

PLAN DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

TEXTO CONSOLIDADO

Última modificación: 16 de noviembre de 2017.

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1. OBJETO

2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

3. OBJETIVOS

4. ANÁLISIS PREVIO

4.1 Evolución de los archivos municipales castellonenses y de sus fondos documentales

4.2 Actuaciones previas

4.3 Análisis de otros planes de archivos municipales

5. FASES

6. RECURSOS

6.1 Recursos normativos

6.2 Recursos humanos

6.3 Recursos tecnológicos

6.4 Recursos materiales

6.5 Recursos archivísticos

7. ACTUACIONES

8. COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Y LOS AYUNTAMIENTOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente plan se acoge a Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, que en su artículo 31 establece entre los fines propios y específicos de las Diputaciones “garantizar los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipales, en el marco de la política económica y social, y, en particular, asegurar la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal.” En su artículo 36 la Ley recoge las competencias de las Diputaciones provinciales, entre las que se incluye “la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión.”

Numerosas diputaciones han puesto en marcha servicios como el que ahora se proyecta bajo diferentes denominaciones: Plan de Organización de Archivos Municipales, Plan de Ayuda a Archivos Municipales, Recuperación de Archivos Municipales, o Programa de Equipamiento y Organización.

En la Comunidad Valenciana, la Diputación de Alicante puso en marcha el Plan de Ayudas a Archivos Municipales (PAAM) en 1990. El plan aboga por desarrollar un sistema de asistencia y colaboración técnica con los archivos de los municipios de menos de 10.000 habitantes de forma centralizada desde el Archivo de la Diputación de Alicante.

Los archivos municipales tienen entre sus funciones la preservación del patrimonio documental histórico, pero también resultan claves en el apoyo a la gestión del resto de servicios municipales y en el ejercicio del derecho a la información y control sobre la actividad de la administración por parte de los ciudadanos.

Así lo expresa la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos: “Con ello la Generalitat quiere poner de manifiesto 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.”

Posteriormente y con la entrada en vigor de la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración local, se establece entre las competencias de las Diputaciones Provinciales la prestación de los servicios de

administración electrónica en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.

La Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, han regulado el archivo electrónico en las administraciones públicas. En particular la Ley 39/2015 establece la obligatoriedad de contar con un archivo electrónico único a partir de octubre de 2018.

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 Plan de Archivos Municipales, con el convencimiento de que la regulación de este servicio garantizará los principios de:

- Necesidad: de proteger, conservar y difundir el patrimonio documental de los municipios, en defensa de los derechos, intereses y obligaciones contenidos en los documentos.
- Eficacia: optimizar los recursos destinados a la organización de archivos municipales para la conservación del patrimonio documental. La creación de un sistema de archivos en la provincia de Castellón permitirá una gestión coordinada y normalizada de los archivos municipales castellanenses, para agilizar el funcionamiento de los ayuntamientos, y dar garantías para el cumplimiento de sus objetivos.
- Seguridad jurídica: facilitar a los ayuntamientos el cumplimiento de la normativa vigente en materia de archivos y gestión de documentos, así como la legislación de transparencia y acceso a la información, y de Administración Electrónica. 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.
- Proporcionalidad: el plan es proporcional a los objetivos de lograr una correcta gestión de documentos y de garantizar la protección del patrimonio documental de los municipios de la provincia de Castellón.
- Transparencia: fomentar la transparencia de los municipios 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, de acuerdo con la legislación en la materia y respetando el derecho a la protección de datos de carácter personal, a la intimidad, así como otros derechos protegidos por ley.

- 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.

1. OBJETO

Puesta en marcha de un plan de colaboración interinstitucional entre la Diputación Provincial de Castellón y los municipios de la provincia que no dispongan de servicio de archivo a fin de asegurar la conservación, organización y descripción coordinada de los archivos municipales castellanenses.

La Diputación de Castellón, en su afán de cooperación con los ayuntamientos, desarrolla este Plan de Archivos Municipales como un programa de colaboración que pretende ayudar en la recuperación y organización de los archivos municipales, para garantizar la correcta gestión del patrimonio documental local de los ayuntamientos menores de 10.000 habitantes. Pretende ser un instrumento para dar soporte directo a aquellos municipios que no disponen de un responsable técnico de archivo, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de los archivos municipales de la provincia.

La Diputación de Castellón ofrecerá un servicio de asistencia y colaboración técnica en materia de archivos, abogando por la permanencia en cada Ayuntamiento de su patrimonio documental y sirviendo de referencia a la institución municipal a la hora de actualizar su archivo, facilitando el acceso a la información, en aras de una mayor transparencia. Entendemos que esta alternativa, frente a la política de concentración de fondos, es más respetuosa con la autonomía local, fomenta la valoración del patrimonio documental en el ámbito local y permite establecer las condiciones para que el archivo sirva realmente a la gestión municipal.

La Diputación debe constituirse en auténtico espacio de colaboración, siendo su competencia en la cooperación local su principal razón de ser, dando respuesta a la misión de la institución: seguir siendo el artífice del progreso de la provincia de Castellón, siendo la institución que más cerca está de los pueblo de la provincia, el Ayuntamiento de ayuntamientos.

2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

La Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos, en su artículo 36 establece que “Las diputaciones provinciales y los ayuntamientos de municipios de más de diez mil habitantes están obligados a tener un servicio de archivo propio. Dicho servicio de archivo deberá estar dotado de personal archivero con la titulación correspondiente y de instalaciones adecuadas para conservar los documentos.”

A excepción de Almassora, todos los municipios de más de 10.000 habitantes de Castellón cumplen con la obligación marcada por la ley: L'Alcora, Benicarló, Benicàssim, Burriana, Castelló de la Plana, La Vall d'Uixó, Nules, Onda, Vila-real y Vinaròs. A estos se suman otros 7 municipios que, con menos de 10.000 habitantes, cuentan también con servicio de archivo: Almenara, Betxí, Moncofa, Oropesa del Mar, Sant Mateu, Segorbe y Xilxes.

Los restantes 117 municipios de la provincia de Castellón, no disponen en la actualidad de servicio de archivo.

El programa contempla todos aquellos ayuntamientos menores de 10.000 habitantes que no disponen de un responsable técnico de archivo, que puedan estar interesados en adherirse, mediante convenios de colaboración, al Plan de Archivos Municipales.

3. OBJETIVOS

Objetivos estratégicos:

- Tratamiento archivístico sobre los fondos documentales acumulados en los archivos municipales para garantizar su organización, clasificación y descripción.
- Establecer un servicio de archivo municipal en los ayuntamientos que permita la actualización, mantenimiento y estabilidad de la función archivística de los municipios.

Líneas de actuación:

- Tratamiento archivístico sobre los fondos documentales acumulados en los archivos municipales para garantizar su organización, clasificación y descripción.
 - Identificación, clasificación, descripción, ordenación, instalación y valoración de los fondos documentales históricamente acumulados.
 - Elaboración de los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión de documentos.
 - Garantizar el acceso y servicio de documentos e información a los servicios municipales y a la ciudadanía, facilitando la consulta y préstamo de documentos, así como la puesta a disposición de los usuarios los instrumentos de descripción necesarios.
 - Protección y preservación del patrimonio documental municipal, adecuación de las instalaciones de archivo, mantenimiento y control de las condiciones de conservación de los fondos documentales.
 - Formación, asesoramiento y asistencia técnica al personal de los ayuntamientos en materia de archivos y gestión de documentos.
- Establecer un servicio de archivo municipal en los ayuntamientos que permita la actualización, mantenimiento y estabilidad de la función archivística de los municipios.
 - Afianzar y estabilizar la función archivística en los municipios de forma permanente.
 - Establecimiento de un sistema de gestión de documentos municipal que incluya

todas las etapas del ciclo de vida de los documentos.

- Implantación del archivo electrónico de la organización y supervisión del sistema de gestión de documentos electrónicos.
- Elaboración de normas para la organización de los archivos de oficina.
- Regulación del procedimiento de transferencia de documentos de nueva producción al Archivo.
- Difusión del patrimonio documental municipal para fines culturales, científicos y educativos.
- Digitalización y restauración de fondos documentales.
- Continuación de las operaciones de tratamiento archivístico de la documentación de nueva producción.

4. ANÁLISIS PREVIO

4.1 Evolución de los archivos municipales castellonenses y de sus fondos documentales

La situación de los archivos municipales de la provincia de Castellón presenta una diversidad de situaciones y problemáticas. Los fondos documentales más antiguos conservados varían dependiendo del archivo, existiendo desde archivos con fondos documentales de origen medieval, hasta otros cuyos documentos más antiguos proceden del siglo XX. La naturaleza de los archivos municipales viene definida por el tamaño de la población, la capacidad y recursos (económicos, humanos, técnicos) de los ayuntamientos, así como de la evolución de los fondos conservados. La historia de cada archivo municipal es paralela a la historia del municipio. La necesidad de gestionar y conservar la documentación producida por las instituciones municipales para la gestión del común y como testimonio de los derechos y privilegios de los pueblos dará origen a los archivos municipales. Pese a que el proceso natural de un archivo es la acumulación progresiva de fondos, como consecuencia de la producción documental de la institución titular del mismo, en el caso de los archivos castellonenses el proceso general ha sido el inverso, produciéndose la pérdida de gran parte de su patrimonio documental.

El origen y desarrollo de los archivos municipales castellonenses es paralelo al desarrollo de los ayuntamientos como instituciones. El gobierno y la administración del municipio se consolidan a lo largo de los siglos, incrementando sus competencias y complejidad. Como resultado de su actividad generan documentos, que serán conservados y organizados en los archivos municipales. El origen de los archivos municipales castellonenses se sitúa en época medieval con la conquista cristiana y la institución de los municipios medievales como forma de organización de la actividad comunal. El consejo o consell se consolida como institución que representa a la comunidad, con capacidad de representación y gestión de sus intereses. Los archivos medievales son archivos del común, donde se conserva la documentación de valor jurídico para el consejo municipal (privilegios, pleitos, etc.), con una concepción patrimonial de los mismos, como archivos cerrados al servicio de los cargos municipales.

Durante la Edad Moderna se desarrolla la organización municipal, incrementándose la producción documental. Aumenta también el interés y atención hacia los fondos municipales. Son frecuentes las noticias, contenidas en documentos, relativas a la necesidad de custodia y cuidado tanto del archivo, como de los principales documentos de la corporación. A pesar de ello, también existen periodos de destrucción de fondos documentales, como la Guerra de Sucesión. Durante el siglo XVIII aparece también una nueva concepción archivística histórico-administrativa, de carácter utilitario y funcional, que fomenta no sólo la conservación de los documentos con fines administrativos, sino también para la memoria del municipio, por su antigüedad e importancia, aunque ya no sean útiles para la gestión.

En época contemporánea se configura la actual situación de los archivos municipales. Durante el siglo XIX, diversos problemas contribuyen al deterioro de los archivos: una deficiente gestión de la administración municipal; el abandono y desinterés de las administraciones dependiendo del interés político y de la iniciativa de los responsables de los archivos, en ocasiones sin formación en archivos; y los enfrentamientos bélicos como la Guerra de Independencia o las guerras carlistas. Ello se tradujo en la desorganización de gran parte de los fondos, en deficientes condiciones de conservación de los archivos, en el deterioro e incluso la destrucción de muchos documentos. Por otra parte, el

creciente interés por la investigación histórica provoca el incremento del interés por las fuentes documentales y por los archivos.

Ya en el siglo XX, la aprobación del Reglamento de Secretarios de Ayuntamiento, Interventores de fondos y empleados municipales (Real Decreto de 23 de agosto de 1924) tiene un efecto beneficioso al regularizar el trabajo a realizar en los archivos municipales, estableciendo en su artículo 5º la obligación para el Secretario (cuando no hubiese archivero), de custodiar y ordenar el archivo municipal, procediendo a su catalogación y clasificación en plazo de un año. Sin embargo, tuvo sus consecuencias negativas al provocar en muchos archivos el efecto contrario, ya que en muchos ayuntamientos se destruyeron masivamente los papeles antiguos para evitar el trabajo de inventario.

Uno de los principales causantes del deterioro y destrucción del patrimonio documental castellonense fue la Guerra Civil de 1936-1939. El enfrentamiento bélico fue particularmente negativo para los fondos municipales, produciéndose a lo largo de la guerra tanto la destrucción de fondos documentales municipales, como la dispersión y disgregación de documentos. Los archivos municipales sufrieron destrucciones, desde los inicios de la guerra con los asaltos de los periodos revolucionarios de 1936. Otro ejemplo de destrucción fue envío de documentos a las fábricas de papel de Valencia, capital de la República, desde municipios del Alto Palancia, a través del eje del ferrocarril Teruel-Valencia.

Otro factor de deterioro de los archivos castellonenses ha sido la falta de interés social e institucional hacia los fondos documentales. El desinterés por la historia local, y la falta de estudios de investigación ha contribuido también al abandono de los fondos documentales de los municipios. La falta de iniciativas, el desconocimiento, la incomprensión e incluso el fenómeno coleccionista han influido negativamente en la conservación de los fondos municipales. En ocasiones sólo se han valorado los documentos históricos más antiguos, como fuente de interés para la historia, dejándose de lado los documentos de carácter administrativo. Por otro lado, pese a que la función tradicional de los archivos municipales es el servicio a la administración local, el desinterés de muchas corporaciones municipales hacia los documentos una vez finalizada su fase de vigencia ha convertido muchos archivos en almacenes de documentos que ya no son consultados, desorganizados y mal conservados.

Como consecuencia de todo ello la mayor parte de archivos valencianos no conserva documentación anterior al último tercio del siglo XIX, y en el caso de la provincia de Castellón, además, existe un gran número de municipios que no conservan documentación anterior al 1938, debido a la destrucción de su archivo durante la Guerra Civil. Los archivos han sufrido destrucciones (accidentales o voluntarias), la sustracción y expolio de gran parte de la documentación original, y el deterioro material de los documentos debido a la falta de medidas de conservación, de instalación y ordenación combinada con la acción de agentes ambientales agresores. En muchos archivos, la coincidencia de contar el depósito con mejores o peores condiciones de conservación ha supuesto la desaparición o no de la documentación. En fechas recientes, se ha seguido localizando documentación histórica almacenada en altillos o sótanos de las dependencias municipales, que había sido almacenada y olvidada por parte de los ayuntamientos.

En los últimos años, en especial desde la aprobación de la Constitución de 1978, se ha fortalecido el papel de los municipios y de los archivos municipales. La Ley Reguladora de Bases de Régimen Local 7/1985 fortaleció su entidad, presupuesto y competencias, estableciendo asimismo la creación de servicios de archivo en los ayuntamientos y la contratación de profesionales archiveros, determinando que el secretario ya no es responsable del Archivo. Se ha incrementado la conciencia e interés de los municipios por su patrimonio documental y archivos, mejorándose las instalaciones de los depósitos, realizándose tareas de organización, descripción y clasificación, recuperándose documentos de manos de vecinos y particulares, por parte de los trabajadores y administrativos de los ayuntamientos, e incrementándose el interés de los secretarios y empleados municipales hacia el archivo. A ello ha contribuido la presencia de archiveros profesionales en los municipios de mayor entidad, en relación con el artículo 36 de la Ley 3/2005, de Archivos, que obliga a los ayuntamientos de municipios de más de 10.000 habitantes de la Comunitat Valenciana a tener un servicio de archivo propio. En la provincia de Castellón, además, otros municipios de menos de 10.000 habitantes también se han dotado de archiveros.

En el ámbito de la provincia de Castellón se pueden distinguir dos grandes áreas en relación con la situación de los archivos municipales. En el área costera se ubican las

poblaciones de mayor tamaño, polos de desarrollo demográfico y económico. En dichas poblaciones los ayuntamientos cuentan con recursos económicos y técnicos para la gestión del archivo, existiendo archivos dotados de personal técnico en los municipios de Vinaròs, Benicarló, Oropesa del Mar, Benicàssim, l'Alcora, Castelló de la Plana, Almassora, Vila-real, Burriana, Onda, Betxí, Nules, Vall d'Uixó, Moncofa, Xilxes o Almenara. Por otra parte, la zona interior de la provincia se caracteriza por su baja densidad demográfica, debido a la pérdida de población y emigración a lo largo de las últimas décadas, fenómeno más acusado durante la posguerra y a lo largo de la segunda mitad del siglo XX. Se trata de pequeños municipios, dispersos geográficamente, sin recursos ni capacidad técnica para la gestión del archivo, y en ocasiones sin una conciencia favorable hacia el patrimonio documental. Existen profesionales archiveros en escasas localidades (Segorbe, Sant Mateu), aunque por contra muchos archivos cuentan con fondos históricos de gran importancia e interés, como Castellfort, Olocau del Rey, la Mata, Herbés, Culla, Montanejos, Fanzara, Zucaina o Altura. Gran parte de los archivos municipales de los pequeños municipios se encuentra falto de una correcta organización y gestión.

El principal fondo documental que custodian los archivos municipales castellonenses es el fondo municipal, formado por la documentación producida por las instituciones municipales. El fondo municipal recoge las principales funciones de los ayuntamientos: el gobierno o función directiva, la administración interna, los servicios y la administración económico-financiera. Junto al fondo documental del ayuntamiento, la mayor parte de archivos de los municipios de la provincia han conservado también fondos de otras instituciones y particulares ajenos a la corporación. Entre ellos destacan los fondos eclesiásticos (parroquias, conventos, monasterios), los fondos de Juzgados, del Movimiento Nacional (Falange Española Tradicionalista de las J.O.N.S., Sección Femenina, etc.), de Sociedades de riego y Comunidades de regantes, de organizaciones sindicales (Hermandades Sindicales de Labradores y Ganaderos, Cámaras Agrarias Locales, Central Nacional Sindicalista, Sociedad de Socorros Mutuos), fondos notariales, de cárceles y destacamentos militares, así como archivos personales y familiares, y archivos de empresa.

4.2 Actuaciones previas

Respecto a las actuaciones previas realizadas, destaca la ausencia de un proyecto global y sistemático de actuación sobre los archivos municipales en la provincia de Castellón. Las actuaciones realizadas se han centrado en la concesión de ayudas económicas para la construcción de edificios, obras y mantenimiento de instalaciones, adquisición de mobiliario y material, digitalización y microfilmación de documentos; el asesoramiento técnico; la intervención en los depósitos documentales en peligro de destrucción o con problemas de conservación, el inventario y catalogación de fondos documentales históricos en una serie de municipios; y la restauración de documentos en mal estado de conservación. Se trata de actuaciones que han contribuido a la mejora de las condiciones de muchos archivos, pero que no han resuelto de forma completa los problemas que afectan a los archivos sin personal técnico a su cargo.

Entre finales del siglo XIX y principios del siglo XX las intervenciones en archivos se centraron en el estudio de la documentación de carácter histórico, con protagonismo de los historiadores-archiveros, mayoritariamente eclesiásticos (Llorens Raga, Milian Boix, etc.). Durante la primera mitad del siglo XX se mantuvo la política archivística tradicional, centrada en los fondos históricos y en los archivos de las grandes ciudades valencianas. En 1925, mediante Real Orden del 18 de septiembre, se ordenó a José M^a Ibarra Folgado y Luis Revest Corzo, miembros del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, la visita a los Archivos de la provincia de Castellón no incorporados al Cuerpo Facultativo de Archiveros. Su actuación se dirigió a diferentes pueblos de la provincia de Castellón sin un sistema de prioridades. Centrada en los fondos de carácter histórico, realizaron, en la medida de lo posible, tareas de organización pero manteniendo el orden material que presentaban los fondos. Fueron visitados 17 pueblos en las comarcas del Maestrat y Els Ports por Ibarra Folgado y 13 pueblos en el Alcalatén, la Plana, Alto Mijares y Alto Palancia por Revest Corzo. Su resultado fue un inventario-catálogo de los archivos de los municipios, publicado en 2 artículos. Se trató de un trabajo incompleto ya que no todos los municipios fueron incluidos, pero valioso para conocer el estado de los fondos documentales de los ayuntamientos antes de la Guerra Civil, ya que

gran parte de los documentos municipales fueron destruidos entre 1936 y 1939. Las conclusiones de los trabajos mostraron que, pese a que ya los ayuntamientos estaban dispuestos a realizar trabajos de ordenación de sus fondos, la falta de personal técnico adecuado era la nota dominante y se hacía patente la organización de estos archivos.

En 1945 se impulsaba, desde la Dirección General de Administración Local, mediante circular de 10 de febrero, la ordenación de los archivos locales, dando cumplimiento al artículo 5º del Reglamento de Secretarios de Ayuntamiento, Interventores de fondos y empleados municipales (Real Decreto de 23 de agosto de 1924). La circular establecía que los Gobernadores civiles solicitarían a las corporaciones municipales los inventarios actualizados de sus archivos. Posteriormente, las Diputaciones se encargarían de clasificar los inventarios municipales. Desde la Diputación de Castellón se encarga al archivero de la misma, Eduardo Codina Armengot, la elaboración de un estudio previo de los archivos municipales, mediante la cumplimentación de un cuestionario relativo a los fondos documentales (elaborado por la Dirección General) a rellenar por los secretarios municipales o funcionarios encargados de los archivos de los ayuntamientos, que fue enviado junto con los inventarios de archivos municipales. Los resultados no fueron en exceso positivos, ya que muchos ayuntamientos no lo cumplimentaron o lo hicieron de forma incompleta, debido a la ausencia de personal adecuado y con conocimientos técnicos necesarios.

En los años 50 y 60 los estudios sobre fondos municipales fueron desarrollados principalmente por eruditos locales, que elaboraron estudios con un carácter histórico y centrado en la investigación sobre documentos concretos, sin realizarse actuaciones sobre los fondos en conjunto.

En la década de 1970 renace el interés por los archivos, debido al incremento del interés por la historia local y las fuentes documentales, al desarrollo de nuevos estudios de investigación en la Universidad y en otros centros de estudio, y a un mayor interés por los archivos por parte de instituciones públicas y privadas. Como consecuencia se incrementó la atención, conocimiento y acceso a los archivos. En la década de 1980 se incrementa el número de acciones sobre los archivos castellanenses. Aumenta el número de estudios, asambleas y monografías sobre historia local, se crean institutos de estudios comarcales, se incrementa la acción de la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad de la

Valencia, que se suman a la acción que venía desempeñando la Sociedad Castellonense de Cultura en la provincia.

Respecto a los últimos años, se han realizado diversas actuaciones desde las instituciones públicas. La Diputación Provincial de Castellón, desde su servicio de Archivo, emprendió en 1981 una política de actuación sobre los archivos municipales de la provincia, hasta la asunción de la competencia en la materia por la Generalitat Valenciana. Se realizaron tareas de inventario y catalogación de archivos a través de becas a licenciados en Geografía e Historia, seleccionando los municipios a partir de un sistema de prioridad de actuación, primando los depósitos con abundante documentación y cuyo estado de conservación (en trance de desaparición o avanzado estado de deterioro) aconsejaba una rápida intervención. Fueron intervenidos, entre otros, los municipios de Castellfort, Vilafamés, Benassal y Culla. Además de las tareas de catalogación, se realizaron labores de desinsectación, limpieza, enlajado e instalación, así como de organización. Junto a las tareas de catalogación, se concedieron también ayudas y subvenciones a archivos municipales, mientras que en otros casos se mantuvo la política de conservación de fondos documentales municipales en el Archivo de la Diputación, caso de Nules (hasta 1983) y Catí. En los últimos años, a partir de la creación del servicio de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, y su dotación con especialistas en papel y material gráfico, la Diputación ha venido prestando el servicio de restauración de documentos a los ayuntamientos de la provincia.

La Generalitat Valenciana asumió en 1984 las competencias en diversas materias transferidas desde la Administración General del Estado, entre ellas los archivos y el patrimonio documental. Desde la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia se iniciaría, en colaboración con las diputaciones provinciales, una campaña de organización de archivos municipales. El programa de la Generalitat, a partir del desarrollo de un Plan de Ayuda a Archivos Municipales en la provincia de Alicante en 1990, se centró en las provincias de Valencia y Castellón. El programa fue dirigido a pequeños municipios de las comarcas interiores de la Comunitat Valenciana, planificándose el trabajo por comarcas para la organización de los archivos municipales. Se elaboraron modelos de cuadros de clasificación normalizados y programas de microfilmación de documentos. Durante los

primeros años los trabajos fueron realizados mediante becas y contratos a licenciados recientes para la clasificación, ordenación y descripción de fondos. Fueron culminados los catálogos de los archivos municipales de Vilafamés (1986), Castellfort (1986) y Culla (1990) iniciados desde la Diputación. Asimismo se catalogaron los archivos Municipales de Altura (1987), Herbés (1988), Almenara (1990), Lucena del Cid (1992) y Cabanes (1993), así como el archivo de Protocolos Notariales de Morella (1988).

En 1996 se iniciaba el Proyecto Común de inventario y/o catalogación de archivos municipales desde la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia en las comarcas valencianas del Rincón de Ademuz, la Serranía y Requena-Utiel, y Els Ports y la Tinença de Benifassà en Castellón. El Proyecto Común de inventario y/o catalogación de archivos municipales en la comarca de Els Ports permitiría la organización de diversos archivos municipales entre 1998 y 2002 (la Mata, Olocau del Rey, Palanques, Zorita del Maestrazgo, la Todoella y Villores). Entre 1998 y 1999, dentro del proyecto común de inventario y/o catalogación se actuó sobre los archivos de la Tinença de Benifassà, que incluyó los pueblos integrados dentro del ayuntamiento de la Pobla de Benifassà: el Bellestar, el Boixar, Coratxar, Fredes y la Pobla de Benifassà; así como el municipio de Castell de Cabres. En 2001 fue también inventariado el Archivo Municipal de Sant Mateu, tras el incendio que sufrió en noviembre, que obligó a la intervención de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. Mientras que entre 1984 y 1997 las tareas de organización fueron realizadas por becarios desplazados a los municipios, desde 1997 fueron desempeñadas por técnicos contratados, ayudados por becarios, trasladándose los documentos al Servicio de Archivos de la Generalitat para su tratamiento, retornándose posteriormente los fondos a los municipios. Para la organización y clasificación de fondos fueron elaborados dos instrumentos, en junio de 1987: el *Cuadro de organización de fondos de Archivos Municipales. Documentación anterior a 1925* y el *Cuadro de organización de fondos de Archivos Municipales. Documentación posterior a 1925*.

De forma paralela a los trabajos de inventario y catalogación, desde la Generalitat se convocaron diversas ayudas y subvenciones para la mejora de instalaciones de archivos municipales: construcción de edificios, obras y reformas de locales, adquisición de mobiliario y estanterías, equipos de microfilmación y digitalización, restauración de

documentos, adquisición de materiales homologados de conservación (cajas, materiales, etc.) y de oficina. Además de las tareas de organización, se procedió a la microfilmación de la documentación anterior a 1800 existente en los archivos, para su conservación en el Archivo del Reino de Valencia.

Actualmente, la actuación del Servicio de Archivos de la Generalitat Valenciana ofrece convocatorias de subvenciones destinadas a la digitalización y la restauración de la documentación histórica y la mejora de las instalaciones de los archivos municipales de la Comunitat Valenciana, a las que pueden acogerse los municipios de la provincia de Castellón. Respecto a los programas de colaboración con archivos municipales, la Generalitat Valenciana actúa únicamente sobre la provincia de Valencia a través de un convenio con la Diputación de Valencia para la organización y descripción de municipios de menos de 10.000 habitantes de la provincia de Valencia sin servicio de archivo.

En la década de 1980 se iniciaba la elaboración del censo-guía de archivos de la provincia de Castellón. Su origen se sitúa en el contexto de transferencias de competencias en materia de cultura de la Administración General del Estado a la Generalitat Valenciana. Mediante diversos convenios de colaboración se establecieron las responsabilidades en la elaboración del censo de archivos. A un primer convenio de cooperación científica entre el Ministerio de Cultura y la Sociedad Castellonense de Cultura para realizar el censo guía de archivos de la provincia de Castellón de 1985, siguió un nuevo convenio de cooperación científica entre la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia y la Sociedad Castellonenses de Cultura. El Ministerio de Cultura aportaba 1.500.000 pesetas, realizándose de forma conjunta los trabajos del proyecto. El Centro de Información Documental de Archivos facilitó los impresos para recogida de datos y el tratamiento informático se realizó sobre la base de datos del Ministerio de Cultura. Entre 1985 y 1987 se realizó el censo de los archivos administrativos y privados, mientras que entre 1987 y 1990 se elaboró sobre archivos parroquiales. El censo fue formado mediante la cumplimentación de cuestionarios, incluyendo los inventarios y catálogos realizados, así como la bibliografía sobre cada archivo. El informe sobre las condiciones ambientales de los archivos, elaborado durante la elaboración del censo, no

incluido en la publicación del censo-guía.

La Universidad de Valencia ha realizado intervenciones puntuales sobre los archivos municipales castellonenses, desde la Unidad Docente de Paleografía y Diplomática de la Facultad de Geografía e Historia. Desde 1974, se ha tutelado la elaboración de catálogos de fondos, como tesis de licenciatura o trabajos de investigación. Se han realizado trabajos de descripción por alumnos, dirigidos por profesores de la Universidad, e incluso se ha intervenido en los archivos municipales de Xert (1991) y El Toro (1999).

Desde la Universidad Jaume I de Castellón asimismo se han llevado a cabo tareas de organización de archivos municipales. Dentro del marco del Convenio de Colaboración Cultural entre la Diputación de Castellón y la UJI, se desarrolló un programa de catalogación de archivos de la provincia de Castellón entre 1998 y 2012, coordinado por Rosa Monlleó, con 4 becas anuales. Además, se han tutorizado trabajos de prácticas de la Licenciatura de Humanidades en archivos desde 1994-1995. Las actuaciones realizadas se han realizado tanto en archivos municipales, como en otros archivos de instituciones públicas y privadas de la provincia.

Junto con las acciones realizadas desde los servicios de archivo creados en los municipios de mayor tamaño por los archiveros profesionales de los ayuntamientos sobre los fondos documentales de su municipio, encontramos otras iniciativas que se han realizado sobre archivos de pequeños municipios. En ocasiones han sido los propios archiveros quienes por iniciativa particular han realizado tareas de inventario y catalogación de fondos municipales vecinos, como es el caso del archivero F. Guerrero Carot en Algimia de Almonacid, Pina de Montalgrao, Viver o Jérica. En otros casos, dicha tarea ha sido realizada por investigadores particulares, caso de H. Borja en Navajas; por empleados municipales como en Castellfort o Coves de Vinromà; o incluso por párrocos de la población, como mossén Jesús Miralles en Culla. Se trata, sin embargo de actuaciones puntuales, que no han conllevado la creación de un verdadero servicio de archivo, sino únicamente la catalogación de los fondos documentales históricos más significativos.

Otro ejemplo de actuación ha sido realizada por el Área de Patrimonio Artístico y Cultural del Módulo de Promoción y Desarrollo, dentro del programa de Escuelas Taller del

Ministerio de Trabajo, desde 2 secciones en Traiguera y Morella, iniciada en 1989. Las acciones realizadas se han concentrado en los archivos municipales de Els Ports, constatándose el mal estado, falta de atención y necesidad de intervención sobre los fondos documentales de los archivos de los municipios, en la potenciación de los archivos como fuente para el conocimiento de la historia de la comarca, así como en la recuperación del archivo fotográfico “José Pascual” de Morella y del Museo Etnológico.

4.3 Análisis de otros planes de archivos municipales

La elaboración de planes y programas de apoyo a municipios en materia de archivos surgió en España durante la década de 1980. La situación de los archivos municipales a principios de los años 80 era, en líneas generales, muy deficiente. La instauración del régimen democrático provocó la ampliación de las competencias de las Administraciones Públicas. Los municipios incrementaron su actividad, cuya consecuencia fue el aumento en la producción de documentos. A lo largo del territorio español fueron surgiendo diversos planes y programas de organización de archivos municipales, de forma aislada, impulsados por algunas Diputaciones Provinciales y Comunidades Autónomas. Los programas de organización de archivos municipales se definieron por su carácter planificado y centralizado, realizándose desde una unidad administrativa la dirección técnica del programa con el objetivo de realizar tareas de tratamiento documental en los archivos municipales incluidos dentro de su ámbito territorial de actuación. Junto a los programas de organización, se impulsaron también programas de subvenciones para la organización de archivos municipales, así como iniciativas para la agrupación de municipios para la prestación de servicios de archivo mancomunados.

Las primeras provincias que iniciaron planes de archivos fueron Murcia, Guipúzcoa, Pontevedra y Sevilla, ya en los años 1980 y 1981. A ellas les han seguido otras Diputaciones como Álava, Badajoz, Barcelona, Burgos, Cáceres, Cádiz, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara, Huelva, Jaén, Palencia, Salamanca, Valladolid, o Zaragoza.

Dentro de los planes de archivos municipales realizados, se pueden identificar dos modelos: los centrados en la intervención y tratamiento archivístico de los fondos documentales existentes o de la documentación acumulada hasta una fecha concreta, y

los planes que incluyen una intervención en todas las fases del ciclo de vida de los documentos, creando servicios de archivo en los municipios que permitan el mantenimiento de la actividad archivística.

Para la realización de las actividades incluidas en los planes de archivos municipales se han utilizado diversas políticas de recursos humanos, incluyendo entre ellas las siguientes:

- Archiveros itinerantes o de zona, como personal de plantilla de la Diputación Provincial.
- Archiveros de mancomunidades intermunicipales o de comarcas.
- Programas de becas convocadas por las Diputaciones.
- Contrataciones de personal laboral eventual.
- Contrataciones administrativas de servicios con empresas.
- Convocatorias de subvenciones destinadas a los Ayuntamientos, para la la dotación de becas o contratos laborales.

Se han desarrollado también en diversas provincias y comunidades (Cataluña, Madrid, Vizcaya) programas de depósito de fondos documentales municipales en archivos supramunicipales, basados en el traslado a un archivo de concentración la documentación de carácter histórico de los ayuntamientos para su conservación mediante convenios para su depósito.

Los planes de archivos municipales se han mostrado como un instrumento clave para garantizar el servicio de archivo. En el caso de municipios de tamaño grande o medio, los ayuntamientos han mostrado capacidad para, por sí mismos o de forma conjunta, prestar servicio de archivo mediante la contratación de profesionales. Sin embargo, en los pequeños municipios se precisa no sólo asesoramiento técnico y ayudas a la financiación, sino también programas de colaboración técnica que permitan el mantenimiento del archivo.

5. FASES

- 1ª Fase. Análisis de la situación de los archivos municipales de la provincia de Castellón.
 - Estado de la cuestión: situación previa al Plan de Archivos Municipales.
 - Elaboración de cuestionarios sobre la situación de los archivos municipales.
 - Análisis de los resultados de los cuestionarios.
 - Elaboración de un plan anual de intervención sobre los archivos municipales.
- 2ª fase. Intervención y tratamiento archivístico sobre los fondos documentales municipales.
 - Identificación, clasificación, descripción, ordenación, instalación y valoración documental de la documentación conservada en los archivos.
 - Elaboración de instrumentos archivísticos.
 - Instalación, mantenimiento y preservación del patrimonio documental municipal.
- 3ª fase. Establecimiento de un servicio de archivo municipal en los ayuntamientos que permita el mantenimiento de la función archivística.
 - Creación de servicios de archivo municipal que permitan la gestión de los documentos en todas las fases del ciclo de vida.
 - Continuación de las tareas de organización y descripción de los documentos de nueva producción que ingresen en el archivo.

6. RECURSOS

6.1 Recursos normativos

El Plan de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Castellón deberá tener en cuenta la legislación aplicable en materia de archivos y gestión de documentos, tanto estatal como autonómica, así como la legislación en materia de administración electrónica y acceso a la información que afecte a la gestión de documentos:

- Constitución Española, 1978.
- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la

intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat Valenciana, del Patrimonio Cultural Valenciano.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Archivos.
- 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.
- Real Decreto 1720/2007, del 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat Valenciana, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.

El Plan abordará también la definición de normas y políticas a aplicar por los ayuntamientos, en particular la elaboración del Reglamento del Archivo Municipal y la elaboración de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Se elaborarán modelos de Reglamentos y de Políticas a adoptar por los municipios, previa aprobación de los órganos de gobierno correspondientes.

6.2 Recursos humanos

Se deberá definir el personal implicado en el Plan de Archivos Municipales, así como los roles y responsabilidades asociados.

Responsabilidades de los servicios de la Diputación Provincial de Castellón:

- Órganos de Gobierno de la Diputación Provincial de Castellón: aprobación e impulso del Plan de Archivos Municipales y asignación de recursos.
- Personal del Servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones: elaboración, supervisión y mantenimiento del Plan de Archivos Municipales. Coordinar las actuaciones del resto del personal implicado. Dirigir el trabajo de los becarios y/o personal técnico contratado para el desarrollo del Plan.
- Servicio Provincial de Asistencia a Municipios (SEPAM): colaboración y ayuda técnica en las actuaciones derivadas del Plan de Archivos Municipales.
- Servicio de Administración e Innovación Pública: colaboración y ayuda técnica en las actuaciones derivadas del Plan de Archivos Municipales.
- Servicio de Informática: supervisión de las herramientas informáticas utilizadas para la implementación del Plan de Archivos Municipales.
- Servicio de Formación: colaboración en las actividades formativas derivadas del Plan de Archivos Municipales.

Responsabilidades de los becarios y/o personal técnico contratado para el desarrollo del Plan:

- Realización de las actividades técnicas establecidas en el Plan de Archivos Municipales.

Responsabilidades de los servicios de los Ayuntamientos incluidos en el Plan:

- Asignación de un empleado municipal como responsable del Archivo Municipal.
- Colaboración con el personal de Diputación y con los becarios y/o personal técnico contratado para el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan de Archivos Municipales.

6.3 Recursos tecnológicos

El Plan de Archivos Municipales deberá tener en cuenta los recursos tecnológicos existentes en los municipios, en particular las aplicaciones informáticas que producen y gestionan documentos electrónicos utilizadas por los empleados municipales, así como cualquier otra aplicación o base de datos implicada en la gestión de documentos.

Se deberán diseñar e implementar aplicaciones informáticas de archivo y gestión de documentos, como soporte al tratamiento técnico archivístico y al resto de actividades del Plan. Se deberá abordar la gestión de documentos en todas las fases del ciclo de vida, independientemente de su soporte (físico o electrónico).

6.4 Recursos materiales

La asignación de recursos materiales será imprescindible para la implementación del Plan de Archivos Municipales. La asignación de recursos económicos para la dotación de becarios y/o personal técnico contratado será asumida por la Diputación Provincial de Castellón.

Se requerirán recursos para la mejora de instalaciones, mobiliario, material de trabajo y materiales para la instalación de documentos.

Se prestará asimismo asesoramiento para que los municipios soliciten y accedan a las subvenciones destinadas a la digitalización y la restauración de la documentación histórica y la mejora de las instalaciones de los archivos municipales de la Comunitat Valenciana que convoca el Servicio de Archivos de la Generalitat Valenciana.

6.5 Recursos archivísticos

El Plan de Archivos Municipales incluirá la elaboración de recursos e instrumentos archivísticos para su puesta a disposición y adopción por los servicios de archivo municipales. Entre los instrumentos archivísticos a desarrollar se incluirán el Cuadro de Clasificación de documentos, la elaboración de Tablas de Valoración Documental y de

Calendarios de Conservación, el Vocabulario de Metadatos, el Catálogo de Tipologías Documentales, el Catálogo de Formatos Documentales, así como Manuales de procedimientos de archivo.

7. ACTUACIONES

- **Tratamiento archivístico:**

El tratamiento archivístico incluirá los procesos de identificación, clasificación, descripción, ordenación, instalación, valoración, selección y eliminación, transferencia de documentos.

Se propondrá la elaboración de un modelo de Cuadro de Clasificación funcional uniforme para todos los archivos municipales, que permita la clasificación de documentos independientemente de la fase del ciclo vital en que se encuentre y del soporte (físico o electrónico). Se tendrán en cuenta para ello modelos de Cuadro de Clasificación utilizados previamente para la organización de archivos municipales, como el *Cuadro de organización de fondos de Archivos Municipales. Documentación posterior a 1925* elaborado por la Generalitat Valenciana en 1987 o el *Cuadro de ordenación de fondos para archivos de ayuntamientos de pequeños municipios* del Servicio Provincial de Asistencia a Municipios (SEPAM) de la Diputación de Castellón; así como otros modelos como el *Cuadro de clasificación e índice de series documentales*, anexo del *Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)* del Grupo de Trabajo PGD-eL de 2016 o la *Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos* de la Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales de 1996.

- **Acceso a la documentación:**

Consulta y préstamo de documentos, dando respuesta a las solicitudes de acceso a los documentos, tanto de los usuarios internos de los ayuntamientos, como por parte de terceros interesados, de investigadores y de la ciudadanía en general.

- **Difusión:**

Difusión y promoción del patrimonio documental municipal con fines culturales,

científicos y educativos, con el objetivo de hacer partícipe de la función e importancia de los archivos a los vecinos de los ayuntamientos y de promocionar los resultados del Plan de Archivos Municipales.

- **Conservación y restauración:**

Asesoramiento en materia de conservación y preservación. Adecuación de las instalaciones de archivo, mejora y mantenimiento para la preservación de los fondos documentales. Aplicación de controles de temperatura y humedad relativa de los depósitos e instalaciones.

Las intervenciones de restauración de documentos se solicitarán y realizarán a través del Servicio de Conservación y Restauración de Bienes Muebles de la Diputación Provincial de Castellón.

Digitalización de fondos documentales para facilitar su preservación, así como para su difusión web.

Las tareas de mejora de instalaciones, restauración y digitalización podrán coordinarse con las actuaciones realizadas desde el Servicio de Archivos de la Generalitat Valenciana, a través de las convocatorias de *Subvenciones destinadas a la digitalización y la restauración de la documentación histórica y la mejora de las instalaciones de los archivos municipales de la Comunitat Valenciana*, que permiten subvencionar el 50% del equipamiento para la mejora de instalaciones, consistente en estanterías metálicas de ángulo ranurado, armarios compactos móviles sobre raíles, planeros horizontales, deshumidificadores y termohigrómetros; el 50% de los trabajos de restauración de documentos en mal estado anteriores a 1940; y el 50% de los trabajos de digitalización de documentos anteriores a 1940.

- **Asesoramiento técnico:**

Asesoramiento en materia de archivo y gestión documental al personal de los ayuntamientos.

- **Formación:**

Realización de actividades formativas en materia de archivos y gestión de documentos para el personal de los ayuntamientos con responsabilidades en materia de archivo y gestión de documentos. Las actividades formativas se realizarán en colaboración con el Servicio de Formación de la Diputación Provincial

de Castellón, a través de los Planes anuales de Formación.

8. COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Y LOS AYUNTAMIENTOS

La colaboración entre la Diputación Provincial de Castellón y los Ayuntamientos de la provincia de Castellón susceptibles de adherirse al Plan de Archivos Municipales se formalizará mediante la firma de convenios de colaboración interinstitucional.

Se establecerán 3 modelos de convenio de colaboración, en los que se establecerán una serie de compromisos entre Diputación y los Ayuntamientos para aquellos municipios con una población entre 5.001 y 10.000 habitantes, para municipios con una población entre 1.001 y 5.000 habitantes, y para municipios con una población inferior a 1.000.

Compromiso entre Diputación y Ayuntamientos con población entre 5.001 y 10.000 habitantes:

La Diputación de Castellón, a través del Plan de Archivos Municipales, se compromete a:

- Dar soporte técnico y organizativo a los ayuntamientos para garantizar las actuaciones en materia archivística sobre los archivos municipales.
- Intervención y tratamiento archivístico sobre los fondos documentales durante la 2ª fase del Plan.
- Actualización y mantenimiento de las actuaciones a realizar sobre los archivos municipales durante la 3ª fase del Plan.
- Facilitar la participación del Ayuntamiento en todas las acciones y servicios que se desarrollen a través del Plan de Archivos Municipales.
- Consultoría y asistencia técnica en materia de archivos y gestión de documentos a los ayuntamientos.
- Proporcionar el material necesario para la instalación y conservación de los documentos (cajas, carpetas, etc.).
- Impartir la formación específica del personal del Ayuntamiento en materia de archivos y gestión de documentos.

- Proporcionar un programa de archivo para la gestión de los fondos documentales del municipio.
- Difusión de las tareas realizadas dentro del Plan de Archivos Municipales.
- Elaboración de modelos para el Reglamento del Archivo Municipal, para la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y para el Cuadro de Clasificación de documentos del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento, a través del Plan de Archivos Municipales, se compromete a:

- Nombrar un responsable municipal, encargado de las tareas de gestión, mantenimiento, control, consulta y préstamo de los fondos documentales del municipio, y que actuará de intermediario con el personal designado por la Diputación para las actuaciones a realizar sobre el archivo. La dedicación mínima anual de la persona responsable de las tareas de mantenimiento del archivo será de 100 horas.
- Adecuar las instalaciones municipales para el depósito de los fondos documentales municipales. Garantizar las condiciones de conservación necesarias para la preservación de los documentos, así como para la actividad de las personas.
- Proporcionar los medios técnicos necesarios para el trabajo del personal designado por la Diputación para las actuaciones en materia archivística a realizar, y en particular un espacio de trabajo que cuente con línea telefónica y ordenadores personales con acceso a la red.
- Facilitar la formación del personal implicado en la gestión de documentos en materia de archivo y gestión de documentos a través de los Planes de Formación de la Diputación.
- Colaborar en las acciones y servicios que se desarrollen a través del Plan de Archivos Municipales.
- Implementación del programa informático proporcionado por la Diputación para la gestión de los fondos documentales del municipio.
- Garantizar el acceso a los fondos documentales del municipio, de acuerdo con la legislación vigente.
- Aprobar el Reglamento del Archivo Municipal, la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y el Cuadro de Clasificación de documentos del

Ayuntamiento.

- Incorporar la marca del Plan de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Castellón en todo el material de difusión, actividades y publicaciones realizadas dentro del Plan.

Compromiso entre Diputación y Ayuntamientos con población inferior entre 1.001 y 5.000 habitantes:

La Diputación de Castellón, a través del Plan de Archivos Municipales, se compromete a:

- Dar soporte técnico y organizativo a los ayuntamientos para garantizar las actuaciones en materia archivística sobre los archivos municipales.
- Intervención y tratamiento archivístico sobre los fondos documentales durante la 2ª fase del Plan.
- Actualización y mantenimiento de las actuaciones a realizar sobre los archivos municipales durante la 3ª fase del Plan.
- Facilitar la participación del Ayuntamiento en todas las acciones y servicios que se desarrollen a través del Plan de Archivos Municipales.
- Consultoría y asistencia técnica en materia de archivos y gestión de documentos a los ayuntamientos.
- Impartir la formación específica del personal del Ayuntamiento en materia de archivos y gestión de documentos.
- Proporcionar el material necesario para la instalación y conservación de los documentos (cajas, carpetas, etc.).
- Proporcionar un programa informático para la gestión de los fondos documentales del municipio.
- Difusión de las tareas realizadas dentro del Plan de Archivos Municipales.
- Elaboración de modelos para el Reglamento del Archivo Municipal, para la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y para el Cuadro de Clasificación de documentos del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento, a través del Plan de Archivos Municipales, se compromete a:

- Nombrar un responsable municipal, encargado de las tareas de gestión, mantenimiento, control, consulta y préstamo de los fondos documentales del

municipio, y que actuará de intermediario con el personal designado por la Diputación para las actuaciones a realizar sobre el archivo. La dedicación mínima anual de la persona responsable de las tareas de mantenimiento del archivo será de 50 horas.

- Adecuar las instalaciones municipales para el depósito de los fondos documentales municipales. Garantizar las condiciones de conservación necesarias para la preservación de los documentos, así como para la actividad de las personas.
- Proporcionar los medios técnicos necesarios para el trabajo del personal designado por la Diputación para las actuaciones en materia archivística a realizar, y en particular un espacio de trabajo que cuente con línea telefónica y ordenadores personales con acceso a la red.
- Facilitar la formación del personal implicado en la gestión de documentos en materia de archivo y gestión de documentos a través de los Planes de Formación de la Diputación.
- Colaborar en las acciones y servicios que se desarrollen a través del Plan de Archivos Municipales.
- Implementación del programa informático proporcionado por la Diputación para la gestión de los fondos documentales del municipio.
- Garantizar el acceso a los fondos documentales del municipio, de acuerdo con la legislación vigente.
- Aprobar el Reglamento del Archivo Municipal, la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y el Cuadro de Clasificación de documentos del Ayuntamiento.
- Incorporar la marca del Plan de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Castellón en todo el material de difusión, actividades y publicaciones realizadas dentro del Plan.

Compromiso entre Diputación y Ayuntamientos con población inferior a 1.000 habitantes:

La Diputación de Castellón, a través del Plan de Archivos Municipales, se compromete a:

- Dar soporte técnico y organizativo a los ayuntamientos para garantizar las actuaciones en materia archivística sobre los archivos municipales.

- Intervención y tratamiento archivístico sobre los fondos documentales durante la 2ª fase del Plan.
- Actualización y mantenimiento de las actuaciones a realizar sobre los archivos municipales durante la 3ª fase del Plan.
- Facilitar la participación del Ayuntamiento en todas las acciones y servicios que se desarrollen a través del Plan de Archivos Municipales.
- Consultoría y asistencia técnica en materia de archivos y gestión de documentos a los ayuntamientos.
- Impartir la formación específica para el personal del Ayuntamiento en materia de archivos y gestión de documentos.
- Proporcionar el material necesario para la instalación y conservación de los documentos (cajas, carpetas, etc.).
- Proporcionar un programa informático para la gestión de los fondos documentales del municipio.
- Difusión de las tareas realizadas dentro del Plan de Archivos Municipales.
- Elaboración de modelos para el Reglamento del Archivo Municipal, para la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y para el Cuadro de Clasificación de documentos del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento, a través del Plan de Archivos Municipales, se compromete a:

- Nombrar un responsable municipal, encargado de la gestión, mantenimiento, control, consulta y préstamo de los fondos documentales del municipio, y que actuará de intermediario con el personal designado por la Diputación para las actuaciones a realizar sobre el archivo.
- Adecuar las instalaciones municipales para el depósito de los fondos documentales municipales. Garantizar las condiciones de conservación necesarias para la preservación de los documentos, así como para la actividad de las personas.
- Proporcionar los medios técnicos necesarios para el trabajo del personal designado por la Diputación para las actuaciones en materia archivística a realizar, y en particular un espacio de trabajo que cuente con línea telefónica y ordenadores personal con acceso a la red.
- Facilitar la formación del personal implicado en la gestión de documentos en

materia de archivo y gestión de documentos a través de los Planes de Formación de la Diputación.

- Colaborar en las acciones y servicios que se desarrollen a través del Plan de Archivos Municipales.
- Implementación del programa de archivo proporcionado por la Diputación para la gestión de los fondos documentales del municipio.
- Garantizar el acceso a los fondos documentales del municipio, de acuerdo con la legislación vigente.
- Aprobar el Reglamento del Archivo Municipal, la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y el Cuadro de Clasificación de documentos del Ayuntamiento.
- Incorporar la marca del Plan de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Castellón en todo el material de difusión, actividades y publicaciones realizadas dentro del Plan.