

REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

TEXTO CONSOLIDADO

Última modificación: 16 de noviembre de 2017.

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Ámbito de aplicación
- Artículo 3. Definiciones
- Artículo 4. Patrimonio documental
- Artículo 5. Funciones
- Artículo 6. Adscripción
- Artículo 7. Recursos
- Artículo 8. Organización

TÍTULO II. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- Artículo 9. Ciclo de vida
- Artículo 10. Componentes del sistema
- Artículo 11. Archivos de oficina
- Artículo 12. Archivo general
- Artículo 13. Gestión de documentos electrónicos

TÍTULO III. PROCEDIMIENTOS

Capítulo I. Tratamiento archivístico

- Artículo 14. Clasificación
- Artículo 15. Descripción
- Artículo 16. Valoración documental
- Artículo 17. Eliminación de documentos

Capítulo II. Ingreso de documentos

- Artículo 18. Transferencia de documentos
- Artículo 19. Ingresos extraordinarios

Capítulo III. Acceso a la documentación

- Artículo 20. Consulta de documentos
- Artículo 21. Consulta interna de documentos
- Artículo 22. Consulta externa de documentos
- Artículo 23. Consulta de documentos que contengan datos de carácter personal
- Artículo 24. Préstamo de documentos
- Artículo 25. Préstamo interno de documentos
- Artículo 26. Préstamo externo de documentos

Capítulo IV. Conservación y preservación

- Artículo 27. Conservación de documentos
- Artículo 28. Digitalización de documentos

Artículo 29. Preservación de documentos electrónicos

Capítulo V. Difusión

Artículo 30. Difusión del patrimonio documental

Disposición transitoria

Disposición derogatoria

Disposición final única

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Archivo de la Diputación Provincial de Castellón tiene como finalidad cumplir con las tareas derivadas de las competencias atribuidas por la legislación en materia de archivos y gestión documental, en la que se establece la obligación de conservar y proteger el patrimonio documental de las administraciones públicas. La Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español, define la obligación de conservar, proteger, destinar a un uso que no impida su conservación y mantener en lugares adecuados, así como de permitir su estudio por los investigadores, para todos los bienes integrantes del Patrimonio Documental, que incluyen los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo de carácter público. La Ley 4/1998 del Patrimonio Cultural Valenciano regula asimismo la protección del patrimonio documental de las entidades públicas de la Comunitat Valenciana.

Por su parte, la Ley 3/2005, de Archivos de la Comunitat Valenciana, define en su preámbulo la importancia que tienen los archivos valencianos, no sólo como un servicio muy importante del funcionamiento y de la eficacia de todas las organizaciones, especialmente de las administraciones públicas, sino como garantía de conservación del patrimonio documental valenciano y, por último, para preservar el derecho de acceso de las personas a los archivos.

En su art. 16, la ley establece la obligación a los titulares de archivos públicos de “conservar y custodiar debidamente organizada su documentación, ponerla a disposición de los ciudadanos de acuerdo con las normas vigentes y no extraerla de sus oficinas o archivos de gestión hasta que no haya finalizado su utilización administrativa”. Son asimismo obligaciones del personal al servicio de los archivos públicos la conservación del patrimonio documental, la organización de los fondos documentales, garantizar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos, facilitar a los organismos productores de la documentación el préstamo y la utilización de datos contenidos en los documentos, y velar por el cumplimiento de la legislación en materia de restricciones del acceso a los documentos.

La Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común para las Administraciones Públicas, establece, en su artículo 17, la obligatoriedad de que cada administración cuente con un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en el marco de una Administración donde la tramitación electrónica se erige como la forma habitual de actuación administrativa.

La Diputación Provincial de Castellón, como entidad de carácter público, está obligada a la custodia, gestión y conservación de sus fondos documentales, de forma que se asegure la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, garantizando su valor como evidencia de acciones, derechos y obligaciones. El Archivo es el servicio encargado de la protección, custodia y gestión del patrimonio documental de la Diputación, independientemente de su formato y soporte, incluyendo los documentos electrónicos, para su puesta a disposición a la ciudadanía y a la propia

Administración. En el marco de la modernización administrativa, la implantación de la Administración Electrónica y el desarrollo de un Sistema de Gestión de Documentos han puesto de relieve el papel del Archivo como unidad de soporte a la administración frente a los nuevos requisitos legales y tecnológicos.

El marco legislativo descrito, junto con las nuevas funciones que ha de asumir el Archivo, hacen necesaria la elaboración de un Reglamento, que establezca un marco general normativo en el que se establezcan las bases del sistema de archivo y gestión documental de la Diputación, delimitando las competencias y funciones del Archivo respecto al patrimonio documental de la organización.

El presente Reglamento establece el marco general del sistema de archivo y gestión de documentos, que deberá ser complementado mediante normas, instrucciones, o cualquier otro instrumento administrativo que regule de forma más específica la actuación del servicio. En particular, los procedimientos enunciados en el Reglamento podrán ser desarrollados, normalizados y descritos mediante la elaboración de un catálogo o manual de procedimientos.

La Diputación Provincial de Castellón, en el ejercicio de la autonomía que la Constitución garantiza y de las potestades reglamentarias y de autogobierno que establece el art. 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, reconocida por el art. 128 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ha acordado regular su servicio de Archivo mediante el presente Reglamento.

El ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria por parte de las Administraciones Públicas deberá realizarse de acuerdo con una serie de principios de buena regulación, en cumplimiento de del art. 129.1 de la Ley 39/2015. La Diputación ha optado por elaborar un reglamento del Archivo, con el convencimiento de que la regulación de este servicio garantizará los principios de:

- a) Necesidad: de gestionar documentos, proteger y conservar el patrimonio documental de la organización, en defensa de los derechos, intereses y obligaciones contenidos en los documentos.
- b) Eficacia: la regulación del sistema de gestión documental y de los procesos de gestión de documentos permitirá agilizar el funcionamiento de la organización, y dar garantías para el cumplimiento de sus objetivos.
- c) Seguridad jurídica: la legislación establece la necesidad de conservar los documentos integrantes del patrimonio documental de las administraciones públicas, como testimonio de derechos e intereses personales, así como por su carácter de evidencia de acciones y decisiones. El presente Reglamento da respuesta a las obligaciones establecidas por la legislación en la materia, en particular las leyes en materia de patrimonio documental, archivos y acceso a la información, unificando la normativa que afecta a aspectos parciales relativos al patrimonio documental y regulando

aquellos supuestos no establecidos en la legislación.

- d) Proporcionalidad: la intervención reglamentaria es proporcional a los objetivos de lograr una correcta gestión de documentos y de protección del patrimonio documental de la Diputación.
- e) Transparencia: fomentar la transparencia de la organización asegurando la disponibilidad de los documentos para ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados, facilitando el escrutinio público de la labor de la organización, el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- f) Eficiencia: evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar la gestión de los recursos públicos mediante una correcta gestión de documentos y archivos, reduciendo el tiempo que se invierte en la búsqueda y recuperación de información e impulsando una mejor utilización de los recursos.

El Reglamento se estructura en 3 Títulos. El primer Título define las disposiciones generales sobre el Archivo: el objeto y ámbito de aplicación, definiciones, funciones y competencias, adscripción, recursos (personal, medios e instalaciones), organización y régimen de funcionamiento. El Título II regula la gestión documental: ciclo de vida, componentes del sistema, archivos de oficina y archivo general, y gestión de documentos electrónicos. El tercer Título establece los procedimientos de gestión de documentos que se llevan a cabo desde el Archivo, estructurados en cinco capítulos. El Capítulo I define el tratamiento archivístico de los documentos, incluyendo los procedimientos de clasificación, descripción, valoración documental y eliminación de documentos. El Capítulo II trata del ingreso de documentos, mediante transferencia o ingreso extraordinario. El Capítulo III del Título III regula el acceso a la documentación, definiendo los procedimientos para la consulta y préstamo de documentos. En el Capítulo IV se establecen las políticas para la conservación y preservación de documentos. El Capítulo V describe, finalmente, la difusión de documentos del Archivo.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

1. El objeto del presente reglamento es regular el funcionamiento del Archivo de la Diputación Provincial de Castellón (ADPCS) como servicio público, así como establecer las bases del sistema de gestión de documentos de la organización, delimitar las responsabilidades y funciones del Archivo, y definir los procedimientos fundamentales de gestión de documentos en la Diputación.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. El Reglamento es aplicable a todos los documentos integrantes del patrimonio documental de la Diputación Provincial de Castellón, independientemente de su naturaleza y soporte, incluyendo los documentos electrónicos.

Artículo 3. Definiciones

1. *Archivo*: El Archivo es el servicio público responsable de la gestión, tratamiento, custodia y difusión del patrimonio documental de la Diputación Provincial de Castellón, en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, para la gestión administrativa, el acceso a la información, la investigación y la cultura. El Archivo es asimismo el centro donde se custodian, gestionan y sirven los documentos integrantes del patrimonio documental de la organización.
2. *Documento*: Se entiende por documento cualquier información en lenguaje natural o codificado y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, de cualquier época, recogida en cualquier tipo de soporte incluidos los documentos electrónicos, producida o recibida por una institución o persona en el ejercicio de sus funciones. Se excluyen, en lo referente al presente Reglamento, los ejemplares no originales de ediciones bibliográficas y publicaciones.
3. *Expediente*: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Se considera asimismo expediente a la unidad organizada de documentos reunidos bien por su productor para el uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, referidos al mismo tema, actividad o gestión.
4. *Serie documental*: Conjunto de documentos producidos de manera continuada en el tiempo en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento. Se considera asimismo serie documental el conjunto de documentos testimonio continuado de una actividad producidos por uno o más agentes como responsables de esa actividad.
5. *Fondo documental*: Conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por una institución, persona o familia a lo largo de su historia, que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, por la información que contienen o para la investigación.
6. *Colección de documentos*: Reunión de documentos del mismo o diferente origen que han perdido, por causas diversas, su carácter orgánico, reunidos por criterios subjetivos o de conservación.
7. *Sistema de gestión de documentos*: Conjunto de operaciones técnicas, integradas en la gestión administrativa general, que, basadas en el análisis de la producción, tramitación y valor de la documentación, se dirigen a la planificación, el control, el uso, la transferencia y la conservación o eliminación de la documentación, con el objetivo de racionalizar y unificar el tratamiento y conseguir una gestión eficaz.

Artículo 4. Patrimonio documental

1. El patrimonio documental de la Diputación de Castellón está formado por el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos como consecuencia de la actividad de:

- a) Departamentos, servicios y unidades administrativas que conforman la Diputación Provincial de Castellón.
- b) Órganos de gobierno.
- c) Personas que ejercen cargos de representación política y personas que los asesoren o de su confianza.
- d) Organismos autónomos, patronatos, fundaciones, empresas y otras entidades con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de la Diputación, así como en las que participe mayoritariamente en su capital.
- e) Personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos, en el ejercicio de dichos servicios.

2. Forman parte del patrimonio documental de la Diputación los fondos que han ingresado en el Archivo mediante donación, compra, legado, depósito, comodato, reintegración o cualquier otro tipo de cesión o adquisición.

3. Los documentos generados como consecuencia de la actividad de personas que ejerzan funciones políticas o administrativas en la Diputación forman parte del patrimonio documental de la corporación. Al cesar el ejercicio de las funciones mencionadas dichos documentos deberán permanecer en los archivos de oficina del departamento correspondiente y/o ser transferidos al Archivo General para su custodia, de acuerdo con el art. 54.1 de la Ley 16/1985, de Patrimonio Históricos Español.

4. Los organismos autónomos, fundaciones, patronatos, servicios y entidades vinculados con la Diputación deberán transferir periódicamente su documentación al Archivo, debidamente organizada y relacionada.

5. El Archivo podrá adoptar medidas para la salvaguarda de los documentos de interés histórico, cultural o científico existentes o relativos a la provincia de Castellón pertenecientes a otras personas físicas o jurídicas ajenas a la Diputación, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 5. Funciones

1. Son funciones del Archivo de la Diputación Provincial de Castellón:

- a) La supervisión de la gestión de documentos de la Diputación a lo largo de todas las etapas del ciclo de vida de los documentos.

- b) La administración del archivo electrónico de la Diputación y la supervisión del sistema de gestión de documentos electrónicos.
- c) La elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión de documentos en la Diputación.
- d) La formación y asesoramiento al personal de la Diputación en materia de archivos y gestión de documentos.
- e) La elaboración de normas para la organización de los archivos de oficina.
- f) La regulación del procedimiento de transferencia de documentos al Archivo.
- g) El tratamiento archivístico de los documentos, que incluye las tareas de identificación, clasificación, descripción, ordenación, instalación y valoración.
- h) La eliminación de documentos de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental aprobadas en la organización.
- i) El acceso y servicio de documentos e información a los diferentes servicios que forman parte de la Diputación y a la ciudadanía, de acuerdo con la legislación en la materia, respetando el derecho a la protección de datos de carácter personal, a la intimidad, así como otros derechos protegidos por ley.
- j) La regulación de las condiciones de consulta y préstamo de documentos, y la puesta a disposición de los usuarios los instrumentos de descripción necesarios.
- k) La protección y conservación del patrimonio documental de la organización.
- l) La difusión del patrimonio documental de la organización para fines culturales, científicos y educativos.
- m) La asistencia técnica a municipios en materia de archivos y gestión de documentos.
- n) La gestión del equipamiento e instalaciones del Archivo.

Artículo 6. Adscripción

1. El Archivo depende de la Diputación Provincial y pertenece al Servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones. El Archivo depende orgánicamente de la Secretaría General y funcionalmente del Diputado delegado de Cultura, y deberá tener la autonomía que le es propia para el cumplimiento de sus funciones.

2. El Archivo de la Diputación Provincial de Castellón forma parte del Sistema Archivístico Valenciano, según la Ley 3/2005 de Archivos de la Comunitat Valenciana.

Artículo 7. Recursos

1. Para un correcto desarrollo de sus funciones el Archivo deberá contar con medios, instalaciones y personal adecuados. La dotación de recursos materiales, humanos y económicos del Archivo corresponde a la Diputación Provincial de Castellón. El Archivo deberá contar con la autonomía funcional y con las partidas presupuestarias necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del servicio y el cumplimiento de sus funciones. El Archivo deberá contar con las infraestructuras necesarias para el tratamiento archivístico de los fondos y la atención a los usuarios, de acuerdo con el volumen de documentación custodiada. Las instalaciones del Archivo estarán formadas por los depósitos documentales, por la sala de consulta, y por las oficinas administrativas y áreas de trabajo y tratamiento técnico. Las instalaciones del Archivo deberán adecuarse a las funciones establecidas en el presente reglamento y garantizar la correcta conservación, protección y seguridad de los fondos documentales. El depósito documental y las áreas de trabajo son zonas de acceso restringido a las que no podrán acceder las personas ajenas al servicio sin autorización, a menos que vayan acompañadas por el personal del servicio.

2. El Archivo deberá contar con los recursos humanos suficientes y con los perfiles profesionales adecuados para el desarrollo de sus funciones. La dirección científica, técnica y administrativa del Archivo corresponde al archivero/a. Son funciones del archivero/a:

- a) Supervisar el sistema de gestión de documentos de la organización.
- b) Proponer y elaborar las normas, directrices y procedimientos para la gestión de documentos necesarios y supervisando su aplicación.
- c) Garantizar el correcto tratamiento archivístico de los documentos.
- d) Participar en las políticas de calidad e innovación de la organización, así como en la definición de los procedimientos administrativos en coordinación con las áreas o servicios afectados.
- f) Supervisar la gestión de los equipamientos e instalaciones del Archivo.
- g) Dirigir el personal del servicio, gestionar los recursos económicos del mismo, y coordinar el resto de tareas de gestión administrativa.
- h) Participar en los órganos consultivos, comisiones y grupos de trabajo interdepartamentales implicados en la gestión de documentos, y de forma particular en la Comisión de Valoración Documental y en la Oficina de Transparencia.
- i) Asesorar en la redacción de proyectos de obras y en la contratación de bienes y servicios de influencia directa en el Archivo.

- j) Elaborar planes de difusión del patrimonio documental provincial.
 - k) Coordinar las relaciones externas del servicio con otros entes públicos o privados.
 - l) Proponer cualquier otra medida necesaria para el buen funcionamiento del servicio no prevista en el presente Reglamento.
3. Las funciones del archivero/a podrán ser delegadas, total o parcialmente, en otras personas del servicio de forma temporal.
4. El Archivo dispondrá del personal técnico y auxiliar necesario, que desarrollará su trabajo conforme a la legislación vigente y bajo la dirección del archivero/a. El personal adscrito al Archivo deberá mantener la confidencialidad de los datos excluidos del acceso público contenidos en los documentos.

Artículo 8. Organización

1. El sistema archivístico de la Diputación Provincial de Castellón está compuesto por el conjunto de normas, órganos, centros y servicios que garantizan el cumplimiento de los requisitos legales en materia de archivos y gestión de documentos. El sistema archivístico de la organización está integrado por los siguientes elementos:
- a) *Archivos de oficina*: Cada departamento, servicio, unidad administrativa u organismo perteneciente o dependiente de la Diputación contará con un archivo de oficina, ubicado en las correspondientes dependencias administrativas.
 - b) *Archivo general*: El Archivo de la Diputación Provincial de Castellón ejerce de archivo general o central de la organización, concentrando las funciones de archivo administrativo e histórico. El servicio de Archivo tiene encomendada también la gestión del archivo electrónico de la organización. El Archivo constituye una única entidad física y lógica, distinguiéndose las etapas administrativa e histórica únicamente a efectos de gestión.
2. El sistema de gestión de documentos electrónicos de la Diputación se encuentra integrado dentro del sistema archivístico corporativo.
3. El servicio de Archivo cuenta también con una Biblioteca-Hemeroteca auxiliar, cuya regulación queda al margen del presente Reglamento.

TÍTULO II. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 9. Componentes del sistema de gestión de documentos

1. La gestión de documentos se entiende como el conjunto de funciones, actividades y procesos que se aplican sobre los documentos de la organización para garantizar la

autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del ciclo de vida integral de los documentos de la organización, independientemente de su soporte y formato. El sistema de gestión de documentos integra y unifica la gestión de documentos de todos los órganos de la Diputación Provincial de Castellón, con el objetivo de controlar los documentos en todas las etapas del ciclo de vida, que abarca desde el diseño del sistema y la producción o recepción de documentos, hasta su eliminación o conservación permanente.

2. El sistema de gestión de documentos se compone de una serie de elementos: los subsistemas, las herramientas funcionales, las herramientas normativas y las herramientas operativas. Los subsistemas son las fases en que se estructura el sistema, definidas de acuerdo con el ciclo de vida de los documentos. En la Diputación de Castellón se definen tres fases (tramitación, vigencia e histórica) y dos clases de centros de archivo (archivos de oficina y archivo general). Las herramientas funcionales desarrollan la función de gestión de documentos a través de una serie de procedimientos: clasificación, descripción, transferencia de documentos, ingresos extraordinarios, consulta de documentos, préstamo de documentos, conservación y preservación, valoración, selección y eliminación de documentos, y difusión. Las herramientas normativas establecen el marco para la gestión de documentos desde la perspectiva normativa y procedimental, incluyendo la elaboración de políticas, reglamentos y procedimientos. Las herramientas operativas tienen como finalidad asegurar la funcionalidad del sistema desde un punto de vista operativo, e incluyen la formación de los usuarios (internos y externos) y la comunicación con los departamentos y órganos de la Diputación.

Artículo 10. Ciclo de vida

1. El ciclo de vida de los documentos, en el ámbito de la Diputación Provincial de Castellón, ha sido estructurado en tres fases:

- a) *Fase de tramitación*: Es la fase en la que los documentos se incorporan al sistema de gestión de documentos de la organización, durante la cual son utilizados por el departamento responsable de la tramitación de un procedimiento administrativo para documentar sus actividades. El departamento responsable del trámite es también responsable de los documentos en fase de tramitación.
- b) *Fase de vigencia*: Se inicia una vez finaliza el procedimiento administrativo y se produce el cierre de expediente. Durante esta fase se procede a aplicar las políticas de retención establecidas en la organización y se produce la transferencia de documentos al archivo general de la organización.
- c) *Fase histórica*: Es la fase final del ciclo de vida. Comienza una vez finalizada la fase de vigencia, de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Valoración Documental aprobadas por la organización. En caso de que los documentos pertenezcan a una serie documental no valorada, se considerarán que un documento se encuentra en fase histórica a los 30 años de la fecha de producción. Durante esta etapa se aplican las políticas de preservación necesarias para garantizar la

conservación a largo plazo de los documentos.

Artículo 11. Archivos de oficina

1. Los archivos de oficina o de gestión son los archivos donde se custodia la documentación en fase de tramitación. Cada departamento, servicio, unidad administrativa u organismo perteneciente o dependiente de la Diputación contará con su propio archivo de oficina. El responsable de la conservación y custodia de los archivos de oficina será el jefe de la unidad correspondiente, quien podrá designar a una persona encargada de la gestión del archivo.

2. Integran el archivo de gestión el conjunto de documentos producidos o recibidos por la actividad del órgano administrativo, que deberán conservarse durante la tramitación administrativa y, una vez finalizada ésta, durante el periodo establecido por las Tablas de Valoración Documental aprobadas en la organización.

3. Para la documentación en soporte físico, los archivos de oficina podrán conservar también la documentación en fase de vigencia que, por razones de uso y consulta, sea necesario conservar en la unidad administrativa, durante los 5 años siguientes a la finalización de su tramitación. Se podrá ampliar el periodo de conservación de los documentos en los archivos de gestión, previa justificación del archivero/a, en caso de que la documentación posea una alta frecuencia de consulta o por otros motivos de gestión.

4. El personal de cada unidad administrativa deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento en relación con la gestión de documentos en los archivos de oficina, debiendo observar para la clasificación, ordenación y demás aspectos técnicos las directrices establecidas por el Archivo. El servicio de Archivo podrá elaborar normas para la correcta organización de los archivos de oficina.

Artículo 12. Archivo general

1. El archivo central o general, también denominado Archivo de la Diputación Provincial de Castellón, custodiará la documentación en fase de vigencia e histórica que hayan sido transferidos desde los respectivos archivos de oficina. El archivo general constituirá una única unidad física, lógica y de contenido, conformada a efectos de gestión por dos etapas: archivo administrativo y archivo histórico.

2. El archivo administrativo recibe la documentación transferida por los archivos de gestión de la organización para su tratamiento archivístico. Se corresponde con la fase de vigencia del ciclo de vida de los documentos. Los periodos de transferencia y conservación de documentos en la etapa de archivo administrativo serán establecidos en las Tablas de Valoración Documental aprobadas por la organización. En caso de que los documentos pertenezcan a una serie documental no valorada, se considerarán que un documento pasa a la etapa de archivo histórico a los 30 años de la fecha de su producción, por lo que la etapa de archivo administrativo abarcará con carácter general

los documentos con una antigüedad de entre 6 y 30 años.

3. Formarán parte del archivo histórico los documentos procedentes de la etapa de archivo administrativo seleccionados para su conservación permanente, así como los documentos con una antigüedad superior a los 30 años pertenecientes a series documentales que no han sido objeto de valoración. Se corresponde con la fase histórica del ciclo de vida de los documentos. Se integrarán en el archivo histórico, asimismo, los documentos producidos por entidades o personas ajenas a la Diputación que han ingresado en el Archivo mediante donación, compra, legado, depósito, comodato, reintegración o cualquier otro tipo de cesión o adquisición.

Artículo 13. Gestión de documentos electrónicos

1. La gestión de documentos electrónicos se integra en el marco general del sistema de gestión de documentos de la Diputación Provincial de Castellón. Las directrices estratégicas, procedimientos y prácticas para la gestión de documentos electrónicos han sido establecidas en la Política de Gestión de Documentos de la Diputación. El servicio de Archivo es el responsable de la gestión de los documentos electrónicos transferidos al archivo electrónico, así como de la definición y aplicación de los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión de documentos electrónicos. Los procesos y políticas de gestión de documentos electrónicos han de incluir las especificaciones establecidas en las Normas Técnicas de Interoperabilidad. También serán de aplicación las normas, estándares, especificaciones, recomendaciones y buenas prácticas aprobadas a nivel nacional e internacional aplicables a la gestión de documentos, así como las establecidas por la Diputación.

2. La gestión de documentos electrónicos se compone de una serie de procesos de gestión, que abarcan el ciclo de vida integral de los documentos:

- a) *Captura*: incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos. Los documentos producidos en el ámbito de la Diputación deberán ser creados preferiblemente en soporte electrónico. Los documentos recibidos de fuentes externas deberán ser objeto de digitalización segura para su incorporación a un expediente electrónico.
- b) *Registro*: permite el registro e identificación única de los documentos procedentes del exterior.
- c) *Clasificación*: los documentos electrónicos se clasifican funcionalmente mediante el Cuadro de Clasificación corporativo.
- d) *Descripción*: se realizará de acuerdo con el Vocabulario de Metadatos de la Diputación.
- e) *Acceso*: se definirán los permisos y perfiles de acceso de los usuarios, así como el nivel de acceso de cada serie documental.

- f) *Foliado*: el cierre de un expediente conllevará la elaboración de un índice electrónico y la firma electrónica del expediente, como testimonio de la autenticidad del mismo.
- g) *Valoración*: la valoración de cada serie documental se materializará en la elaboración de Tablas de Valoración Documental.
- h) *Conservación*: se aplicarán las políticas de preservación necesarias para la conservación a largo plazo de documentos electrónicos.
- i) *Transferencia*: se establecerán los protocolos necesarios para la transferencia de documentos entre repositorios y para el cambio de responsabilidad entre diversas fases del ciclo de vida.
- j) *Eliminación*: la eliminación de documentos se realizará de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental aprobadas.

3. Los procesos de gestión de documentos se desarrollarán a través de una serie de instrumentos técnicos, que permitirán la implementación del modelo de gestión documental. Los instrumentos técnicos de carácter archivístico deberán ser mantenidos por el servicio de Archivo:

- a) *Cuadro de Clasificación*: Instrumento que permite la clasificación de documentos de acuerdo con su función dentro de la organización.
- b) *Vocabulario de Metadatos*: Define la manera como se denominan y describen los expedientes y documentos, normalizando su descripción mediante un conjunto de metadatos estructurados.
- c) *Catálogo de tipologías documentales*: Identifica las tipologías de documento que, desde un punto de vista funcional, configuran los expedientes de la Diputación.
- d) *Catálogo de formatos*: Identifica los formatos electrónicos admitidos por la organización, en cumplimiento de la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre Catálogo de Estándares.
- e) *Tablas de Valoración Documental*: Instrumento que permite la definición de políticas sistemáticas de conservación o eliminación de los expedientes pertenecientes a cada serie documental. Serán aprobadas por la Comisión de Valoración Documental, a propuesta del Servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones.
- f) *Modelo de preservación de documentos electrónicos*: Describe la estrategia para garantizar la seguridad, autenticidad, disponibilidad e interpretabilidad de los documentos electrónicos a largo plazo.

4. La gestión de documentos electrónicos contempla el tratamiento a través del ciclo de vida integral de los documentos, estructurado en las tres fases descritas: tramitación,

vigencia e histórica.

- a) *Fase de tramitación*: se inicia con la apertura del expediente y engloba la tramitación del procedimiento. Durante esta fase se aplican los procesos de registro, captura, clasificación y descripción. Finaliza con el cierre del expediente, que comporta la elaboración del índice electrónico y la firma del expediente. Durante la fase de tramitación los documentos electrónicos se gestionarán en las aplicaciones de tramitación, bajo la responsabilidad del departamento responsable.
- b) *Fase de vigencia*: se inicia con el cierre del expediente. Durante esta fase se realiza la transferencia de los documentos desde las aplicaciones de tramitación al archivo electrónico. El cierre del expediente y la transferencia de los documentos son competencia del departamento productor. La transferencia implica el cambio de responsabilidad sobre los documentos, que será transferida al Servicio de Archivo.
- c) *Fase de archivo*: sobre los documentos electrónicos seleccionados para su conservación a largo plazo se aplicarán las políticas de preservación necesarias para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos. Durante esta fase se conservarán los documentos electrónicos en el repositorio de archivo electrónico o aplicación de preservación digital, sin que se produzca un cambio de responsabilidad en la gestión de los documentos.

5. Los documentos electrónicos, una vez finalizada la fase de tramitación, se conservarán en el archivo electrónico de la Diputación, en un formato que garantice su autenticidad, integridad, conservación y disponibilidad. Se aplicarán las medidas de seguridad de acuerdo con lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad para garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos, y en particular el control de accesos de los usuarios y la protección de datos.

6. La constancia de documentos y actuaciones en el archivo electrónico se deberá realizar de forma que sean testimonio de las funciones y actividades de la Diputación, independientemente de su soporte y forma, así como para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía. La Diputación dispondrá de un archivo electrónico de los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados. Las cuestiones relativas al archivo electrónico de documentos, formatos y soportes para la conservación, garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos, la sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos y el acceso a los archivos electrónicos se regulan en el Título VI de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Castellón.

TÍTULO III. PROCEDIMIENTOS

Capítulo I. Tratamiento archivístico

Artículo 14. Clasificación

1. El sistema de gestión de documentos se fundamenta en el Cuadro de Clasificación documental de la Diputación. La clasificación tiene como finalidad estructurar, sistematizar y categorizar de forma jerárquica y lógica los fondos documentales de la organización, siguiendo un criterio funcional, garantizando que los documentos se encuentran organizados. El Cuadro de Clasificación tiene un carácter único y es de aplicación todos los documentos de la organización, independientemente de su soporte, en todas las fases del ciclo de vida de los documentos.

2. El servicio de Archivo es el responsable de la creación, actualización y mantenimiento del Cuadro de Clasificación. El Cuadro de Clasificación debe revisarse y mantenerse actualizado, de forma que refleje las nuevas competencias y funciones asumidas por la organización. Tanto desde el servicio de Archivo, como desde las unidades productoras, se podrán realizar propuestas de incorporación de nuevas series, aunque la introducción de nuevas series documentales será responsabilidad del servicio de Archivo. Cualquier modificación formal, de contenido o tramitación en una serie se comunicará al Archivo para realizar un nuevo proceso de identificación y valoración, y proceder a la actualización del Cuadro de Clasificación.

Artículo 15. Descripción

1. El Archivo elaborará los instrumentos de descripción necesarios para acceder a los documentos. La descripción es la elaboración de una representación exacta de la unidad documental y de la información que contiene. Requiere del análisis de la documentación y permite la identificación, búsqueda y recuperación de las unidades documentales. La descripción de documentos en soporte físico se realizará mediante un programa de descripción documental. La descripción de documentos electrónicos se realizará mediante metadatos asociados, de acuerdo con el Vocabulario de Metadatos de la Diputación.

Artículo 16. Valoración documental

1. La valoración documental se define como la función básica destinada a estudiar y determinar el valor de los documentos según sus usos administrativos, fiscales, legales y jurídicos, tanto presentes como futuros, y sus valores testimoniales, informativos y de investigación. La determinación de los valores permite establecer para cada documento y serie documental las fases del ciclo de vida, los plazos de transferencia de la documentación, la forma de disposición (conservación permanente, eliminación total, eliminación parcial); y el régimen de acceso a los documentos en cada fase de su ciclo de vida. La selección es la operación que permite localizar los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de

valoración.

2. El procedimiento de valoración documental es de aplicación sobre todos los documentos de la organización, independientemente de su soporte, en todas las fases del ciclo de vida de los documentos. El procedimiento de valoración documental de la organización se regirá por lo dispuesto en el Decreto 189/2005, de 2 diciembre 2005, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos de la Comunitat Valenciana. De acuerdo con el artículo 12 del Decreto 189/2005, se excluirán del procedimiento de valoración y eliminación los documentos anteriores al 1 de enero de 1940, pudiéndose únicamente ser objeto de valoración en casos excepcionales justificados.

3. La Comisión de Valoración Documental de la Diputación de Castellón es el órgano colegiado de carácter técnico que tiene como objeto el estudio y valoración de los documentos y series documentales producidas y tramitadas por la organización, y de aprobar normas sobre valoración y selección de documentos. La Comisión de Valoración Documental de la Diputación de Castellón se encuentra compuesta por:

a) Presidencia: El Diputado Delegado del Archivo de la Diputación Provincial de Castellón, o persona en quien delegue.

b) Vocales:

El Secretario General o persona en quien delegue.

El Jefe de los Servicios Jurídicos o persona en quien delegue

El Jefe del Departamento de Informática o persona en quien delegue.

El responsable del Departamento o Unidad Administrativa cuya documentación se deba estudiar o persona en quien delegue.

c) Secretaria: La Jefa del Servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones o persona en quien delegue.

4. Las funciones de la Comisión de Valoración Documental de la Diputación son:

a) Estudio, propuesta y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la organización.

b) Identificación, análisis y valoración de las series documentales con la finalidad de determinar sus valores.

c) Definición de los valores y criterios para la valoración documental (administrativo, fiscal, jurídico-legal, informativo, testimonial e histórico) en el marco de la valoración funcional.

d) Elaboración de Tablas de Valoración Documental para ser presentadas a la JCDA. Vigilancia del cumplimiento de los criterios fijados por la JCDA.

- e) Generación de un calendario de conservación que señale para cada serie documental el período de retención y su concreción para la conservación temporal o permanente, que incluya los criterios de selección y eliminación.
- f) Vinculación del calendario de conservación con las determinaciones del acceso a las series documentales.

5. Como regla general, en el ámbito de la Diputación Provincial de Castellón, toda serie documental que no haya sido objeto de valoración documental, y que por tanto no tenga una Tabla de Valoración Documental aprobada, deberá considerarse de conservación permanente. No serán considerados documentos de archivo, aunque también sirvan a la tramitación administrativa, los documentos de apoyo informativo, tales como boletines oficiales, textos legales o fotocopias de los mismos; publicaciones editadas, como revistas, libros, folletos, catálogos; ejemplares múltiples, copias y fotocopias de otros documentos (a no ser que sean usados en sustitución de los originales ante la falta de éstos); reproducciones de documentos procedentes de otras instituciones; circulares, informes, dictámenes y otros originales múltiples de difusión general, que serán transferidos únicamente por la unidad productora; otra documentación accesorio, como post-its o anotaciones manuscritas "informales". Los documentación auxiliares y de apoyo informativo quedarán excluidos del procedimiento de valoración documental y serán eliminados tras finalizar la tramitación del expediente al que daban apoyo, pudiendo también ser conservados en el archivo de oficina una vez finalizado el trámite administrativo si su responsable lo estima oportuno. Deberán ser eliminados de manera controlada y segura.

6. El procedimiento de valoración se podrá iniciar bien por iniciativa del servicio de Archivo, bien por decisión de la Comisión de Valoración Documental, o bien a instancia de las unidades administrativas. Las solicitudes de valoración serán enviadas a la Comisión de Valoración Documental de la Diputación. Tras recibir una solicitud de valoración, se convocará la Comisión de Valoración, que propondrá las series documentales a valorar. En el caso de que exista una serie documental en el Cuadro de la Diputación que sea asimilable a una serie que ya posea Tabla de Valoración Documental evaluada por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA), la Comisión de Valoración valorará la pertinencia de aplicar dicha tabla. En el caso de que no se produzca una identificación directa entre las funciones de la Diputación y las series valoradas por la JCDA, se valorará la necesidad de elevar una nueva propuesta.

7. La Comisión de Valoración Documental de la Diputación será la encargada, en caso de requerirse la elevación de una nueva propuesta a la JCDA, de coordinar la recolección de los aspectos técnicos, organizativos, jurídicos y de gestión documental que deben recogerse para la elevación de propuestas a la JCDA. El expediente de propuesta de valoración documental se elaborará siguiendo las instrucciones establecidas por la JCDA. Una vez obtenido dictamen favorable y resuelta la aprobación de la Tabla de Valoración Documental por la Generalitat Valenciana, o aceptada por la Comisión de Valoración Documental la adopción de una tabla ya aprobada, la Comisión de Valoración deberá aprobar mediante acuerdo las Tablas de Valoración Documental aplicables en la

Diputación. Los resultados y acciones dispositivas de las Tablas de Valoración Documental deben ser trasladados al Calendario de conservación y eliminación de la Diputación de Castellón.

Artículo 17. Eliminación de documentos

1. La eliminación es el procedimiento mediante el cual se procede a la destrucción física de los documentos, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. La destrucción de documentos se debe realizar de acuerdo con lo establecido durante el procedimiento de valoración documental.

2. El procedimiento de eliminación de documentos se realizará de acuerdo con las normas establecidas en las Tablas de Valoración Documental aprobadas por la Diputación. Los plazos de eliminación se regirán por lo dispuesto en el Calendario de conservación y eliminación de la organización. Se establecen como políticas de disposición de documentos la conservación permanente, la eliminación total, la eliminación parcial y la conservación en soporte diferente al original. No se podrán eliminar documentos originales sin seguir el procedimiento establecido y de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental aprobadas. Los servicios, unidades y departamentos que soliciten la destrucción de documentos originales custodiados en los archivos de gestión deberán seguir el procedimiento de eliminación de documentos establecido.

3. El procedimiento de eliminación de documentos se realizará de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Decreto 189/2005, de 2 diciembre 2005, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos de la Comunitat Valenciana, y se tramitará siguiendo las instrucciones establecidas por la JCDA. El proceso de eliminación de documentos será realizado por el servicio de Archivo y supervisado por la Comisión de Valoración.

4. La eliminación de la documentación podrá condicionarse a la conservación en un soporte distinto al original, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Valoración Documental de la organización. La conservación en soporte alternativo se realizará cuando el soporte original no posea ningún valor que motive su conservación, siempre que el nuevo soporte garantice la integridad, autenticidad y preservación del nuevo documento, que tendrá la consideración de copia electrónica auténtica.

Capítulo II. Ingreso de documentos

Artículo 18. Transferencia de documentos

1. La transferencia es la actividad que implica la remisión de la documentación conservada en los archivos de oficina de los diversos servicios, unidades y departamentos que conforman la Diputación Provincial de Castellón, así como de sus organismos autónomos y demás entidades dependientes, al Archivo general. Se transferirá la

documentación custodiada en los archivos de gestión al Archivo general de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Valoración Documental, que serán elaboradas por la Comisión de Valoración Documental de la Diputación. Para la documentación en soporte físico perteneciente a series documentales que no dispongan de Tabla de Valoración, se establecen como requisitos que haya finalizado la fase activa o de tramitación de la documentación, y que tenga al menos una antigüedad de 5 años. Para los documentos electrónicos, se establece como fecha de transferencia la finalización de su fase activa o de tramitación, una vez realizado el cierre del expediente. Los documentos electrónicos serán transferidos desde las aplicaciones de tramitación y gestión de expedientes activos al archivo electrónico único de la organización.

2. Se podrán realizar desde los archivos de oficina transferencias de documentos que no superen el plazo establecido previa justificación. Para las series documentales con un alto índice de consulta y uso en las unidades administrativas, se podrá ampliar el periodo de permanencia de en los archivos de oficina, previo acuerdo del jefe de la unidad y del responsable del Archivo.

3. La documentación administrativa que se transfiera al Archivo estará formada por libros oficiales, expedientes y cualquier otro tipo de documento en los términos que define el art. 49.1 de la Ley 16/1985. No se considerarán documentos de archivo, y por tanto no deben ser objeto de transferencia las copias, duplicados y fotocopias de documentos originales. Se requerirá que los expedientes tengan finalizada su tramitación administrativa y estén ordenados, completos y foliados. En caso de no encontrarse completos en todas sus partes constitutivas no serán aceptados salvo que conste una diligencia específica del Jefe de Área, Departamento o Negociado y en su defecto del Secretario de la Diputación, indicando su carácter de incompleto y la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones que lo ha motivado.

4. La documentación desordenada o que no presentara las condiciones mínimas exigidas no será admitida para su custodia en el Archivo. Se deberán utilizar cajas convencionales y carpetas normalizadas, retirando los elementos potencialmente perjudiciales como clips, gomas, fundas de plástico, etc.

5. La periodicidad y condiciones de remisión de los documentos serán establecidos por el servicio de Archivo, en coordinación con los jefes de las unidades administrativas. La documentación en soporte físico deberá enviarse ordenada y organizada siguiendo las *Normas y recomendaciones para la transferencia de fondos documentales en papel* elaboradas por el Archivo. Las cajas se deberán numerar de forma correlativa, identificándose su contenido en el Formulario de Transferencia de Documentos normalizado, proporcionado por el servicio de Archivo. El personal del Archivo verificará que el formulario esté correctamente cumplimentado y que la documentación descrita se adecue a las series documentales del Cuadro de Clasificación. En caso negativo, el archivo señalará las correcciones a realizar. Las cajas serán enviadas al Archivo, de forma ordenada y procurando mantener las medidas de conservación necesarias. El personal de Archivo recepcionará la documentación y verificará que la documentación recibida se corresponde con la identificada en el Formulario de Transferencia. En el caso que la

documentación no estuviera lo suficientemente detallada o contuviera algún error, omisión o se hubieran mezclado series documentales, el Archivo devolverá los fondos al servicio remitente indicando las deficiencias por escrito y no admitirá su depósito, custodia ni cualquier otro servicio hasta que no se hayan subsanado los errores o inexactitudes detectados.

7. El Formulario de Transferencia deberá ser firmado por el jefe de la unidad administrativa productora y por el archivero/a para formalizar la correcta finalización del proceso y el cambio de responsabilidad de custodia de la documentación, que pasa de la unidad productora al servicio de Archivo.

Artículo 19. Ingresos extraordinarios

1. El ingreso extraordinario es considerado el ingreso de fondos documentales procedentes de personas físicas y jurídicas ajenas a la Diputación, y que se reciben de forma excepcional, sin periodicidad determinada y esporádicamente. Los ingresos extraordinarios comprenden la donación, compra, legado, depósito, comodato, reintegración o cualquier otra modalidad prevista en la legislación. El ingreso extraordinario de fondos requerirá de un informe técnico, que tendrá carácter preceptivo, del responsable del servicio de Archivo, y del acuerdo del órgano de gobierno competente.

2. Podrán ser objeto de recepción, adquisición o recuperación todos aquellos documentos de importancia o interés para la provincia de Castellón o para el conocimiento de la Diputación Provincial de Castellón.

Capítulo III. Acceso a la documentación

Artículo 20. Consulta de documentos

1. La consulta es la actividad por medio de la cual un usuario solicita un documento, o la información contenida en un documento, perteneciente a los fondos documentales conservados en el Archivo. El término acceso hace referencia al derecho de los ciudadanos a la consulta del patrimonio documental, de acuerdo con la normativa vigente. El procedimiento de consulta de documentos del Archivo afecta a todos los documentos custodiados por el Archivo de la Diputación Provincial de Castellón, independientemente de su soporte físico o electrónico.

2. El acceso al Archivo de la Diputación Provincial de Castellón y a los documentos que custodia es libre, estableciéndose únicamente como restricciones las limitaciones establecidas por la ley y las que se justifiquen por razones de conservación de los documentos. La consulta presencial de los documentos se realizará dentro de las instalaciones del Archivo, en los espacios habilitados para tal fin y en el horario de acceso establecido.

3. En caso de que los documentos sean requeridos para otra utilización que no sea su

consulta física en las instalaciones de Archivo, o sea necesario el traslado de la documentación a otra unidad, se considerará que se trata de un préstamo, y se registrará por tanto por el procedimiento correspondiente.

4. Los usuarios que accedan al servicio de consulta de documentos del Archivo deberán identificarse como tales y acreditar su personalidad como prueba del interés legítimo que tienen en el acceso a los documentos. El servicio de Archivo tiene la potestad de registrar los datos de los usuarios que accedan a la consulta de documentos, siempre de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos. Asimismo, el servicio de Archivo podrá solicitar en cualquier momento la documentación que acredite la personalidad de los usuarios.

5. La consulta del material bibliográfico conservado en la Biblioteca-Hemeroteca auxiliar, que incluye libros, publicaciones, revistas, programas, boletines oficiales, etc. será libre. Se requerirá únicamente para su servicio el formulario de consulta de documentos, que se conservará a efectos estadísticos.

6. Los documentos pertenecientes a fondos ajenos a la Diputación Provincial que hayan sido cedidos o depositados en el Archivo se registrarán por las condiciones de acceso y reproducción establecidas en las condiciones acordadas en el contrato entre el titular y la Diputación, respetando siempre los límites establecidos por la ley. En el caso de que en el expediente de ingreso no consten las condiciones de acceso, se registrarán por las condiciones generales aplicables al resto de fondos.

7. El personal del Archivo se encargará de localizar y recuperar los documentos para la consulta de los usuarios. Los usuarios deberán respetar la integridad de los documentos consultados, prohibiéndose la sustitución, sustracción, incorporación de nuevos documentos, modificación o alteración de los documentos. Durante la consulta de los documentos únicamente se permite el uso de lápiz y papel, o en su caso la utilización de los ordenadores habilitados en la sala o de ordenador portátil personal. Una vez finalizada la consulta, se procederá a la comprobación de que los documentos han sido devueltos en las mismas condiciones originales de entrega y a la reintegración de la documentación al depósito. Las personas que deterioren los documentos podrán ser sancionadas y obligadas a indemnizar los daños causados, previo informe de la jefa del servicio y sin perjuicio de las responsabilidades legales o administrativas que se pudieran aplicar.

8. El Archivo proporcionará a los usuarios los instrumentos de descripción existentes para facilitar la localización y consulta de los documentos. Los usuarios podrán realizar también consultas al personal del servicio de Archivo para orientar las búsquedas y facilitar la identificación de los documentos solicitados. El personal del servicio realizará únicamente tareas orientativas, no estando obligado a realizar tareas de investigación, que deberán ser realizadas por los usuarios.

9. El Archivo facilitará el servicio de obtención de certificaciones y de copias auténticas de documentos. Para que las copias de los documentos tengan el valor de originales deberán ser autenticadas y firmadas por la jefa del servicio de Archivo. En caso de no

encontrarse la documentación solicitada en los fondos del Archivo, se podrá facilitar certificación negativa. Las certificaciones de documentos deberán ser firmadas por la Secretaría General de la Diputación. El derecho a la obtención de copias y certificaciones podrá denegarse por razones de conservación de la documentación o por las restricciones de acceso que imponga la legislación. También se podrá aplazar en el caso de que el número de peticiones de reproducción de documentos impida el funcionamiento normal de los servicios de Archivo. Cuando las solicitudes de reproducción se refieran a documentos cuyos derechos de explotación de la propiedad intelectual no correspondan a la Diputación de Castellón, las reproducciones deberán ajustarse también a las condiciones establecidas en la legislación vigente sobre propiedad intelectual. Las solicitudes de copias auténticas y certificaciones de documentos conservados en el Archivo se realizarán por escrito y a través del Registro General de la Diputación, de la Sede Electrónica, o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10. Para la realización de consultas de documentos a distancia se cuenta con herramientas informáticas habilitadas para este fin. Los documentos digitalizados de libre acceso podrán consultarse a través de la página web del servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones. Los usuarios, tanto internos como externos, pueden realizar también solicitudes de información mediante correo electrónico.

11. La Comisión de Valoración Documental se encargará de establecer las restricciones de acceso para las series documentales afectadas por limitaciones legales de consulta, que se recogerán en las Tablas de Valoración Documental.

12. El Archivo se reserva el derecho a denegar temporalmente la consulta de documentos que se encuentren en proceso de tratamiento técnico (clasificación, descripción, restauración, digitalización) o por razones de conservación de los mismos. En todo caso, se restablecerá la posibilidad de consulta una vez se garanticen las condiciones que permitan su consulta sin alterar su seguridad e integridad.

13. Para la regulación del derecho de acceso a los documentos, se establecen dos categorías de consulta: la consulta interna y la consulta externa. Asimismo, se establecen condiciones particulares de consulta en función de las características de la documentación a consultar, distinguiéndose entre la consulta de documentos en fase de vigencia y en fase histórica.

Artículo 21. Consulta interna de documentos

1. Se considera consulta interna de documentos la realizada por las personas pertenecientes a cualquiera de los departamentos, servicios o unidades que forman parte de la Diputación Provincial de Castellón, así como las personas pertenecientes a cualquiera de los organismos autónomos y otras entidades dependientes de la Diputación Provincial de Castellón que accedan a los documentos cuya tramitación es responsabilidad del departamento u organismo al que pertenecen, o que haya heredado

las funciones del departamento productor.

2. El personal que realice una consulta interna de documentos en fase de vigencia podrá consultar los documentos que hayan sido generados por la unidad productora a la que pertenece, o que se refieran a actividades herederas o relacionadas con las funciones de su unidad productora. En caso de que se trate de un usuario interno que quiera realizar la consulta de documentos cuyo responsable es otra área o departamento, deberá solicitar una autorización de consulta al responsable de la unidad productora correspondiente y acreditar dicha autorización por escrito para la consulta de los documentos en el Archivo. La documentación que haya sido calificada como de libre acceso público será accesible a todo el personal de la Diputación. En el caso de que se trate de documentación no valorada, se regirá por las disposiciones anteriores.

3. Los usuarios internos podrán realizar solicitudes de consulta de forma presencial o a través de la herramienta de gestión de expedientes, cumplimentando el formulario de solicitud de consulta de documentos normalizado. Una vez recibida la solicitud, se valorará y comprobará que la documentación puede ser puesta a disposición del departamento solicitante. En caso de que los documentos sean requeridos para otra utilización que no sea su consulta física en las instalaciones de Archivo, se facilitará la obtención de reproducciones. La emisión de copias auténticas de documentos deberá ser firmada por la responsable del servicio de Archivo.

Artículo 22. Consulta externa de documentos

1. Se considera consulta externa de documentos la realizada por todas las personas ajenas a cualquiera de los departamentos, servicios, unidades, organismos autónomos y otras entidades que forman o dependen organizativamente de la Diputación Provincial de Castellón, incluyendo tanto los titulares de derechos contenidos en los documentos, como otros interesados. Se considera asimismo consulta de carácter externo la realizada por cualquier persona que, aun realizando su actividad profesional en la Diputación de Castellón, sea ajena a la unidad productora responsable de la tramitación del asunto al que hace referencia la documentación.

2. La consulta de los documentos en fase de vigencia por parte de usuarios externos se encuentra garantizada por el derecho de acceso a la información pública, según establece el artículo 105.b) de la Constitución Española. Los límites a dicho acceso vendrán determinados por las restricciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Asimismo, los documentos que contengan datos de carácter personal sólo podrán ser consultados si se cuenta con el consentimiento expreso y por escrito de la persona afectada, aunque con carácter general se permitirá el acceso a la información que contenga datos meramente identificativos relacionados con la Diputación. Para ponderar el acceso a los documentos se utilizarán los criterios establecidos en el artículo 15 de la Ley 19/2013, permitiéndose el acceso parcial en los casos que establece el artículo 16 de la misma ley.

3. Las consultas de documentos en fase de vigencia se regularán por lo establecido en la

Ordenanza reguladora de la Transparencia y el Gobierno Abierto en la Diputación Provincial de Castellón en su Título IV, del Derecho de acceso a la información pública. La tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública será realizada por la Oficina de Transparencia de la Diputación de Castellón. En el caso de que la documentación se encuentre bajo la custodia del servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones, cuando se autorice la consulta de la documentación, el Archivo pondrá a disposición de la Oficina de Transparencia la información solicitada.

4. Se podrán consultar libremente todos los documentos con valor histórico que no contengan datos especialmente protegidos o de carácter personal, así como los que hayan recibido la calificación de documentos de libre acceso. El Archivo prestará servicio de reprografía y reproducción de documentos para satisfacer las necesidades de consulta de los usuarios externos. La reproducción de documentos se realizará siempre que no afecte a la conservación de los documentos, en caso contrario se podrá denegar la solicitud de reproducción. La prestación del servicio de reprografía está sujeta a las condiciones y precios públicos aprobados en las ordenanzas fiscales de la Diputación de Castellón. Se autorizará la realización por parte de los usuarios de reproducciones utilizando sus propios medios (cámara de fotos o similar), siempre que no afecte a las condiciones materiales de los mismos y prohibiéndose expresamente el uso de flash o iluminación directa. La obtención de reproducciones de documentos procedentes del Archivo de la Diputación de Castellón requerirá la cumplimentación de un formulario de solicitud de reproducción de documentos, mediante el cual el usuario se comprometerá a hacer constar la procedencia y titularidad de los documentos en caso de uso, a donar, en caso de publicación, dos ejemplares a la Biblioteca del Archivo, a no publicar ni ceder a terceras personas las reproducciones obtenidas, y a respetar los derechos sujetos a la legislación en materia de propiedad intelectual, y a utilizar las reproducciones con fines de estudio e investigación o para uso privado, no lucrativo ni venal. La autorización para la divulgación se entiende para un solo uso y una sola edición y no supone en ningún caso la cesión de derechos sobre el material reproducido. Está prohibida cualquier otra utilización de las imágenes obtenidas sin el permiso previo y por escrito de la Diputación de Castellón.

5. Los usuarios podrán presentar solicitudes de consulta de documentos de forma presencial en las instalaciones del Archivo y por medio del Registro General de la Diputación, o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También se podrán realizar solicitudes de información sobre los fondos documentales del Archivo a través de correo electrónico, por correo ordinario y mediante consulta telefónica. La solicitud de consulta de documentos deberá permitir tener constancia de la identidad del solicitante, la información que se solicita, una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones y, en su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.

6. Una vez recibida la solicitud, se valorará y comprobará que la documentación puede ser puesta a disposición del solicitante, de acuerdo con el régimen de acceso establecido. Las solicitudes de consulta de documentos con valor histórico o de libre acceso se

resolverán de inmediato, salvo que se trate de documentación excluida o suspendida de consulta pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 62 de la Ley 3/2005, de Archivos. Las solicitudes de consulta de documentos en fase de vigencia se regirán por lo establecido en la Ley 19/2013, en la Ley 2/2015 y en la Ordenanza reguladora de la Transparencia y el Gobierno Abierto en la Diputación Provincial de Castellón.

7. El acceso a los documentos requerirá de la cumplimentación previa del formulario de solicitud de consulta de documentos proporcionado por el servicio.

Artículo 23. Consulta de documentos que contengan datos de carácter personal

1. De acuerdo con el Artículo 59 de la Ley 3/2005 de Archivos de la Comunitat Valenciana, se consideran datos de carácter personal aquellos que afectan a la seguridad, honor, intimidad de la vida privada y familiar, propia imagen o a cualesquiera otros datos cuya reserva tutelan las leyes. El Artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal define como datos especialmente protegidos los datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias; los relativos al origen racial, a la salud y a la vida sexual; y los relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas. En el ámbito de la Diputación de Castellón tendrán la consideración de datos de carácter personal especialmente sensibles los relacionados con las circunstancias sociales, raciales o inherentes al nacimiento, los datos de carácter médico y sanitario y los de carácter tributario, relacionados con el ejercicio de las competencias de la Diputación en materia sanitaria, benéfico-asistencial y de gestión y recaudación tributaria.

2. La consulta de documentos que contengan datos personales referidos exclusivamente al propio interesado podrá ser efectuada por el titular o sucesores, presentando documentación que acredite dicha condición. El acceso a los documentos que contengan datos personales especialmente sensibles por parte de terceras personas será posible siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito de los afectados, presentada a través del Registro General de la Diputación de Castellón, o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Serán accesibles los documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas cuando hayan transcurrido veinticinco años desde el fallecimiento de los afectados. Si éste dato no constara, el interesado deberá aportar la correspondiente certificación acreditativa del fallecimiento expedida por el Registro Civil. Cuando no fuera posible conocer la fecha o el hecho del fallecimiento y el documento o documentos solicitados posean una antigüedad superior a cincuenta años, el acceso se concederá si, atendidas las circunstancias del caso, se entiende razonablemente excluida la posibilidad de lesión del derecho a la intimidad personal y familiar o el riesgo para la seguridad del afectado y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos. El acceso será concedido previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, de acuerdo con los criterios establecidos en el

artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

4. El acceso a documentos que contengan datos nominativos o meramente identificativos de las personas, relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano y que no afecten a su seguridad o su intimidad, será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o cuando el solicitante acredite la existencia de un interés legítimo en el acceso, salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos sobre el interés público en la divulgación que lo impida. A estos efectos, se entenderá que poseen interés legítimo quienes soliciten el acceso para el ejercicio de sus derechos y los investigadores que acrediten que el acceso se produce con una finalidad histórica, científica o estadística.

5. La consulta de documentos que contengan datos de carácter personal con fines de investigación requerirá por parte del usuario de la cumplimentación y firma de un documento de Solicitud y Compromiso de Confidencialidad, mediante el cual el usuario se compromete a proteger la confidencialidad de los datos que afecten a la intimidad contenidos en los documentos a los que se autoriza el acceso. La información que contenga datos de carácter personal únicamente podrá ser utilizada para las finalidades que justificaron el acceso a la misma y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.

6. Se concederá el acceso parcial a documentos que contengan datos de carácter personal, sin necesidad de consentimiento de sus titulares, cuando se proceda previamente a la oportuna disociación, de los datos de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

Artículo 24. Préstamo de documentos

1. El préstamo es el procedimiento mediante el cual se solicita documentación custodiada en el Archivo de la organización para una finalidad determinada y durante un periodo de tiempo limitado. Existen dos modalidades: el préstamo interno y el préstamo externo. El procedimiento de préstamo afecta a los documentos en soporte físico custodiados en el Archivo de la Diputación Provincial de Castellón. El procedimiento de préstamo no afecta a los documentos en soporte electrónico.

Artículo 25. Préstamo interno de documentos

1, El préstamo interno responde a la solicitud de un departamento, servicio, área u organismo de la Diputación Provincial de Castellón de una documentación requerida para el ejercicio de su actividad. El procedimiento de préstamo interno afecta a los documentos en fase de vigencia. No se realizarán préstamos internos de documentos en fase histórica, debiendo resolverse las solicitudes mediante consulta en sala o reproducción. Podrán establecerse restricciones de préstamo de documentos por razones de conservación.

2. Las solicitudes de préstamo interno de documentos deberán ser realizadas por el departamento productor o heredero de las funciones que generaron la documentación. En el caso de no ser el departamento solicitante el productor de los documentos solicitados, será necesaria la autorización del departamento productor.
3. El préstamo interno de documentos se realizará únicamente cuando la documentación sea requerida para dar continuidad a la tramitación de procedimientos administrativos en el departamento o para necesidades de gestión que no puedan resolverse mediante la consulta de la documentación en las dependencias del Archivo o a través de copias auténticas de los documentos.
4. Se deberá cumplimentar un Formulario de Préstamo normalizado, donde se indicarán los datos identificativos del solicitante, de la unidad administrativa, de las unidades documentales solicitadas y la fecha de solicitud. El formulario de préstamo deberá ser firmado por el responsable del departamento solicitante o persona en quien delegue. El traslado de la documentación será realizado por el departamento solicitante. Se imprimirá un ejemplar del formulario de préstamo cumplimentado en el lugar de ubicación original de las unidades documentales como testigo, que será destruido tras la devolución de la documentación.
5. Durante el periodo de préstamo, la unidad solicitante que reciba los documentos será responsable de la custodia y conservación de los documentos. El préstamo se realizará por un periodo de tiempo limitado, reintegrándose la documentación al Archivo una vez finalice la necesidad que generó la solicitud. Se establece un plazo máximo de 3 meses para la reintegración de la documentación al Archivo. En caso de que la documentación solicitada se requiera para un periodo de tiempo más amplio, se deberá realizar una solicitud de prórroga. En caso de que la documentación no haya sido reintegrada por el departamento solicitante, el servicio de Archivo procederá a solicitar la devolución de la documentación.
6. Tras la devolución de la documentación, se procederá a la comprobación de que los documentos han sido devueltos en las mismas condiciones originales de entrega y a la reintegración de la documentación al depósito. El servicio de Archivo procederá a completar los datos del formulario de préstamo con la fecha de la devolución. El nuevo formulario resultante deberá ser firmado por los responsables del departamento solicitante y del servicio de Archivo.
7. Durante el préstamo se prohíbe la salida de la documentación de las dependencias de la Diputación Provincial de Castellón. Únicamente se permitirá la salida de documentos por requerimiento de la administración de justicia, para actuaciones destinadas a la restauración, encuadernación o reproducción de los documentos cuando no sea posible realizarlas en las instalaciones de la Diputación, y para exposiciones y otras actividades culturales de difusión.
8. En caso de que la documentación deba ser remitida a otro organismo público, el departamento solicitante deberá dar traslado a la Secretaría General para autorizar la

salida de la documentación. Se deberán adoptar medidas para garantizar la seguridad y conservación de los documentos.

Artículo 26. Préstamo externo de documentos

1. El préstamo externo se realiza de forma extraordinaria y responde a solicitudes externas, por parte de otras instituciones, entidades o particulares ajenas a la Diputación Provincial de Castellón, de documentos para una finalidad exclusivamente de carácter cultural y de difusión del patrimonio documental, especialmente para la realización de exposiciones de carácter cultural y/o científico. El procedimiento de préstamo externo afecta exclusivamente a los documentos en fase histórica y de libre acceso, estando excluidos los documentos en fase de vigencia y los documentos afectados por restricciones de acceso, de acuerdo con las Tablas de Valoración aprobadas por la organización y con la legislación vigente.

2. Las solicitudes se deberán dirigir a la Diputación Provincial de Castellón a través del Registro General, o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con al menos 3 meses de antelación. Se deberá cumplimentar el formulario de solicitud de préstamo externo facilitado por el servicio de Archivo, indicando el motivo de la exposición y la justificación de la exhibición de los documentos, los datos de la exposición o actividad y del solicitante, la relación de documentos solicitados, así como un informe de las condiciones ambientales, condiciones de seguridad, planos de la sala, mobiliario expositivo, transporte, embalaje y seguro. El formulario de préstamo deberá ser firmado como compromiso de aceptación de las condiciones de préstamo establecidas.

3. La responsable del servicio deberá valorar la solicitud y emitir un informe técnico acerca de la viabilidad del préstamo. En caso de informe técnico negativo se podrá denegar el préstamo. El préstamo externo de documentos deberá ser aprobado por un órgano de gobierno de la Diputación Provincial de Castellón.

4. Se podrá denegar el préstamo por motivos técnicos, de conservación, seguridad u otros motivos razonados. Se autorizará el préstamo únicamente en caso de que los documentos tengan un carácter insustituible para la actividad a realizar. Se tratará de sustituir el préstamo de documentos por la exhibición de reproducciones o facsímiles en caso de denegación del préstamo, así como cuando no resulte necesario el préstamo de los originales; siempre que existan medios disponibles y sufragándose los gastos por parte del solicitante.

5. El préstamo externo tendrá un carácter temporal, excluyéndose la posibilidad de una exhibición permanente o prolongada. El plazo máximo de préstamo se establece en 6 meses. Una vez finalizado el préstamo, los documentos no podrán volver a ser expuestos en un plazo de 4 años.

6. Se requerirá la contratación de una póliza de seguros “clavo a clavo” para los documentos. El seguro debe cubrir todo el periodo durante el cual las piezas se

encuentren fuera del Archivo. El seguro será contratado por el solicitante.

7. En caso de que los documentos no estén reproducidos previamente, se realizará una reproducción de seguridad, preferentemente en formato digital, a cargo del solicitante y que quedará en poder del Archivo. Si algún documento requiere una intervención de restauración, se realizará a cargo del solicitante.

8. El embalaje, transporte y montaje se realizará por personal especializado y los gastos serán a cargo del solicitante, asegurando en todo momento la seguridad y conservación de los documentos. Deberá estar presente un correo del Archivo durante las tareas de embalaje, transporte, instalación y devolución.

9. El lugar de la exposición o actividad deberá cumplir una serie de medidas de conservación y seguridad. Se incluirán controles ambientales de humedad (50-60%), temperatura (18-21 °C) y luz (artificial indirecta, con filtros ultravioleta, máximo 50 lux), detección y extinción de incendios, y servicio de vigilancia permanente. Los documentos deberán custodiarse en mobiliario expositor cerrado con renovación de aire. El responsable de la actividad deberá proporcionar al Archivo el plan de seguridad de los locales, e informar de la empresa de seguridad, vigilantes y condiciones y sistemas de seguridad.

10. Para las piezas que no sean de dominio público o estén afectadas por derechos de autor deberá autorizarse su préstamo de acuerdo con la legislación vigente en materia de propiedad intelectual. En caso de reproducción de los documentos para actividades de difusión se requerirá la autorización del Archivo, realizándose la difusión conforme a la Ley de Propiedad Intelectual.

11. El servicio de Archivo podrá supervisar las condiciones de instalación y seguridad de la exposición durante el periodo en que se celebre. En caso de incumplimiento de las condiciones de préstamo, la Diputación podrá suspenderse el préstamo y retirar los documentos sin indemnizar a la entidad solicitante.

12. En caso de realizarse un catálogo de la exposición u otra forma de publicación o difusión, se citará el propietario de las obras y se mencionará la colaboración de la Diputación de Castellón. Se deberán enviar ejemplares de la publicación al Archivo.

Capítulo IV. Conservación y preservación

Artículo 27. Conservación de documentos

1. El servicio de Archivo elaborará planes de preservación y supervisará que en toda la organización se cumplan las condiciones necesarias para garantizar la correcta conservación y protección de los documentos, independientemente de su soporte físico o electrónico. La conservación es el conjunto de medidas y actuaciones cuyo objetivo es proteger los documentos y prevenir las alteraciones y daños que puedan sufrir debido al deterioro o a desastres. La conservación trata de preservar tanto los soportes originales

de los documentos como la información contenida en ellos, asegurando su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad. La conservación incluye los procesos de examen de las características materiales de los documentos y su proceso de deterioro, la prevención de los daños que pudieran afectarlos, y la restauración o reparación para devolver los documentos a su estado original sin alterar sus valores. Se establecerán medidas preventivas diferenciadas en función de la naturaleza analógica o electrónica de los documentos.

2. El servicio de Archivo supervisará que las unidades administrativas cumplen con las condiciones necesarias para la conservación y protección de los documentos, y elaborará pautas y normas para la ordenación y conservación de documentos en los archivos de oficina.

3. Las instalaciones de Archivo deberán cumplir con una serie de condiciones ambientales, de mantenimiento y seguridad. Las condiciones ambientales del depósito documental deberán estar controladas en todo momento regulando la temperatura y humedad relativa. Los sistemas de iluminación estarán regulados para evitar el deterioro de los materiales. El depósito deberá ser objeto de limpieza periódica. Se deberá garantizar la ventilación y circulación de aire, asegurando su renovación. El acceso al depósito documental estará restringido al personal del servicio autorizado. Las instalaciones deberán contar con mecanismos antirrobo. El depósito contará con sistemas de detección y extinción de incendios. El mobiliario del archivo deberá ser ignífugo. Las puertas de acceso deberán estar señalizadas, ser resistentes al fuego y contar con sistemas de apertura anti pánico. Se realizarán controles y revisiones periódicas frente a plagas de insectos, vertebrados o microorganismos. Las condiciones ambientales, de mantenimiento y seguridad del depósito documental deberán estar controladas en todo momento, realizándose revisiones periódicas. Se establecerán una serie de normas básicas para la consulta de documentos por parte de los usuarios, tanto internos como externos, con el objetivo de evitar riesgos en la manipulación de los originales.

4. En caso de detectarse procesos de deterioro de los documentos, se tomarán las medidas correctoras necesarias. Se autorizarán intervenciones de restauración de documentos únicamente en los casos en que sea necesario, sobre documentos de conservación permanente y de acuerdo con sus valores y soporte material. Las intervenciones de restauración serán realizadas por el servicio de Conservación y Restauración de Bienes Culturales de la Diputación, y tendrán como objetivo corregir los daños que puedan afectar al documento para recuperar su integridad física y funcional.

Artículo 28. Digitalización de documentos

1. Se procederá a la digitalización de los documentos cuya naturaleza o estado de conservación haga recomendable su uso restringido, para garantizar la perdurabilidad de los soportes originales y la disponibilidad a largo plazo de la información. Se podrán digitalizar documentos por su valor histórico e informativo, porque su alto índice de consultas puede poner en peligro su conservación, o porque su estado de conservación o soporte material puede verse afectado por su manipulación excesiva. Las digitalizaciones

podrán llevarse a cabo bien por el personal del servicio de Archivo, utilizando los medios técnicos disponibles en las instalaciones, bien mediante empresas profesionales contratadas para tal fin. El formato para la digitalización de documentos se seleccionará de acuerdo con la naturaleza del documento original.

Artículo 29. Preservación de documentos electrónicos

1. La Diputación definirá un plan de preservación de documentos electrónicos, para asegurar su conservación a largo plazo. El plan de preservación incluirá todas las fases del ciclo de vida del documento electrónico, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la preservación de los documentos frente a la obsolescencia del hardware y software, la fragilidad de los soportes electrónicos, la obsolescencia de los formatos documentales y la conservación de la validez jurídica de los documentos.

2. El plan de preservación incluirá la definición de la estrategia de preservación de documentos electrónicos, la selección de los formatos documentales de conservación, el establecimiento de los requerimientos para la transferencia de documentos electrónicos, la definición de metodologías para la migración de documentos y conversión de formatos, el diseño e implantación del sistema de archivo electrónico de la organización y la definición de roles y responsabilidades en materia de preservación de documentos electrónicos. La estrategia de preservación seleccionada deberá garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.

Capítulo V. Difusión

Artículo 30. Difusión del patrimonio documental

1. El Archivo estará al servicio de la investigación y la cultura, promoviendo las actividades de difusión que considere necesarias. La difusión es la función que tiene como objetivo promover, dar a conocer y fomentar la utilización del patrimonio documental de la organización, así como hacer partícipe a la sociedad de las tareas y actividades llevadas a cabo desde el Archivo de la Diputación Provincial de Castellón. La difusión tiene la finalidad última de proyectar el archivo en la sociedad y promover el uso del archivo y de los documentos que custodia, en especial de aquella parte de la ciudadanía que no es usuaria habitual del Archivo, contribuyendo al desarrollo de actividades divulgativas, pedagógicas y científicas.

2. El Archivo potenciará la divulgación del patrimonio documental programando actividades de difusión dirigidas tanto a usuarios internos como externos. Los programas de actividades de difusión podrán incluir el uso del portal web del servicio, la intranet corporativa, la edición de publicaciones, el montaje de exposiciones, la realización de visitas guiadas, la organización y participación en conferencias y jornadas, la formación de los usuarios internos y externos, la colaboración con otras entidades para la divulgación del patrimonio documental, y cualquier otra actividad cultural relacionada con las actuaciones del Archivo.

3. Las propuestas de actividades de difusión podrán ser iniciadas desde el mismo servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones, o bien mediante solicitudes externas de colaboración en actividades de difusión, que deberán solicitarse a través del Registro General de la Diputación, o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.. Las propuestas deberán ser valoradas por la jefa del servicio y el diputado delegado del Archivo. En el caso de valoración positiva, se establecerán las condiciones de la actividad, se desarrollará un programa detallado de la misma y, una vez finalizado su desarrollo, se llevará a cabo una evaluación de la actividad, elaborándose un informe final.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento se regirán por la normativa anterior.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las disposiciones que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Reglamento entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o de la Comunidad Autónoma, en su caso.