresión, tachado o eliminación realizados por el Servicio de Archivo.

7. Cuando la causa de exclusión se base en criterios de conservación de los documentos, el Servicio de Archivo deberá razonar los motivos de la misma.

8. Los documentos se consultarán en el área habilitada para esta finalidad. Las personas que los consulten habrán de conservar el orden interno de las unidades de instalación y expedientes y tratarlos de forma adecuada. A quienes maltraten o deterioren los documentos, o los bienes y equipos del Archivo, se les podrá aplicar las medidas previstas al efecto en la legislación vigente en materia de patrimonio documental, previo informe de la persona responsable del Servicio de Archivo, y sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas o penales que se puedan derivar.

9. Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados, digitalizados, o copiados por cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.

10. El acceso a los documentos electrónicos por las personas físicas o jurídicas externas a la Diputación se rige por lo dispuesto en el art°. 19

Artículo 30. *La reproducción y el uso de documentos.*

1. Cualquier persona física o jurídica puede obtener copias de los documentos que sean de acceso libre y de aquellos cuya consulta le haya sido reglamentariamente autorizada, salvo lo dispuesto en las condiciones de depósito acordadas con las personas o entidades cedentes en el momento de su obtención por la Diputación.

2. El Servicio de Archivo decidirá el medio más adecuado para proceder a la reproducción según las características físicas del documento.

Excepcionalmente, se permitirá la realización de reproducciones fuera de las dependencias del Servicio cuando se requiera el concurso de profesionales o empresas especializadas.

3. Para la reproducción de cualquier tipo de documento se requiere la solicitud previa de la persona interesada. El Servicio de Archivo entregará las reproducciones previo pago de las tasas que procedan.

4. Como norma general, el Servicio de Archivo sólo hará reproducciones cuando se trate de documentos que no estén encuadernados y siempre que no afecte a su estado de conservación. El Servicio de Archivo propondrá medios de reproducción alternativos de acuerdo con sus posibilidades.

5. Los pergaminos, dibujos, fotografías, grabados y mapas se reproducirán, preferentemente, mediante fotografía, microfilm o digitalización.

6. Se podrá autorizar a los usuarios externos efectuar reproducciones de documentos con medios propios previa autorización expresa del Servicio de Archivo. La solicitud podrá ser denegada cuando se pudiera derivar perjuicio para el estado de conservación de los documentos o el buen funcionamiento del Servicio.

7. Las reproducciones de documentos del Archivo serán para uso exclusivo de investigación. Cualquier otro uso (publicación, edición, distribución o cualquier otro medio de difusión) deberá solicitarse expresamente. En estos casos se indicará la procedencia del documento en la forma que establezca el Servicio de Archivo y, si la difusión se realiza mediante una obra editada, se entregará al Archivo al menos un ejemplar de dicha obra.

Artículo 31. *Información y difusión.*

1. El Archivo se halla al servicio de las personas físicas o jurídicas, la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer el patrimonio documental que custodia y colaborar en iniciativas que persigan tal objetivo, como es el caso de:

a) La edición o publicación de material divulgativo, instrumentos de información y descripción de sus fondos documentales así como reproducciones, en cualquier soporte, de aquellos que por su antigüedad o importancia sean objeto de un interés generalizado.

b) La realización de visitas guiadas a las dependencias del Archivo por parte de escolares, universitarios o asociaciones que lo soliciten.

c) La organización de cursos y conferencias y, en general, la realización de programas pedagógicos de formación de usuarios.
La participación colaborativa o el montaje de exposiciones de sus fondos o reproducciones de ellos.

d) La difusión de información relativa al Servicio de Archivo en la página web de la Diputación o en una página web propia.

2. El Servicio de Archivo colaborará con los centros universitarios, las autoridades educativas o los centros de enseñanza para dar a conocer la existencia, la naturaleza y los posibles usos del patrimonio documental.

3. Corresponde al Servicio de Archivo la preceptiva colaboración con la Consejería competente de la Junta de Andalucía para la elaboración y actualización del Censo de Archivos de Andalucía.

TÍTULO VIII

De la protección y difusión del patrimonio documental de la provincia

Artículo 32. *De la protección del patrimonio documental de la provincia.*

El Servicio de Archivo velará por la protección, recuperación y conservación del patrimonio documental de su ámbito competencial y territorial. Con esta finalidad podrá proponer la aceptación, adquisición o reproducción de fondos documentales ubicados en dicho ámbito y podrá asesorar a las personas físicas o jurídicas titulares de los mismos sobre las condiciones de conservación y tratamiento de los documentos.

Artículo 33. *Colaboración con los archivos municipales de la provincia.*

Servicio de Archivo llevará a cabo las actividades de colaboración de la Diputación con los archivos municipales de la provincia para la protección, la gestión documental, el tratamiento archivístico de sus documentos o las actividades de difusión, mediante la prestación de la asistencia técnica en la materia.

Artículo 34. *De la difusión del patrimonio documental de la provincia.*

El Servicio de Archivo favorecerá la colaboración con otras entidades que contribuyan a la divulgación del patrimonio documental ubicado en la provincia.

Disposición final.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

-BOP nº 61 de 16 de marzo de 2017.