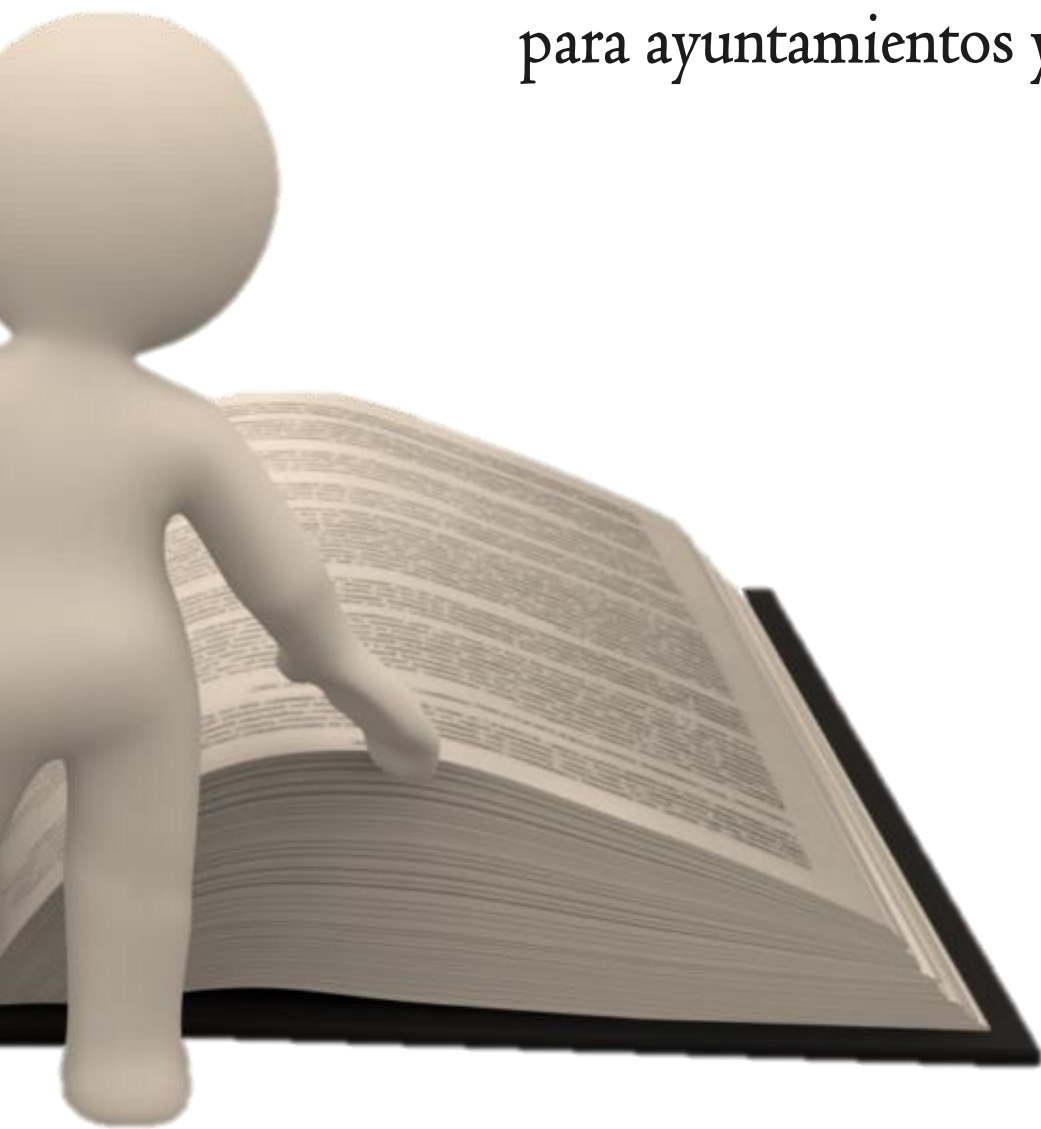


Modelo de reglamento de gestión documental y archivo para ayuntamientos y diputaciones



Modelo de reglamento de archivo y gestión documental para ayuntamientos/diputaciones



Publicación bajo condiciones Creative Commons

Índice

ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN	5
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	6
CAPÍTULO I. DEL SERVICIO DE ARCHIVO	6
<i>Artículo 1. Definición y adscripción</i>	6
<i>Artículo 2. Funciones</i>	7
<i>Artículo 3. Del patrimonio documental</i>	7
<i>Artículo 4. De la conservación de los documentos</i>	8
<i>Artículo 5. De la difusión</i>	8
<i>Artículo 6. De las instalaciones del archivo</i>	8
<i>Artículo 7. Del personal</i>	9
CAPÍTULO II. DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
<i>Artículo 8. Definición y ámbito de aplicación</i>	9
<i>Artículo 9. De la clasificación y la descripción</i>	10
CAPÍTULO III. DEL INGRESO DE FONDOS	10
<i>Artículo 10. De la transferencia</i>	10
<i>Artículo 11. De los ingresos extraordinarios</i>	11
CAPÍTULO IV. DE LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y EXPURGO	11
<i>Artículo 12. De la selección y el expurgo</i>	11
<i>Artículo 13. De la comisión de valoración</i>	12
CAPÍTULO V. DEL ACCESO, REPRODUCCIÓN Y USO	12
<i>Artículo 14. Derecho de acceso</i>	12
<i>Artículo 15. Servicio de documentos</i>	13
<i>Artículo 16. Consultas internas y externas</i>	13
<i>Artículo 17. Regulación del acceso</i>	13
<i>Artículo 18. Procedimiento de acceso a la documentación</i>	14
<i>Artículo 19. De la consulta y préstamo de orden interno</i>	14
<i>Artículo 20. De la reproducción</i>	15
<i>Artículo 21. De la salida temporal de documentos del archivo para actividades de difusión</i>	16
DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	17
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.....	17
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.....	17
NOTA FINAL.....	17
APÉNDICE	18
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	18
1. <i>Introducción</i>	18
2. <i>Documento electrónico</i>	19
3. <i>El expediente electrónico</i>	20
3.1. <i>Declaración de expediente electrónico</i>	21
4. <i>Validez del expediente y documento electrónico</i>	21
5. <i>El archivo electrónico</i>	23
6. <i>Medios e instrumentos para la gestión documental electrónica</i>	24
7. <i>Los procesos documentales</i>	24
8. <i>El cuadro de clasificación</i>	24
9. <i>La serie documental</i>	25
10. <i>El esquema de metadatos</i>	25
11. <i>El modelo tecnológico</i>	26
12. <i>Digitalización garantizada de documentos en papel</i>	27
13. <i>Competencias y funciones del archivo</i>	27
14. <i>Competencias y funciones de las unidades administrativas</i>	27
LEGISLACIÓN	29
BIBLIOGRAFÍA Y NORMATIVA CONSULTADA	32
FORMULARIOS	35
CRÉDITS	51

Introducción

El presente documento no solo es relevante por su contenido (aunque lo es por ello, principalmente), sino también por la metodología que se ha seguido para su redacción: el desarrollo de una comunidad de práctica (CoP) en la que han participado 18 personas (17 redactores y un moderador).

El núcleo principal es un modelo de reglamento de archivo y gestión documental para ayuntamientos/diputaciones. Se complementa con un apéndice, la legislación aplicable, la bibliografía consultada, y una serie de modelos que pueden ser de aplicación en el trabajo de los archiveros.

La CoP se ha desarrollado durante tres meses (abril a junio de 2014). Era un reto ambicioso, felizmente superado. Las claves para ello han sido cuatro:

- Sobre todo, el compromiso y capacidad profesional de los participantes.
- Un entorno personal y tecnológico adecuado.
- Un moderador que velara por el cumplimiento de los objetivos intermedios y facilitase que todo estuviera a punto para que los redactores pudieran trabajar con comodidad.
- El apoyo de la Diputación Provincial de Alicante para que el proyecto se llevase a cabo.

Gran parte del trabajo se ha desarrollado a distancia y de forma asíncrona. Para hacerlo posible se han usado herramientas tecnológicas que cumplieran las necesidades: foros para la comunicación entre los participantes, wikis para la redacción del modelo de reglamento y carpetas para almacenar documentación necesaria para el proceso. Casi todo ello dentro de la plataforma Moodle, aunque la redacción del borrador final se ha elaborado utilizando Google Drive por sus posibilidades de edición síncrona colaborativa.

Siendo lo anterior muy positivo, una comunidad de práctica no se basa solamente en el trabajo colaborativo sino que debe fomentar la interacción social, así, sin un componente presencial difícilmente se podría haber alcanzado el éxito presente. Por ello, el avance a través de las plataformas tecnológicas se ha completado con la realización de cuatro sesiones presenciales establecidas en momentos estratégicamente importantes:

- Inicio de la CoP.
- Puesta en común de documentación sobre el tema de trabajo y elaboración del sumario.
- Revisión conjunta de un primer borrador y consenso sobre el contenido de todos sus puntos
- Revisión del borrador final y visto bueno del documento

A la vista del presente trabajo, podemos decir que la CoP ha sido un éxito. Pero es seguro que, además de ello, la experiencia del trabajo en grupo habrá sentado unas buenas bases para la realización de nuevos proyectos profesionales.

Exposición de motivos

El art. 4.1.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), atribuye a los ayuntamientos/diputaciones potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, las entidades locales pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a ley, sin que, en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las leyes. Por ello, todo reglamento se debe concebir como un instrumento normativo, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, que tiene como fin regular un servicio concreto.

El presente modelo de reglamento tiene por objeto establecer las bases de lo que debe ser el sistema de archivo y gestión documental del ayuntamiento/diputación, dentro de un marco general de actuación que se podrá desarrollar mediante instrucciones, procedimientos o cualquier otro instrumento administrativo que regule más específicamente la actuación del servicio de archivo con sus usuarios, tanto internos como externos, garantizando, como servicio transversal que es, la gestión administrativa, y la faceta cultural que corresponde mediante la difusión de su patrimonio documental.

El reglamento se estructura en una exposición de motivos, 5 capítulos y 21 artículos, y una disposición final. En el primer capítulo se detallan las disposiciones generales de lo que es el servicio: definición y adscripción, funciones, patrimonio documental, instalaciones, personal y difusión. El segundo capítulo desarrolla el sistema de gestión documental con especial dedicación a la clasificación y descripción. El tercer capítulo trata de los ingresos de fondos al archivo y, más específicamente, de las transferencias. El cuarto se ocupa de la valoración, selección y expurgo, y de los órganos competentes. El quinto y último desarrolla todo lo relativo al acceso, reproducción y uso de la documentación, regulando las consultas y los préstamos tanto internos como externos.

Capítulo I. Del servicio de archivo

Artículo 1. Definición y adscripción

El archivo es un servicio público de carácter administrativo y cultural especializado en la gestión, tratamiento, custodia y difusión del patrimonio documental del ayuntamiento/diputación, en cualquiera de las etapas de su ciclo vital.

En la estructura organizativa del ayuntamiento/diputación, el archivo debe depender de una concejalía o área de dirección política central, entendiendo como tal alcaldía, régimen interior, régimen general o modernización, dado el carácter transversal de sus funciones.

Su dotación de medios materiales, humanos y económicos corresponde al ayuntamiento/diputación. Para ello, se deben consignar en el presupuesto anual las partidas propias necesarias para un buen funcionamiento del servicio. No obstante,

pueden formalizarse convenios y acuerdos con otras administraciones e instituciones públicas o privadas que supongan una mejora temporal o definitiva de dichos medios.

Artículo 2. Funciones

Al archivo le corresponden las siguientes funciones:

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

Artículo 3. Del patrimonio documental

El patrimonio documental del ayuntamiento/diputación está formado:

1. Por el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por:
 - a) Los órganos de gobierno y la administración del ayuntamiento/diputación.
 - b) Las personas jurídicas y entes instrumentales, dependientes del ayuntamiento/diputación, así como aquellos otros en cuyo capital social éste/a participe mayoritariamente.
 - c) Las personas privadas, físicas o jurídicas prestadoras de servicios públicos municipales, en lo relacionado con dichos servicios.
 - d) El personal al servicio del ayuntamiento/diputación, los cargos electos y todos los que desempeñen cargos públicos, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, y que están obligados a entregar los documentos generados en razón de su cargo al cesar en sus funciones.

2. Por todos los documentos que son de titularidad municipal por tradición histórica, compra, legado, donación, expropiación o cualquier tipo de cesión o adquisición.
3. Respecto a fondos documentales de interés histórico o cultural de otras personas físicas o jurídicas, que radiquen en el término municipal o demarcación provincial, ajenas a la administración municipal o provincial, el archivo puede adoptar las medidas oportunas para su salvaguarda, conforme a lo previsto en la legislación vigente, por sí mismo o en cooperación con otras administraciones públicas.

Artículo 4. De la conservación de los documentos

El archivo vela para que todas las unidades administrativas cumplan con las condiciones adecuadas para una correcta conservación y protección de los documentos.

Así mismo, garantiza la conservación del soporte y de la información de los documentos, por lo que propone la utilización de materiales y sistemas de protección adecuados.

En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación, se tomarán las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias del archivo, el traslado debe autorizarlo el órgano competente, previo informe preceptivo del archivero.

El almacenamiento y protección de la integridad de los datos contenidos en el sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos, se registrará por su propio protocolo, aprobado por el órgano competente.

Artículo 5. De la difusión

El archivo está al servicio de la gestión administrativa, pero también de la investigación y de la cultura, por lo que promueve cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes.

El servicio de archivo es el encargado de divulgar el patrimonio documental que custodia como parte integrante del patrimonio cultural del municipio/provincia.

Además, colabora en iniciativas de otras personas o entidades públicas o privadas, entre ellas los centros educativos, que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural.

Artículo 6. De las instalaciones del archivo

El ayuntamiento/diputación, dotará al archivo de las instalaciones y equipamientos necesarios para la conservación y protección de su patrimonio documental. Las instalaciones del archivo tienen como función única y exclusiva las propias y específicas del servicio de archivo.

Las instalaciones deben ser las adecuadas tanto respecto a su ubicación como a las condiciones técnicas específicas necesarias para el mantenimiento, tratamiento, seguridad, conservación y consulta de los documentos, siguiendo las recomendaciones técnicas vigentes.

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

Artículo 7. Del personal

El servicio de archivo dispondrá del personal necesario y con la cualificación adecuada para cumplir con las funciones mencionadas en el artículo 2 del presente reglamento.

La dirección científica, técnica y administrativa del archivo corresponde al archivero. Su categoría administrativa vendrá determinada en la relación de puestos de trabajo de la organización y se ajustará a la normativa vigente.

El archivero es el responsable del buen orden y funcionamiento de las instalaciones, dirige al personal adscrito al mismo, y, en ausencia del responsable político, representa al archivo.

El archivero debe proponer y, si es el caso, decidir cualquier medida que considere necesaria, no prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de archivo.

Capítulo II. Del sistema de gestión documental

Artículo 8. Definición y ámbito de aplicación

Se entiende por gestión documental el conjunto de tareas y procesos técnicos integrados en la gestión administrativa general, que se aplica transversalmente a todos los documentos de archivo de una administración, orientados a obtener la mayor eficacia y rentabilidad en el tratamiento de los mismos. Su objeto son los documentos de archivo, en cualquier soporte.

La gestión documental contempla todo el ciclo de vida de los documentos, desde que se crean, durante su tramitación y vigencia administrativa, su ingreso en el archivo, hasta su conservación de manera definitiva o eliminación.

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

Este sistema se soportará con la implementación y desarrollo de un procedimiento informático corporativo.

Artículo 9. De la clasificación y la descripción

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

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

El cuadro de clasificación es susceptible de ser modificado. El responsable de su creación, actualización y mantenimiento es el archivero.

Todo expediente se dará de alta en este sistema, se inicie de parte o de oficio, siguiendo los criterios señalados por las normas de descripción corporativa.

Es obligación de las unidades administrativas, cuando creen o den de alta en el sistema un expediente, incorporar los metadatos obligatorios de clasificación y descripción, y la asociación del primer documento de la tramitación hasta el último, siguiendo los criterios señalados por el archivero.

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

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

Capítulo III. Del ingreso de fondos

Artículo 10. De la transferencia

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

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

Hasta el momento de realizar la transferencia, la documentación se custodia bajo la responsabilidad directa de las unidades productoras.

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

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

Todos los ingresos quedarán oportunamente registrados.

Artículo 11. De los ingresos extraordinarios

Los ingresos extraordinarios de documentación en el archivo, por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia requieren la incoación del oportuno expediente, con acuerdo de resolución del órgano competente. Es preceptivo el informe del archivero en la tramitación del expediente.

El ayuntamiento/diputación, consigue a través de estos ingresos extraordinarios, la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales y bibliográficos de importancia para el conocimiento de la realidad presente o pasada del municipio o la provincia, y de la propia institución.

Capítulo IV. De la valoración, selección y expurgo

Artículo 12. De la selección y el expurgo

La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que estén custodiados en las distintas dependencias administrativas o en el archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal como autonómico.

Ningún empleado puede destruir documentos originales de archivo, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

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

El ayuntamiento/diputación seguirá el procedimiento establecido reglamentariamente por la Conselleria competente en la materia, en conexión con

la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, para determinar los documentos que deben ser o no objeto de expurgo.

El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se rige por su propio protocolo de evaluación, selección y eliminación, que será aprobado por el órgano local competente, en base a la normativa vigente.

Artículo 13. De la comisión de valoración

El ayuntamiento/diputación podrá crear, a propuesta del archivo, una comisión de valoración documental, como órgano colegiado interdisciplinar, con la finalidad de estudio, propuesta y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de todos los tipos y series documentales producidos, conservados o reunidos por la institución, y por sus organismos y entidades dependientes, cualquiera que sea su soporte e incluyendo los documentos electrónicos de cualquier tipo.

Resultado de ese estudio serán las tablas de valoración documental que se presentan como propuesta a la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Generalitat Valenciana para su estudio e informe.

Los acuerdos de esta comisión tendrán un carácter informativo y de propuesta, siendo vinculantes tras su aprobación por el órgano competente, emitido dictamen de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

Para que las entidades locales que no hayan creado su particular comisión no queden excluidas del proceso de valoración documental, en 2008 se creó la Comisión de Valoración Documental para Municipios de la Comunitat Valenciana, dependiente de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, como órgano colegiado de carácter técnico, que podrá elaborar las propuestas de valoración por iniciativa propia o a instancia de la entidad responsable de la documentación, siguiendo el procedimiento señalado por la normativa vigente.

Capítulo V. Del acceso, reproducción y uso

Artículo 14. Derecho de acceso

Todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a los documentos conservados en el archivo, en los términos previstos en la legislación vigente. Todo ello sin perjuicio de las restricciones definidas por ley o las que puedan establecerse por razones de conservación. Muy especialmente se velará por el riguroso cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal.

El personal del archivo ofrece la asistencia que sea necesaria para asegurar el ejercicio del derecho de acceso. Con el fin de facilitar la identificación de los documentos, estarán a disposición de los usuarios los instrumentos de referencia y descripción de los fondos documentales del archivo, con excepción de los que en aplicación de las limitaciones legalmente previstas no deban constar.

El servicio de archivo atenderá las consultas dentro del horario de atención al usuario.

El lugar de consulta de los documentos es la sala de consulta e investigación del archivo o bien el lugar destinado por el archivo a tal efecto.

Artículo 15. Servicio de documentos

En la medida de lo posible, los documentos se sirven de uno en uno, no pudiendo consultarse varios a la vez, salvo que por el servicio de archivo se considere oportuno.

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

Artículo 16. Consultas internas y externas

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

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

Artículo 17. Regulación del acceso

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

Los documentos conservados en el archivo son de libre acceso, salvo cuando les afecte alguna de las limitaciones previstas en la Constitución y en las leyes.

En todos los casos, los usuarios se comprometen a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales, que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos.

No obstante lo anterior, el ayuntamiento/diputación y el servicio de archivo se reservan, con la debida motivación, el derecho a limitar el acceso de los usuarios, por razón de la conservación de los documentos o de funciones extraordinarias de la propia institución que pudieran realizarse.

El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la intimidad o a la seguridad de las personas, o que tengan la consideración de especialmente protegidos por la ley, incluyendo los que se encuentren en procedimientos o expedientes sancionadores, será posible siempre que medie el

consentimiento expreso y por escrito de los afectados, a menos que éstos hubiesen hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad.

En cumplimiento de la legislación vigente, son accesibles los documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas, cuando hayan transcurrido 25 años desde el fallecimiento de los afectados, o 50 años a partir de la fecha del documento, si el momento de la defunción no es conocido.

La información que contenga datos de carácter personal, únicamente puede ser utilizada para las finalidades que justificaron el acceso a la misma y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.

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

Artículo 18. Procedimiento de acceso a la documentación

El acceso a la documentación se inicia con la presentación de la correspondiente solicitud. El archivo dispone de un modelo normalizado de solicitud para uso de los interesados que, igualmente, estará disponible en la sede electrónica del ayuntamiento/diputación.

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

Los solicitantes de información podrán dirigirse al archivo en cualquiera de las dos lenguas cooficiales de la Comunitat Valenciana.

Las consultas de usuarios e investigadores forman el registro de consultas externas y de investigadores. Todas las solicitudes de documentación deben responderse por cualquiera de los medios al alcance del archivo.

Transcurrido un mes desde que la petición se presentó en forma por el interesado, el silencio operará en sentido desestimatorio a dicha solicitud.

La resolución, si procede, en la que se conceda o deniegue el acceso, deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud.

Sobre el régimen de recursos procedente se estará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Transparencia.

Artículo 19. De la consulta y préstamo de orden interno

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

Todos los miembros de las corporaciones locales tienen derecho a obtener del alcalde o presidente, o de la junta de gobierno, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

El archivo facilita a las unidades productoras la consulta o el préstamo de la documentación transferida, que puede realizarse en las dependencias del archivo o ser prestada bajo la responsabilidad de cada unidad.

Los expedientes se prestan completos. Durante el tiempo que el documento esté fuera del archivo la responsabilidad de su custodia y conservación corresponde al peticionario, debiendo devolverse en el mismo estado en el que fue prestado. De esta operación debe quedar en el archivo el oportuno registro.

Puede excluirse del préstamo aquella documentación en mal estado de conservación. En este caso, será consultada en el archivo o a través de reproducciones.

El plazo ordinario del préstamo es como máximo de tres meses, prorrogables si así lo solicita la unidad productora. Una vez devuelto el documento, el archivero o personal del archivo, cumplimenta y firma el apartado correspondiente a la devolución, asumiendo, desde ese momento, su custodia.

El servicio de archivo debe reclamar periódicamente aquella documentación que no sea devuelta tras su consulta, o de la que no se renueve la solicitud de préstamo una vez concluido el plazo establecido.

Si una unidad administrativa necesita consultar documentación producida por otra unidad y custodiada en el archivo, la consulta se hará siempre a través de la unidad productora.

El servicio de archivo podrá adoptar las medidas que considere precisas para impedir la merma en el patrimonio documental por la negligencia en el uso o la conservación de la documentación prestada. Si llega el caso, podrá denegar la salida temporal de documentación del archivo.

Artículo 20. De la reproducción

El derecho de acceso comporta el de obtener copias de los documentos, salvo aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente, por la voluntad del depositante o por sus características externas o internas.

La solicitud de copias compulsadas y certificaciones se realizará por escrito presentado en el registro general del ayuntamiento/diputación.

El servicio de archivo determina el medio más adecuado para la realización de las reproducciones, tanto fuera como dentro de sus instalaciones. Excepcionalmente, se permitirá la reproducción de los documentos fuera de las dependencias del archivo, ante la necesidad de contar con profesionales o empresas especializadas.

Para la reproducción de los documentos, es necesaria la autorización del responsable del archivo, previa solicitud por escrito del interesado y previo pago de las tasas correspondientes, si existiesen. El solicitante hará constar, en este caso, la finalidad de la reproducción.

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

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

Los usuarios del archivo pueden hacer reproducciones de documentos con medios propios, previa autorización del archivero.

El investigador facilitará una copia de estas reproducciones al archivo.

Para la publicación de las copias de documentos suministrados por el archivo, el investigador contará con la autorización preceptiva del centro. No obstante, si el titular de una documentación ha establecido que es precisa su autorización previa, se deben obtener los permisos correspondientes.

En el caso de que se trate de documentación objeto de protección, y el uso de la copia sea para pública divulgación, es obligatorio la autorización del autor o titular de los derechos de la obra.

El solicitante se compromete, bajo su responsabilidad, a no hacer un uso distinto del especificado, a no facilitar copias a terceros y a citar expresamente su procedencia en caso de impresión o difusión.

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

Para la salida temporal de documentos del archivo se requiere la apertura y tramitación del oportuno expediente, previa presentación de solicitud en el registro general de la corporación, de las personas o entidades interesadas. En la tramitación de este expediente es preceptivo informe del archivero.

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

Existen distintas razones para la salida temporal de documentos del archivo. En muchos casos es para contribuir a la difusión del propio patrimonio documental, para realización de exposiciones o para otras actividades de divulgación cultural.

Siempre se debe valorar la posibilidad de facilitar copias o reproducciones en lugar del documento original.

De la documentación que se presta, si es factible, se hará una copia que quedará en el archivo hasta la devolución del original.

Los gastos de embalaje y transporte siempre correrán a cargo del solicitante.

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

Se debe identificar unívoca y claramente, el motivo o actividad para la que se ceden los documentos, siguiendo las instrucciones del archivo.

De todo esto, se llevará el registro correspondiente.

Disposición transitoria

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

Disposición final primera

El ayuntamiento/diputación se reserva el derecho a emprender las acciones legales que crea oportunas contra quienes incumplan las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Disposición final segunda

En lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la vigente legislación aplicable.

Nota Final

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/92, una vez aprobado el reglamento por la administración competente, el mismo sólo producirá efectos jurídicos una vez se publique en su integridad en el Boletín Oficial de la Provincia.

Apéndice

Gestión de documentos electrónicos

1. Introducción

La gestión documental se contempla como parte sustancial del conjunto de políticas y procedimientos que conforman el modelo de gestión administrativa de una organización.

En este sentido, el modelo de gestión documental y archivo electrónico, regulado en el presente documento, debe aprovechar las oportunidades que ofrecen las tecnologías para apoyar la simplificación administrativa y convertir los documentos y expedientes electrónicos en auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, como soporte de la actuación administrativa desarrollada en el ejercicio de las competencias y funciones propias del ayuntamiento/diputación.

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

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

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

soporte papel por documentos electrónicos que cumplan los requerimientos legales, evitando trámites en paralelo y duplicidades. Para ello:

- a) Los documentos recibidos en papel podrán ser convertidos a soporte electrónico mediante un proceso de digitalización garantizada, que permita la generación de copias auténticas sustituyendo a todos los efectos a los originales en papel. Se deberá evitar la formación de expedientes híbridos.
 - b) Los documentos generados en soporte electrónico llevarán incorporados los metadatos para garantizar su autenticidad e integridad.
 - c) Los ciudadanos podrán verificar la validez de los documentos en soporte electrónico recibidos o puestos a su disposición.
 - d) La mejora de los procesos y procedimientos de tramitación administrativa y el desarrollo de aplicaciones orientadas a la automatización de los mismos, deberá evitar la creación de documentos en papel, y adoptar los criterios establecidos en materia de gestión documental y expediente electrónico.
6. Independencia tecnológica e interoperabilidad. Siguiendo las orientaciones de la normativa vigente, para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos, se deberán utilizar estándares abiertos. Los documentos y los expedientes electrónicos, así como las aplicaciones informáticas que los gestionan, deberán cumplir con los estándares de interoperabilidad en materia documental, de manera que puedan ser compartidos e intercambiados con otras administraciones, y formar parte de los programas de cooperación a nivel local, autonómico, estatal, comunitario e internacional.

2. Documento electrónico

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

Los documentos electrónicos pueden ser:

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

La unidad administrativa responsable del sistema de registro supervisará los documentos recibidos en el registro electrónico y, es responsable de la clasificación, asignación de destino, incorporación de metadatos de registro, y otras operaciones que proceda realizar.

Los documentos adjuntos a las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en el registro electrónico del ayuntamiento/diputación deberán

ser legibles y no defectuosos, pudiendo utilizarse formatos que cumplan los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados.

2. Los documentos electrónicos resultantes de un proceso de digitalización garantizada de documentos en papel, recibidos, obrantes o generados por la propia institución.

Los documentos digitalizados, de una u otra forma, serán introducidos en el sistema de gestión de documentos como originales, y se le asignarán los metadatos que se haya determinado, así como la ubicación dentro de un expediente o grupo de documentos.

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

3. El expediente electrónico

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

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

1. Expedientes reglados, entendidos como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Están sujetos a los requisitos legales en cuanto al cierre y foliado, y al cumplimiento de las normas técnicas de interoperabilidad.
2. Expedientes no reglados, es decir, agrupaciones de documentos en carpetas, no sujetas a un procedimiento, pero que comparten un nexo común, que puede ser el asunto, el tipo documental, el proceso, o el periodo de tiempo. Mantendrán las características de integridad y autenticidad y deben cerrarse para hacer posible la gestión de su ciclo de vida, pero no están sujetos a los requisitos legales de foliado.

En su caso, se desarrollarán en la documentación específica del modelo otras características específicas que permitan tipificar los expedientes en base a su soporte, gestión o ámbito funcional.

Los expedientes electrónicos deben cerrarse. El cierre del expediente significará:

- a) La creación automática del índice electrónico de su contenido.
- b) La conversión de los documentos oficiales y definitivos en documentos de archivo, momento a partir del cual quedan retenidos como parte del archivo electrónico que garantiza el cumplimiento de los requerimientos en materia de conservación.
- c) El cambio a la política de acceso aplicable al expediente cerrado.

La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo las personas interesadas derecho a obtener copia del mismo.

Las reclamaciones o recursos a resolver por el ayuntamiento/diputación, en relación con expedientes ya cerrados, implicarán la apertura de un nuevo expediente que deberá ser relacionado con el expediente o expedientes en los que tiene su origen.

3.1. Declaración de expediente electrónico

La declaración de expediente electrónico implica la sustitución de un procedimiento tramitado en papel por un procedimiento electrónico y el reconocimiento de éste último como original único a todos los efectos legales. Para ello, en su configuración e implementación se debe cumplir con lo establecido en el modelo, y que materializa los requisitos previstos en la normativa aplicable para la declaración de expediente electrónico.

Dicha declaración se aplicará a nivel de serie documental y a partir de una fecha dada.

Cuando la declaración afecte a derechos e intereses de los ciudadanos o de terceros, deberá realizarse de forma expresa, mediante resolución. Dicha resolución tendrá el siguiente contenido mínimo:

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

4. Validez del expediente y documento electrónico.

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

- a) Por la aplicación en el entorno tecnológico del cuadro de clasificación en el que deben estar enmarcados los documentos y expedientes.
 - b) Por el proceso de autenticación y validación efectuado en el momento de la captura de los documentos electrónicos, ya sea mediante firma electrónica simple, firma electrónica reconocida, sellados de tiempo y/o generación de código seguro de verificación, según los requisitos que se establezcan para cada procedimiento.
 - c) Por el proceso de garantía de la integridad efectuado en el momento del archivado del documento en estado definitivo y no modificable, bien sea mediante la propia tecnología del repositorio documental empleado o mediante la generación del hash de documentos y expedientes.
 - d) Por la incorporación de los metadatos correspondientes según el esquema general de metadatos que se plantee para la institución, que proveerá la información necesaria sobre el contexto funcional, administrativo y técnico.
 - e) Por la declaración de expediente electrónico mediante acuerdo del órgano competente o resolutorio de la institución.
 - f) Por la aplicación de los requisitos establecidos en los procedimientos generales y específicos para la incorporación de documentos y expedientes al archivo electrónico.
2. La autenticidad e integridad de los documentos electrónicos se garantizan de la siguiente manera:
- a) Documento electrónico resultante del proceso de digitalización garantizada al que se somete el documento en soporte papel. Su integridad se garantiza por el propio proceso de digitalización, del que se obtiene un documento no manipulable al incorporarse al archivo electrónico en estado definitivo, su autenticidad se garantiza por el sello electrónico que valida el proceso de digitalización.
 - b) Documento electrónico recibido por medios electrónicos. Su integridad se garantiza por su incorporación al archivo electrónico en estado definitivo, asociado a la firma electrónica, dado que no es posible modificar un documento firmado electrónicamente sin crear otra versión, ni es posible borrarlo sin dejar traza. Su autenticidad se garantiza por la firma electrónica de la persona remitente.
 - c) Documento electrónico creado internamente sin firma electrónica. Su integridad se garantiza desde el momento en que en el archivo electrónico se convierte en definitivo, dado que a partir de aquí no se puede modificar o borrar sin que quede traza. Su autenticidad se garantiza con la traza que queda de la persona usuaria que crea el documento y, en su caso, de la que realiza la última modificación para convertirlo en definitivo.

- d) Documento electrónico creado internamente con firma electrónica. Su integridad se garantiza desde el momento en que el documento firmado se incorpora al archivo electrónico en estado definitivo, con un formato correspondiente a un estándar abierto para su conservación y con un código seguro de verificación, y no es posible modificarlo sin crear otra versión ni borrarlo sin que quede traza. Su autenticidad se garantiza por la firma electrónica de la persona responsable del documento en el ámbito de la institución.
3. La validez de los expedientes electrónicos como sustitutivos de los originales en papel se fundamentará en los siguientes requerimientos y requisitos operativos:
- a) En la estructura corporativa, que requiere que estén clasificados y contextualizados en el cuadro de clasificación.
 - b) En la apertura controlada de los expedientes que requiere un análisis previo, la definición de las características de las series documentales, la asignación de los metadatos de identificación y de los grupos de personas usuarias.
 - c) En la autenticidad, por la aplicación de un proceso de incorporación de documentos auténticos y de metadatos heredados.
 - d) En la gestión del ciclo de vida, que obliga al cierre obligatorio de los expedientes y su paso automático a situación de archivo.
 - e) En el foliado de los expedientes, con la generación del índice electrónico y la firma electrónica al cierre, y el cumplimiento de las normas de interoperabilidad aplicables.
 - f) En la declaración de expediente electrónico en relación con los expedientes reglados, que debe realizarse mediante la correspondiente resolución que hace públicas las series de expedientes en las que el soporte electrónico sustituye al original.

5. El archivo electrónico

El archivo electrónico es el repositorio electrónico donde se almacenan los expedientes y documentos electrónicos, según los criterios de definición, clasificación y asignación de metadatos que se establezcan, desde su tramitación y durante todo su ciclo de vida.

La institución deberá archivar por medios electrónicos todos los documentos electrónicos, producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los mismos, conservados de acuerdo con los estándares aprobados al efecto y conforme a la legislación que resulte de aplicación.

Para su preservación, el archivo de documentos electrónicos se deberá efectuar conforme a los procedimientos establecidos con carácter general para la

transferencia de documentos desde las unidades administrativas, sin perjuicio de las especificaciones que puedan establecerse en atención a su carácter electrónico.

6. Medios e instrumentos para la gestión documental electrónica

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

- a) Los instrumentos y las metodologías de gestión documental que son: el cuadro de clasificación, el esquema de metadatos, la metodología de análisis, el mapa documental, los informes de valoración y selección, los calendarios de conservación, el método de descripción archivística y otros que se deban incorporar al modelo.
- b) Las herramientas tecnológicas que dan soporte al modelo documental y sus interrelaciones con otros componentes del sistema de información.
- c) La estructura organizativa necesaria para el desarrollo de la gestión administrativa electrónica.
- d) La planificación necesaria para la implantación del modelo.

7. Los procesos documentales

Los procesos documentales se concretan en procedimientos que desarrollan distintos aspectos operativos de la gestión documental con el objeto de garantizar la implantación del modelo electrónico bajo criterios comunes y coordinados.

En función de su objeto y alcance, puede tratarse de documentos técnicos, procedimientos generales o procedimientos específicos y serán de obligado cumplimiento dentro de su ámbito de aplicación y de las responsabilidades establecidas.

8. El cuadro de clasificación

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

El cuadro de clasificación sirve para:

1. Contextualizar y establecer vínculos entre los documentos de forma que representen la actividad de la organización.
2. Mantener la consistencia en las denominaciones de los documentos.
3. Tomar decisiones relativas al acceso, la seguridad, la distribución de responsabilidades, la conservación.
4. Organizar los repositorios corporativos y los archivos físicos.
5. Permitir la herencia de metadatos a los documentos dentro de una misma categoría o serie documental.
6. Ayudar a la recuperación y a la navegación.

En el caso de los documentos electrónicos la clasificación es el instrumento de estructuración de los repositorios documentales, y la aplicación del sistema de clasificación a los expedientes y documentos será requisito imprescindible para formar parte del archivo electrónico.

El cuadro de clasificación es un instrumento dinámico que debe desarrollarse y ajustarse a las necesidades identificadas. Corresponde al archivo el mantenimiento del cuadro de clasificación.

En la medida de lo posible se debe establecer una relación entre el inventario de procedimientos y el cuadro de clasificación único. Para ello, cada uno de los procedimientos incluidos en el inventario debe tener su relación con una serie del cuadro de clasificación de fondos documentales, y, a su vez, cada serie del cuadro está ligada a uno o varios procedimientos.

La relación se establecerá en la base de datos que gestiona el cuadro de clasificación, y las series documentales se relacionarán con el o los procedimientos a los que está asociada, así como las decisiones sobre su conservación o eliminación.

De esta forma, en el momento en que se crea un expediente y se le adscribe o identifica con un tipo de procedimiento, automáticamente se produce su relación con la serie documental que le corresponde, y a su vez con la información sobre los periodos de conservación, fecha prevista de eliminación, muestreo, acceso. Esta información se incluirá como metadatos asociados al expediente.

9. La serie documental

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

Toda la documentación incorporada al archivo electrónico deberá tener definida su clasificación dentro del cuadro hasta el nivel de serie documental, que actuará en el repositorio electrónico como el contenedor de expedientes y de documentos-evidencias que no forman expedientes.

Como resultado del análisis documental, se determinarán las categorías de documentos que integran cada expediente.

10. El esquema de metadatos

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

uso y gestión y, específicamente, respecto a la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

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

La aplicación del esquema de metadatos implica que los expedientes sean en sí mismos “autoexplicativos”, de forma que su conservación a largo plazo no dependa de la vida útil de los sistemas de información.

El esquema de metadatos deberá hacer posible operar de la misma manera en todos los entornos, interoperar con otras administraciones y consultar y recuperar la información en el presente y en el futuro por criterios homogéneos. Dicho esquema deberá materializarse en la configuración del repositorio documental descrito en el modelo tecnológico.

La aplicación de los metadatos definidos se realizará principalmente en el momento de apertura de las series documentales, en el de la apertura de los expedientes y en el de la incorporación de los documentos al archivo electrónico. Finalizada la tramitación de expedientes y documentos, su adscripción al sistema de gestión de archivo implicará la creación de nuevos metadatos relacionados con la conservación y con las acciones de disposición.

No serán trasladables como metadatos para la gestión documental los datos de trámites o del proceso de tramitación que deban tratarse mediante las correspondientes aplicaciones de gestión. Cuando se necesite documentar la información sobre datos concretos o hitos de tramitación del procedimiento, se creará un documento conteniendo la traza, y se incorporará en el correspondiente expediente.

No se podrán crear estructuras de metadatos en el archivo electrónico que no estén previamente controladas en el esquema de metadatos, tal y como establezca el procedimiento específico de su mantenimiento. .

El contenido del esquema de metadatos se deberá ajustar a lo establecido al respecto en las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

11. El modelo tecnológico

El modelo tecnológico establece el conjunto de herramientas tecnológicas que dan soporte al modelo de gestión de documentos y archivo electrónico. Comprende la infraestructura necesaria para la gestión de los expedientes y documentos electrónicos entendidos como objetos documentales en un marco integrado de soluciones para la implantación de la e-administración.

El modelo tecnológico que se utilice deberá dar soporte a un modelo “continuo” de gestión documental y archivo electrónico, que va desde el momento de la creación

o captura del documento, apertura de los expedientes, durante su tramitación, hasta la finalización de la etapa de vigencia administrativa, expurgo o transferencia, según proceda, y conservación en el archivo electrónico.

12. Digitalización garantizada de documentos en papel

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

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

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

13. Competencias y funciones del archivo

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

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

14. Competencias y funciones de las unidades administrativas

Corresponde a los departamentos y unidades administrativas:

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

Legislación

Constitución Española. En: *Boletín Oficial del Estado*, 1978-12-29, n. 311. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/1978/12/29/pdfs/A29313-29424.pdf>

Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. En: *Boletín Oficial del Estado*, 1985-04-03, n. 80, p. 8945-8964. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/1985/04/03/pdfs/A08945-08964.pdf>

Ley 16/85, de 25 de junio de, de Patrimonio Histórico Español. En: *Boletín Oficial del Estado*, 1985-06-29, n. 155, p. 20342-20352. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/1985/06/29/pdfs/A20342-20352.pdf>

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En: *Boletín Oficial del Estado*, 1992-11-27, n. 285, p. 40300-40319. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf>

Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat Valenciana, del Patrimonio Cultural Valenciano. En: *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana*, 1998-06-18, n. 3267, p. 9425-9466. Disponible en: http://www.docv.gva.es/datos/1998/06/18/pdf/1998_5159.pdf

Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. En: *Boletín Oficial del Estado*, 1999-12-14, n. 298, p. 43088-43099. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>

Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. En: *Boletín Oficial del Estado*, 2000-02-11, n. 36, p. 6489-6490. Disponible en: <http://boe.es/boe/dias/2000/02/11/pdfs/A06489-06490.pdf>

Ley 14/2003, de 10 de abril, de Patrimonio de la Generalitat Valenciana. En: *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana*, 2003-04-11, n.4479, p. 10715-10749. Disponible en: http://www.docv.gva.es/datos/2003/04/11/pdf/2003_4349.pdf

Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local. En: *Boletín Oficial del Estado*, 2003-12-17, n. 301, p. 44771-44791. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/17/pdfs/A44771-44791.pdf>

Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. En *Boletín Oficial del Estado*, 2003-12-20, n. 304, p. 45329-45343. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/20/pdfs/A45329-45343.pdf>

Ley 7/2004, de 19 de octubre, de la Generalitat, de modificación de la Ley 4/1998, de 11 de Junio, de Patrimonio Cultural Valenciano. En: *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana*, 2004-10-21, n. 4867, p. 26054-26066. Disponible en: http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documents/2004_10667.pdf

Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos. En: *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana*, 2005-06-16, n. 5029, p. 21581-21600. Disponible en: <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documents/LleidArxius3-2005.pdf>

Decreto 189/2005, de 2 de septiembre, del Consell de la Generalitat, 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. En: *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana*, 2005-12-07, n. 5150, p. 38440-38447. Disponible en: <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documents/VALDecreto189-2005.regulacion.JCDA.pdf>

Ley 5/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat, de modificación de la Ley 4/1998, de 11 de Junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. En: *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana*, 2007-02-13, n. 5449, p. 6987-7010. Disponible en: <http://dglab.cult.gva.es/Legislacion/leypatrimonio09.pdf>

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. En: *Boletín Oficial del Estado*, 2007-06-23, n. 150, p. 27150-27166. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/06/23/pdfs/A27150-27166.pdf>

Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. En: *Boletín Oficial del Estado*, 2007-11-07, n. 267, p. 45650-45652. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/2007/11/07/pdfs/A45650-45652.pdf>

Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. En: *Boletín Oficial del Estado*, 2008-01-09, n. 7, p. 4103-4136. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2008/01/19/pdfs/A04103-04136.pdf>

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. En: *Boletín Oficial del Estado* 2010-01-29, n. 25, p. 8139-8156. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf>

Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunidad Valenciana. En: *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana*, 2010-05-07, n. 6262, p. 18206-18238. Disponible en: http://www.docv.gva.es/datos/2010/05/07/pdf/2010_4857.pdf

Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana. En: *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana*, 2010-06-24, n. 6296, p. 25324-25378. Disponible en: http://www.docv.gva.es/datos/2010/06/24/pdf/2010_7245.pdf

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. En: *Boletín Oficial del Estado*, 2011-11-25, n. 284, p. 125573-125592. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2011/11/25/pdfs/BOE-A-2011-18541.pdf>

Resolución de 30 de octubre de 2012, de la Conselleria de Turismo, Cultura y Deporte por la que se crea la Comisión de Valoración Documental para los municipios de la Comunidad Valenciana, dependiente de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, y se establece su composición. En: *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana*, 2012-11-21, n. 6907, p. 33811-33812. Disponible en: http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documents/2012_10691.pdf

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. En: *Boletín Oficial del Estado*, 2013-12-10, n. 295, p. 97922-97952. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12887.pdf>

Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. En: *Boletín Oficial del Estado*, 2013-12-30, n. 312, p. 106430-106473. Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/30/pdfs/BOE-A-2013-13756.pdf>

Circular de 18 de junio de 2014, de la Dirección General de Administración Local, sobre el nuevo régimen competencial contemplado en la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local. En: *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana*, 2014-06-20, n. 7300, p. 14688-14689. Disponible en: http://www.docv.gva.es/datos/2014/06/20/pdf/2014_5740.pdf

Bibliografía y normativa consultada

Albà i Espinet, Marta. Archivos municipales y legislación. Consideraciones para la elaboración de un reglamento. En: *Boletín de AABADOM*, 2003, Vol. XIV (Enero-Junio), p. 21-38. Disponible en: http://aabadom.files.wordpress.com/2009/09/58_o.pdf

Cerdá Díaz, Julio. Normas y reglamentos para archivos municipales. En: *Boletín de AABADOM*, 2002, Vol. XIII (Julio-Diciembre), p.7-14. Disponible en: http://aabadom.files.wordpress.com/2009/09/58_o.pdf

Comisión de Gestión Documental Electrónica de la Diputación Provincial de Alicante. *Proyecto de Modelo de Gestión Documental y Archivo Electrónico de la Diputación Provincial de Alicante*. 2013.

Comisión de Modernización y Calidad de la FEMP. *Guía práctica de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (LAESCP)*. FEMP. Disponible en: <http://www.femp.es/files/566-751-archivo/GUIA%20LEY%2011-2007.pdf>

Consejo Internacional de Archivos. *Documentos electrónicos: manual para archiveros*. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación, 2005. Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/docs/documentosElectronicos.pdf>

Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. En: *Boletín Oficial de Canarias*, 2006-11-16, n. 223, p. 25649-25663. Disponible en: <http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2006/223/boc-2006-223-002.pdf>

Política de gestión de documentos electrónicos. Modelo. *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica* [Sitio web]. [Consulta: 26 de junio de 2014]. Disponible en: http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION

Iranzo Muñio, María Teresa. El Reglamento en los Archivos Municipales como elemento de garantía del acceso a los fondos documentales. En *Boletín de Anabad*, 1991, Tomo 41, nº 3-4, p. 139-14. Disponible en: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=224145>

Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local. *Requisitos archivísticos en la implantación de la administración electrónica de las entidades locales*. Oviedo: Eornet, Sistemas de Información SL, 2012. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/18483/1/Req.%20archivisticos%20en%20la%20implantacion%20%5B...%5D.pdf>

Modelo de Gestión Documental del Gobierno Vasco. En: *Dirección De Innovación y Administración Electrónica del Departamento de Justicia y Administración Pública del Gobierno Vasco* [Sitio web]. [Consulta: 26 de junio de 2014]. Disponible en: https://euskadi.net/contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/es_modgesdo/adjuntos/MGD_2.o.pdf

Normas básicas de organización de los archivos de oficina o de gestión de la Universidad de Cádiz. En: *Universidad de Cádiz. Biblioteca y Archivo* [Sitio web]. [Consulta: 27 de junio de 2014]. Disponible en: <http://www2.uca.es/orgobierno/secretaria/archivo/archivosgestion.htm>

Normas básicas de organización de archivos de oficina. En: Universidad de Sevilla. Archivo Universitario de la Universidad de Sevilla [Sitio web]. [Consulta: 27 de junio de 2014]. Disponible en: http://servicio.us.es/archivos/Doc/Normas_basicas_de_organizacion_de_archivos_de_oficina.pdf

Normas de funcionamiento de la comisión calificador de documentos administrativos del ayuntamiento de Oviedo. En: *Ayuntamiento de Oviedo. Normativa* [Sitio web]. [Consulta: 26 de junio de 2014]. Disponible en: <http://www.oviedo.es/documents/12103/d5e180a3-0496-45ee-8f4f-964f863d1fcf>

Normativa interna i protocol d'actuació sobre reproducció de documents de l'Arxiu Municipal de Lleida. En: *Ayuntamiento de Lleida. Archivo municipal* [Sitio web]. [Consulta: 26 de junio de 2014]. Disponible en: http://cultura.paeria.es/Arxius/Documents/PDF%20IMAC/Arxiu/NORMATIVA_SOBRE_REPRODUCCIONS.pdf

Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona. En: *Ayuntamiento de Girona. Servicio de Gestión Documental, Archivos y Publicaciones* [Sitio web]. [Consulta: 26 de junio de 2014]. Disponible en: https://seu.girona.cat/export/sites/default/dades/ordenances/_descarrega/normativadocselectronicSGDAP.pdf

Orden de 7 de julio de 2003, del Departamento de Cultura y Turismo, por la que se aprueba el modelo de Reglamento de los Archivos Comarcales de Aragón. En: *Boletín Oficial de Aragón*, 2003-07-16, n. 87, p. 8559-8571. Disponible en: <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=383790743433>

Ordenanza de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Alicante. En: *Boletín Oficial de la Provincia*, 2011-03-09, n. 47, p. 80-84. Disponible en: <http://sede.diputacionalicante.es/wp-content/uploads/2014/05/Ordenanza-Administracion-Electronica.pdf>

Ordenanza Municipal reguladora del uso de la Administración Electrónica de Monforte del Cid. En: *Boletín Oficial de la Provincia*, 2013-05-30, n. 101, p. 13-26. Disponible en: <http://www.dip-alicante.es/bop2/pdftotal/2013/05/30-05-13.pdf#page=13>

Protecció de dades de caràcter personal. Pautes per al personal municipal. En: *Ayuntamiento de Girona. Ordenanzas y Reglamentos* [Sitio web]. [Consulta: 26 de junio de 2014]. Disponible en: https://seu.girona.cat/export/sites/default/dades/ordenances/_descarrega/proteccio_dades_personal.pdf

Reglament de l'Arxiu Municipal de Lleida. En: *Ayuntamiento de Lleida. Archivo municipal* [Sitio web]. [Consulta: 26 de junio de 2014]. Disponible en: http://cultura.paeria.es/Arxius/Documents/PDF%20IMAC/Arxiu/REGLAMENT_DE_ARXIU_MUNICIPAL.pdf

Reglament del Servei I d'Arxiu Municipal. En: *Diputación de Barcelona,. Publicaciones de la Oficina de Patrimonio Cultural* [Sitio web]. [Consulta: 26 de junio de 2014]. Disponible en: http://www.diba.cat/c/document_library/get_file?uuid=4b07dee3-b535-4682-8f58-588786851a94&groupId=99058

Reglamento de gestión electrónica de documentos. En: *Ayuntamiento Arganda del Rey. Archivo municipal* [Sitio web]. [Consulta: 26 de junio de 2014]. Disponible en: <http://archivo.ayto-arganda.es/documentos/ordenanzas/Reglamento%20Gestion%20Electronica%20Documentos.pdf>

Reglamento de Protección de datos del Ayuntamiento de Oviedo. En: *Ayuntamiento de Oviedo. Normativa* [Sitio web]. [Consulta: 26 de junio de 2014]. Disponible en: <http://www.oviedo.es/documents/12103/18eed921-c46f-4a22-b313-53de68544277>

Reglamento de régimen interno del Archivo Municipal de Cartagena . En: *Archivo Municipal de Cartagena* [Sitio web]. [Consulta: 26 de junio de 2014]. Disponible en: http://archivo.cartagena.es/publicas/arcerca_del_archivo/reglamento_archivo1/_Bqolcz-KdQ9l2-v7lmvzg

Reglamento del Archivo Municipal de Toledo. En: *Boletín Oficial de la Provincia de Toledo*, 2002-0802, n.175, p. 2-6. Disponible en: <http://www.ayto-toledo.org/docof/RAMT.pdf>

Reglamento del Sistema de Gestión, Documentos y Archivos de la Universidad de Alicante. En: *Boletín Oficial de la Universidad de Alicante*, 2009-09-01, p. 1-9. Disponible en: <http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/normativa/propia-de-la-ua/reglamento-cast.pdf>

Formularios

Imagen
institucional

ARCHIVO GENERAL

Registro General de Entrada:

Registro Auxiliar de Entrada:

SOLICITUD GENERAL

1. -Datos del / la solicitante.	
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DNI / NIE / PASAPORTE / CIF

2. -Datos del / de la representante.	
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DNI / NIE / PASAPORTE / CIF

3.- Domicilio a efecto de notificaciones.					
DIRECCIÓN (CALLE, PLAZA, AVENIDA, ETC...)	Nº	BLOQ.	ESC.	PISO	PTA.
CÓDIGO POSTAL	POBLACIÓN	PROVINCIA	PAÍS		
TELÉFONOS DE CONTACTO	FAX	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO			

4.- Objeto de la solicitud.			
<input type="checkbox"/> CONSULTA DE DOCUMENTOS.	<input type="checkbox"/> REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.	<input type="checkbox"/> SALIDA DE DOCUMENTOS.	<input type="checkbox"/> OTROS
ESPECIFIQUE EL OBJETO DE SU SOLICITUD:			

5.- Relación de Documentos que solicita	
DOCUMENTOS QUE SOLICITA	REFERENCIA DOCUMENTAL (si la conoce)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

El / La solicitante.-	
FECHA:	
FDO.:	

SR. / SRA. ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO
SR./SRA. PRESIDENTE/A DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos personales facilitados serán incorporados y tratados en un fichero titularidad del Ayuntamiento / Diputación Provincial de Alicante. Estos datos podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante comunicación escrita dirigida al Registro del Ayuntamiento / Diputación Provincial de Alicante.



FICHA DEL/DE LA INVESTIGADOR/A.

1.-Datos del/de la investigador/a.	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI / NIE / PASAPORTE

2.-Tema de investigación.

3.- Actuaciones sobre la documentación a consultar. (Lectura, reproducción)

4.- Relación de documentos a consultar.			
FECHA DE LA CONSULTA	DESCRIPCIÓN	SIGNATURA	REPRODUCCIONES

El/La investigador/a.-	
FECHA:	
FDO.:	

- De todas las publicaciones, resultado de la consulta de documentos del Archivo, el/la investigador/a enviará un ejemplar al mismo para que forme parte de la biblioteca auxiliar.
- En caso de necesitar la reproducción de documentos se deberá solicitar por escrito rellenando el correspondiente formulario
- En caso de realizar copias de documentos en soporte distinto al papel, una copia, en el nuevo soporte, se deberá enviar al Archivo, para optimizar los recursos.

Si las copias de documentos se utilizan para actividades de difusión, se deberá comunicar la actuación al Archivo, para que en éste quede constancia de la misma.

Imagen
institucional

ACTA DE SALIDA DE DOCUMENTOS.

1. -Datos del/de la solicitante.	
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DNI / NIE / PASAPORTE / CIF

2.- Datos de la actividad.			
DENOMINACIÓN			
FECHA DE INICIO		FECHA DE FINALIZACIÓN	
SEDE			
DIRECCIÓN			
RESPONSABLE			
OTROS DATOS			

Relación de Documentos que se entrega	
DOCUMENTOS	REFERENCIA DOCUMENTAL (SI LA CONOCE)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Salida de documentos	
FECHA:	
ENTREGA	RECEPCIÓN
FDO.:	FDO.:
Entrada de documentos	
FECHA:	
ENTREGA	RECEPCIÓN
FDO.:	FDO.:

Imagen
institucional

ARCHIVO GENERAL

Registro auxiliar:

SOLICITUD INTERNA

1. -Datos del / la solicitante.			Oficina / Unidad gestora
APELLIDOS Y NOMBRE			
TEL./EXT.		CORREO ELECTRÓNICO	

4.- Objeto de la solicitud.				
TRANSFERENCIA.	<input type="checkbox"/> ORDINARIA. <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA.	<input type="checkbox"/> PRÉSTAMO	<input type="checkbox"/> REPRODUCCIÓN	<input type="checkbox"/> OTROS
ESPECIFIQUE EL OBJETO DE SU SOLICITUD:				

5.- Relación de Documentos que solicita	
DOCUMENTOS QUE SOLICITA	REFERENCIA DOCUMENTAL (si la conoce)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

El / La solicitante.-	
FECHA:	
FDO.:	



ARCHIVO GENERAL

Identificador de transferencia:
Registro de transferencia:

HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Datos del/ de la solicitante			Oficina / Unidad gestora
APELLIDOS Y NOMBRE			
TEL. / EXT.	CORREO ELECTRÓNICO		

Nº Orden (cajas remitidas)	SIGNATURA ARCHIVO OFICINA	FECHAS EXTREMAS	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SIGNATURA ARCHIVO GENERAL	OBSERVACIONES

Total de unidades de instalación transferidas:
 Total de unidades documentales transferidas:
 Total de unidades documentales incorporadas al fondo:

EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA / UNIDAD GESTORA	RECIBÍ: EL ARCHIVERO/A
FECHA DE ENVÍO:	FECHA DE ENTRADA:
FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD REMITENTE	FIRMA Y SELLO DEL ARCHIVO GENERAL

Imagen
institucional

ARCHIVO GENERAL

Registro auxiliar:

HOJA CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

1. Datos del / de la solicitante			Oficina / Unidad gestora
APELLIDOS Y NOMBRE			
TEL. / EXT.		CORREO ELECTRÓNICO	

2. Datos del préstamo		
FECHA DE SOLICITUD		
SIGNATURA	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICADOR DEL PRÉSTAMO / REGISTRO PRÉSTAMO

Recibí oficina / Unidad gestora	Archivo
FECHA DEL PRÉSTAMO:	FECHA DE DEVOLUCIÓN:
FDO.:	FDO.:

Imagen institucional	SATISFACCIÓN DE USUARIOS/AS DEL ARCHIVO.
-------------------------	---

Al objeto de mejorar los servicios que presta el Archivo, necesitamos conocer su valoración y grado de satisfacción con los mismos.

Por favor, rogamos que puntúe de **1 a 10** los siguientes aspectos relativos al servicio ofrecido, donde la puntuación **1** responde a 'totalmente inadecuado' y la de **10** a "totalmente adecuado".

SI DESEA IDENTIFICARSE, DEJE SUS DATOS:	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI / NIE / PASAPORTE
FECHA:	

1. INFORMACIÓN DEL SERVICIO.	
Facilidad de localización del Archivo (señalización vial, indicaciones, etc.)	
Señalización en el interior del Archivo	
Claridad de la información sobre los servicios ofrecidos por el archivo (en Ayuntamiento, web, etc.)	

2. SALA DE CONSULTAS.	
Condiciones de la Sala de Consultas (espacio disponible, comodidad, iluminación, confidencialidad, etc.)	

3. ATENCIÓN PERSONAL.	
Tiempo de espera antes de ser atendido	
Atención personal correcta, sin interrupciones	
Trato amable y voluntad de ayuda del personal del Archivo	

4. PROFESIONALIDAD	
Comprensión de las necesidades de los usuarios y asesoramiento	
Utilización de un lenguaje claro y comprensible durante el asesoramiento	
Orientación al usuario para satisfacer una consulta que no ha podido ser resuelta	

5. CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS	
Facilidad de realización de la consulta	
Rapidez de localización de la documentación	
Facilidad de localización de la documentación requerida en los expedientes y obtención de copias	
Estado de conservación de los expedientes	

Señale con una X su grado de satisfacción general con los servicio prestado			
MUY INSATISFACTORIO	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO

Por favor, señale cualquier otro comentario o sugerencia que considere oportuna para la mejora del servicio ofrecido:

Créditos

Coordinación de la Comunidad de Aprendizaje:

DIPUTACIÓN DE ALICANTE, Departamento de Formación

Participantes

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ○ BELMONTE MARTÍNEZ, GASPAR | AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT |
| ○ BERNA VIDAL, ISABEL | DIPUTACIÓN DE ALICANTE |
| ○ BLÁZQUEZ SOLDEVILA, M. VICTORIA | DIPUTACIÓN DE ALICANTE |
| ○ CERDÁ ROMERO, ALICIA | AYUNTAMIENTO DE MONÓVAR |
| ○ GOMIS LOZANO, VICENTE | AYUNTAMIENTO DE BENISSA |
| ○ LAOSA RODRÍGUEZ, PEDRO JESÚS | DIPUTACIÓN DE ALICANTE |
| ○ MARTÍNEZ MICÓ, Mª ÁNGELES. | DIPUTACIÓN DE ALICANTE |
| ○ MARTÍNEZ TRIBALDOS, Mª JOSÉ | AYUNTAMIENTO DE IBI |
| ○ MAYOR GONZÁLEZ, Mª INMACULADA | AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DEL CID |
| ○ OTERO SEVILLA, Mª CARMEN | DIPUTACIÓN DE ALICANTE |
| ○ PAGÉS LLEDÓ, FERNANDO | AYUNTAMIENTO DE CAMPELLO |
| ○ PELLÍN PAYÁ, JOSÉ LUIS | AYUNTAMIENTO DE NOVELDA |
| ○ PÉREZ PÉREZ, CLARA ISABEL | AYUNTAMIENTO DE PINOSO |
| ○ SANTONJA CARDONA, JOSEP LLUIS | AYUNTAMIENTO DE ALCOY |
| ○ SESER PÉREZ, ROSA | AYUNTAMIENTO DE DÉNIA |
| ○ VERDÚ CANO, CARMEN | AYUNTAMIENTO DE ELCHE |
| ○ VILLAPLANA GARCÍA, LOURDES | DIPUTACIÓN DE ALICANTE |

Moderación y dirección: JAVIER LEIVA AGUILERA



DIPUTACIÓN
DE ALICANTE

Departamento de Formación
965.12.12.13 – 965.13.40.55

formacio@diputacionalicante.es - <http://formacion.diputacionalicante.es>

