

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Diputación de Córdoba

Núm. 2.941/2018

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 124, de 29 de junio de 2018, anuncio relativo a la exposición pública del Reglamento del Sistema de Archivo en la materia, a efectos de presentación de alegaciones sin que éstas se hayan producido, de conformidad con artículo 49 de Ley 7/1985, de 2 de abril, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo plenario de 20 de junio de 2018 por el que se prestó aprobación inicial al citado Reglamento.

En atención a lo dispuesto en artículo 70.2 de Ley 7/1985, se procede a la publicación del texto íntegro del Reglamento del Sistema de Archivos con el siguiente texto:

#### REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA.

##### Exposición de motivos

El artículo 4.1.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), 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. Por ello, todo reglamento se debe concebir como un instrumento normativo, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, que tiene como fin regular un servicio concreto. El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases de lo que debe ser el sistema de archivo y gestión documental de la Diputación Provincial de Córdoba, dentro de un marco general de actuación que se podrá desarrollar mediante instrucciones, procedimientos o cualquier otro instrumento administrativo que regule más específicamente la actuación del servicio de archivo con sus usuarios, tanto internos como externos, garantizando, como servicio transversal que es, la gestión administrativa, y la faceta cultural que corresponde mediante la difusión de su patrimonio documental.

La evolución de las competencias que la normativa adjudica a la Diputación de Córdoba, así como los medios que esta institución se sirve para su adecuada ejecución se han visto enormemente afectada por el progresivo desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación que ha obligado a la Administración Pública en general a redefinir las tareas de gobierno y de gestión, transformando con ello los medios y los procedimientos de los que la actividad administrativa se sirve, especialmente en el ámbito de las relaciones con las personas físicas o jurídicas.

Las posibilidades tecnológicas actuales y su adaptación normativa han incorporado el derecho de las personas a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos y obliga a las administraciones públicas a que las tecnologías no limiten ni derechos ni otros elementos relacionados con la gestión y acceso a la información y los documentos, tales como la disponibilidad de aquellos, la integridad y la autenticidad de los contenidos documentales, la confidencialidad en el acceso y, por supuesto, la conservación de los datos e informaciones sobre servicios gestionados por las administraciones en el marco de sus competencias.

De esta manera, el nuevo marco tecnológico no puede afectar a la eficacia con la que archivos han venido prestando sus servicios de gestión de la información y los documentos, por lo que es necesario que esta perspectiva se adapte a aquél, independientemente de las características y modos de generación de los documentos que el nuevo modelo de gestión impone.

La progresiva implantación de herramientas electrónicas de apoyo al procedimiento administrativo en la Diputación de Córdoba ha generado un magnífico entorno de gestión del que el archivo es parte fundamental ya que es el Servicio o Departamento de Archivo el que, independientemente del soporte de la información, materializa la protección, la custodia, la conservación, el acceso, el servicio y la difusión del patrimonio documental de la institución.

Las especiales características del entorno electrónico, donde el cambio es la identidad principal, hacen que la custodia de los elementos documentales generados en el mismo requiera de una atención específica, correspondiendo al Servicio o Departamento de Archivo de la Diputación el protagonismo y la responsabilidad sobre la gestión íntegra de los documentos electrónicos para que aquella se lleve a cabo con el mismo resultado que el obtenido con éxito a lo largo de la historia sobre los que están contenidos en soportes considerados tradicionales. El documento electrónico, pues, precisa hoy de procesos adaptados al nuevo entorno que garanticen igualmente su conservación y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Este reglamento regula los aspectos organizativos y competenciales del Sistema de Archivo de la Diputación de Córdoba, su relación con las unidades administrativas que ejecutan las competencias de la institución, así como las condiciones de acceso a la información por él mantenida, incorporando como elemento inherente a su labor la de proyección cultural y colaboración en la gestión administrativa transparente y eficaz de la institución provincial, contemplando como un único componente el patrimonio documental de la Diputación, sin que el soporte que contenga la información sea limitante para cumplir sus funciones.

Este reglamento se redacta desde una perspectiva de economía normativa que evita la redundancia de contenidos ya contemplados por la normativa superior que se menciona en cada caso y que es de obligado cumplimiento en el ámbito específico del que se trata, haciendo innecesaria su transposición al mismo. De igual manera, para hacer más operativo el despliegue de las tareas, competencias, procedimientos y entornos de trabajo necesarios, se habilita a los órganos competentes de la Diputación de Córdoba a desarrollarlas a través del instrumento normativo más adecuado, dejando este reglamento para la regulación de los ámbitos estables del Sistema de Archivos de esta institución, permitiendo hacer ágil y adaptable al cambio el ejercicio de las competencias que se le adscriben.

En aplicación del principio de transparencia la presente norma será difundida a través del Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos, Portal de Transparencia Pública y cualesquiera otros canales que se consideren adecuados de conformidad con la Ordenanza Provincial de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo será sometido a los mecanismos de consulta pública previa previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo y se posibilitará la participación de potenciales destinatarios dentro del proceso de elaboración de la misma, articulándose de este modo la intervención activa por instrumentos específicos electrónicos de las personas o colectivos a quienes la norma afecta especialmente, tales como investigadores, grupos profesionales, etc.

Según se especifica en el Plan Anual Normativo de la Diputación Provincial publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de 29 de diciembre de 2017 la exigencia de adaptación se debe a la reciente aprobación de diversas normas que afectan a su contenido singularmente la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía modificada a su vez por la Ley 6/2013, de 22 de octubre; asimismo la Ley 39/2015, de 1 de octubre, contiene una novedosa regulación del archivo de documentos incorporando ya la plena digitalización y el denominado archivo electrónico único. Ciertamente y según Disposición Final 7ª de esta norma, las previsiones sobre el archivo único electrónico surtirán efectos a partir del día 2 de octubre de 2018 si bien, por las razones indicadas, resulta conveniente la adaptación de esta norma con anterioridad al vencimiento de dicho plazo.

La necesidad del Reglamento queda vinculada al desarrollo de la competencia provincial en los siguientes ámbitos:

a) Asistencia técnica a los municipios.

El reglamento se estructura en una exposición de motivos, 3 títulos, 17 artículos y una disposición final. En el primer título se describe los componentes del sistema de archivos de la Diputación, su definición y adscripción, funciones, patrimonio documental, instalaciones, personal y difusión. El segundo título regula el acceso, reproducción y uso de la documentación, regulando las consultas y los préstamos externos de la documentación que se custodia, dejando en el título tercero la regulación de las relaciones del archivo con otras instituciones públicas y privadas de la provincia en general y con los archivos municipales en particular.

#### TÍTULO I

Del Sistema de Archivo de la Diputación de Córdoba

Artículo 1. Objeto del reglamento

El objeto del presente reglamento es regular el funcionamiento del Sistema de Archivos de la Diputación y los procedimientos de gestión documental inherentes a la creación, conservación y difusión del patrimonio documental de la Diputación de Córdoba.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El contenido y extensión de este reglamento abarca al denominado Sistema de Archivos de la Diputación de Córdoba, lo que incluye a todas las unidades administrativas que producen o custodian el patrimonio documental de la Diputación de Córdoba: órganos de gobierno, unidades administrativas que ejecuten competencias adscritas a la Diputación por la legislación vigente, organismos autónomos y empresas públicas, consorcios, fundaciones y otras entidades vinculadas, dependientes o adscritas a la Diputación de Córdoba.

Se desarrollará por el órgano competente de la Diputación de Córdoba y mediante el instrumento normativo más adecuado cuantos matices inherentes a este ámbito requieran una mayor especificación.

Artículo 3. Conceptos y definiciones

En el ámbito del presente reglamento, las definiciones relativas a los elementos que componen el sistema de archivos de la Diputación tales como: archivo, calendario de transferencia, ciclo vital de los documentos, gestión documental, cuadro de clasificación, custodia, descripción archivística, documento (convencional o electrónico), expediente administrativo (convencional o electrónico), metadato, normas archivísticas, red de archivos, serie documental, sistema de gestión documental, y valoración de documentos se entienden definidos y utilizados en consonancia con la legislación específica sobre procedimiento administrativo, archivos y patrimonio documental y administración electrónica vigente.

Artículo 4. El Sistema de Archivo de la Diputación

El Sistema de Archivo de la Diputación de Córdoba está conformado por el conjunto de normas, órganos, unidades, servicios y medios que regulan o llevan a cabo la planificación, dirección, coordinación, ejecución y seguimiento de las funciones de gestión documental y archivo del patrimonio documental de la Diputación de Córdoba, independientemente del formato físico en que este patrimonio se genere o mantenga.

Son parte del Sistema las unidades administrativas y entidades que se citan en el primer párrafo de artículo 2 de este Reglamento, ciudadanos e investigadores usuarios del servicio.

La finalidad del Sistema de Archivo de la Diputación de Córdoba es organizar, describir, conservar y difundir el patrimonio documental de la institución, apoyando los procedimientos de gestión administrativa desde la perspectiva de la gestión documental para garantizar la perdurabilidad de este patrimonio, poniéndolo a disposición de las personas físicas o jurídicas que estén en condiciones de acceder al mismo conforme a la normativa vigente.

El Sistema de Archivo de Diputación está formado por:

a) El Servicio o Departamento de Archivo y Gestión Documental.

b) El Patrimonio Documental de la Diputación de Córdoba.

c) La red de archivos de la Diputación.

d) La Comisión de Coordinación Documental.

e) El reglamento del Sistema y demás normas complementarias o de desarrollo que regulen la gestión y archivo de documentos de la Diputación.

f) El sistema de gestión de documentos, conformado tanto por las políticas enunciadas para la gestión de los documentos como por los sistemas de información, aplicaciones y programas informáticos que las apoyan.

Artículo 5. El Servicio o Departamento de Archivo y Gestión Documental de la Diputación de Córdoba.

El Servicio o Departamento de Archivo y Gestión Documental es la unidad administrativa que, bajo la superior dirección del titular de la Secretaría General de la Diputación Provincial de Córdoba y asimismo bajo la responsabilidad y dependencia de la persona que ocupa la jefatura del mismo, organiza, conserva y asegura el acceso a los documentos que se custodian en la red de archivos de la Diputación a la que se refiere el artículo 7 de este reglamento. En relación a los archivos de oficina que se citan, el Servicio o Departamento de Archivo asesora y coordina la gestión de los mismos en coordinación y bajo la responsabilidad de la persona responsable de la unidad administrativa correspondiente.

El Servicio o Departamento de Archivo se adscribe al Área de Hacienda, Recursos Humanos y Gobierno Interior, con la autonomía organizativa que le es propia en el conjunto de unidades administrativas del organigrama provincial por su especialidad funcional, dependiendo directamente del Diputado Delegado al que corresponda por Delegación de la presidencia la gestión del patrimonio documental de la Diputación.

Para el correcto desempeño de sus funciones, el Servicio o Departamento de Archivo dispondrá de medios, instalaciones y personal suficiente y adecuado. Las dependencias, equipamiento e instalaciones del Archivo tienen como función única y exclusiva las establecidas en el presente reglamento y en ningún caso podrán ser utilizadas para otros fines.

Las funciones de dirección técnica y administrativa del Servicio o Departamento de Archivo corresponderán a un funcionario del grupo de clasificación A con formación especializada en Gestión documental y/o archivística. Podrá delegar sus funciones, total o parcialmente, en otros técnicos de la misma unidad con dicha formación especializada de manera temporal cuando las circunstan-

cias así lo requieran.

Son funciones del Servicio o Departamento de Archivo, además de las contempladas en el párrafo primero, las siguientes:

1) Reunir, organizar, conservar y difundir el patrimonio documental de la Diputación de Córdoba.

2) Garantizar el control y el acceso a la información por parte de las personas físicas o jurídicas en relación con los documentos que están bajo su custodia directa en los Archivos intermedio, general y electrónico, conforme a las condiciones legales aplicables en cada caso.

3) Promover el uso, actualización y mejora del sistema de gestión documental corporativo con el apoyo organizativo, procedimental y tecnológico necesario a las unidades administrativas del organigrama de la Diputación y el resto de entes dependientes de la misma.

4) Asesorar a los órganos y entidades citadas en el Artículo 2 de este Reglamento en los aspectos relativos a la gestión y tratamiento de los documentos.

5) Planificar y promover la realización de actividades formativas en materia de gestión documental y archivo de documentos administrativos.

6) Colaborar con los municipios de la provincia en la conservación, organización y acrecentamiento de su patrimonio documental.

7) Proponer, coordinar y dirigir las acciones relativas a la política de gestión documental corporativa aprobada por el órgano competente.

8) La elaboración, revisión y actualización del Cuadro de clasificación de los documentos de la Diputación. Así mismo, este Servicio o Departamento de Archivo y Gestión Documental establecerá el calendario de transferencia, acceso, conservación y eliminación de los documentos de acuerdo con los procesos de valoración de documentos y la normativa vigente, incluidos los acuerdos de la Comisión de valoración documental que se cita en el artículo 8.

Artículo 6. El patrimonio documental de la Diputación de Córdoba

Forman parte del patrimonio documental de la Diputación los documentos de cualquier época y soporte producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

a) Los órganos y entidades citadas en el primer párrafo del Artículo 2 de este Reglamento, así como los documentos generados en la gestión de servicios públicos en la provincia que correspondan a la Diputación por personas privadas, físicas o jurídicas que los gestionen por delegación de ésta.

c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.

d) Las personas físicas al servicio de la Diputación.

f) El patrimonio documental de la Diputación es, según la regulación legal estatal y autonómica, parte del patrimonio documental de Andalucía y del patrimonio documental español, siendo dicha regulación el marco de referencia de las disposiciones contempladas en este reglamento y de cuantas otras normas o disposiciones se desarrollen para su aplicación.

Se incorporarán a este patrimonio todos los documentos que ingresen en el Archivo de la Diputación por donación, compra o legado.

Artículo 7. Sobre la red de archivos de la Diputación de Córdoba

El Sistema de Archivo de la Diputación se constituye como una red de archivos integrada por los archivos de oficina, intermedio, general y electrónico custodiados en cualquier de las partes del

sistema que se mencionan en el párrafo segundo del artículo 4 de este Reglamento.

La documentación de cada archivo de los citados se ajustará al ciclo vital de los documentos que se custodian en él, ajustándose su contenido a las competencias desarrolladas por la unidad, órgano o entidad en el que se ubiquen y bajo la dependencia directa del Servicio o Departamento de Archivo, según las siguientes especificaciones:

a) Archivos de oficina: Son los archivos ubicados en las unidades administrativas en que se organice funcionalmente la Diputación u organismo autónomo de los que se citan en el párrafo segundo del artículo 4 de este Reglamento. Estas unidades generan, gestionan y reúnen los documentos en trámite o sometidos a uso y consulta administrativa constante por las citadas unidades. Como criterio general, estos archivos no custodiarán documentos pertenecientes a expedientes administrativos que superen los cinco años de antigüedad desde la fecha de su resolución.

b) Archivo intermedio: El Archivo intermedio es al que se han de transferir los documentos de los archivos de oficina cuando su consulta por los organismos productores es esporádica. En él permanecerán hasta su eliminación o transferencia al Archivo general cuando se cumpla el plazo establecido en la normativa de gestión documental. Como criterio general, no se custodiarán en él documentos que superen los cincuenta años de antigüedad.

c) Archivo general: A él se han de transferir los documentos cuya conservación deba ser definitiva y que se integrarán en el patrimonio documental de la Diputación.

d) Archivo electrónico: El archivo electrónico se define como el repositorio de documentos y expedientes administrativos generados en el marco de la aplicación corporativa de apoyo a la gestión del procedimiento administrativo electrónico y transferidos desde la misma junto con los metadatos y elementos que los hagan legibles e identificables a medio y largo plazo. Este archivo electrónico cumplirá los requisitos contemplados en la Sección 4ª Documentos electrónicos y preservación digital del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

Las transferencias entre estos archivos vendrá regulada por la instrucción de gestión documental que aprobará y modificará el órgano correspondiente con arreglo a las necesidades corporativas que será impulsada y coordinada por el Servicio o Departamento de Archivo.

Artículo 8. La Comisión de Coordinación Documental

La Comisión de Coordinación Documental es un órgano técnico interdepartamental cuya misión es la de establecer criterios y directrices archivísticas para la definición de la política de gestión de documentos de la Diputación de Córdoba.

1. La Comisión de Coordinación Documental estará formada por:

a) El diputado o la diputada con responsabilidad sobre el área funcional en el que esté orgánicamente integrado el Servicio o Departamento de Archivo de la Diputación, o persona en quien delegue, que ostentará la presidencia de la Comisión.

b) La persona que ocupe la jefatura del Servicio o Departamento de Archivo.

c) La persona que ocupe la Secretaría General o el técnico de dicha unidad en quien delegue que ejercerá, además, la secretaría de la Comisión.

d) Un miembro de la unidad administrativa especializada en normalización administrativa, cuando exista.

e) La persona responsable de la unidad administrativa o ente instrumental especializado en la provisión de servicios tecnológicos o persona en quien delegue.

f) Cuando sea el caso, las personas que ocupen la jefatura de las unidades administrativas cuyos documentos vayan a ser objeto de calificación.

2. Las funciones de la Comisión de Coordinación Documental serán:

a) Establecer, a propuesta del Servicio o Departamento de Archivo, los criterios y directrices archivísticas para la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos.

b) Proponer los sistemas de información para la gestión de documentos administrativos que se pretenda establecer en el ámbito de la Diputación.

c) Establecer los cuadros de clasificación de cada unidad administrativa, en base a la propuesta conjunta que al efecto deben elaborar la persona responsable de la misma y el Servicio o Departamento de Archivo atendiendo a los estudios de identificación de tipos y series documentales que genere la unidad e indicando el tipo de ordenación aplicable.

d) Establecer, a propuesta del Servicio o Departamento de Archivo, el Cuadro general de clasificación de documentos de la Diputación, que se distribuirá a todas y cada una de las unidades administrativas para que conozcan la relación de cada uno de sus tipos documentales con el procedimiento general de la institución.

e) Determinar, para cada una de las series y tipos documentales, los plazos de tiempo en los que debe permanecer cada serie documental en el archivo de oficina.

f) Conformar la propuesta elaborada por la persona responsable de la unidad administrativa, para cada uno de los tipos documentales, en cuanto a si deben o no establecerse restricciones de acceso, definiendo en cada caso el nivel de restricción o de autorización aplicable, los plazos de tiempo para su supresión y citando la legislación concreta que los justifica. En aquellos casos en que la restricción de acceso no sea evidente a partir de la lectura de la legislación aplicable, será preciso que, por parte de la Comisión de Coordinación Documental, se aporten los criterios interpretativos que sean de aplicación.

g) Conformar las propuestas de valoración, selección y eliminación realizadas por las personas responsables de las unidades administrativas tanto para las eliminaciones a llevar a cabo en el mismo Archivo de oficina previas a la transferencia de los expedientes y documentos a los Archivos intermedio o general, como los que deban realizarse en estos últimos por los responsables del mismo para el tratamiento archivístico de los documentos ingresados.

h) Proponer los estudios de identificación de series documentales y las propuestas de eliminación que deban remitirse al órgano competente al efecto en la Comunidad Autónoma en cumplimiento del procedimiento legal establecido.

i) Conocer de la existencia, creación o supresión de todos y cada uno de los archivos de oficina, y depósitos de documentos, así como de cuantas modificaciones se produzcan en relación a los tipos documentales en ellos contenidos y llevar a cabo las modificaciones o revisiones del cuadro de clasificación a que dieran lugar en caso de estimarse pertinentes.

j) Colaborar con la persona que ocupe la jefatura del Servicio o Departamento de Archivo en la implantación de nuevos sistemas y normas que busquen un mejor funcionamiento de la gestión de documentos en la Diputación y sus organismos dependientes o vinculados.

k) Interpretar el clausulado de este reglamento en lo que le

afecta, así como dirimir las diferencias que surjan en cuanto a la aplicación e interpretación de la normativa relativa a los Archivos de oficina.

l) Decidir, previo informe de la persona responsable del Servicio o Departamento de Archivo, los casos concretos que se exceptúan de la obligación temporal que se establezca en la Instrucción de Gestión Documental para la transferencia de documentos al archivo.

3. Los dictámenes emitidos por la Comisión de Coordinación Documental, cuando así se requiera por su carácter normativo, deberán ser aprobados por el órgano competente.

Artículo 9. Sobre la destrucción de documentos

1. La eliminación de documentos se basará en un proceso normalizado de identificación, valoración, selección y eliminación de documentos desarrollado en aplicación de la normativa vigente y del artículo 8.2, subapartados g y h, de este reglamento, con participación de las áreas o unidades administrativas afectadas, incluyendo el Servicio o Departamento de Archivo. Tal procedimiento se aplicará a todos los documentos del patrimonio documental de la Diputación, independientemente de su antigüedad y de su ubicación.

2. Sólo se podrán eliminar documentos integrantes del patrimonio documental de la Diputación siguiendo el procedimiento del artículo anterior y respetando los criterios que se establezcan para las series documentales de las que formen parte en el calendario de conservación previsto en el artículo 5.1 h).

3. El Servicio o Departamento de Archivo es el encargado de gestionar y actualizar el calendario de conservación de las series documentales, siguiendo la normativa y las tablas de valoración establecidas por el órgano competente según la legislación de patrimonio documental. El calendario de conservación estará vinculado con cada serie documental a través del cuadro de clasificación.

4. En el caso de documentos que no dispongan de tabla de valoración aprobada, se requerirá iniciar el procedimiento del artículo 13.1, que se formalizará en un estudio de identificación y valoración de la serie documental que corresponda. Finalizado dicho estudio, será propuesto por la persona responsable del Servicio de Departamento de Archivo a la Comisión de Coordinación Documental junto con un informe de la Secretaría General de la Diputación. Si el dictamen de la Comisión fuera favorable, se remitirá la correspondiente propuesta de eliminación al órgano autonómico competente según la legislación de patrimonio documental y el procedimiento legal establecido al efecto.

5. En cualquier caso, los actos de eliminación de documentos administrativos originales se llevarán a cabo respetando los requisitos y procedimientos legales establecidos y dando finalmente cuenta del resultado a la Comisión de Coordinación Documental. Las copias, reproducciones o borradores de dichos documentos deberán ser eliminados, salvo por motivos especiales que razonen su valor efectivo.

6. El Servicio o Departamento de Archivo es el encargado de llevar el registro de eliminación, donde constará el número de registro de eliminación, la fecha de resolución, el número de la tabla de evaluación, la fecha de eliminación, el procedimiento seguido, el tipo o serie documental, el volumen y, si fuese el caso, el muestreo aplicado.

Artículo 10. El sistema de gestión de documentos

El Sistema de Archivo de la Diputación dispondrá de un único sistema de gestión documental que se implantará de manera obligada en todas las partes del sistema que se mencionan en el párrafo segundo del artículo 4 de este Reglamento.

El sistema de gestión documental agrupa el conjunto de funciones y procesos reglados que se aplica a lo largo del ciclo vital de los documentos administrativos desde su generación a su archivado y que persigue su identificación, valoración, organización, descripción, conservación, custodia y adecuado acceso, independientemente del formato en que se hayan generado o se custodien.

La gestión documental implicará el diseño de los documentos para garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y comprensión del contexto en el que se creó. Los procesos que esta incluye estarán integrados en la gestión administrativa de las entidades que se incluyen en el ámbito de aplicación de este Reglamento. Las aplicaciones de apoyo a la gestión administrativa que se pongan en funcionamiento deberán contemplar los aspectos propios de gestión documental, las normas archivísticas y los principios técnicos de interoperabilidad de sistemas descritos en la normativa vigente.

En las funciones y procesos reglados de la gestión documental participarán las personas responsables de la gestión administrativa en cada unidad administrativa y de la custodia de documentos administrativos con arreglo a la correspondiente instrucción de gestión documental de la presidencia de la Diputación o Diputado de quien dependa el sistema de Archivos de la misma.

La instrucción de gestión documental que se cita regulará específicamente aquellos ámbitos técnicos no contemplados expresamente en este Reglamento, tales como los que se refieran a la gestión documental corporativa en general, el trabajo en este ámbito que desarrollen las oficinas, los ingresos y salidas de documentos y las formas de transferencia entre los archivos que componen el Sistema de Archivos al que se refiere el artículo 4 de este documento. Especial atención se pondrá al ámbito de la gestión de los documentos electrónicos.

## Título II

### Del acceso a los Documentos

#### Artículo 11. El ejercicio del derecho de acceso

1. Las personas físicas o jurídicas tienen derecho a consultar los documentos conservados en el Archivo de la Diputación. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de las restricciones previstas en la legislación vigente. Las normas de funcionamiento del Archivo regulan la aplicación de dichas restricciones y los procedimientos para poder ejercer este derecho.

2. El Servicio o Departamento de Archivo facilitará a las unidades administrativas productoras la consulta o recuperación de los documentos transferidos al Archivo.

3. El acceso a los documentos por parte de los diputados provinciales está regulado en el vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, siendo el procedimiento a seguir el establecido en ese texto normativo, y en las disposiciones posteriores que lo desarrollen o modifiquen.

#### Artículo 12. La consulta de documentos gestionados por el Archivo

1. A efectos del presente reglamento, se consideran consultas internas las realizadas por las diferentes unidades administrativas de la Diputación, que vendrán reguladas por la correspondiente instrucción interna de gestión documental. Se consideran consultas de orden externo las provenientes de otras administraciones públicas, en el ejercicio de sus funciones y competencias, y de las personas físicas o jurídicas particulares que cumplan las condiciones de acceso que la normativa vigente regule.

2. Las solicitudes de documentos y datos provenientes de otras administraciones serán atendidas de acuerdo con los principios

de interoperabilidad y de coordinación entre administraciones públicas tomando como referencia la normativa sectorial que en cada caso sea de aplicación.

#### Artículo 13. La consulta de orden externo

1. Para acceder a los documentos en la sala de consultas del Archivo, las personas físicas o jurídicas externas a la Diputación realizarán una solicitud de documentos en la que facilitarán los datos identificativos de la persona solicitante y una indicación suficiente de la información o de los documentos que se quiere consultar. La gestión de dichos datos por el Servicio o Departamento de Archivo se ajustará al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en protección de datos de carácter personal.

2. A los efectos del apartado anterior, el Servicio o Departamento de Archivo facilitará los instrumentos de descripción adecuados y ayudará a las personas usuarias a identificar los documentos que requieran.

3. En el acceso a los documentos excluidos del principio general de libre acceso según lo preceptuado en el artículo 57.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio de patrimonio histórico, cabrá solicitar autorización administrativa siguiendo lo establecido en las normas que sean de aplicación según la naturaleza o contenidos de los documentos, que será resuelta conforme al párrafo siguiente.

4. Las personas que deseen consultar documentos del Archivo de menos de cincuenta años de antigüedad o que estén sujetos a restricciones legales de acceso deberán solicitarlo por escrito mediante instancia dirigida a la presidencia de la Diputación y presentada en el Registro general en la que se acredite suficientemente su identidad, los motivos de la consulta, el tema, la información o los documentos solicitados.

5. Todas las solicitudes de documentos se contestarán aunque hayan sido desestimadas. En este último caso, la desestimación será siempre motivada. Como criterio general, y salvo en los casos sujetos a restricción de acceso, los documentos que estén ingresados en el Archivo habrán de entregarse a la persona solicitante en el término más breve posible y, en cualquier caso, dentro del plazo que la Ordenanza de Transparencia de la Diputación de Córdoba establezca. Excepcionalmente se podrá prorrogar en dos días más el tiempo de respuesta, informando al solicitante de las circunstancias que justifican este retraso. Transcurrido estos plazos, la solicitud se entenderá desestimada, de lo que en cualquier caso se informará al solicitante.

6. En el caso de documentos sujetos a restricciones legales de acceso, se podrá autorizar de forma parcial mediante reproducciones en las que los datos reservados resulten completamente ilegibles por medios de supresión, tachado o eliminación realizados por el Servicio o Departamento de Archivo.

7. Cuando la causa de exclusión se base en criterios de conservación de los documentos, el Servicio o Departamento de Archivo deberá razonar los motivos de la misma.

8. Los documentos se consultarán en el área habilitada para esta finalidad. Las personas que los consulten habrán de conservar el orden interno de las unidades de instalación y expedientes 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 de la persona responsable del Servicio o Departamento de Archivo, y sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas o penales que se puedan derivar.

9. Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados, digitalizados, o copiados por cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos sopor-

tes, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.

10. El acceso a los documentos electrónicos por las personas físicas o jurídicas externas a la Diputación no diferirá en términos generales de lo dispuesto en este articulado.

Artículo 14. La reproducción y el uso de documentos

1. Cualquier persona física o jurídica puede obtener copias de los documentos que sean de acceso libre y de aquellos cuya consulta le haya sido reglamentariamente autorizada, salvo lo dispuesto en las condiciones de depósito acordadas con las personas o entidades cedentes en el momento de su obtención por la Diputación.

2. El Servicio o Departamento de Archivo decidirá el medio más adecuado para proceder a la reproducción según las características físicas del documento.

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

3. Para la reproducción de cualquier tipo de documento se requiere la solicitud previa de la persona interesada. El Servicio o Departamento de Archivo entregará las reproducciones previo pago de las tasas que procedan.

4. Como norma general, el Servicio o Departamento de Archivo sólo hará reproducciones de documentos cuando este proceso no afecte a su estado de conservación. El Servicio o Departamento de Archivo propondrá medios de reproducción alternativos que sean económica y técnicamente viables.

5. Los pergaminos, dibujos, fotografías, grabados y mapas se reproducirán, preferentemente, mediante fotografía, microfilm o digitalización.

6. Se podrá autorizar a los usuarios externos efectuar reproducciones de documentos con medios propios previa autorización expresa del Servicio o Departamento de Archivo. La solicitud podrá ser denegada cuando se pudiera derivar perjuicio para el estado de conservación de los documentos o el buen funcionamiento del servicio.

7. Las reproducciones de documentos del Archivo serán para uso exclusivo de investigación. Cualquier otro uso (publicación, edición, distribución o cualquier otro medio de difusión) deberá solicitarse expresamente. En estos casos se indicará la procedencia del documento en la forma que establezca el Servicio o Departamento de Archivo y, si la difusión se realiza mediante una obra editada, se entregará al Archivo al menos un ejemplar de dicha obra.

### Título III

De la Colaboración del Archivo con Otras Instituciones

Artículo 15. Información y difusión

1. El Archivo se halla al servicio de las personas físicas o jurídicas, la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer el patrimonio documental que custodia y colaborar en iniciativas que persigan tal objetivo, como es el caso de:

a) La edición o publicación de material divulgativo, instrumentos de información y descripción de sus fondos documentales así como reproducciones, en cualquier soporte, de aquellos que por

su antigüedad o importancia sean objeto de un interés generalizado.

b) La realización de visitas guiadas a las dependencias del Archivo por parte de estudiantes de cualquier nivel o asociaciones que lo soliciten.

c) La organización de cursos y conferencias y, en general, la realización de programas pedagógicos de formación de usuarios. La participación colaborativa o el montaje de exposiciones de sus fondos o reproducciones de ellos.

d) La difusión de información relativa al Servicio o Departamento de Archivo en la página web de la Diputación o en una página web propia.

2. El Servicio o Departamento de Archivo colaborará con los centros universitarios, las autoridades educativas o los centros de enseñanza para dar a conocer la existencia, la naturaleza y los posibles usos del patrimonio documental a través de los programas y en los términos que los instrumentos normativos que correspondan definan, lo que puede incluir el desarrollo de prácticas de cualquier orden (curriculares o extracurriculares) dirigidas a estudiantes de los citados centros.

3. Corresponde al Servicio o Departamento de Archivo la preceptiva colaboración con la Consejería competente de la Junta de Andalucía para la elaboración y actualización del Censo de Archivos de Andalucía.

Artículo 16. De la protección del patrimonio documental de la provincia

El Servicio o Departamento de Archivo velará por la protección, recuperación y conservación del patrimonio documental de su ámbito competencial y territorial. Con esta finalidad podrá proponer la aceptación, adquisición o reproducción de fondos documentales ubicados en dicho ámbito y podrá asesorar a las personas físicas o jurídicas titulares de los mismos sobre las condiciones de conservación y tratamiento de los documentos.

Artículo 17. Colaboración con los archivos municipales de la provincia

El Servicio o Departamento de Archivo podrá llevar a cabo actividades de colaboración con los archivos municipales de la provincia para la protección, la gestión documental, el tratamiento archivístico de sus documentos o las actividades de difusión, mediante la prestación de la asistencia técnica en la materia a la que se refiere la sección 3ª del Capítulo II, del Título I de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Artículo 18. De la difusión del patrimonio documental de la provincia

El Servicio o Departamento de Archivo colaborará con otras entidades públicas y privadas que contribuyan a la divulgación del patrimonio documental ubicado en la provincia.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Archivo de esta Diputación aprobado mediante acuerdo del Pleno de 21 de diciembre de 2005 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de 18 de enero de 2006.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su íntegra publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba, 21 de agosto de 2018. Firmado electrónicamente por el Presidente, Antonio Ruiz Cruz.