



# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

### SECRETARÍA GENERAL

3990

#### ANUNCIO

De conformidad con lo dispuesto en el art. 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el art. 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, se hace público, para conocimiento de los interesados, que el Reglamento del Archivo de la Diputación Provincial de Huesca, aprobado inicialmente en sesión plenaria de fecha 6 de junio de 2024 ha quedado definitivamente aprobado al no haberse presentado alegaciones en el plazo de información pública. Asimismo se hace público que entrará en vigor, según lo dispuesto en la Disposición Final, una vez hayan transcurrido quince días contados desde el siguiente al de esta publicación de su texto íntegro en el boletín oficial de la provincia, plazo en el que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma podrán ejercer sus facultades de requerimiento a la Diputación Provincial de Huesca en orden a su anulación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

#### TEXTO ÍNTEGRO DEFINITIVAMENTE APROBADO

#### REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

#### Exposición de motivos

El artículo 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local atribuye a las 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.

La obligatoriedad de la conservación y protección del Patrimonio documental viene establecida en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y en la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón. En virtud de estas normas, la Diputación Provincial de Huesca está obligada legalmente a conservar su documentación debidamente organizada y descrita, siendo la Unidad de Archivo el órgano administrativo encargado de la gestión y tratamiento de la documentación.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establecieron los cimientos para la implantación de una Administración basada en un funcionamiento íntegramente electrónico, interconectada y transparente.

El desarrollo legislativo, la implantación de una administración totalmente electrónica y el cambio de paradigma en la forma de creación, gestión y acceso a la información, exige una adaptación del Reglamento del Archivo de la Diputación Provincial de Huesca aprobado por el Pleno en el año 2001.

El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases del sistema de gestión documental y de archivo de la Diputación Provincial de Huesca garantizando como servicio transversal que es, la gestión administrativa, las relaciones con sus usuarios, tanto internos como externos, y la faceta cultural que le corresponde mediante la difusión de su patrimonio documental.



Este reglamento se estructura en una exposición de motivos, 20 artículos, agrupados en 6 títulos, una disposición transitoria, una disposición derogatoria y una disposición final.

## **Título 1. Disposiciones generales**

### **Artículo 1. Objeto**

Es objeto de este Reglamento:

- Regular la gestión de todos los documentos y expedientes producidos o recibidos por la Diputación Provincial, independientemente de su soporte, estableciendo directrices básicas para su gestión desde su producción o recepción, hasta su eliminación o conservación permanente.
- Determinar las responsabilidades y funciones de los órganos, servicios y centros que integran el Sistema de Archivos de la Diputación Provincial.
- Regular las condiciones de acceso a su documentación favoreciendo el cumplimiento del principio de transparencia.
- Establecer los procedimientos de consulta, préstamo y reproducción de los documentos así como la faceta cultural que le corresponde mediante la difusión del patrimonio documental de la Diputación Provincial.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento es de aplicación a los documentos que forman parte del patrimonio documental de la Diputación Provincial, entendiéndose por éste todos los documentos de cualquier edad, formato y soporte, generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Los órganos de gobierno y administración de la Diputación Provincial.
- b) Las personas jurídicas y entes instrumentales, dependientes de la Diputación Provincial, así como aquellos otros en cuyo capital social ésta participe mayoritariamente.
- c) Las personas privadas, físicas o jurídicas, prestadoras de servicios públicos de carácter provincial, en lo relacionado con dichos servicios.
- d) El personal al servicio de la Diputación, los cargos electos y todos los que desempeñen cargos públicos, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. Dicho personal deberá entregar al Servicio de Archivo la totalidad de los documentos generados en razón de su cargo al cesar en sus funciones.

Asimismo, este Reglamento es de aplicación a los documentos procedentes de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que hayan sido adquiridos, donados o cedidos a la Diputación Provincial.

Todos estos documentos poseen la condición de dominio público y, por tanto, no pueden ser enajenados ni sometidos a traba, embargo o gravamen ni adquiridos por prescripción.

### **Artículo 3. Definiciones**

A efectos del presente Reglamento se entiende por:

*Archivo*: el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material



producidos y recibidos por la Diputación en el ejercicio de sus funciones, conservados debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa provincial, la información y la cultura y la investigación.

También se entiende por *archivo*, la unidad o servicio de la Diputación Provincial especializado en la organización, tutela, gestión, descripción, conservación y difusión del patrimonio documental de la Institución, con la finalidad de satisfacer las necesidades informativas de la gestión administrativa, justificar los derechos de las personas físicas o jurídicas y facilitar la información necesaria para la búsqueda e investigación histórica.

Además, el *archivo* es el edificio donde se conservan y consultan dichos conjuntos orgánicos de documentos.

*Archivo electrónico único*: conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.

*Documento*: toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte, incluidos los soportes informáticos, y elaborada como testimonio de un hecho o acto, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

*Documento electrónico*: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado, y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado;
- b) disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico;
- c) incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos;
- d) incorporar los metadatos mínimos exigidos;
- e) incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

*Expediente*: conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

*Expediente electrónico*: conjunto ordenado de documentos y actuaciones electrónicas que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los expedientes electrónicos se componen de:

- a) documentos electrónicos, que cumplen las características de estructura y formato establecidas en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico;
- b) índice electrónico, que garantiza la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso;



c) firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante de acuerdo con la normativa aplicable; d) metadatos del expediente electrónico.

## **Título 2. El Sistema de Archivos de la Diputación Provincial de Huesca**

### **Artículo 4. El Sistema de Archivos de la Diputación Provincial de Huesca**

El Sistema de Archivos de la Diputación Provincial se configura como el conjunto de normas, órganos, centros y servicios que garantizan el cumplimiento de las exigencias legales en materia de gestión documental, tratamiento archivístico, custodia, confidencialidad y comunicación de los documentos en cualquiera de las etapas de su ciclo vital.

Forman parte del Sistema de Archivos de la Diputación Provincial:

- a) El Archivo de la Diputación Provincial como unidad física, lógica y de contenido, conformada por el archivo administrativo y el archivo histórico.
- b) El archivo electrónico único para la conservación y custodia de los documentos y expedientes electrónicos.
- c) Los archivos de gestión u oficina ubicados en cada dependencia administrativa, órganos de gobierno y otras entidades vinculadas, dependientes o adscritas a la Diputación Provincial.
- d) La Comisión de Valoración y Selección de la Documentación (CVSD).
- e) El presente Reglamento del Archivo y demás normas complementarias que regulen la gestión y archivo de los documentos de la Diputación Provincial.
- f) Los instrumentos de trabajo, aplicaciones y programas informáticos que soportan la gestión y archivo de documentos.

El Sistema de Archivos de la Diputación Provincial forma parte del Sistema de Archivos de Aragón, según lo establecido en el artículo 18 de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.

### **Artículo 5. El Archivo de la Diputación Provincial de Huesca**

#### **Artículo 5.1. Adscripción**

El Archivo se adscribe al área de Secretaría General de la Diputación Provincial, con la autonomía organizativa que le es propia por su especial funcionalidad, dependiendo directamente del Diputado al que corresponda por delegación de la Presidencia la gestión del patrimonio documental de la Diputación Provincial.

El Archivo es la unidad administrativa que, bajo la superior dirección del titular de la Secretaría General y asimismo bajo la responsabilidad de la persona que ocupa la jefatura del Servicio, gestiona, conserva y asegura el acceso de la documentación e información producida, recibida o reunida por la Diputación Provincial en el ejercicio de sus funciones como evidencia de sus derechos y obligaciones, así como aquellos documentos que han sido adquiridos, donados o cedidos a la Diputación Provincial.



## Artículo 5.2. Funciones

Son funciones del Archivo de la Diputación Provincial reunir, conservar, organizar y difundir el patrimonio documental de la Institución, y más concretamente:

- a) Impulsar y mantener el sistema de gestión documental, que debe 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.
- b) Participar activamente en la implantación de la Administración electrónica en colaboración con otras áreas, y establecer criterios para la correcta creación, tratamiento y archivo de expedientes y documentos, tanto en soporte analógico como electrónico.
- c) Elaborar, gestionar, revisar y actualizar normas, procedimientos e instrumentos relacionados con la gestión documental corporativa: cuadro de clasificación, calendario de transferencias, acceso, conservación y eliminación de los documentos, catálogo de procedimientos, esquemas de metadatos...
- d) Clasificar, organizar y describir los documentos para asegurar su control y disponibilidad.
- e) Proponer a la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación para su aprobación, la selección, conservación y/o eliminación de documentos según la normativa vigente. Llevar a término los procedimientos de selección y, si es el caso, de eliminación de documentos.
- f) Asesorar a los órganos y entidades citadas en el art. 2 de este Reglamento en los aspectos relativos a la gestión y tratamiento de los documentos, con independencia de su naturaleza y soporte.
- g) Colaborar con los archiveros de la provincia y asesorar a las entidades locales que así lo soliciten.
- h) Facilitar la eficacia y eficiencia administrativa de la Diputación Provincial, poniendo a disposición de las unidades administrativas los documentos necesarios para atender la correcta gestión de sus actividades o los requerimientos de otras instituciones.
- i) Elaborar las normas de acceso y consulta, préstamos administrativos y de reproducción de los documentos.
- j) Garantizar el derecho de acceso a los usuarios del Archivo con las limitaciones de la legislación vigente y del presente Reglamento, sobre todo en materia de protección de datos de carácter personal, transparencia y acceso a la información pública.
- k) Formar y asesorar al personal de la Diputación Provincial en materia de gestión de documentos y archivo.
- l) Gestionar los equipamientos e instalaciones destinados al archivo de documentos, la administración del archivo electrónico y la supervisión del sistema de gestión de documentos electrónicos.
- m) Proteger y difundir el patrimonio documental de la Diputación Provincial.
- n) Así como todas aquellas funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por los órganos de gobierno de la Diputación Provincial.



### **Artículo 5.3. Personal del Archivo**

La Unidad de Archivo debe estar dotada de personal técnico y cualificado suficiente para cubrir las necesidades de archivo y de gestión documental de la Diputación Provincial y para llevar a cabo las funciones enumeradas en el artículo 5.2.

La dirección técnica y administrativa de la Unidad de Archivo corresponde al Jefe del Centro de Documentación y Archivo que debe pertenecer a un grupo de clasificación A1 con formación especializada en gestión documental y archivística. Podrá delegar sus funciones, total o parcialmente, en otros técnicos de la unidad de manera temporal cuando la circunstancias así lo requieran.

### **Artículo 5.4. Instalaciones**

Las instalaciones del Archivo deben reunir los requisitos ambientales, de seguridad e higiene legalmente exigibles y no pueden ser utilizadas para otras finalidades que las establecidas en el presente Reglamento.

Los depósitos de documentación son de acceso restringido y no pueden acceder personas ajenas al servicio sin acompañamiento de personal, salvo circunstancias especiales o en casos de fuerza mayor.

La dotación de medios materiales y económicos de la Unidad de Archivo corresponde a la Diputación Provincial. Para ello, se consignarán en el presupuesto anual las partidas propias necesarias para un buen funcionamiento del mismo.

### **Artículo 6. El archivo electrónico único**

El Archivo electrónico forma parte del Sistema de Archivos de la Diputación Provincial y es gestionado por el Servicio de Archivo con el soporte técnico de los Servicios Informáticos.

Son funciones del archivo electrónico la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información, la gestión de usuarios, las auditorías de uso y circulación de los documentos, los criterios de migración de datos y renovación de los soportes para garantizar el acceso y la disponibilidad de los documentos a largo plazo.

El archivo electrónico debe garantizar la autenticidad, conservación, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos así como el resellado de las firmas, asegurando la integridad de los datos y metadatos contenidos en los documentos. El archivo electrónico debe garantizar también que el acceso se realice en las condiciones exigidas en la normativa vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública, y en la legislación de archivos y patrimonio documental.

Los documentos y expedientes electrónicos se conservarán en el archivo electrónico único durante el periodo de vigencia asignado de acuerdo con los dictámenes de la Comisión de Valoración y Selección de Documentación aprobados por el órgano autonómico competente.

### **Artículo 7. Los archivos de gestión o de oficina**

Los archivos de gestión o de oficina conservan, custodian y gestionan los documentos en trámite o sometidos a uso y consulta constante por parte de las unidades administrativas. No custodiarán documentos que superen los cinco años de antigüedad a partir de la fecha de finalización del procedimiento, salvo excepciones debidamente razonadas.



El responsable de la conservación y custodia de los archivos de oficina es el jefe de la unidad correspondiente, que podrá designar a una persona encargada de la gestión del archivo.

Los documentos y expedientes administrativos que hayan nacido en formato digital, pasarán al archivo electrónico único una vez hayan finalizado su tramitación siguiendo los plazos de permanencia fijados para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

## **Artículo 8. La Comisión de Valoración y Selección de la Documentación (CVSD)**

### **Artículo 8.1. Definición**

La CVSD es el órgano colegiado de carácter técnico e interdisciplinar responsable de determinar los valores de las series documentales a efectos de proponer sus plazos de conservación o eliminación y acceso, independientemente de su soporte.

### **Artículo 8.2. Composición**

La CVSD está formada por el secretario o persona experta en Derecho Administrativo en quien delegue, el jefe del Centro de Documentación y Archivo, un representante de la oficina productora de la documentación que en ese momento se esté valorando, un experto en Historia Contemporánea, un técnico especializado en tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) y el delegado de protección de datos de la Diputación Provincial. El técnico especializado en tecnologías de información y comunicaciones (TIC) y el delegado de protección de datos asistirán a las reuniones de la Comisión con voz pero sin voto.

Dicha Comisión estará presidida por el diputado con responsabilidad sobre el área funcional en el que esté orgánicamente integrada la Unidad de Archivo.

### **Artículo 8.3. Funciones**

Las funciones de la CVSD son:

- a) Determinar las series documentales que pueden ser objeto de conservación permanente o eliminación total, o parcial mediante muestreo definiendo asimismo el tipo del mismo.
- b) Establecer los criterios administrativos, jurídicos e históricos para definir los plazos de conservación de cada serie, los de transferencia y los de acceso, en su caso.
- c) Definir el procedimiento administrativo para la tramitación de las propuestas de valoración de las series documentales formuladas ante la CVSD.
- d) Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en la misma para comprobar su cumplimiento.
- e) Elaborar disposiciones que afecten a la preservación del patrimonio documental de la Diputación Provincial.
- f) Elaborar los calendarios de conservación de los documentos.

### **Artículo 8.4. Funcionamiento**

Realizada la propuesta de valoración por el Archivo, se elevará a la CVSD quien emitirá dictamen, aprobando o incorporando las matizaciones que se consideren necesarias. Dicho dictamen será trasladado a la Presidencia de la Diputación Provincial para su resolución.



Esta resolución será remitida a la Comisión Asesora de Archivos del Gobierno de Aragón, quien aprobará o desestimaré las valoraciones propuestas y se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

### **Título 3. Gestión documental**

#### **Artículo 9. Gestión documental**

Se entiende por gestión documental el conjunto de normas, herramientas, recursos y procesos que permiten gestionar los documentos que la Diputación Provincial genera o recibe en el ejercicio de sus funciones y en el desarrollo de sus actividades. Permite el control sistemático de la creación o la recepción de los documentos, su uso y disposición, incluyendo la eliminación o la conservación.

La gestión documental es de aplicación tanto a los documentos en soporte analógico como a los documentos en soporte electrónico desde su creación o recepción hasta su conservación de manera definitiva o eliminación. Es un proceso transversal a todas las áreas y unidades de la Diputación Provincial.

La Diputación Provincial debe disponer de un sistema de gestión documental único que garantice la autenticidad, la integridad, la confidencialidad, la disponibilidad y la trazabilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida, ya sean electrónicos, en papel o en cualquier tipo de soporte.

El sistema de gestión documental de la Diputación Provincial tiene como objetivos:

- a) Mejorar la eficacia y la eficiencia de la organización administrativa, simplificando los procedimientos y generando un ahorro de recursos a la Diputación Provincial.
- b) Garantizar la salvaguarda de derechos y obligaciones de personas físicas y jurídicas.
- c) Fomentar la participación ciudadana, la transparencia y la legalidad administrativa.
- d) Aumentar e incrementar la seguridad y la protección de la información.
- e) Fomentar la investigación y la preservación del patrimonio documental.

#### **Artículo 10. Instrumentos técnicos**

El sistema de gestión documental de la Diputación Provincial está integrado por los siguientes instrumentos técnicos:

- Cuadro de clasificación de documentos.
- Catálogo de tipos documentales.
- Catálogo de procedimientos administrativos.
- Catálogo de documentos esenciales.
- Calendario de conservación y acceso de documentos.
- Cuadro de organización de fondos.
- Instrucciones y normas de descripción normalizada de expedientes y documentos.



- Esquema institucional de metadatos.
- Sistema, calendario y registro de transferencia.
- Catálogo de soportes y formatos documentales.
- Política de gestión de documentos electrónicos.
- Y cualquier otro que se genere.

## **Artículo 11. Procesos de gestión documental**

Los procesos del sistema de gestión documental son:

### **Artículo 11.1. Creación de documentos**

Los documentos se crean o reciben para ser evidencia de un proceso, una actividad, una acción o una decisión. La Diputación Provincial debe crear documentos auténticos, fiables y utilizables, y proteger su integridad durante todo el tiempo que sea necesario.

La creación de documentos implica la creación de contenido y metadatos que documenten las circunstancias de su creación y, en su caso, la firma de los mismos.

### **Artículo 11.2. Captura**

Proceso de ingreso de los documentos en el sistema de gestión de documentos de la Diputación Provincial. Si el documento es externo se captura a través del registro. Si es interno, se captura mediante la incorporación al sistema de gestión de documentos. En el momento de captura, se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, y que debe mantenerse a lo largo de su ciclo de vida. La captura de documentos debe ser completa incluyendo los ficheros de contenido, los metadatos mínimos obligatorios y las firmas asociadas.

### **Artículo 11.3. Registro**

El proceso de registro proporciona rastro evidente de la entrada y salida de un documento de la Diputación Provincial, lo que asegura su existencia, y sirve para facilitar información al ciudadano respecto a su estado de tramitación.

El registro de entrada supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la Diputación Provincial y, como acción de especial relevancia, incluye la asignación de los metadatos y, si procede, la firma del documento por parte de la Institución.

Además la Oficina de Asistencia de Registro de la Diputación Provincial, atiende a la obligación de digitalizar documentos en soporte papel presentados por los ciudadanos, con el fin de obtener copia electrónica siguiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización y de Documento Electrónico. Para facilitar la gestión documental, se debe evitar la formación de expedientes híbridos.

### **Artículo 11.4. Clasificación**

La clasificación es el proceso destinado a organizar los documentos intelectualmente, asociándolos con las categorías o clases contempladas en el cuadro de clasificación de la Diputación Provincial. Se aplica tanto a agrupaciones documentales como a documentos individuales.



El cuadro de clasificación funcional es el instrumento que refleja de manera lógica la estructura de las competencias, funciones y actividades desarrolladas por la Diputación Provincial a lo largo de su historia, permitiendo vincular los documentos a su contexto de creación.

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.

La elaboración, desarrollo y mantenimiento del cuadro de clasificación corresponde al Archivo, pudiendo tomar en consideración los criterios y propuestas de las unidades administrativas productoras.

#### **Artículo 11.5. Descripción**

La descripción tiene como objeto la identificación y la organización de la información necesaria para la recuperación del contenido de los documentos y su contexto durante todo su ciclo de vida.

La descripción se fundamenta en la correcta asignación de metadatos, en la medida en que describen el contexto, el contenido y la estructura de los mismos y su utilización a lo largo del tiempo.

La descripción se orienta específicamente a la recuperación de la información, por lo que la Unidad de Archivo, en colaboración con la Secretaría General y las áreas productoras, elaborará un modelo de descripción documental, que determinará las reglas, pautas y criterios que las unidades productoras deben seguir para la cumplimentación de los metadatos, teniendo en cuenta las diferentes normas para representación de entidades existentes (nacionales, internacionales, obligatorias o de referencia).

#### **Artículo 11.6. Calificación**

La calificación de documentos es el proceso que incluye su valoración para determinar sus plazos de conservación y transferencia, conservación total o parcial, así como su posible eliminación o expurgo y su régimen de accesibilidad.

La valoración consiste en el establecimiento de los valores de cada una de las series documentales a través del análisis contextual, funcional y secuencial, en función de los efectos que causan, de la información que contienen y de su importancia para la investigación y la historia.

Este proceso es de aplicación sobre todos los documentos de la Diputación Provincial, independientemente de su soporte.

Es la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación (CVSD), a propuesta del Archivo, la encargada de valorar y seleccionar las distintas series documentales producidas por la Institución y de elaborar el calendario de conservación de las mismas.

La calificación también comprende la determinación de los documentos esenciales. Es decir, de aquellos que se consideran indispensables para que la Diputación Provincial pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones de servicio y respetar la legalidad y derechos de las personas. La gestión de estos documentos exige medidas adicionales de seguridad que garanticen su recuperación en caso de desastre así como ser supervisados periódicamente para comprobar su disponibilidad e integridad.



### **Artículo 11.7. Conservación y restauración**

La conservación es el conjunto de medidas y actuaciones cuyo objetivo es proteger los documentos y prevenir las alteraciones y daños que puedan sufrir debido al deterioro o desastres.

La conservación trata de preservar tanto los soportes originales como la información contenida en ellos, garantizando su accesibilidad, integridad, autenticidad, fiabilidad, inteligibilidad, legibilidad y trazabilidad de los documentos y expedientes independientemente de su soporte, lo que permitirá la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

La Diputación Provincial definirá un plan de preservación de documentos y expedientes para asegurar su conservación a largo plazo. Las medidas de preservación referentes a los documentos y expedientes electrónicos se elaborarán en colaboración con los Servicios Informáticos.

#### **Artículo 11.7.1. Conservación de documentos electrónicos**

Los documentos electrónicos podrán ser convertidos o cambiados de formato cuando la evolución de la tecnología lo requiera, para garantizar su adecuada custodia y preservación. Los documentos electrónicos se conservarán en los formatos y estándares recomendados por las normas técnicas existentes al efecto, previendo la realización de las migraciones y reproducciones necesarias. Los procedimientos de migración, conversión o cambio de formato responderán a los requisitos legales que rijan a estos efectos en cada momento y a las normas técnicas aplicables.

#### **Artículo 11.7.2. Conservación y restauración de documentos en soporte físico**

Para garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos en soporte físico (papel, pergamino...) se procurará la reproducción de aquellos documentos que por su naturaleza o estado de conservación haga recomendable su uso restringido.

Se podrán digitalizar aquellos documentos calificados de esenciales para la actividad de la Diputación Provincial así como aquellos que su alto índice de consultas o su estado de conservación se prefiera evitar su manipulación directa.

La restauración de documentos consiste en corregir las alteraciones y daños que afectan a los documentos con la finalidad de que estos recuperen la integridad física y funcional. Toda intervención deberá ser realizada por profesionales cualificados.

### **Artículo 11.8. Transferencia e ingreso de documentos**

#### **Artículo 11.8.1. Transferencias**

La transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de fondos en el Archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Para la documentación en soporte físico perteneciente a series documentales que todavía no han sido valoradas, se establecen como requisitos para ser transferidas, que haya finalizado su tramitación y que hayan transcurrido al menos cinco años desde su resolución.

Para los documentos electrónicos, se establece como fecha de transferencia la finalización de su fase activa o de tramitación, una vez realizado el cierre del expediente.



La transferencia supone un cambio formal de custodia, garantizando el responsable del área productora que los documentos y expedientes que se transfieren al Archivo son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio de la Unidad de Archivo antes de su aceptación.

Hasta el momento de realización de la transferencia, los documentos serán custodiados bajo la responsabilidad directa de las unidades administrativas productoras.

Una vez recibida la documentación en soporte físico o electrónico, el Archivo verificará el contenido de la transferencia. En el caso que no se ajuste a las normas establecidas, su descripción no sea suficientemente detallada, contenga error u omisión, o su instalación no sea la correcta, se retornará a la unidad administrativa remitente indicando las deficiencias. No se admitirá su ingreso hasta que no se hayan corregido estas deficiencias.

#### **Artículo 11.8.2. Ingresos de fondos institucionales y privados**

Los ingresos extraordinarios comprenden la donación, compra, legado, depósito, comodato, reintegración o cualquier otra modalidad prevista en la legislación.

Estos ingresos de documentos procedentes de personas físicas y jurídicas ajenas a la Institución, y que se reciben de forma excepcional, sin periodicidad determinada y esporádicamente, requerirán un informe técnico del responsable de la Unidad de Archivo y resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial.

#### **Artículo 11.9. Eliminación o expurgo**

Corresponde a la Unidad de Archivo la gestión de la eliminación de documentos sujetos a valoración documental y elaborar un registro de la documentación eliminada.

La eliminación definitiva de documentos y expedientes en cualquier soporte se realiza en aplicación de los dictámenes de la CSVD, aprobados por la Presidencia de la Diputación Provincial y ratificados por la Comisión Asesora de Archivos del Gobierno de Aragón. Se produce una vez finalizado el periodo establecido en el calendario de conservación. En el caso de documentación en soporte electrónico, incluirá las firmas electrónicas y los metadatos asociados así como todas sus copias auténticas y de seguridad, siguiendo lo previsto en la medida "borrado y destrucción" del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

El proceso de eliminación de las fracciones de series documentales deberá ser riguroso y con todas las garantías de que los datos que contienen no puedan ser utilizados, sobre todo en las que figuren datos personales.

Ningún empleado de la Diputación Provincial podrá destruir documentos originales que gestione la unidad en la que preste sus servicios, lo cual podrá dar lugar a responsabilidad.

Ningún documento o expediente se eliminará si se encuentra bajo estos supuestos:

- Tener valor histórico de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No haber transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No existir dictamen previo de valoración.
- Estar incurso en un litigio o procedimiento judicial.



#### Título 4. Acceso a la documentación

##### Artículo 12. Derecho de acceso

La Diputación Provincial garantizará el derecho de acceso a las personas físicas y jurídicas a los documentos conservados en el Archivo, sin más limitación que la derivada de las restricciones previstas en la legislación vigente o las que se puedan establecer por razones de conservación.

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

Los miembros de la Corporación podrán consultar la documentación de libre acceso del Archivo mediante los procedimientos establecidos en este Reglamento.

El personal del Archivo orienta, dirige y ayuda a los investigadores para que con las herramientas disponibles puedan realizar la búsqueda, no implicando en ningún caso la realización de tareas específicas de búsqueda documental ni la realización de investigaciones.

##### Artículo 13. Documentos de acceso restringido

1. Son documentos de acceso restringido aquellos que contienen datos de carácter personal, aquellos que afectan a la seguridad o defensa del Estado, a la averiguación de los delitos o a la propiedad intelectual. Además también se consideran de acceso restringido los relacionados con infracciones y sanciones administrativas o penales, los que puedan afectar a la seguridad de las personas, así como a su honor, intimidad y propia imagen.

Sin perjuicio de lo anterior, en el ámbito de la Diputación Provincial, tienen la consideración de documentos de acceso restringido, los relacionados con las circunstancias sociales o inherentes al nacimiento de una persona, los datos de carácter médico y sanitario y los de carácter tributario relacionados con el ejercicio de las competencias de la Diputación Provincial en materia benéfico-asistencial y de gestión, inspección y recaudación tributaria, entre otras.

2. El acceso a los documentos considerados de acceso restringido queda reservado a sus titulares y a las oficinas y funcionarios que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien la materia de dichos documentos entra dentro de sus competencias.

El acceso a estos documentos por parte de terceras personas, será posible siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito de los afectados o de quien ejerza su tutela legal, mediante solicitud dirigida a la Presidencia de la Diputación Provincial y presentada a través de la Oficina de Asistencia en materia de Registro, o en cualquiera de las formas que determina de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la que se acredite suficientemente su identidad, los motivos de la consulta, el tema, la información o los documentos solicitados.

3. La consulta de información sobre la filiación biológica de niños nacidos en los establecimientos de beneficencia de la Diputación Provincial, se realizará a través de los servicios sociales autonómicos o a través de la vía judicial.

4. 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 categorías especiales de datos en los términos de la normativa de protección de datos personales, incluyendo los que se encuentren en procedimientos o expedientes sancionadores, será posible siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito de los afectados.



No obstante, serán accesibles los documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas cuando hayan transcurrido veinticinco años desde el fallecimiento de los afectados. Si este dato no constara, el interesado deberá aportar la correspondiente certificación expedida por el Registro Civil.

Cuando no fuera posible conocer la fecha o el hecho del fallecimiento y el documento o documentos solicitados posean una antigüedad superior a cincuenta años, el acceso se concederá si, atendidas las circunstancias del caso, se entiende razonablemente excluida la posibilidad de lesión del derecho a la intimidad personal y familiar o el riesgo para la seguridad del afectado y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.

El acceso a documentos que contengan datos nominativos o meramente identificativos de las personas que no afecten a su seguridad o intimidad, será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o cuando el solicitante acredite la existencia de un interés legítimo en el acceso.

A estos efectos, se entenderá que poseen interés legítimo quienes soliciten el acceso para el ejercicio de sus derechos y los investigadores que acrediten que el acceso se produce con una finalidad histórica, científica o estadística.

Si la consulta de estos datos se realiza con fines de investigación, se requerirá autorización por parte del Presidente y firmar un documento de declaración responsable, mediante el cual, el investigador se comprometerá a proteger la confidencialidad de los datos que consten en los mismos y a no hacer ningún otro uso de la documentación, a utilizar de forma estadística o genérica la información obtenida, sin recabar ni publicar datos de personas identificadas o identificables que puedan comprometer su derecho al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen, conforme a la normativa aplicable. No obstante, este tratamiento deberá ser proporcional al objetivo perseguido, respetar el principio de minimización de los datos personales y se establecerán medidas adecuadas y específicas para proteger los intereses y derechos fundamentales del interesado.

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

5. El acceso a los documentos podrá ser denegado, mediante resolución motivada del órgano competente, en los términos expresados en la legislación vigente. Todas las solicitudes se contestarán aunque hayan sido desestimadas.

## **Título 5. Servicio y difusión de los documentos**

### **Artículo 14. Consulta de documentos**

A efectos del presente Reglamento, se distingue entre consultas internas y consultas externas.

Tienen la consideración de consultas internas las realizadas por las unidades administrativas de la Diputación Provincial y los miembros de la Corporación en el ejercicio de sus funciones de gestión y control político y administrativo.

Se consideran consultas externas las provenientes de otras administraciones públicas, en el ejercicio de sus funciones y competencias, y de las personas físicas o jurídicas en el ejercicio de sus intereses y derechos o para realizar investigaciones de carácter cultural, histórico o científico.



### **Artículo 15. Procedimiento de consulta**

Las consultas presenciales se resuelven en las dependencias del Archivo tras la cumplimentación de la correspondiente solicitud en la que se facilitan los datos identificativos del solicitante así como información suficiente del documento o documentos que se quieren consultar.

La gestión de los datos de los usuarios se ajustará al cumplimiento de lo establecido en las políticas de protección y de conservación de datos personales de la Diputación Provincial así como en la normativa e instrucciones que, en desarrollo de las mismas se aprueben.

Para resolver estas consultas, la Unidad de Archivo facilitará los instrumentos de descripción adecuados para la localización y consulta de los documentos y ayudará a los usuarios a identificar los documentos que se requieran.

En el caso de solicitudes de búsquedas de expedientes concretos o datos precisos, siempre que no impliquen la interrupción del trabajo habitual del Archivo, se podrán realizar consultas vía telefónica, por correo electrónico o a través de página web y sede electrónica de la Diputación Provincial. Si la documentación solicitada incluye datos de carácter personal, el Archivo proporcionará dicha información a través de canales de envío seguros.

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

Los usuarios que consulten, con fines de investigación histórica o científica, documentos que contengan datos personales y aquellos que puedan comprometer el derecho al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen, conforme a la normativa aplicable, deberán comprometerse a utilizar la información obtenida de forma estadística o genérica, sin recabar ni publicar datos de personas identificadas o identificables.

Los usuarios deben conservar el orden interno de las unidades de instalación y expedientes consultados y tratarlos de forma adecuada. A quienes maltraten o deterioren los documentos, o los bienes y equipos del Archivo, se les podrá aplicar las medidas previstas al efecto en la legislación vigente en materia de patrimonio documental, previo informe del Jefe del Centro de Archivo y Documentación, y sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas o penales que se puedan derivar.

Los investigadores que realicen publicaciones a partir de la documentación consultada en el Archivo deben hacer constar la procedencia del documento así como entregar un ejemplar o copia que pasará a formar parte de la biblioteca de la Unidad.

Las consultas se resolverán en los plazos establecidos en la Carta de servicios del Centro de Archivo Documental y de la Imagen.

### **Artículo 16. Préstamos internos**

El préstamo interno es el procedimiento mediante el cual los servicios administrativos de la Diputación Provincial solicitan documentación custodiada en el Archivo. Cada oficina tiene acceso a la consulta de los documentos transferidos por ella misma. Para consultar documentos generados por otras unidades administrativas, la solicitud debe cursarse a través de la unidad administrativa que creó los documentos.



Los miembros de la Corporación pueden acceder a los documentos mediante consulta en el Archivo o utilizando la modalidad de préstamo, siempre a través de la unidad administrativa que generó la documentación.

Durante el periodo del préstamo, la unidad solicitante que reciba los documentos será la responsable de su custodia y conservación. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de dos meses, en perfecto estado y sin modificación de su contenido. En el caso de que se necesitase ampliar el plazo de préstamo se realizará una solicitud de prórroga.

A fin de garantizar su preservación y seguridad, quedan excluidos del préstamo los documentos con una antigüedad superior a cincuenta años y aquellos que se encuentren en mal estado de conservación. La dirección del Archivo podrá excluir de préstamo otros documentos en función de su tipología, valor informativo o patrimonial.

#### **Artículo 17. La salida de documentos y préstamos externos**

La documentación no podrá salir de las dependencias del Archivo salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.
- b) Para ser encuadernado cuando el formato del documento lo requiera.
- c) Para ser sometidos a procesos de restauración.
- d) Para ser sometidos a procesos de digitalización.
- e) Para la realización de exposiciones.

De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a otras Administraciones Públicas se dejará copia auténtica digital en el Archivo.

Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos.

En ningún caso, la salida de documentos del Archivo podrá hacerse sin la autorización expresa y por escrito de la Secretaria de la Diputación Provincial, y deberá determinarse la existencia de un responsable, persona física o jurídica, que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los mismos.

La salida del Archivo de los documentos, aunque ésta fuera temporal, deberá ser autorizada por el departamento correspondiente del Gobierno de Aragón según lo establecido en la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.

Sólo se podrá solicitar el préstamo temporal de documentos para exposiciones u otra forma de divulgación cultural, con las siguientes condiciones:

- a) Las solicitudes de préstamo temporal se formularán por escrito con indicación precisa de los documentos solicitados, de la actividad que se va a realizar y de sus organizadores, del nombre del responsable de los traslados, custodia y devolución de la documentación y del tiempo que estará fuera.
- b) Antes de entregar la documentación se hará una copia de seguridad por cuenta del solicitante.



- c) El solicitante asegurará la documentación contra todo riesgo. Si se solicita una prórroga del tiempo de exposición, se ampliará en la misma medida el plazo de la póliza.
- d) Los gastos de embalaje, transporte, etc., irán por cuenta del solicitante.
- e) Se exigirán las condiciones de conservación y sistemas de seguridad adecuados y se prohibirá efectuar cualquier manipulación o utilización de técnicas que puedan perjudicar la integridad del documento.
- f) Se deberá citar siempre la procedencia de la documentación.
- g) Se prohíbe efectuar cualquier tipo de copia de los documentos expuestos sin autorización expresa del Archivo.

### **Artículo 18. Reproducción de documentos**

Cualquier persona puede solicitar y obtener copias de los documentos custodiados en el Archivo, siempre que éstos sean de acceso libre y no estén sujetos a las limitaciones derivadas de la legislación vigente, del estado de conservación de los originales, o de la voluntad de los depositantes o donantes de fondos de origen privado expresamente manifestada en el documento de depósito o donación.

Los usuarios pueden efectuar reproducciones de documentos directamente con medios propios, siempre que no existan motivos legales o de conservación de los documentos que lo impidan.

El Archivo atenderá las solicitudes de reproducción formuladas de manera no presencial, siempre que identifiquen de manera concreta e individualizada los documentos a reproducir y mientras no impliquen aplicar criterios subjetivos de selección documental ni requieran dedicar una excesiva cantidad de recursos para su identificación.

Se podrá limitar el número de reproducciones por usuario y sólo se admitirá la reproducción de unidades de instalación completas bajo circunstancias excepcionales, previa autorización de la dirección del Archivo.

Excepcionalmente, se permitirá la realización de reproducciones fuera de las dependencias del Archivo, cuando se requiera la intervención de profesionales o empresas especializadas.

Las reproducciones de documentos del Archivo son para uso exclusivo de investigación. Para cualquier otro uso (publicación, edición, distribución o cualquier otro medio de difusión) se debe solicitar expresamente. En estos casos se indicará la procedencia del documento en la forma establecida por el Archivo y, si la difusión se realiza mediante una obra editada, se entregará al menos un ejemplar de dicha obra que pasará a formar parte de su biblioteca.

El peticionario es el responsable del uso indebido de las reproducciones que puedan hacerse contra los derechos de autor protegidos por la legislación de propiedad Intelectual o contra la protección de los datos personales, la intimidad y honor de terceros.

### **Artículo 19. Difusión**

El Archivo podrá promover actividades pedagógicas y divulgativas del patrimonio documental que custodia y colaborar en iniciativas que persigan tal objetivo, como es el caso de:

- a) La publicación de instrumentos de información y descripción de sus fondos documentales.



- b) La realización de visitas guiadas a las dependencias del Archivo.
- c) La organización de cursos y conferencias.
- d) El montaje de exposiciones.
- e) La difusión de documentos y fondos a través de su portal de difusión, de redes sociales, de plataformas digitales de difusión del patrimonio, etc.

## **Título 6. Colaboración y asistencia**

### **Artículo 20. Colaboración con otros archivos**

El Servicio de Archivo podrá llevar a cabo actividades de colaboración con los archivos de las entidades locales de la provincia, para la protección y difusión de su patrimonio documental así como prestar asistencia técnica a aquellos que lo soliciten.

También podrá colaborar con organizaciones o administraciones públicas en cuantos proyectos de índole archivística, científica e investigadora sean de interés común.

### **Disposición transitoria. Archivo electrónico único**

Las previsiones relativas al archivo electrónico único recogidas en este Reglamento, entrarán en vigor cuando la Diputación Provincial implante una solución de archivo y preservación digital a largo plazo que permita la gestión archivística de la documentación e información gestionada por las distintas plataformas de tramitación utilizadas por la Institución.

Hasta este momento, se utilizarán las funcionalidades desarrolladas por la plataforma Sedipualba, para el proceso de transferencia. Se transferirá a la Unidad de Archivo la responsabilidad de los expedientes y otras agrupaciones de información correspondientes a procedimientos finalizados y cerrados, que se hayan creado y gestionado en el módulo Segex.

### **Disposición Derogatoria. Derogación normativa**

Queda derogado el Reglamento del Archivo de la Diputación Provincial de Huesca, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 15 de noviembre de 2001 y que entró en vigor a partir del 30 de noviembre de 2001.

### **Disposición Final. Entrada en vigor**

Este Reglamento entrará en vigor una vez hayan transcurrido quince días contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo en el que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma podrán ejercer sus facultades de requerimiento a la Diputación Provincial de Huesca en orden a su anulación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Huesca, 1 de agosto de 2024. El Presidente, Isaac Claver Ortigosa.