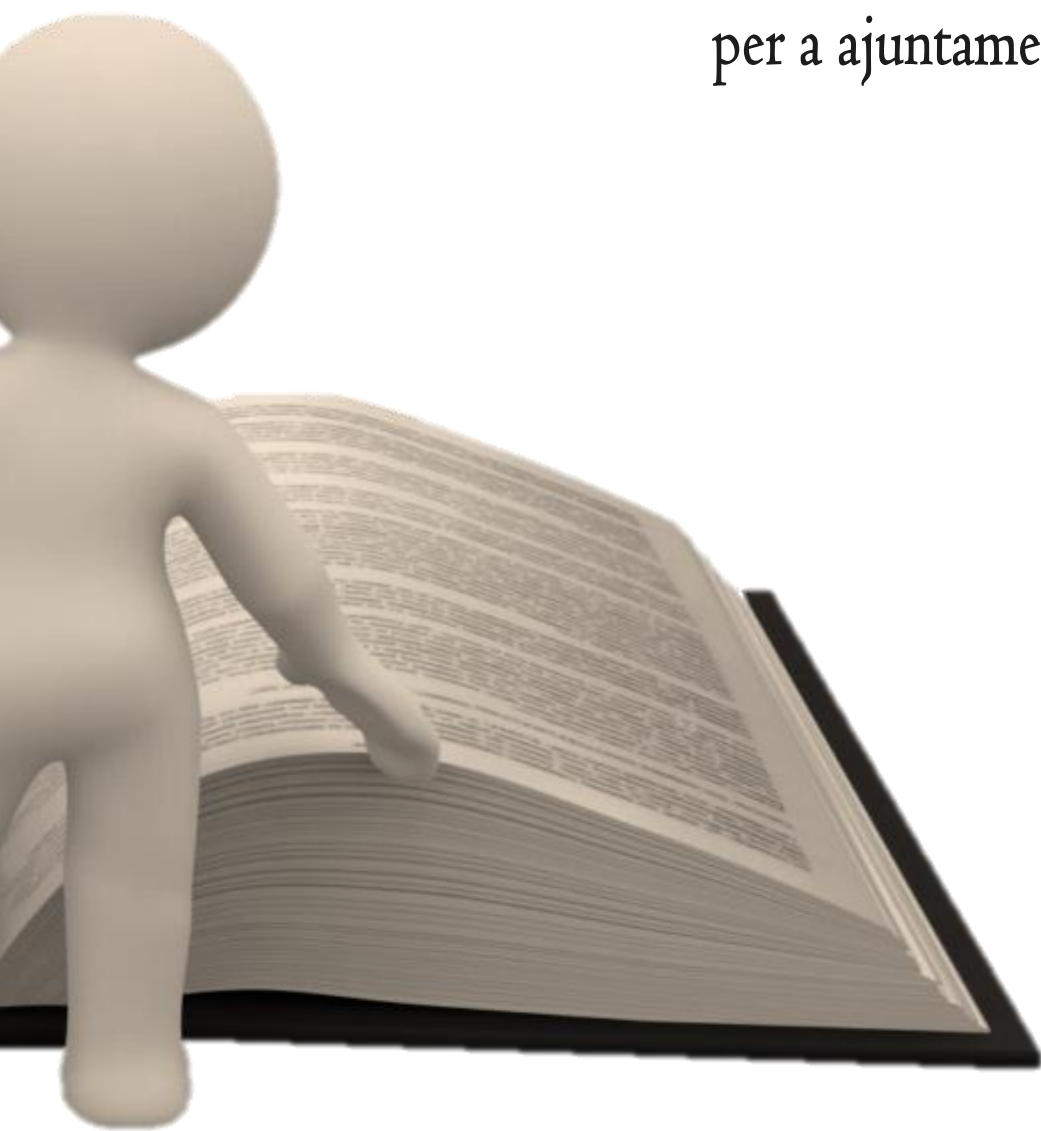


Model de reglament d'arxiu i gestió documental per a ajuntaments/diputacions



Model de reglament d'arxiu i gestió documental per a ajuntaments/diputacions



Publicació realitzada amb les condicions de Creative Commons

Índex

ÍNDEX	1
INTRODUCCIÓ	4
EXPOSICIÓ DE MOTIUS	5
CAPÍTOL I. DEL SERVEI D'ARXIU	5
<i>ARTICLE 1. DEFINICIÓ I ADESCRIPCIÓ</i>	5
<i>ARTICLE 2. FUNCIONS</i>	6
<i>ARTICLE 3. DEL PATRIMONI DOCUMENTAL</i>	6
<i>ARTICLE 4. DE LA CONSERVACIÓ DELS DOCUMENTS</i>	7
<i>ARTICLE 5. DE LA DIFUSIÓ</i>	7
<i>ARTICLE 6. DE LES INSTAL·LACIONS DE L'ARXIU</i>	7
<i>ARTICLE 7. DEL PERSONAL</i>	8
CAPÍTOL II. DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL	8
<i>ARTICLE 8. DEFINICIÓ I ÀMBIT D'APLICACIÓ</i>	8
<i>ARTICLE 9. DE LA CLASSIFICACIÓ I LA DESCRIPCIÓ</i>	8
CAPÍTOL III. DE L'INGRÉS DE FONDS	9
<i>ARTICLE 10. DE LA TRANSFERÈNCIA</i>	9
<i>ARTICLE 11. DELS INGRESSOS EXTRAORDINARIS</i>	10
CAPÍTOL IV. DE LA VALORACIÓ, SELECCIÓ I EXPURGACIÓ	10
<i>ARTICLE 12. DE LA SELECCIÓ I L'EXPURGACIÓ</i>	10
<i>ARTICLE 13. DE LA COMISSIÓ DE VALORACIÓ</i>	10
CAPÍTOL V. DE L'ACCÉS, REPRODUCCIÓ I ÚS	11
<i>ARTICLE 14. DRET D'ACCÉS</i>	11
<i>ARTICLE 15. SERVEI DE DOCUMENTS</i>	11
<i>ARTICLE 16. CONSULTES INTERNES I EXTERNES</i>	12
<i>ARTICLE 17. REGULACIÓ DE L'ACCÉS</i>	12
<i>ARTICLE 18. PROCEDIMENT D'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ</i>	13
<i>ARTICLE 19. DE LA CONSULTA I PRÉSTEC D'ORDE INTERN</i>	13
<i>ARTICLE 20. DE LA REPRODUCCIÓ</i>	14
<i>ARTICLE 21. DE L'EIXIDA TEMPORAL DE DOCUMENTS DE L'ARXIU PER A ACTIVITATS DE DIFUSIÓ</i>	15
DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA	15
DISPOSICIÓ FINAL PRIMERA	16
DISPOSICIÓ FINAL SEGONA	16
NOTA FINAL	16
APÈNDIX	17
GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS	17
1. <i>INTRODUCCIÓ</i>	17
2. <i>DOCUMENT ELECTRÒNIC</i>	18
3. <i>L'EXPEDIENT ELECTRÒNIC</i>	19
3.1. <i>DECLARACIÓ D'EXPEDIENT ELECTRÒNIC</i>	20
4. <i>VALIDESA DE L'EXPEDIENT I DOCUMENT ELECTRÒNIC</i>	20
5. <i>L'ARXIU ELECTRÒNIC</i>	22
6. <i>MITJANS I INSTRUMENTS PER A LA GESTIÓ DOCUMENTAL ELECTRÒNICA</i>	22
7. <i>ELS PROCESSOS DOCUMENTALS</i>	23
8. <i>EL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ</i>	23
9. <i>LA SÈRIE DOCUMENTAL</i>	24
10. <i>L'ESQUEMA DE METADADES</i>	24
11. <i>EL MODEL TECNOLÒGIC</i>	25
12. <i>DIGITALITZACIÓ GARANTIDA DE DOCUMENTS EN PAPER</i>	26
13. <i>COMPETÈNCIES I FUNCIONES DE L'ARXIU</i>	26
14. <i>COMPETÈNCIES I FUNCIONS DE LES UNITATS ADMINISTRATIVES</i>	26
LEGISLACIÓ	28
BIBLIOGRAFIA I NORMATIVA CONSULTADA	31
FORMULARIS	35
CRÈDITS	50

Introducció

Aquest document no sols és rellevant pel seu contingut (encara que ho és per això, principalment), sinó també per la metodologia que s'ha seguit per a la seua redacció: el desenvolupament d'una comunitat de pràctica (CoP) en la qual han participat 18 persones (17 redactors i un moderador).

El nucli principal és un model de reglament d'arxiu i gestió documental per a ajuntaments/diputacions. Es complementa amb un apèndix, la legislació aplicable, la bibliografia consultada, i un seguit de models que poden ser aplicats en el treball dels arxivers.

La CoP s'ha desenvolupat durant tres mesos (d'abril a juny del 2014). Era un repte ambiciós, superat feliçment. Les claus per a aquesta finalitat n'han estat quatre:

- Sobretot, el compromís i capacitat professional dels participants.
- Un entorn personal i tecnològic adequat.
- Un moderador que ha vetlat pel compliment dels objectius intermedis i ha facilitat que tot estiguera a punt perquè els redactors pogueren treballar amb comoditat.
- El suport de la Diputació Provincial d'Alacant perquè el projecte es duiguera a terme.

Gran part del treball s'ha realitzat a distància i de forma asíncrona. Per a fer-ho possible s'hi han emprat eines tecnològiques que complien les necessitats: fòrums per a la comunicació entre els participants, wikis per a la redacció del model de reglament i carpetes per a emmagatzemar documentació necessària per al procés. Quasi tot això dins de la plataforma Moodle, encara que la redacció de l'esborrany final s'ha elaborat amb Google Drive per les seues possibilitats d'edició síncrona col·laborativa.

Malgrat els aspectes positius esmentats, una comunitat de pràctica no es basa només en el treball col·laboratiu sinó que ha de fomentar la interacció social, així, sense un component presencial difícilment es podria haver aconseguit l'èxit present. Per això, el progrés a través de les plataformes tecnològiques s'ha completat amb la realització de quatre sessions presencials establides en moments estratègicament importants:

- Inici de la CoP.
- Posada en comú de documentació sobre el tema de treball i elaboració del sumari.
- Revisió conjunta d'un primer esborrany i consens sobre el contingut de tots els punts.
- Revisió de l'esborrany final i vistiplau del document.

Davant d'aquest treball, podem dir que la CoP ha estat un èxit. A més a més, però, l'experiència del treball en grup haurà assentat unes bones bases per a la realització de projectes professionals nous.

Exposició de motius

L'art. 4.1.a) de la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LRBRL), atribueix als ajuntaments/diputacions potestat reglamentària, és a dir, capacitat per desenvolupar, dins de l'esfera de les seues competències, el que disposen les lleis estatals o autonòmiques. Com a conseqüència d'aquesta potestat, les entitats locals poden dictar disposicions de caràcter general i de rang inferior a llei, sense que, en cap cas, aquestes disposicions puguen contindre preceptes oposats a les lleis. Per això, tot reglament s'ha de concebre com un instrument normatiu, inspirat en els principis de transparència i eficàcia, que té com a fi regular un servei concret.

Aquest model de reglament té com a objecte establir les bases del que ha de ser el sistema d'arxiu i gestió documental de l'ajuntament/diputació, dins d'un marc general d'actuació que es podrà desenvolupar mitjançant instruccions, procediments o qualsevol altre instrument administratiu que regule més específicament l'actuació del servei d'arxiu amb els seus usuaris, tant interns com externs i garanteix, com a servei transversal que és la gestió administrativa i la faceta cultural que li correspon per mitjà de la difusió del seu patrimoni documental.

El reglament s'estructura en una exposició de motius, 5 capítols i 21 articles, i una disposició final. En el primer capítol es detallen les disposicions generals del que és el servei: definició i adscripció, funcions, patrimoni documental, instal·lacions, personal i difusió. El segon capítol desenvolupa el sistema de gestió documental amb especial dedicació a la classificació i descripció. El tercer capítol tracta dels ingressos de fons a l'arxiu i, més específicament, de les transferències. El quart s'ocupa de la valoració, selecció i expurgació, i dels òrgans competents. El cinqué i últim, desenvolupa tot el que es refereix a l'accés, reproducció i ús de la documentació, i regula les consultes i els préstecs tant interns com externs.

Capítol I. Del servei d'arxiu

Article 1. Definició i adscripció

L'arxiu és un servei públic de caràcter administratiu i cultural especialitzat en la gestió, tractament, custòdia i difusió del patrimoni documental de l'ajuntament/diputació, en qualsevol de les etapes del seu cicle vital.

En l'estructura organitzativa de l'ajuntament/diputació, l'arxiu ha de dependre d'una regidoria o àrea de direcció política central, s'enten com a tal: alcaldia, règim interior, règim general o modernització, atés el caràcter transversal de les seues funcions. La dotació de mitjans materials, humans i econòmics correspon a l'ajuntament/diputació. Per la qual cosa, s'han de consignar en el pressupost anual les partides escaients necessàries per a un bon funcionament del servei. No obstant això, poden formalitzar-se convenis i acords amb altres administracions i institucions públiques o privades que suposen una millora temporal o definitiva d'aquests mitjans.

Article 2. Funcions

A l'arxiu corresponen les funcions següents:

1. Impulsar i mantindre el sistema de gestió documental de l'ajuntament/diputació, que ha de ser únic per a tota l'organització, el qual comprén el conjunt d'operacions i tècniques relacionades amb la producció, la tramitació i el control dels documents, així com la seua valoració i selecció, segons les normes vigents, la seua conservació i accés.
2. Garantir el dret constitucional d'accés a la informació mitjançant la consulta dels documents custodiats, la qual cosa implica ordenar, classificar i descriure la documentació per a fer-la accessible a la mateixa institució i a la ciutadania, si tenim en compte les limitacions establides pel marc legal vigent.
3. Assessorar els usuaris sobre les característiques, el contingut i les possibilitats d'explotació de la documentació que custòdia.
4. Promoure la protecció i difusió del patrimoni documental, tot adoptant les mesures adequades per a la preservació i seguretat de la documentació conservada.
5. Gestionar els equipaments i instal·lacions de l'arxiu.

Article 3. Del patrimoni documental

El patrimoni documental de l'ajuntament/Diputació està format:

1. Pel conjunt de documents produïts, rebuts o reunits per:
 - a) Els òrgans de govern i l'administració de l'ajuntament/diputació.
 - b) Les persones jurídiques i ens instrumentals, deponents de l'ajuntament/diputació, així com en aquells altres en el capital social dels quals aquest/a participe majoritàriament.
 - c) Les persones privades, físiques o jurídiques prestadores de serveis públics municipals, en allò que s'ha relacionat amb els serveis esmentats.
 - d) El personal al servei de l'ajuntament/diputació, els càrrecs electes i tots els que exercesquen càrrecs públics, en el compliment de les seues funcions i responsabilitats; els quals estan obligats a entregar els documents generats relacionats amb el seu càrrec quan cessen en les seues funcions.
2. Per tots els documents que són de titularitat municipal per tradició històrica, compra, llegat, donació, expropiació o qualsevol tipus de cessió o adquisició.
3. Respecte a fons documentals d'interés històric o cultural d'altres persones físiques o jurídiques, que radiquen en el terme municipal o demarcació provincial, alienes a l'administració municipal o provincial, l'arxiu pot adoptar les mesures oportunes per a la seua salvaguarda, d'acord amb el que preveu

la legislació vigent, per ell mateix o en cooperació amb altres administracions públiques.

Article 4. De la conservació dels documents

L'arxiu vetla perquè totes les unitats administratives compleixen amb les condicions adequades per a una correcta conservació i protecció dels documents.

Així mateix, garanteix la conservació del suport i de la informació dels documents, per la qual cosa proposa la utilització de materials i sistemes de protecció adequats.

En cas de detectar-se processos de deteriorament o degradació de la documentació, es prendran les mesures necessàries. Si la restauració d'un document exigeix traure'l de les dependències de l'arxiu, el trasllat ha d'autoritzar-lo l'òrgan competent, amb un informe previ preceptiu de l'arxiver.

L'emmagatzemament i protecció de la integritat de les dades contingudes en el sistema de gestió de documents electrònics i registres electrònics, es regirà pel protocol propi, aprovat per l'òrgan competent.

Article 5. De la difusió

L'arxiu està al servei de la gestió administrativa, però també de la investigació i de la cultura, per la qual cosa promou totes les activitats divulgatives, pedagògiques i científiques que considere convenientes.

El servei d'arxiu és l'encarregat de divulgar el patrimoni documental que custodia com a part integrant del patrimoni cultural del municipi/província.

A més, col·labora en iniciatives d'altres persones o entitats públiques o privades, entre aquestes els centres educatius que contribueixen a la divulgació del patrimoni cultural.

Article 6. De les instal·lacions de l'arxiu

L'ajuntament/diputació, dotarà l'arxiu de les instal·lacions i equipaments necessaris per a la conservació i protecció del seu patrimoni documental.

Les instal·lacions de l'arxiu tenen com a funció única i exclusiva les pròpies i específiques del servei d'arxiu.

Les instal·lacions han de ser les adequades tant en relació amb la seua ubicació com a les condicions tècniques específiques necessàries per al manteniment, tractament, seguretat, conservació i consulta dels documents, que seguiran les recomanacions tècniques vigents.

Es distingeixen, almenys, la zona de dipòsits i la zona de treball i consulta. Les zones de treball, i de dipòsit de la documentació es consideren d'accés restringit i, excepte circumstàncies excepcionals, no poden accedir-hi les persones alienes a l'arxiu sense l'autorització prèvia o acompanyades del personal del servei.

Article 7. Del personal

El servei d'arxiu disposarà del personal necessari i amb la qualificació adequada per complir amb les funcions esmentades a l'article 2 d'aquest reglament.

La direcció científica, tècnica i administrativa de l'arxiu correspon a l'arxiver. La seua categoria administrativa vindrà determinada en la relació de llocs de treball de l'organització i s'ajustarà a la normativa vigent.

L'arxiver és el responsable del bon orde i funcionament de les instal·lacions, hi dirigeix el personal adscrit, i, en absència del responsable polític, representa l'arxiu.

L'arxiver ha de proposar i, si escau, decidir sobre qualsevol mesura que considere necessària, no prevista en aquest reglament, encaminada a millorar el compliment i desenvolupament de les funcions establides per al servei d'arxiu.

Capítol II. Del sistema de gestió documental

Article 8. Definició i àmbit d'aplicació

S'entén per gestió documental el conjunt de tasques i processos tècnics integrats en la gestió administrativa general, que s'aplica transversalment a tots els documents d'arxiu d'una administració, orientats a obtindre la major eficàcia i rendibilitat en el seu tractament. El seu objecte són els documents d'arxiu, en qualsevol suport.

La gestió documental contempla tot el cicle de vida dels documents, des que es creen, durant la seua tramitació i vigència administrativa, el seu ingrés en l'arxiu, fins a la seua conservació de manera definitiva o eliminació

El sistema de gestió documental és corporatiu i únic per a tota l'organització, i es basa en els principis d'economia, eficàcia i eficiència. Comprén un conjunt d'elements i de relacions entre els documents, dissenyats amb l'objectiu de normalitzar, controlar i coordinar tots els processos i activitats que incideixen en la producció, recepció, circulació, organització, emmagatzemament, conservació i accessibilitat dels documents d'arxiu, en el transcurs de l'activitat de l'organització.

Aquest sistema se suportarà amb la implementació i desenvolupament d'un procediment informàtic corporatiu.

Article 9. De la classificació i la descripció

El sistema es fonamenta en l'aplicació del quadre de classificació de fons documentals, en l'esquema de metadades, i en la normalització dels documents i dels expedients des del moment de la seua creació o recepció.

El quadre de classificació és el pilar bàsic per al control de la documentació, té caràcter únic i és obligatòria la seua aplicació en tota la institució i en totes les fases del cicle de vida del document.

El quadre de classificació és susceptible d'ésser modificat. El responsable de la seua creació, actualització i manteniment és l'arxiver.

Tot expedient es donarà d'alta en aquest sistema, s'inicie de part o d'ofici, seguint els criteris assenyalats per les normes de descripció corporativa.

És obligació de les unitats administratives, quan creen o donen d'alta en el sistema un expedient, incorporar les metadades obligatòries de classificació i descripció, i l'associació del primer document de la tramitació fins a l'últim, seguint els criteris assenyalats per l'arxiver.

La custòdia, conservació, accés i transferència de la documentació dels arxius d'oficina és responsabilitat del cap del departament o unitat administrativa que genera la documentació.

Es desenvoluparan normes i instruccions tècniques unificades de compliment obligatori per al sistema d'arxiu, que garanteixen una administració eficaç, transparent i accessible, tant per a la mateixa administració com per a la ciutadania.

Capítol III. De l'ingrés de fons

Article 10. De la transferència

Tots els departaments, unitats administratives, organismes autònoms i altres ens, depenents de l'ajuntament/diputació, transferiran a l'arxiu la documentació quan la tramitació administrativa haja finalitzat, dins dels terminis previstos en el calendari de transferències, i d'acord amb els requisits establits en la normativa específica redactada per l'arxiu.

Amb caràcter excepcional i comunicació prèvia de la unitat productora a l'arxiu, es podran realitzar transferències de documents fora dels terminis previstos en el calendari. En tot cas, les transferències es faran segons les necessitats de les diferents unitats productores i de la capacitat de recepció de l'arxiu.

Fins al moment de realitzar la transferència, la documentació es custodia sota la responsabilitat directa de les unitats productores.

La documentació a transferir a l'arxiu serà sempre original, excepte casos excepcionals. Es transferirà convenientment ordenada i descrita, sense còpies ni documents que no tinguen relació, amb l'eliminació prèvia dels elements materials que la puguen deteriorar. A més, ha de figurar en el formulari de transferència que les unitats remitents emplen, d'acord amb les indicacions de l'arxiu.

Una vegada rebuda, el personal encarregat de l'arxiu confronta si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el formulari. En el cas que no s'ajuste a les normes establides, que la descripció no siga prou detallada, que continga error o omissió, es tornarà al servei remitent i s'indicaran les deficiències. No s'admetrà l'ingrés fins que aquestes no s'hi hagen esmenat.

Tots els ingressos hi quedaran enregistrats oportunament.

Article 11. Dels ingressos extraordinaris

Els ingressos extraordinaris de documentació en l'arxiu, per compra, llegat, donació, expropiació, dipòsit o qualsevol altra procedència requereixen la incoació de l'expedient escaient, amb acord de resolució de l'òrgan competent. És preceptiu l'informe de l'arxiver en la tramitació de l'expedient.

L'ajuntament/diputació, aconsegueix a través d'aquests ingressos extraordinaris, la recepció, recuperació o adquisició de fons documentals i bibliogràfics d'importància per al coneixement de la realitat present o passada del municipi o la província i de la mateixa institució.

Capítol IV. De la valoració, selecció i expurgació

Article 12. De la selecció i l'expurgació

La selecció de documents per a la seua conservació o eliminació, total o parcial, que estiguen custodiats en les diferents dependències administratives o en l'arxiu, es realitzarà per mitjà de la tramitació del corresponent expedient i d'acord amb la normativa establida per la legislació vigent en matèria de patrimoni documental, tant a nivell estatal com autonòmic.

Cap empleat pot destruir documents originals d'arxiu, si aquesta eliminació no ha estat aprovada prèviament per l'òrgan competent. La destrucció, ocultació o pèrdua de documentació podrà donar lloc a responsabilitats penals i administratives.

L'arxiu elaborarà unes normes de selecció i expurgació, a fi d'evitar la proliferació de duplicats, minutes, circulars repetides, fotocòpies i altres documents auxiliars en els arxius de gestió.

L'ajuntament/diputació seguirà el procediment establert reglamentàriament per la Conselleria competent en la matèria, en connexió amb la Junta Qualificadora de Documents Administratius, per a determinar els documents que han de ser o no objecte d'expurgació.

El sistema de gestió de documents electrònics i registres electrònics es regeix pel seu protocol d'avaluació, selecció i eliminació propi que serà aprovat per l'òrgan local competent, sobre la base en la normativa vigent.

Article 13. De la comissió de valoració

L'ajuntament/diputació podrà crear, a proposta de l'arxiu, una comissió de valoració documental, com a òrgan col·legiat interdisciplinari, amb la finalitat d'estudi, proposta i dictamen de les qüestions relatives a la qualificació i utilització de tots els tipus i sèries documentals produïts, conservats o reunits per la institució, i pels seus organismes i entitats dependents, siga quin siga el seu suport i s'hi inclouran els documents electrònics de qualsevol tipus.

Resultat d'aquest estudi seran les taules de valoració documental que es presenten com proposta a la Junta Qualificadora de Documents Administratius de la Generalitat Valenciana per al seu estudi i informe.

Els acords d'aquesta comissió tindran un caràcter informatiu i de proposta, i seran vinculants després de la seua aprovació per l'òrgan competent, quan s'hi haja emés el dictamen de la Junta Qualificadora de Documents Administratius.

Perquè les entitats locals que no hagen creat la seua particular comissió no queden excloses del procés de valoració documental, en 2008 es va crear la Comissió de Valoració Documental per a Municipis de la Comunitat Valenciana, tot depenent de la Junta Qualificadora de Documents Administratius, com a òrgan col·legiat de caràcter tècnic, que podrà elaborar les propostes de valoració per iniciativa pròpia o a instància de l'entitat responsable de la documentació, tot seguint el procediment assenyalat per la normativa vigent.

Capítol V. De l'accés, reproducció i ús

Article 14. Dret d'accés

Tota la ciutadania té dret a accedir als documents conservats en l'arxiu, en els termes que preveu la legislació vigent. Tot això sense perjudici de les restriccions definides per llei o les que puguen establir-se per raons de conservació. Molt especialment es vetlarà pel compliment rigorós de la legislació de protecció de dades de caràcter personal.

El personal de l'arxiu ofereix l'assistència que siga necessària per a assegurar l'exercici del dret d'accés. Amb la finalitat de facilitar la identificació dels documents, estaran a disposició dels usuaris els instruments de referència i descripció dels fons documentals de l'arxiu, a excepció dels que en aplicació de les limitacions legalment previstes no hagen de constar.

El servei d'arxiu atindrà les consultes dins de l'horari d'atenció a l'usuari.

El lloc de consulta dels documents és la sala de consulta i investigació de l'arxiu o bé el lloc destinat per l'arxiu a aquest efecte.

Article 15. Servei de Documents

En la mesura que siga possible, els documents se serveixen d'un en un, i no poden consultar-se més d'un alhora, llevat que el servei d'arxiu ho considere oportú.

Quan l'arxiu dispose de reproduccions dels documents sol·licitats, es facilitaran aquestes com a norma general. Només quan la matèria o circumstàncies de la investigació ho justifiquen i l'estat de conservació dels documents ho permeta, s'autoritzarà l'accés als originals.

Article 16. Consultes internes i externes

Als efectes d'aquest reglament, s'hi distingeixen les consultes internes, com ara aquelles realitzades per les diferents unitats administratives i els càrrecs electes de l'ajuntament/diputació, de les consultes externes realitzades pels investigadors i ciutadania en general.

Totes les persones físiques i jurídiques tenen el dret d'accedir i consultar la informació continguda en els documents, i de realitzar investigacions de caràcter cultural, històric o científic.

Article 17. Regulació de l'accés

La ciutadania té dret a accedir a la informació pública, arxius i registres en els termes i amb les condicions establides en la Constitució, en la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern i en la resta de lleis que siguin aplicables.

Els documents conservats en l'arxiu hi són d'accés lliure, excepte quan els afecte alguna de les limitacions previstes en la Constitució i en les lleis.

En tots els casos, els usuaris es comprometen a mantindre el secret i la confidencialitat de dades d'índole privada, bé hi siguin personals, comercials o industrials, que pogueren conèixer a través de la consulta dels documents.

No obstant això, l'ajuntament/Diputació i el Servei d'Arxiu s'hi reserven, amb la motivació corresponent, el dret a limitar l'accés dels usuaris, per raó de la conservació dels documents o de la realització de funcions extraordinàries de la mateixa institució.

L'accés als documents que continguin dades personals que puguin afectar la intimitat o la seguretat de les persones, o que tinguin la consideració d'especialment protegits per la llei, incloent els que es troben en procediments o expedients sancionadors, serà possible sempre que hi medie el consentiment exprés i per escrit de les persones afectades, a menys que aquests hagueren fet manifestament públiques les dades amb anterioritat.

En compliment de la legislació vigent, hi són accessibles els documents amb dades personals que hi puguin afectar la seguretat o intimitat de les persones, quan hagen transcorregut 25 anys des de la defunció de les persones afectades, o 50 anys a partir de la data del document, si el moment de la defunció no és conegut.

La informació que continga dades de caràcter personal únicament pot ser utilitzada per a les finalitats que hi van justificar l'accés i sempre de conformitat amb la normativa de protecció de dades.

Les persones investigadores que elaboren treballs a partir de la documentació custodiada en l'arxiu han d'entregar un exemplar, que passarà a formar part de la seua biblioteca auxiliar. Si per alguna raó no fóra possible, l'investigador haurà d'enviar la ressenya de la publicació, i citarà les fonts consultades.

Article 18. Procediment d'accés a la documentació

L'accés a la documentació s'inicia amb la presentació de la corresponent sol·licitud. L'arxiu disposa d'un model normalitzat de sol·licitud per a ús de les persones interessades que, igualment, estarà disponible en la seu electrònica de l'ajuntament/Diputació.

La persona sol·licitant no està obligada a motivar la seua sol·licitud d'accés a la informació. No obstant això, l'absència de motivació no serà per si sola causa de rebuig de la sol·licitud.

Les persones sol·licitants d'informació podran dirigir-se a l'arxiu en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana .

Les consultes d'usuaris i investigadors formen el registre de consultes externes i d'investigadors. Totes les sol·licituds de documentació s'han de respondre per qualsevol dels mitjans a l'abast de l'arxiu.

Tan bon punt haja transcorregut un mes des que la petició es va presentar en forma per la persona interessada, el silenci operarà en sentit desestimatori a aquesta sol·licitud.

La resolució, si escau, que concedesca o denegue l'accés, haurà de notificar-se a la persona sol·licitant i a les tercers persones afectades que així ho hagen sol·licitat, en el termini màxim d'un mes des de la recepció de la sol·licitud.

Article 19. De la consulta i préstec d'orde intern

S'hi entén com a consulta interna la realitzada per les unitats administratives de l'ajuntament/Diputació, els seus organismes autònoms o altres ens instrumentals, a més de la realitzada pels membres de la corporació, en l'exercici de les seues funcions de gestió i control polític i administratiu.

Tots els membres de les corporacions locals tenen dret a obtindre de l'alcalde o president, o de la Junta de Govern, els antecedents, dades o informacions que estiguen en poder dels serveis de la corporació i esdevinguen precisos per al desenvolupament de la seua funció.

L'arxiu facilita a les unitats productores la consulta o el préstec de la documentació transferida, que pot realitzar-se en les dependències de l'arxiu o ser prestada sota la responsabilitat de cada unitat.

Els expedients es presten complets. Durant el temps que el document estiga fora de l'arxiu la responsabilitat de la seua custòdia i conservació correspon a la persona peticionària, i s'ha de tornar en el mateix estat en què va estar prestat. D'aquesta operació ha de quedar en l'arxiu el registre corresponent.

Pot excloure's del préstec aquella documentació en mal estat de conservació. En aquest cas, serà consultada en l'arxiu o a través de reproduccions.

El termini ordinari del préstec és com a màxim de tres mesos, prorrogables si així ho sol·licita la unitat productora. Tan bon punt haja estat tornat el document, l'arxiver

o persona de l'Arxiu, emplena i signa l'apartat corresponent a la devolució, tot assumint, des d'aquest moment, la seua custòdia.

El Servei d'Arxiu ha de reclamar periòdicament aquella documentació que no siga tornada després de la seua consulta, o de la qual no es renova la sol·licitud de préstec una vegada conclòs el termini establert.

Si una unitat administrativa necessita consultar documentació produïda per una altra unitat i custodiada en l'Arxiu, la consulta es farà sempre a través de la unitat productora.

El Servei d'Arxiu podrà adoptar les mesures que considere necessàries per a impedir la minva en el patrimoni documental per la negligència en l'ús o la conservació de la documentació prestada. Si així esdevé, podrà denegar l'eixida temporal de documentació de l'Arxiu.

Article 20. De la reproducció

El dret d'accés comporta el dret d'obtindre còpies dels documents, excepte en el cas que el document tinga l'accés restringit per la legislació vigent, per la voluntat de la persona dipositant o per les seues característiques externes o internes.

La sol·licitud de còpies compulsades i certificacions es realitzarà per escrit presentat en el Registre General de l'ajuntament/Diputació.

El Servei d'Arxiu determina el mitjà més adequat per a la realització de les reproduccions, tant fora com dins de les seues instal·lacions. Excepcionalment, es permetrà la reproducció dels documents fora de les dependències de l'Arxiu, davant de la necessitat de comptar amb professionals o empreses especialitzades.

Per a la reproducció dels documents, és necessària l'autorització de la persona responsable de l'Arxiu, amb la sol·licitud prèvia per escrit de la persona interessada i amb el pagament previ de les taxes corresponents, si n'existiren. La persona sol·licitant farà constar, en aquest cas, la finalitat de la reproducció.

El Servei d'Arxiu només farà reproduccions dels documents quan no afecten el seu estat de conservació.

Les sol·licituds de reproducció de sèries o llibres complets, o les que pel seu caràcter massiu o altres causes excedeixen els recursos humans o tècnics del servei, podran ser rebutjades per l'arxiver.

Els usuaris de l'arxiu poden fer reproduccions de documents amb mitjans propis, amb l'autorització prèvia de l'arxiver. L'investigador facilitarà una còpia d'aquestes reproduccions a l'arxiu.

Per a la publicació de les còpies de documents subministrats per l'arxiu, l'investigador comptarà amb l'autorització preceptiva del centre. No obstant això, si el titular d'una documentació ha establert que és necessària la seua autorització prèvia, s'han d'obtindre els permisos corresponents.

En el cas que es tracte de documentació objecte de protecció, i l'ús de la còpia siga per a pública divulgació, és obligatòria l'autorització de l'autor o titular dels drets de l'obra.

El sol·licitant es compromet, sota la seua responsabilitat, a no fer un ús diferent de l'especificat, a no facilitar còpies a tercers i a citar expressament la seua procedència en cas d'impressió o difusió.

Article 21. De l'eixida temporal de documents de l'arxiu per a activitats de difusió I

Per a l'eixida temporal de documents de l'arxiu s'hi requereix l'obertura i tramitació de l'expedient corresponent, amb la presentació prèvia de sol·licitud en el Registre General de la corporació, de les persones o entitats interessades. En la tramitació d'aquest expedient és preceptiu l'informe de l'arxiver.

Quan es considere necessari l'entitat sol·licitant haurà d'acreditar l'existència de la corresponent pòlissa asseguradora que s'inclourà en l'expedient.

Existeixen diferents raons per a l'eixida temporal de documents de l'arxiu. En molts casos és per a contribuir a la difusió del patrimoni documental propi, per a la realització d'exposicions o per a altres activitats de divulgació cultural.

Sempre s'ha de valorar la possibilitat de facilitar còpies o reproduccions en lloc del document original.

De la documentació que es presta, si és factible, es farà una còpia que quedarà en l'arxiu fins a la devolució de l'original.

Les despeses d'embalatge i transport sempre aniran a càrrec de la persona sol·licitant.

L'eixida de documents de l'arxiu, en aquests casos, té un caràcter temporal, per un termini establert prèviament. Si aquest termini haguera d'ampliar-se per sol·licitud motivada de l'usuari, l'autorització de la pròrroga requerirà l'ampliació de l'assegurança si aquest s'hi hagués ja formalitzat.

S'ha d'identificar unívocament i clara, el motiu o activitat perquè s'hi cedeixen els documents, d'acord amb les instruccions de l'Arxiu.

De tot açò, es portarà el registre corresponent.

Disposició transitòria

Els procediments iniciats amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquest reglament, es regiran per la normativa anterior.

Disposició final primera

L'ajuntament/Diputació es reserva el dret a emprendre les accions legals que hi estime oportunes contra aquells que incompliquen les condicions establertes en aquest reglament.

Disposició final segona

En tot allò no previst en aquest reglament caldrà ajustar-se al que disposa la legislació vigent aplicable.

Nota Final

De conformitat amb el que disposa la Llei 30/92, una vegada aprovat el reglament per l'administració competent, aquest només produirà efectes jurídics tan bon punt es publiqui íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província.

Apèndix

Gestió de documents electrònics

1. Introducció

La gestió documental es contempla com a part substancial del conjunt de polítiques i procediments que hi conformen el model de gestió administrativa d'una organització.

En aquest sentit, el model de gestió documental i arxiu electrònic, regulat en aquest document, ha d'aprofitar les oportunitats que ofereixen les tecnologies per a recolzar la simplificació administrativa i convertir els documents i expedients electrònics en autèntics, fiables i disponibles al llarg del temps, com a suport de l'actuació administrativa desenvolupada en l'exercici de les competències i funcions pròpies de l'ajuntament/Diputació.

Aquest model s'ha d'aplicar a l'arxiu electrònic, als expedients electrònics reglats, durant el seu inici, tramitació i resolució, fins a la finalització de la vigència administrativa dels mateixos, i a aquells documents electrònics que no formant expedients, han de retenir-se com a evidències de l'activitat. L'ingrés en l'arxiu electrònic implica que estan subjectes als criteris corporatius de gestió documental.

La política de gestió documental que es contempla en el present document es regeix pels principis següents:

1. Legalitat. És obligatori gestionar-los d'acord a la legislació vigent.
2. Fiabilitat. S'ha de crear documents i evidències fiables que arreglen de forma apropiada els processos de tramitació.
3. Eficàcia i eficiència. Els documents electrònics i en paper, derivats dels diversos tràmits dels procediments administratius, s'han d'organitzar en forma d'expedients per a permetre la presa de decisions i una gestió eficaç.
4. Transparència i accessibilitat. La política d'accés als documents està orientada a promoure la transparència en l'actuació administrativa, i a facilitar l'accés de la ciutadania als expedients i documents de caràcter públic, sempre amb les garanties de disponibilitat i confidencialitat corresponents.
5. Modernització, simplificació i e-administració. S'haurà de promoure activament i de forma controlada la substitució dels documents en suport paper per documents electrònics que compleixen els requeriments legals evitant tràmits en paral·lel i duplicitats. Per això:

a) Els documents rebuts en paper han de poder ser convertits a suport electrònic mitjançant un procés de digitalització garantida que permeta la generació de còpies autèntiques i que substitueca amb caràcter general als originals en paper. S'ha d'evitar la formació d'expedients híbrids.

b) Els documents generats en suport electrònic han de portar incorporats les metadades per a garantir la seua autenticitat i integritat.

c) Els ciutadans poden verificar la validesa dels documents en suport electrònic rebuts o llocs a la seua disposició.

d) La millora dels processos i procediments de tramitació administrativa i el desenvolupament d'aplicacions orientades a la seua automatització, ha d'evitar la creació de documents en paper, i adoptar els criteris establerts en matèria de gestió documental i expedient electrònic.

6. Independència tecnològica i interoperabilitat. Si seguim les orientacions de la normativa vigent, per a la gestió dels documents i expedients electrònics, s'ha d'utilitzar estàndards oberts. Els documents i els expedients electrònics, així com les aplicacions informàtiques que els gestionen, han de complir amb els estàndards d'interoperabilitat en matèria documental, de manera que puguen ser compartits i intercanviats amb altres administracions, i formar part dels programes de cooperació a nivell local, autonòmic, estatal, comunitari i internacional.

2. Document electrònic

El document electrònic es defineix com informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic, segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.

Els documents electrònics poden ser:

1. Documents externs que generalment arriben a través del registre electrònic de l'organització o per qualsevol altre mitjà electrònic.

La unitat administrativa responsable del sistema de registre ha de supervisar els documents rebuts en el registre electrònic i és responsable de la classificació, assignació de destinació, incorporació de metadades de registre, i altres operacions que s'hi pretenga realitzar.

Els documents adjunts a les sol·licituds, escrits i comunicacions presentats en el registre electrònic de l'ajuntament/Diputació han de ser llegibles i no defectuosos i poden utilitzar-se formats que complequen els requisits d'accessibilitat acceptats comunament.

2. Els documents electrònics resultants d'un procés de digitalització garantida de documents en paper, rebuts, propis o generats per la mateixa institució.

Els documents digitalitzats, d'una o una altra forma, han de ser introduïts en el sistema de gestió de documents com a originals, i se li han d'assignar les metadades que s'hi haja determinat, així com la ubicació dins d'un expedient o grup de documents.

3. Aquells creats per la pròpia institució amb la qualificació de document electrònic.
4. Així mateix, es considera document electrònic la documentació no normalitzada, la qual comprén tots els documents electrònics no subjectes a formació d'expedients o carpetes, i aquells documents desmaterialitzats i informacions estructurades conservades en bases de dades i aplicacions corporatives que cal preservar com a evidència de l'activitat.

3. L'expedient electrònic

Els documents electrònics han d'estar agrupats en les seues carpetes corresponents normalitzades d'expedients. No s'han d'incorporar documents solts en l'arxiu electrònic.

Els expedients electrònics a l'efecte de la seua gestió en l'arxiu electrònic poden ser de dos tipus:

1. Expedients reglats, entesos com el conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, qualsevol que siga el tipus d'informació que continguen. Estan subjectes als requisits legals quant al tancament i foliat, i al compliment de les normes tècniques d'interoperabilitat.
2. Expedients no reglats, és a dir, agrupacions de documents en carpetes, no subjectes a un procediment, però que comparteixen un nexa comú, el qual pot ser l'assumpte, el tipus documental, el procés o el període de temps. Han de mantenir les característiques d'integritat i autenticitat i han de tancar-se per a fer possible la gestió del seu cicle de vida, però no estan subjectes als requisits legals de foliat.

Si cal, s'ha de desenvolupar en la documentació específica del model altres característiques específiques que permeten tipificar els expedients sobre la base del seu suport, gestió o àmbit funcional.

Els expedients electrònics han de tancar-se. El tancament de l'expedient significa:

- a) La creació automàtica de l'índex electrònic del seu contingut.
- b) La conversió dels documents oficials i definitius en documents d'arxiu, moment a partir del qual resten retinguts com a part de l'arxiu electrònic que garanteix el compliment dels requeriments en matèria de conservació.
- c) El canvi a la política d'accés aplicable a l'expedient tancat.

La remissió d'expedients pot ser substituïda amb caràcter general legal per la posada a disposició de l'expedient electrònic i les persones interessades tenen dret a obtenir-ne còpia.

Les reclamacions o recursos a resoldre per l'ajuntament/Diputació, en relació amb expedients ja tancats, impliquen l'obertura d'un nou expedient que ha de ser relacionat amb l'expedient o expedients en els quals té el seu origenúm.

3.1. Declaració d'expedient electrònic

La declaració d'expedient electrònic implica la substitució d'un procediment tramitat en paper per un procediment electrònic i el reconeixement d'aquest últim com a original únic amb caràcter general legal. Per a açò, en la seua configuració i implementació s'ha de complir amb el que s'ha establert en el model, i que materialitza els requisits previstos en la normativa aplicable per a la declaració d'expedient electrònic.

Aquesta declaració s'aplica a nivell de sèrie documental i a partir d'una data donada.

Quan la declaració afecte a drets i interessos de la ciutadania o de terceres persones, ha de realitzar-se de forma expressa mitjançant resolució. Aquesta resolució ha de tenir el contingut mínim següent:

- a) La referència a la normativa que serveix de base a la declaració d'expedient electrònic.
- b) Les sèries documentals afectades.
- c) Les categories de documents que s'hi exclouen, si cal.
- d) El procediment o els procediments administratius afectats.
- i) La data a partir de la qual opera la substitució que comporta la declaració d'expedient electrònic.
- f) La citació expressa, si s'ha complert, en la configuració i implementació de l'expedient, els requisits i procediments establits en el model.

4. Validesa de l'expedient i document electrònic

1. La validesa dels expedients i documents electrònics a l'efecte de la substitució del soporte paper es garanteix de la següent forma:

- a) Per l'aplicació en l'entorn tecnològic del quadre de classificació en el qual han d'estar emmarcats els documents i expedients.
- b) Pel procés d'autenticació i validació efectuat en el moment de la captura dels documents electrònics, ja siga mitjançant signatura electrònica simple, signatura electrònica reconeguda, segellats de temps i/o generació de codi segur de verificació, segons els requisits que s'establesquen per a cada procediment.

c) Pel procés de garantia de la integritat efectuat en el moment de l'arxiu del document en estat definitiu i no modificable, bé siga mitjançant la pròpia tecnologia del repositori documental empleat o mitjançant la generació del hash de documents i expedients.

d) Per la incorporació de les metadades corresponents segons l'esquema general de metadades que es plantege per a la institució, la qual ha de proveir la informació necessària sobre el context funcional, administratiu i tècnic.

i) Per la declaració d'expedient electrònic mitjançant acord de l'òrgan competent o resolutori de la institució.

f) Per l'aplicació dels requisits establits en els procediments generals i específics per a la incorporació de documents i expedients a l'arxiu electrònic.

2. L'autenticitat i integritat dels documents electrònics es garanteix de la manera següent:

a) Document electrònic resultant del procés de digitalització garantida al qual se sotmet el document en suport paper. La seua integritat es garanteix pel mateix procés de digitalització, del qual s'obté un document no manipulable en incorporar-se a l'arxiu electrònic en estat definitiu, i la seua autenticitat es garanteix pel segell electrònic que valida el procés de digitalització.

b) Document electrònic rebut per mitjans electrònics. La seua integritat es garanteix per la seua incorporació a l'arxiu electrònic en estat definitiu, associat a la signatura electrònica, atès que no és possible modificar un document signat electrònicament sense crear-ne una altra versió, ni és possible esborrar-lo sense deixar-ne traça. La seua autenticitat es garanteix per la signatura electrònica de la persona remitent.

c) Document electrònic creat internament sense signatura electrònica. La seua integritat es garanteix des del moment en què en l'arxiu electrònic es convertix en definitiu, atès que a partir d'ací no es pot modificar o esborrar sense que en quede traça. La seua autenticitat es garanteix amb la traça que queda de la persona usuària que crea el document i, si cal, de aquell qui realitza l'última modificació per a convertir-lo en definitiu.

d) Document electrònic creat internament amb signatura electrònica. La seua integritat es garanteix des del moment en què el document signat s'incorpora a l'arxiu electrònic en estat definitiu, amb un format corresponent a un estàndard obert per a la seua conservació i amb un codi segur de verificació, i no és possible modificar-lo sense crear-ne una altra versió ni esborrar-lo sense que en quede traça. La seua autenticitat es garanteix per la signatura electrònica de la persona responsable del document en l'àmbit de la institució.

3. La validesa dels expedients electrònics com a substitutius dels originals en paper es fonamenta en els següents requeriments i requisits operatius:
- a) En l'estructura corporativa, que requereix que estiguen classificats i contextualitzats en el quadre de classificació.
 - b) En l'obertura controlada dels expedients que requereix una anàlisi prèvia, la definició de les característiques de les sèries documentals, l'assignació de les metadades d'identificació i dels grups de persones usuàries.
 - c) En l'autenticitat, per l'aplicació d'un procés d'incorporació de documents autèntics i de metadades heretades.
 - d) En la gestió del cicle de vida, el qual obliga al tancament obligatori dels expedients i el seu pas automàtic a situació d'arxiu.
 - e) En el foliat dels expedients, amb la generació de l'índex electrònic i la signatura electrònica al tancament, i el compliment de les normes d'interoperabilitat aplicables.
 - f) En la declaració d'expedient electrònic en relació amb els expedients reglats, procés que ha de realitzar-se mitjançant la corresponent resolució que fa públiques les sèries d'expedients en les quals el suport electrònic substitueix l'original.

5. L'arxiu electrònic

L'arxiu electrònic és el repositori electrònic on s'emmagatzemen els expedients i documents electrònics, segons els criteris de definició, classificació i assignació de metadades que s'establesquen, des de la seua tramitació i durant tot el seu cicle de vida.

La institució ha d'arxivar per mitjans electrònics tots els documents electrònics, produïts o rebuts en l'exercici de les seues competències i actuacions administratives, i n'ha de garantir l'autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat, conservats d'acord amb els estàndards aprovats a aquest efecte i conforme a la legislació que resulte d'aplicació.

Per a la seua preservació, l'arxiu de documents electrònics s'ha d'efectuar conforme als procediments establits amb caràcter general per a la transferència de documents des de les unitats administratives, sense perjudici de les especificacions que puguen establir-se en atenció al seu caràcter electrònic.

6. Mitjans i instruments per a la gestió documental electrònica

La gestió dels documents i dels expedients electrònics es basa en l'aplicació dels següents mitjans i instruments d'àmbit corporatiu que han de ser de compliment obligat:

- a) Els instruments i les metodologies de gestió documental que són: el quadre de classificació, l'esquema de metadades, la metodologia d'anàlisi, el mapa documental, els informes de valoració i selecció, els calendaris de conservació, el mètode de descripció arxivística i uns altres que s'hagen d'incorporar al model.
- b) Les eines tecnològiques que donen suport al model documental i les seues interrelacions amb altres components del sistema d'informació.
- c) L'estructura organitzativa necessària per al desenvolupament de la gestió administrativa electrònica.
- d) La planificació necessària per a la implantació del model.

7. Els processos documentals

Els processos documentals es concreten en procediments que desenvolupen diferents aspectes operatius de la gestió documental amb l'objecte de garantir la implantació del model electrònic segons criteris comuns i coordinats.

En funció del seu objecte i abast, pot tractar-se de documents tècnics, procediments generals o procediments específics i són de compliment obligatori dins del seu àmbit d'aplicació i de les responsabilitats establertes.

8. El quadre de classificació

El quadre de classificació és una eina vàlida i necessària per a la gestió documental que consistix en una taula en la qual s'identifiquen de forma sistemàtica i en què s'organitzen i estructuren en categories, les activitats i funcions de la institució, les sèries documentals, els expedients i documents generats com a conseqüència d'aquestes activitats i funcions.

El quadre de classificació serveix per a:

1. Contextualitzar i establir vincles entre els documents de manera que representen l'activitat de l'organització.
2. Mantenir la consistència en les denominacions dels documents.
3. Prendre decisions relatives a l'accés, la seguretat, la distribució de responsabilitats, la conservació.
4. Organitzar els repositoris corporatius i els arxius físics.
5. Permetre l'herència de metadades en els documents dins d'una mateixa categoria o sèrie documental.
6. Ajudar a la recuperació i a la navegació.

En el cas dels documents electrònics la classificació és l'instrument d'estructuració dels repositoris documentals, i l'aplicació del sistema de classificació als expedients i documents serà requisit imprescindible per a formar part de l'arxiu electrònic.

El quadre de classificació és un instrument dinàmic que ha de desenvolupar-se i ajustar-se a les necessitats identificades. Correspon a l'arxiu el manteniment del quadre de classificació.

En la mesura possible s'ha d'establir una relació entre l'inventari de procediments i el quadre de classificació únic. Per a açò, cadascun dels procediments inclosos en l'inventari ha de tenir la seua relació amb una sèrie del quadre de classificació de fons documentals, i, al seu torn, cada sèrie del quadre està lligada a un o diversos procediments.

La relació s'establirà en la base de dades que gestiona el quadre de classificació, i les sèries documentals es relacionaran amb el o els procediments als quals està associada, així com les decisions sobre la seua conservació o eliminació.

D'aquesta forma, en el moment en què es crea un expedient i se li adscriu o s'identifica amb un tipus de procediment, automàticament es produeix la seua relació amb la sèrie documental que li correspon, i al seu torn amb la informació sobre els períodes de conservació, data prevista d'eliminació, mostreig i accés. Aquesta informació s'ha d'incloure com a metadades associades a l'expedient.

9. La sèrie documental

La sèrie documental és una categoria o nivell d'agrupació del quadre de classificació que denomina una seqüència o conjunt d'expedients amb les mateixes característiques, regits per la mateixa norma de procediment, o derivats del mateix tràmit o procés de treball. Determinades sèries documentals poden dividir-se en subsèries en funció de la tipologia d'expedient electrònic que incloguen. La documentació no normalitzada s'ha de categoritzar com a sèrie documental no reglada.

Tota la documentació incorporada a l'arxiu electrònic ha de tenir definida la seua classificació dins del quadre fins al nivell de sèrie documental, la qual actua en el repositori electrònic com el contenidor d'expedients i de documents-evidències que no formen expedients.

Com a resultat de l'anàlisi documental, es determinen les categories de documents que integren cada expedient.

10. L'esquema de metadades

L'esquema de metadades és l'instrument d'aplicació corporativa que determina la incorporació i gestió de les metadades de contingut, context i estructura dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida, i mostra les relacions entre les metadades mitjançant l'establiment de regles per al seu ús i gestió i, específicament, respecte a la semàntica, la sintaxi i l'obligatorietat dels valors.

Les metadades per a la gestió de documents constitueixen la informació estructurada o semiestructurada que fa possible la creació, gestió i ús dels documents al llarg del temps en el context de la seua creació. Aquestes metadades serveixen per a identificar, autenticar i contextualitzar documents, i de la mateixa

manera a les persones, els processos i els sistemes que els creen, gestionen, mantenen i utilitzen-ú.

L'aplicació de l'esquema de metadades implica que els expedients siguen ells mateixos "autoexplicatius", de manera que la seua conservació a llarg termini no depenga de la vida útil dels sistemes d'informació.

L'esquema de metadades ha de fer possible operar de la mateixa manera en tots els entorns, interoperar amb altres administracions i consultar i recuperar la informació en el present i en el futur per criteris homogenis. Aquest esquema ha de materialitzar-se en la configuració del repositori documental descrit en el model tecnològic.

L'aplicació de les metadades definides s'ha de realitzar principalment en el moment d'obertura de les sèries documentals, en el de l'obertura dels expedients i en el de la incorporació dels documents a l'arxiu electrònic. Finalitzada la tramitació d'expedients i documents, la seua adscripció al sistema de gestió d'arxiu implica la creació de noves metadades relacionades amb la conservació i amb les accions de disposició.

No són traslladables com a metadades per a la gestió documental les dades de tràmits o del procés de tramitació que hagen de tractar-se mitjançant les corresponents aplicacions de gestió. Quan es necessite documentar la informació sobre dades concretes o fites de tramitació del procediment, s'ha de crear un document que continga la traça i s'ha d'incorporar en el corresponent expedient.

No es poden crear estructures de metadades en l'arxiu electrònic que no estiguen prèviament controlades en l'esquema de metadades, segons establezca el procediment específic del seu manteniment.

El contingut de l'esquema de metadades s'ha d'ajustar a allò establert sobre aquest tema en les Normes Tècniques d'Interoperabilitat.

11. El model tecnològic

El model tecnològic estableix el conjunt d'eines tecnològiques que donen suport al model de gestió de documents i arxiu electrònic. Comprén la infraestructura necessària per a la gestió dels expedients i documents electrònics entesos com a objectes documentals en un marc integrat de solucions per a la implantació de la i-administració.

El model tecnològic que s'utilitze ha de donar suport a un model "continu" de gestió documental i arxiu electrònic que va des del moment de la creació o captura del document, obertura dels expedients, durant la seua tramitació, fins a la finalització de l'etapa de vigència administrativa, expurgació o transferència, segons com pertoque, i conservació en l'arxiu electrònic.

12. Digitalització garantida de documents en paper

S'entén per digitalització garantida el procés de digitalització que compleix els requeriments normatius i tècnics per a generar còpies electròniques autèntiques, amb valor d'originals, a partir de documents originals en suport paper.

Les garanties dels documents electrònics obtinguts a partir de la digitalització dels documents originals en suport paper han de vindre donades pel que segueix:

1. Per l'aplicació de la tecnologia necessària per a obtenir una imatge llegible i una representació fidel del document original.
2. Per l'establiment dels controls de qualitat del procés de digitalització que impedeixen qualsevol manipulació.
3. Per la incorporació al document de les metadades que arrepleguen la traça del procés de digitalització.
4. Per la signatura mitjançant segell electrònic dels documents digitalitzats i el seu hash.
5. Pel compliment dels requeriments tècnics d'escàners, format i resolució, i d'obtenció d'imatge fidel i íntegra que s'hi estableixen.

13. Competències i funcions de l'arxiu

En matèria de gestió documental electrònica, correspon a l'arxiu les següents competències i funcions:

1. Proposar els criteris generals en matèria de gestió documental, expedient electrònic i arxiu.
2. Mantenir el quadre de classificació i el mapa documental.
3. Elaborar, proposar i mantenir l'esquema de metadades corporatiu en l'àmbit de la seua competència d'acord amb les Normes Tècniques d'Interoperabilitat.
4. Recolzar i assessorar als departaments en la realització de l'anàlisi documental prèvia a la implantació dels expedients electrònics.
5. Administrar les funcionalitats de l'arxiu electrònic relatives a la gestió d'arxiu.
6. Gestionar els processos de transferència, conservació i posada a disposició establerts.
7. Elaborar i recaptar els informes corresponents per a la seua elevació a la Comissió de Valoració Documental.

14. Competències i funcions de les unitats administratives

Correspon als departaments i unitats administratives:

1. Aplicar la normativa vigent en la matèria, així com les directrius i instruccions derivades del model als seus expedients i processos de treball.
2. Realitzar l'anàlisi i proposar les solucions per adoptar i implantar l'expedient electrònic en els procediments de la seua competència.
3. Sol·licitar l'aprovació d'expedient electrònic en els tràmits i procediments de la seua competència.

4. L'administració dels accessos al sistema de gestió documental.
5. L'aplicació de les directrius assenyalades per als expedients corresponents a processos transversals de l'organització en allò que afecten al seu departament.
6. L'aplicació de les directrius sobre els arxius de gestió i oficina i les polítiques de transferència dels documents a l'Arxiu.
7. Coordinar els projectes d'adopció i declaració d'expedient electrònic amb les accions d'i-administració en l'àmbit del seu departament.
8. Revisar el tancament d'expedients.
9. Certificar l'autenticitat dels expedients electrònics que ja han substituït al paper amb anterioritat a l'aplicació del model.

Legislació

Constitució Espanyola. a: Butlletí Oficial de l'Estat, 1978-12-29, núm. 311. Disponible a: <http://www.boe.es/boe/dias/1978/12/29/pdfs/A29313-29424.pdf>

Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local. A: Butlletí Oficial de l'Estat, 1985-04-03, núm. 80, p. 8945-8964. Disponible a: <https://www.boe.es/boe/dias/1985/04/03/pdfs/A08945-08964.pdf>

Llei 16/85, de 25 de juny, de patrimoni històric espanyol. A: Butlletí Oficial de l'Estat, 1985-06-29, núm. 155, p. 20342-20352. Disponible a: <http://www.boe.es/boe/dias/1985/06/29/pdfs/A20342-20352.pdf>

Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. A: Butlletí Oficial de l'Estat, 1992-11-27, núm. 285, p. 40300-40319. Disponible a: <http://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf>

Llei 4/1998, d'11 de juny, de la Generalitat Valenciana, del patrimoni cultural valencià. a: Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 1998-06-18, núm. 3267, p. 9425-9466. Disponible a: http://www.docv.gva.es/datos/1998/06/18/pdf/1998_5159.pdf

Llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. A: Butlletí Oficial de l'Estat, 1999-12-14, núm. 298, p. 43088-43099. Disponible a: <http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>

Reial Decret 139/2000, de 4 de febrer, pel qual es regula la composició, funcionament i competències de la Comissió Superior Qualificadora de Documents Administratius. a: Butlletí Oficial de l'Estat, 2000-02-11, núm. 36, p. 6489-6490. Disponible a: <http://boe.es/boe/dias/2000/02/11/pdfs/A06489-06490.pdf>

Llei 14/2003, de 10 d'abril, de patrimoni de la Generalitat Valenciana. A: Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 2003-04-11, núm.4479, p. 10715-10749. Disponible a: http://www.docv.gva.es/datos/2003/04/11/pdf/2003_4349.pdf

Llei 57/2003, de 16 de desembre, de mesures per a la modernització del govern local. A: Butlletí Oficial de l'Estat, 2003-12-17, núm. 301, p. 44771-44791. Disponible a: <http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/17/pdfs/A44771-44791.pdf>

Llei 59/2003, de 19 de desembre, de firma electrònica. A: Butlletí Oficial de l'Estat, 2003-12-20, núm. 304, p. 45329-45343. Disponible a: <http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/20/pdfs/A45329-45343.pdf>

Llei 7/2004, de 19 d'octubre, de la Generalitat, de modificació de la Llei 4/1998, de 11 de juny, de patrimoni cultural valencià. A: Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 2004-10-21, núm. 4867, p. 26054-26066. Disponible a: http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documentos/2004_10667.pdf

Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius. A: Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 2005-06-16, núm. 5029, p. 21581-21600. Disponible a: <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documentos/LleidArxius3-2005.pdf>

Decret 189/2005, de 2 de setembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics. A: Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 2005-12-07, núm. 5150, p. 38440-38447. Disponible a: <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documentos/VALDecreto189-2005.regulacionúm.JCDA.pdf>

Llei 5/2007, de 9 de febrer, de la Generalitat, de modificació de la Llei 4/1998, de 11 de juny, del Patrimoni Cultural Valencià. A: Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 2007-02-13, núm. 5449, p. 6987-7010. Disponible a: <http://dglab.cult.gva.es/Legislacion/leypatrimonio09.pdf>

Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als servicis públics. A: Butlletí Oficial de l'Estat, 2007-06-23, núm. 150, p. 27150-27166. Disponible a: <http://www.boe.es/boe/dias/2007/06/23/pdfs/A27150-27166.pdf>

Reial Decret 1401/2007, de 29 d'octubre, pel qual es regula la composició, funcionament i competències de la Comissió Superior Qualificadora de Documents Administratius. A: Butlletí Oficial de l'Estat, 2007-11-07, núm. 267, p. 45650-45652. Disponible a: <https://www.boe.es/boe/dias/2007/11/07/pdfs/A45650-45652.pdf>

Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. A: Butlletí Oficial de l'Estat, 2008-01-09, núm. 7, p. 4103-4136. Disponible a: <http://www.boe.es/boe/dias/2008/01/19/pdfs/A04103-04136.pdf>

Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica. a: Butlletí Oficial de l'Estat 2010-01-29, núm. 25, p. 8139-8156. Disponible a: <http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf>

Llei 3/2010, de 5 de maig, de la Generalitat, d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana. A: Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 2010-05-07, núm. 6262, p. 18206-18238. Disponible a: http://www.docv.gva.es/datos/2010/05/07/pdf/2010_4857.pdf

Llei 8/2010, de 23 de juny, de règim local de la Comunitat Valenciana. A: Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 2010-06-24, núm. 6296, p. 25324-25378. Disponible a: http://www.docv.gva.es/datos/2010/06/24/pdf/2010_7245.pdf

Reial Decret 1708/2011, de 18 de novembre, pel qual s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus Organismes Públics i el seu règim d'accés. A: Butlletí Oficial de l'Estat, 2011-11-25, núm. 284, p. 125573-125592. Disponible a: <http://www.boe.es/boe/dias/2011/11/25/pdfs/BOE-A-2011-18541.pdf>

Resolució de 30 de octubre de 2012, de la Conselleria de Turisme, Cultura i Esport per la qual es crea la Comissió de Valoració Documental per als municipis de la Comunitat Valenciana, dependent de la Junta Qualificadora de Documents Administratius, i s'estableix la seua composició. A: Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 2012-11-21, núm. 6907, p. 33811-33812. Disponible a: http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documentos/2012_10691.pdf

Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. A: Butlletí Oficial de l'Estat, 2013-12-10, núm. 295, p. 97922-97952. Disponible a: <http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12887.pdf>

Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local. A: Butlletí Oficial de l'Estat, 2013-12-30, núm. 312, p. 106430-106473. Disponible a: <http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/30/pdfs/BOE-A-2013-13756.pdf>

Circular de 18 de juny de 2014, de la Direcció General d'Administració Local, sobre el nou règim competencial contemplat en la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de Racionalització y

Sostenibilitat de l'Administració Local. A: Diario Oficial de la Comunitat Valenciana, 2014-06-20, núm. 7300, p. 14688-14689. Disponible a: http://www.docv.gva.es/datos/2014/06/20/pdf/2014_5740.pdf

Bibliografia i normativa consultada

Albà i Espinet, Marta (2003) “Archivos municipales y legislación. Consideraciones para la elaboración de un reglamento”, a Boletín de AABADOM, vol. XIV (gener-juny), p. 21-38. Disponible a: http://aabadom.files.wordpress.com/2009/09/58_o.pdf

Cerdá Díaz, Julio (2002) “Normas y reglamentos para archivos municipales”, a Boletín de AABADOM, vol. XIII (juliol-desembre), p.7-14. Disponible a:

http://aabadom.files.wordpress.com/2009/09/58_o.pdf

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

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

Consejo Internacional de Archivos (2005) Documentos electrónicos: manual para archiveros, Secretaría General Técnica, Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación. Disponible a:

<http://www.mcu.es/archivos/docs/documentosElectronicos.pdf>

Decret 160/2006, de 8 de novembre, pel qual s’aprova el Reglament del Sistema de gestió documental i organització dels arxius dependents de l’administració pública de la Comunitat Autònoma de Canàries. A: Boletín Oficial de Canarias, 2006-11-16, núm. 223, p. 25649-25663. Disponible a: <http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2006/223/boc-2006-223-002.pdf>

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

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

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Política de gestión de documentos electrónicos. Modelo. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica [sitio web]. [consulta: 26 de juny de 2014]. Disponible a:

http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION

“Modelo de Gestión Documental del Gobierno Vasco”, a Dirección de Innovación y Administración Electrónica del Departamento de Justicia y Administración Pública del Gobierno Vasco [lloc web]. [Consulta: 26 de junio de 2014]. Disponible a: https://euskadi.net/contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/es_modgesdo/ad_juntos/MGD_2.o.pdf

“Normas básicas de organización de los archivos de oficina o de gestión de la Universidad de Cádiz”, a Universidad de Cádiz. Biblioteca y Archivo [lloc web]. [Consulta: 27 de juny de 2014]. Disponible a:

<http://www2.uca.es/orgobierno/secretaria/archivo/archivosgestionum.htm>

“Normas básicas de organización de archivos de oficina”, a Universidad de Sevilla. Archivo Universitario de la Universidad de Sevilla [lloc web]. [Consulta: 27 de juny de 2014]. Disponible a:

http://servicio.us.es/archivos/Doc/Normas_basicas_de_organizacion_de_archivos_de_oficina.pdf

“Normas de funcionamiento de la comisión calificadora de documentos administrativos del ayuntamiento de Oviedo”, a Ayuntamiento de Oviedo. Normativa [lloc web]. [Consulta: 26 de juny de 2014]. Disponible a:

<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”, a Ayuntamiento de Lleida. Archivo municipal [lloc web]. [Consulta: 26 de juny de 2014]. Disponible a:

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”, a Ajuntament de Girona. Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions [lloc web]. [Consulta: 26 de juny de 2014]. Disponible a:

https://seu.girona.cat/export/sites/default/dades/ordenances/_descarrega/normativadocsellectronicsSGDAP.pdf

Ordre de 7 de juliol de 2003, del Departament de Cultura i Turisme, pel qual s’aprova el model de Reglament dels Arxius Comarcals d’Aragó, a Boletín Oficial de Aragón, 2003-07-16, núm. 87, p. 8559-8571. Disponible a:

<http://www.boa.aragonum.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=383790743433>

Ordenanza de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Alicante, Boletín Oficial de la Provincia, 2011-03-09, núm. 47, p. 80-84. Disponible a:

<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, Boletín Oficial de la Provincia, 2013-05-30, núm. 101, p. 13-26. Disponible a:

<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”, a Ajuntament de Girona. Ordenances i Reglaments [lloc web]. [Consulta: 26 de juny de 2014]. Disponible a:

https://seu.girona.cat/export/sites/default/dades/ordenances/_descarrega/proteccio_dades_personal.pdf

Reglament de l'Arxiu Municipal de Lleida, Ajuntament de Lleida. Arxiu municipal [lloc web]. [Consulta: 26 de juny de 2014]. Disponible a:

http://cultura.paeria.es/Arxius/Documents/PDF%20IMAC/Arxiu/REGLAMENT_DE_ARXIU_MUNICIPAL.pdf

Reglament del Servei d'Arxiu Municipal, Diputació de Barcelona,. Publicacions de l'Oficina de Patrimoni Cultural [lloc web]. [Consulta: 26 de juny de 2014]. Disponible a:

http://www.diba.cat/c/document_library/get_file?uuid=4b07dee3-b535-4682-8f58-588786851a94&groupId=99058

Reglamento de gestión electrónica de documentos, a Ayuntamiento Arganda del Rey. Archivo municipal [lloc web]. [Consulta: 26 de juny de 2014]. Disponible a:

<http://archivo.ayto-arganda.es/documentos/ordenanzas/Reglamento%20Gestion%20Electronica%20Documentos.pdf>

Reglamento de Protección de datos del Ayuntamiento de Oviedo, a Ayuntamiento de Oviedo. Normativa [lloc web]. [Consulta: 26 de juny de 2014]. Disponible a:

<http://www.oviedo.es/documents/12103/18eed921-c46f-4a22-b313-53de68544277>

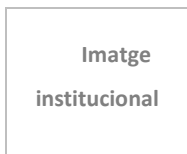
Reglamento de régimen interno del Archivo Municipal de Cartagena, a Archivo Municipal de Cartagena [lloc web]. [Consulta: 26 de juny de 2014]. Disponible a: http://archivo.cartagena.es/publicas/arcerca_del_archivo/reglamento_archivo1/_Bqolcz-KdQ9l2l-v7lmvzg

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

Reglament del Sistema de Gestió, Documents i Arxius de la Universitat d'Alacant, Butlletí Oficial de la Universitat d'Alacant, 2009-09-01, p. 1-9. Disponible a:

<http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/normativa/propia-de-la-ua/reglamento-val.pdf>

Formularis



ARXIU GENERAL

Registre General d' Entrada:
Registre Auxiliar d' Entrada:

SOL·LICITUD GENERAL

1. Dades de la persona sol·licitant	
COGNOMS I NOM O RAÓ SOCIAL	DNI / NIE / PASSAPORT / CIF

2. Dades de la persona representant	
COGNOMS I NOM O RAÓ SOCIAL	DNI / NIE / PASSAPORT / CIF

3. Domicili a efecte de notificacions					
ADREÇA (CARRER, PLAÇA AVINGUDA, ETC.)	Nº	BLOQ	ESC.	PIS	PORTA.
CODI POSTAL	POBLACIÓ	PROVÍNCIA	PAÍS		
TELÈFON DE CONTACTE	FAX	ADREÇA DE CORREU ELECTRÒNIC			

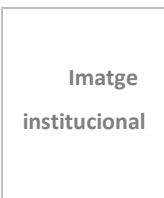
4. Objecte de la sol·licitud.			
<input type="checkbox"/> CONSULTA DE DOCUMENTS.	<input type="checkbox"/> REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS.	<input type="checkbox"/> EIXIDA DE DOCUMENTS.	<input type="checkbox"/> ALTRES
ESPECIFIQUEU L' OBJETE DE LA SEUA SOL·LICITUD:			

5. Relació de documents que hi sol·licita	
DOCUMENTS QUE HI SOL·LICITA	REFERÈNCIA DOCUMENTAL (si la coneix)
1.	
2.	
3.	
4.	

Persona sol·licitant	
DATA:	
SIGNATURA.:	

SR./ SRA. ALCALDE/DESSA DE L'AJUNTAMENT
SR./ SRA. PRESIDENT/TA DE LA DIPUTACIÓ PROVINCIAL D'ALACANT

En compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, vos informem que les dades personals facilitades seran incorporades i tractades en un fitxer titularitat de l'ajuntament / Diputació Provincial d'Alacant. Aquestes dades podran ser emprades per la persona titular del fitxer per a l'exercici de les funcions corresponents en l'àmbit de les seues competències. Hi podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició per mitjà de comunicació escrita adreçada al Registre de l'ajuntament / Diputació Provincial d'Alacant.



FITXA DE LA PERSONA INVESTIGADORA

1. Dades de la persona investigadora			
COGNOMS I NOM O RAÓ SOCIAL		DNI / NIE / PASSAPORT	
2. Tema d' investigació			
3. Actuacions sobre la documentació a consultar. (Lectura, reproducció)			
4. Relació de documents a consultar.			
DATA DE LA CONSULTA	DESCRIPCIÓ	SIGNATURA	REPRODUCCIONS

La persona investigadora	
DATA	
SIGNATURA.:	

- De totes les publicacions, resultat de la consulta de documents de l'Arxiu, la persona investigadora hi enviarà un exemplar perquè forme part de la biblioteca auxiliar.
- En cas de necessitar la reproducció de documents s'hi haurà de sol·licitar per escrit amb l'emplenament del formulari corresponent.
- En cas de realitzar còpies de documents en suport diferent al paper, s'hi haurà d'enviar a l'Arxiu una còpia, en el suport nou, per optimitzar els recursos.

Si les còpies de documents s'hi utilitzen per a activitats de difusió, s'hi haurà de comunicar l'actuació a l'Arxiu perquè en aquest en quede constància.

Imatge
institucional

ACTA D'EIXIDA DE DOCUMENTS.

1. Dades de la persona sol·licitant	
COGNOMS I NOM O RAÓ SOCIAL	DNI / NIE / PASSAPORT

2. Dades de l'activitat			
DENOMINACIÓ			
DATA D'INICI		DATA DE FINALITZACIÓ	
SEU			
ADREÇA			
RESPONSABLE			
ALTRES DADES ¹			

Relació de Documents que s'hi entreguen	
DOCUMENTS	REFERÈNCIA DOCUMENTAL (SI LA CONEIX)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Eixida de documents	
DATA:	
ENTREGA	RECEPCIÓ
SIGNATURA.:	SIGNATURA.:
Entrada de documents	
DATA:	
ENTREGA	RECEPCIÓ
SIGNATURA.:	SIGNATURA.:

¹ Condicions de seguretat, horaris, etc.

Imatge
institucional

ARXIU GENERAL

Registre auxiliar:

SOL·LICITUD INTERNA

1. Dades de la persona sol·licitant.				Oficina / Unitat gestora	
COGNOMS I NOM					
TEL./EXT.		CORREU ELECTRÒNIC			

2. Objecte de la sol·licitud.				
TRANSFERÈNCIA.	<input type="checkbox"/> ORDINÀRIA. <input type="checkbox"/> EXTRAORDINÀRIA.	<input type="checkbox"/> PRÉSTEC	<input type="checkbox"/> REPRODUCCIÓ	<input type="checkbox"/> ALTRES
ESPECIFIQUE EL OBJETO DE SU SOLICITUD:				

3. Relació de documents que sol·licita	
DOCUMENTS QUE SOL·LICITA	REFÈRENCIA DOCUMENTAL (si la coneix)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Persona sol·licitant	
DATA:	
SIGNATURA:	

FULL DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTS

1. Dades de la persona sol·licitant				Oficina / Unitat gestora		
COGNOMS I NOM						
TEL. / EXT.	CORREU ELECTRÒNIC					
Núm. Ordre (caixes enviades)	SIGNATURA ARXIU OFICINA	DATES EXTREMES	DESCRIPCIÓ	CÓDI CLASIFICACIÓ	SIGNATURA ARXIU GENERAL	OBSERVACIONS

Total d'unitats d'instal·lació transferides:
 Total d'unitats documentals transferides:
 Total d'unitats documentals incorporades al fons

CAP DE LA OFICINA / UNITAT GESTORA	JUSTIFICANT DE RECEPCIÓ: ARXIVER/RA
DATA D' ENVIAMENT:	DATA D' ENTRADA:
SIGNATURA I SEGELL DE LA UNITAT REMITENT	SIGNATURA I SEGELL DE L' ARXIU GENERAL

Imatge
institucional

ARXIU GENERAL

Registre auxiliar:

FULL DE CONTROL DE PRÉSTEC DE DOCUMENTS

1. Dades de la persona sol·licitant			Oficina / Unidat gestora
COGNOMS I NOM			
TEL. / EXT.		CORREU ELECTRÒNIC	

2. Dades del préstec		
DATA DE SOL·LICITUD		
SIGNATURA	DESCRIPCIÓ	IDENTIFICADOR DEL PRÉSTEC / REGISTRE PRÉSTEC

Justificant de recepció oficina / Unitat gestora	Arxiu
DATA DEL PRÉSTEC:	DATA DE DEVOLUCIÓ:
SIGNATURA.:	SIGNATURA.:

SATISFACCIÓ D'USUARIS/-ÀRIES DE L'ARXIU.

Amb l'objectiu de millorar els serveis que presta l'Arxiu, necessitem conèixer la seua valoració i el seu grau de satisfacció.

Per favor, vos demanem que puntuu d'**1** a **10** els aspectes següents, que fan referència al servei que hem prestat, on la puntuació **1** respon a "totalment inadequat" i la de **10** respon a "totalment adequat".

SI DESITGEU IDENTIFICAR-VOS, DEIXEU LES VOSTRES DADES:	
COGNOMS I NOM	DNI / NIE / PASSAPORT
DATA:	

1. INFORMACIÓ DEL SERVEI.	
Facilitat de localització de l'Arxiu (senyalització vial, indicacions, etc.)	
Senyalització en l'interior de l'Arxiu	
Claredat de la informació sobre els serveis que ofereix l'Arxiu (en l'Ajuntament / Diputació, pàgina web, etc.)	

2. SALA DE CONSULTES.	
Condicions de la Sala de Consultes (espai disponible, comoditat, il·luminació, confidencialitat, etc.)	

3. ATENCIÓ PERSONAL.	
Temps d'espera abans de ser atès/atesa	
Atenció personal correcta, senes interrupcions	
Tracte amable i voluntat d'ajuda del personal de l'Arxiu	

4. PROFESSIONALITAT.	
Comprensió de les necessitats dels usuaris i assessorament	
Utilització d'un llenguatge clar i comprensible durant l'assessorament	
Orientació a l'usuari per a satisfer una consulta que no ha pogut ser resolta pel personal de l'Arxiu	

5. QUALITAT DELS SERVEIS PRESTATS.	
Facilitat de realització de la consulta	
Rapidesa de localització de la documentació	
Facilitat de localització de la documentació requerida en els expedients i obtenció de còpies	
Estat de conservació dels expedients	

Assenyalen amb una X el seu grau de satisfacció general amb el servei prestat.			
MOLT INSATISFACTORI	INSATISFACTORI	SATISFACTORI	MOLT SATISFACTORI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Per favor, assenyalen qualsevol altre comentari o suggeriment que considereu oportú per a millorar el servei que hi oferim:			

MOLTES GRÀCIES PER LA VOSTRA COL·LABORACIÓ

Crèdits

Coordinació de la Comunitat d'Aprenentatge:

DIPUTACIÓ D'ALACANT, Departament de Formació

Participants

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

Moderació i direcció: JAVIER LEIVA AGUILERA



DIPUTACIÓN
DE ALICANTE

Departament de Formació
965.12.12.13 – 965.13.40.55

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

