

REGLAMENT DE L'ARXIU DE LA DIPUTACIÓ PROVINCIAL DE CASTELLÓ

TEXT CONSOLIDAT

Última modificació: 16 de novembre de 2017.

ÍNDEX

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

- Article 1. Objecte
- Article 2. Àmbit d'aplicació
- Article 3. Definicions
- Article 4. Patrimoni documental
- Article 5. Funcions
- Article 6. Adscripció
- Article 7. Recursos
- Article 8. Organització

TÍTOL II. GESTIÓ DE DOCUMENTS

- Article 9. Cicle de vida
- Article 10. Components del sistema
- Article 11. Arxius d'oficina
- Article 12. Arxiu general
- Article 13. Gestió de documents electrònics

TÍTOL III. PROCEDIMENTS

Capítol I. Tractament arxivístic

- Article 14. Classificació
- Article 15. Descripció
- Article 16. Valoració documental
- Article 17. Eliminació de documents

Capítol II. Ingrés de documents

- Article 18. Transferència de documents
- Article 19. Ingressos extraordinaris

Capítol III. Accés a la documentació

- Article 20. Consulta de documents
- Article 21. Consulta interna de documents
- Article 22. Consulta externa de documents
- Article 23. Consulta de documents que continguen dades de caràcter personal
- Article 24. Préstec de documents
- Article 25. Préstec intern de documents
- Article 26. Préstec extern de documents

Capítol IV. Conservació i preservació

- Article 27. Conservació de documents
- Article 28. Digitalització de documents

Article 29. Preservació de documents electrònics

Capítol V. Difusió

Article 30. Difusió del patrimoni documental

Disposició transitòria

Disposició derogatòria

Disposició final única

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'Arxiu de la Diputació Provincial de Castelló té com a finalitat complir amb les tasques derivades de les competències atribuïdes per la legislació en matèria d'arxius i gestió documental, en la qual s'estableix l'obligació de conservar i protegir el patrimoni documental de les administracions públiques. La Llei 16/1985, del Patrimoni Històric Espanyol, defineix l'obligació de conservar, protegir, destinar a un ús que no impedisca la seua conservació i mantindre en llocs adequats, així com de permetre el seu estudi pels investigadors, per a tots els béns integrants del Patrimoni Documental, que inclouen els documents de qualsevol època generats, conservats o reunits en l'exercici de la seua funció per qualsevol organisme de caràcter públic. La Llei 4/1998 del Patrimoni Cultural Valencià regula així mateix la protecció del patrimoni documental de les entitats públiques de la Comunitat Valenciana.

Per part seua, la Llei 3/2005, d'Arxius de la Comunitat Valenciana, defineix en el seu preàmbul la importància que tenen els arxius valencians, no solament com un servei molt important del funcionament i de l'eficàcia de totes les organitzacions, especialment de les administracions públiques, sinó com a garantia de conservació del patrimoni documental valencià i, finalment, per a preservar el dret d'accés de les persones als arxius.

En el seu art. 16, la llei estableix l'obligació als titulars d'arxius públics de "conservar i custodiar degudament organitzada la seua documentació, posar-la a disposició dels ciutadans d'acord amb les normes vigents i no extraure-la de les seues oficines o arxius de gestió fins que no haja finalitzat la seua utilització administrativa". Són així mateix obligacions del personal al servei dels arxius públics la conservació del patrimoni documental, l'organització dels fons documentals, garantir l'accés dels ciutadans a la informació i als documents, facilitar als organismes productors de la documentació el préstec i la utilització de dades contingudes en els documents, i vetlar pel compliment de la legislació en matèria de restriccions de l'accés als documents.

La Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú per a les Administracions Públiques, estableix, en el seu article 17, l'obligatorietat que cada administració compte amb un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponguen a procediments finalitzats, en el marc d'una Administració on la tramitació electrònica s'erigeix com la forma habitual d'actuació administrativa.

La Diputació Provincial de Castelló, com a entitat de caràcter públic, està obligada a la custòdia, gestió i conservació dels seus fons documentals, de manera que s'assegure l'autenticitat, integritat, fiabilitat i disponibilitat dels documents al llarg del temps, garantint el seu valor com a evidència d'accions, drets i obligacions. L'Arxiu és el servei encarregat de la protecció, custòdia i gestió del patrimoni documental de la Diputació, independentment del seu format i suport, incloent els documents electrònics, per a la seua posada a disposició a la ciutadania i a la pròpia Administració. En el marc de la modernització administrativa, la implantació de l'Administració Electrònica i el desenvolupament d'un Sistema de Gestió de Documents han posat de manifest el paper

de l'Arxiu com a unitat de suport a l'administració enfront dels nous requisits legals i tecnològics.

El marc legislatiu descrit, juntament amb les noves funcions que ha d'assumir l'Arxiu, fan necessària l'elaboració d'un Reglament, que establisca un marc general normatiu en el qual s'establisquen les bases del sistema d'arxiu i gestió documental de la Diputació, delimitant les competències i funcions de l'Arxiu respecte al patrimoni documental de l'organització.

El present Reglament estableix el marc general del sistema d'arxiu i gestió de documents, que haurà de ser complementat mitjançant normes, instruccions, o qualsevol altre instrument administratiu que regule de forma més específica l'actuació del servei. En particular, els procediments enunciats en el Reglament podran ser desenvolupats, normalitzats i descrits mitjançant l'elaboració d'un catàleg o manual de procediments.

La Diputació Provincial de Castelló, en l'exercici de l'autonomia que la Constitució garanteix i de les potestats reglamentàries i d'autogovern que estableix l'art. 4.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, reconeguda per l'art. 128 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, ha acordat regular el seu servei d'Arxiu mitjançant el present Reglament.

L'exercici de la iniciativa legislativa i la potestat reglamentària per part de les Administracions Públiques haurà de realitzar-se d'acord amb una sèrie de principis de bona regulació, en compliment de de l'art. 129.1 de la Llei 39/2015. La Diputació ha optat per elaborar un reglament de l'Arxiu, amb el convenciment que la regulació d'aquest servei garantirà els principis de:

- a) Necessitat: de gestionar documents, protegir i conservar el patrimoni documental de l'organització, en defensa dels drets, interessos i obligacions continguts en els documents.
- b) Eficàcia: la regulació del sistema de gestió documental i dels processos de gestió de documents permetrà agilitar el funcionament de l'organització, i donar garanties per al compliment dels seus objectius.
- c) Seguretat jurídica: la legislació estableix la necessitat de conservar els documents integrants del patrimoni documental de les administracions públiques, com a testimoniatge de drets i interessos personals, així com pel seu caràcter d'evidència d'accions i decisions. El present Reglament dona resposta a les obligacions establertes per la legislació en la matèria, en particular les lleis en matèria de patrimoni documental, arxius i accés a la informació, unificant la normativa que afecta a aspectes parcials relatius al patrimoni documental i regulant aquells supòsits no establerts en la legislació.
- d) Proporcionalitat: la intervenció reglamentària és proporcional als objectius d'aconseguir

una correcta gestió de documents i de protecció del patrimoni documental de la Diputació.

- e) **Transparència:** fomentar la transparència de l'organització assegurant la disponibilitat dels documents per a oferir informació puntual, àgil i actualitzada als interessats, facilitant l'escrutini públic de la labor de l'organització, l'accés a la informació i la rendició de comptes.
- f) **Eficiència:** evitar càrregues administratives innecessàries o accessòries i racionalitzar la gestió dels recursos públics mitjançant una correcta gestió de documents i arxius, reduint el temps que s'inverteix en la cerca i recuperació d'informació i impulsant una millor utilització dels recursos.

El Reglament s'estructura en 3 Títols. El primer Títol de fine les disposicions generals sobre l'Arxiu: l'objecte i àmbit d'aplicació, definicions, funcions i competències, adscripció, recursos (personal, mitjans i instal·lacions), organització i règim de funcionament. El Títol II regula la gestió documental: cicle de vida, components del sistema, arxius d'oficina i arxiu general, i gestió de documents electrònics. El tercer Títol estableix els procediments de gestió de documents que es duen a terme des de l'Arxiu, estructurats en cinc capítols. El Capítol I defineix el tractament arxivístic dels documents, incloent els procediments de classificació, descripció, valoració documental i eliminació de documents. El Capítol II tracta de l'ingrés de documents, mitjançant transferència o ingrés extraordinari. El Capítol III del Títol III regula l'accés a la documentació, definint els procediments per a la consulta i préstec de documents. En el Capítol IV s'estableixen les polítiques per a la conservació i preservació de documents. El Capítol V descriu, finalment, la difusió de documents de l'Arxiu.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

1. L'objecte del present reglament és regular el funcionament de l'Arxiu de la Diputació Provincial de Castelló (ADPCS) com a servei públic, així com establir les bases del sistema de gestió de documents de l'organització, delimitar les responsabilitats i funcions de l'Arxiu, i definir els procediments fonamentals de gestió de documents en la Diputació.

Article 2. Àmbit d'aplicació

1. El Reglament és aplicable a tots els documents integrants del patrimoni documental de la Diputació Provincial de Castelló, independentment de la seua naturalesa i suport, incloent els documents electrònics.

Article 3. Definicions

1. *Arxiu:* L'Arxiu és el servei públic responsable de la gestió, tractament, custòdia i difusió del patrimoni documental de la Diputació Provincial de Castelló, en cadascuna de les

etapes del cicle de vida dels documents, per a la gestió administrativa, l'accés a la informació, la investigació i la cultura. L'Arxiu és així mateix el centre on es custodien, gestionen i serveixen els documents integrants del patrimoni documental de l'organització.

2. *Document*: S'entén per document qualsevol informació en llenguatge natural o codificat i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, de qualsevol època, recollida en qualsevol tipus de suport inclosos els documents electrònics, produïda o rebuda per una institució o persona en l'exercici de les seues funcions. S'exclouen, referent al present Reglament, els exemplars no originals d'edicions bibliogràfiques i publicacions.

3. *Expedient*: Conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la. Es considera així mateix expedient a la unitat organitzada de documents reunits bé pel seu productor per a l'ús corrent, bé durant el procés d'organització arxivística, referits al mateix tema, activitat o gestió.

4. *Sèrie documental*: Conjunt de documents produïts de manera continuada en el temps en el desenvolupament d'una funció o activitat administrativa regulada per una norma de procediment. Es considera així mateix sèrie documental el conjunt de documents testimoni continuat d'una activitat produïts per un o més agents com a responsables d'eixa activitat.

5. *Fons documental*: Conjunt orgànic de documents de qualsevol època i suport material, produïts o rebuts en l'exercici de les seues funcions per una institució, persona o família al llarg de la seua història, que es conserven degudament organitzats per a la seua utilització en la gestió administrativa, per la informació que contenen o per a la investigació.

6. *Col·lecció de documents*: Reunió de documents del mateix o diferent origen que han perdut, per causes diverses, el seu caràcter orgànic, reunits per criteris subjectius o de conservació.

7. *Sistema de gestió de documents*: Conjunt d'operacions tècniques, integrades en la gestió administrativa general, que, basades en l'anàlisi de la producció, tramitació i valor de la documentació, es dirigeixen a la planificació, el control, l'ús, la transferència i la conservació o eliminació de la documentació, amb l'objectiu de racionalitzar i unificar el tractament i aconseguir una gestió eficaç.

Article 4. Patrimoni documental

1. El patrimoni documental de la Diputació de Castelló està format pel conjunt de documents produïts, rebuts o reunits com a conseqüència de l'activitat de:

a) Departaments, serveis i unitats administratives que conformen la Diputació Provincial de Castelló.

- b) Òrgans de govern.
 - c) Persones que exerceixen càrrecs de representació política i persones que els assessoren o de la seua confiança.
 - d) Organismes autònoms, patronats, fundacions, empreses i altres entitats amb personalitat jurídica pròpia vinculades o dependents de la Diputació, així com en les quals participe majoritàriament en el seu capital.
 - e) Persones privades, físiques o jurídiques, gestores de serveis públics, en l'exercici d'aquests serveis.
2. Formen part del patrimoni documental de la Diputació els fons que han ingressat en l'Arxiu mitjançant donació, compra, llegat, depòsit, comodat, reintegració o qualsevol altre tipus de cessió o adquisició.
3. Els documents generats com a conseqüència de l'activitat de persones que exercisquen funcions polítiques o administratives en la Diputació formen part del patrimoni documental de la corporació. En cessar l'exercici de les funcions esmentades aquests documents hauran de romandre en els arxius d'oficina del departament corresponent i/o ser transferits a l'Arxiu General perquè en siguen custodis, d'acord amb l'art. 54.1 del a Llei 16/1985, de Patrimoni Històric Espanyol.
4. Els organismes autònoms, fundacions, patronats, serveis i entitats vinculats amb la Diputació hauran de transferir periòdicament la seua documentació a l'Arxiu, degudament organitzada i relacionada.
5. L'Arxiu podrà adoptar mesures per a la salvaguarda dels documents d'interés històric, cultural o científic existents o relatius a la província de Castelló pertanyents a altres persones físiques o jurídiques alienes a la Diputació, d'acord amb la legislació vigent.

Article 5. Funcions

1. Són funcions de l'Arxiu de la Diputació Provincial de Castelló:
- a) La supervisió de la gestió de documents de la Diputació al llarg de totes les etapes del cicle de vida dels documents.
 - b) L'administració de l'arxiu electrònic de la Diputació i la supervisió del sistema de gestió de documents electrònics.
 - c) L'elaboració i aplicació dels instruments arxivístics necessaris per a la gestió de documents en la Diputació.
 - d) La formació i assessorament al personal de la Diputació en matèria d'arxius i gestió de documents.

- e) L'elaboració de normes per a l'organització dels arxius d'oficina.
- f) La regulació del procediment de transferència de documents a l'Arxiu.
- g) El tractament arxivístic dels documents, que inclou les tasques d'identificació, classificació, descripció, ordenació, instal·lació i valoració.
- h) L'eliminació de documents d'acord amb les Taules de Valoració Documental aprovades en l'organització.
- i) L'accés i servei de documents i informació als diferents serveis que formen part de la Diputació i a la ciutadania, d'acord amb la legislació en la matèria, respectant el dret a la protecció de dades de caràcter personal, a la intimitat, així com altres drets protegits per llei.
- j) La regulació de les condicions de consulta i préstec de documents, i la posada a la disposició dels usuaris els instruments de descripció necessaris.
- k) La protecció i conservació del patrimoni documental de l'organització.
- l) La difusió del patrimoni documental de l'organització per a finalitats culturals, científics i educatius.
- m) L'assistència tècnica a municipis en matèria d'arxius i gestió de documents.
- n) La gestió de l'equipament i instal·lacions de l'Arxiu.

Article 6. Adscripció

1. L'Arxiu depèn de la Diputació Provincial i pertany al Servei d'Arxiu, Gestió Documental i Publicacions. L'Arxiu depèn orgànicament de la Secretaria General i funcionalment del Diputat delegat de Cultura, i haurà de tindre l'autonomia que li és pròpia per al compliment de les seues funcions.

2. L'Arxiu de la Diputació Provincial de Castelló forma part del Sistema Arxivístic Valencià, segons la Llei 3/2005 d'Arxius de la Comunitat Valenciana.

Article 7. Recursos

1. Per a un correcte desenvolupament de les seues funcions l'Arxiu haurà de comptar amb mitjans, instal·lacions i personal adequats. La dotació de recursos materials, humans i econòmics de l'Arxiu correspon a la Diputació Provincial de Castelló. L'Arxiu haurà de comptar amb l'autonomia funcional i amb les partides pressupostàries necessàries per a garantir el correcte funcionament del servei i el compliment de les seues funcions. L'Arxiu haurà de comptar amb les infraestructures necessàries per al tractament arxivístic

dels fons i l'atenció als usuaris, d'acord amb el volum de documentació custodiada. Les instal·lacions de l'Arxiu estaran formades pels depòsits documentals, per la sala de consulta, i per les oficines administratives i àrees de treball i tractament tècnic. Les instal·lacions de l'Arxiu hauran d'adequar-se a les funcions establertes en el present reglament i garantir la correcta conservació, protecció i seguretat dels fons documentals. El depòsit documental i les àrees de treball són zones d'accés restringit a les quals no podran accedir les persones alienes al servei sense autorització, llevat que vagen acompanyades pel personal del servei.

2. L'Arxiu haurà de comptar amb els recursos humans suficients i amb els perfils professionals adequats per al desenvolupament de les seues funcions. La direcció científica, tècnica i administrativa de l'Arxiu correspon a l'arxiver/a. Són funcions de l'arxiver/a:

- a) Supervisar el sistema de gestió de documents de l'organització.
- b) Proposar i elaborar les normes, directrius i procediments per a la gestió de documents necessaris i supervisant la seua aplicació.
- c) Garantir el correcte tractament arxivístic dels documents.
- d) Participar en les polítiques de qualitat i innovació de l'organització, així com en la definició dels procediments administratius en coordinació amb les àrees o serveis afectats.
- f) Supervisar la gestió dels equipaments i instal·lacions de l'Arxiu.
- g) Dirigir el personal del servei, gestionar els recursos econòmics d'aquest, i coordinar la resta de tasques de gestió administrativa.
- h) Participar en els òrgans consultius, comissions i grups de treball interdepartamentals implicats en la gestió de documents, i de forma particular en la Comissió de Valoració Documental i en l'Oficina de Transparència.
- i) Assessorar en la redacció de projectes d'obres i en la contractació de béns i serveis d'influència directa en l'Arxiu.
- j) Elaborar plans de difusió del patrimoni documental provincial.
- k) Coordinar les relacions externes del servei amb altres ens públics o privats.
- l) Proposar qualsevol altra mesura necessària per al bon funcionament del servei no prevista en el present Reglament.

3. Les funcions de l'arxiver/a podran ser delegades, totalment o parcialment, en altres persones del servei de forma temporal.

4. L'Arxiu disposarà del personal tècnic i auxiliar necessari, que desenvoluparà el seu treball conforme a la legislació vigent i sota la direcció de l'arxiver/a. El personal adscrit a l'Arxiu haurà de mantindre la confidencialitat de les dades excloses de l'accés públic continguts en els documents.

Article 8. Organització

1. El sistema arxivístic de la Diputació Provincial de Castelló està format pel conjunt de normes, òrgans, centres i serveis que garanteixen el compliment dels requisits legals en matèria d'arxius i gestió de documents. El sistema arxivístic de l'organització està integrat pels següents elements:

- a) *Arxius d'oficina*: Cada departament, servei, unitat administrativa o organisme pertanyent o dependent de la Diputació comptarà amb un arxiu d'oficina, situat en les corresponents dependències administratives.
- b) *Arxiu general*: L'Arxiu de la Diputació Provincial de Castelló exerceix d'arxiu general o central de l'organització, concentrant les funcions d'arxiu administratiu i històric. El servei d'Arxiu té encomanada també la gestió de l'arxiu electrònic de l'organització. L'Arxiu constitueix una única entitat física i lògica, distingint-se les etapes administrativa i històrica únicament a l'efecte de gestió.

2. El sistema de gestió de documents electrònics de la Diputació es troba integrat dins del sistema arxivístic corporatiu.

3. El servei d'Arxiu compta també amb una Biblioteca-Hemeroteca auxiliar, la regulació de la qual queda al marge del present Reglament.

TÍTOL II. GESTIÓ DE DOCUMENTS

Article 9. Components del sistema de gestió de documents

1. La gestió de documents s'entén com el conjunt de funcions, activitats i processos que s'apliquen sobre els documents de l'organització per a garantir l'autenticitat, integritat, fiabilitat i disponibilitat al llarg del cicle de vida integral dels documents de l'organització, independentment del seu suport i format. El sistema de gestió de documents integra i unifica la gestió de documents de tots els òrgans de la Diputació Provincial de Castelló, amb l'objectiu de controlar els documents en totes les etapes del cicle de vida, que abasta des del disseny del sistema i la producció o recepció de documents, fins a la seua eliminació o conservació permanent.

2. El sistema de gestió de documents es compon d'una sèrie d'elements: els subsistemes, les eines funcionals, les eines normatives i les eines operatives. Els subsistemes són les fases en què s'estructura el sistema, definides d'acord amb el cicle de vida dels documents. En la Diputació de Castelló es defineixen tres fases (tramitació, vigència i

històrica) i dues classes de centres d'arxiu (arxius d'oficina i arxiu general). Les eines funcionals desenvolupen la funció de gestió de documents a través d'una sèrie de procediments: classificació, descripció, transferència de documents, ingressos extraordinaris, consulta de documents, préstec de documents, conservació i preservació, valoració, selecció i eliminació de documents, i difusió. Les eines normatives estableixen el marc per a la gestió de documents des de la perspectiva normativa i procedimental, incloent l'elaboració de polítiques, reglaments i procediments. Les eines operatives tenen com a finalitat assegurar la funcionalitat del sistema des d'un punt de vista operatiu, i inclouen la formació dels usuaris (interns i externs) i la comunicació amb els departaments i òrgans de la Diputació.

Article 10. Cicle de vida

1. El cicle de vida dels documents, en l'àmbit de la Diputació Provincial de Castelló, ha sigut estructurat en tres fases:

- a) *Fase de tramitació*: És la fase en la qual els documents s'incorporen al sistema de gestió de documents de l'organització, durant la qual són utilitzats pel departament responsable de la tramitació d'un procediment administratiu per a documentar les seues activitats. El departament responsable del tràmit és també responsable dels documents en fase de tramitació.
- b) *Fase de vigència*: S'inicia una vegada finalitza el procediment administratiu i es produeix el tancament d'expedient. Durant aquesta fase es procedeix a aplicar les polítiques de retenció establertes en l'organització i es produeix la transferència de documents a l'arxiu general de l'organització.
- c) *Fase històrica*: És la fase final del cicle de vida. Comença una vegada finalitzada la fase de vigència, d'acord amb els terminis establerts en les Taules de Valoració Documental aprovades per l'organització. En cas que els documents pertanguen a una sèrie documental no valorada, es consideraran que un document es troba en fase històrica als 30 anys de la data de producció. Durant aquesta etapa s'apliquen les polítiques de preservació necessàries per a garantir la conservació a llarg termini dels documents.

Article 11. Arxius d'oficina

1. Els arxius d'oficina o de gestió són els arxius on es custodia la documentació en fase de tramitació. Cada departament, servei, unitat administrativa o organisme pertanyent o dependent de la Diputació comptarà amb el seu propi arxiu d'oficina. El responsable de la conservació i custòdia dels arxius d'oficina serà el cap de la unitat corresponent, qui podrà designar a una persona encarregada de la gestió de l'arxiu.

2. Integren l'arxiu de gestió el conjunt de documents produïts o rebuts per l'activitat de l'òrgan administratiu, que hauran de conservar-se durant la tramitació administrativa i, una vegada finalitzada aquesta, durant el període establert per les Taules de Valoració Documental aprovades en l'organització.

3. Per a la documentació en suport físic, els arxius d'oficina podran conservar també la documentació en fase de vigència que, per raons d'ús i consulta, siga necessari conservar en la unitat administrativa, durant els 5 anys següents a la finalització de la seua tramitació. Es podrà ampliar el període de conservació dels documents en els arxius de gestió, prèvia justificació de l'arxiver/a, en cas que la documentació posseïska una alta freqüència de consulta o per altres motius de gestió.

4. El personal de cada unitat administrativa haurà de complir amb les disposicions establertes en el present reglament en relació amb la gestió de documents en els arxius d'oficina, havent d'observar per a la classificació, ordenació i altres aspectes tècnics les directrius establertes per l'Arxiu. El servei d'Arxiu podrà elaborar normes per a la correcta organització dels arxius d'oficina.

Article 12. Arxiu general

1. L'arxiu central o general, també denominat Arxiu de la Diputació Provincial de Castelló, custodiarà la documentació en fase de vigència i històrica que haja sigut transferida des dels respectius arxius d'oficina. L'arxiu general constituirà una única unitat física, lògica i de contingut, conformada a l'efecte de gestió per dues etapes: arxiu administratiu i arxiu històric.

2. L'arxiu administratiu rep la documentació transferida pels arxius de gestió de l'organització per al seu tractament arxivístic. Es correspon amb la fase de vigència del cycle de vida dels documents. Els períodes de transferència i conservació de documents en l'etapa d'arxiu administratiu seran establerts en les Taules de Valoració Documental aprovades per l'organització. En cas que els documents pertanguen a una sèrie documental no valorada, es consideraran que un document passa a l'etapa d'arxiu històric als 30 anys de la data de la seua producció, per la qual cosa l'etapa d'arxiu administratiu abastarà amb caràcter general els documents amb una antiguitat de entre 6 i 30 anys.

3. Formaran part de l'arxiu històric els documents procedents de l'etapa d'arxiu administratiu seleccionats per a la seua conservació permanent, així com els documents amb una antiguitat superior als 30 anys pertanyents a sèries documentals que no han sigut objecte de valoració. Es correspon amb la fase històrica del cycle de vida dels documents. S'integraran en l'arxiu històric, així mateix, els documents produïts per entitats o persones alienes a la Diputació que han ingressat en l'Arxiu mitjançant donació, compra, llegat, depòsit, comodat, reintegració o qualsevol altre tipus de cessió o adquisició.

Article 13. Gestió de documents electrònics

1. La gestió de documents electrònics s'integra en el marc general del sistema de gestió de documents de la Diputació Provincial de Castelló. Les directrius estratègiques, procediments i pràctiques per a la gestió de documents electrònics han sigut establertes en la Política de Gestió de Documents de la Diputació. El servei d'Arxiu és el responsable de la gestió dels documents electrònics transferits a l'arxiu electrònic, així com de la

definició i aplicació dels instruments arxivístics necessaris per a la gestió de documents electrònics. Els processos i polítiques de gestió de documents electrònics han d'incloure les especificacions establertes en les Normes Tècniques d'Interoperabilitat. També seran d'aplicació les normes, estàndards, especificacions, recomanacions i bones pràctiques aprovades a nivell nacional i internacional aplicables a la gestió de documents, així com les establertes per la Diputació.

2. La gestió de documents electrònics es compon d'una sèrie de processos de gestió, que abasten el cicle de vida integral dels documents:

- a) *Captura*: incorporació d'un document al sistema de gestió de documents. Els documents produïts en l'àmbit de la Diputació hauran de ser creats preferiblement en suport electrònic. Els documents rebuts de fonts externes hauran de ser objecte de digitalització segura per a la seua incorporació a un expedient electrònic.
- b) *Registre*: permet el registre i identificació única dels documents procedents de l'exterior.
- c) *Classificació*: els documents electrònics es classifiquen funcionalment mitjançant el Quadre de Classificació corporatiu.
- d) *Descripció*: es realitzarà d'acord amb el Vocabulari de Metadades de la Diputació.
- e) *Accés*: es definiran els permisos i perfils d'accés dels usuaris, així com el nivell d'accés de cada sèrie documental.
- f) *Foliat*: el tancament d'un expedient comportarà l'elaboració d'un índex electrònic i la signatura electrònica de l'expedient, com a testimoni de l'autenticitat d'aquest.
- g) *Valoració*: la valoració de cada sèrie documental es materialitzarà en l'elaboració de Taules de Valoració Documental.
- h) *Conservació*: s'aplicaran les polítiques de preservació necessàries per a la conservació a llarg termini de documents electrònics.
- i) *Transferència*: s'establiran els protocols necessaris per a la transferència de documents entre repositoris i per al canvi de responsabilitat entre diverses fases del cicle de vida.
- j) *Eliminació*: l'eliminació de documents es realitzarà d'acord amb les Taules de Valoració Documental aprovades.

3. Els processos de gestió de documents es desenvoluparan a través d'una sèrie d'instruments tècnics, que permetran la implementació del model de gestió documental. Els instruments tècnics de caràcter arxivístic hauran de ser mantinguts pel servei d'Arxiu:

- a) *Quadre de Classificació*: Instrument que permet la classificació de documents de acord amb la seua funció dins de l'organització.

- b) **Vocabulari de Metadades:** Defineix la manera com es denominen i descriuen els expedients i documents, normalitzant la seua descripció mitjançant un conjunt de metadades estructurades.
- c) **Catàleg de tipologies documentals:** Identifica les tipologies de document que, des de un punt de vista funcional, configuren els expedients de la Diputació.
- d) **Catàleg de formats:** Identifica els formats electrònics admesos per l'organització, en compliment de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat sobre Catàleg d'Estàndards.
- e) **Taules de Valoració Documental:** Instrument que permet la definició de polítiques sistemàtiques de conservació o eliminació dels expedients pertanyents a cada sèrie documental. Seran aprovades per la Comissió de Valoració Documental, a proposta del Servei d'Arxiu, Gestió Documental i Publicacions.
- f) **Model de preservació de documents electrònics:** Descriu la estratègia per a garantir la seguretat, autenticitat, disponibilitat i interpretabilitat dels documents electrònics a llarg termini.

4. La gestió de documents electrònics contempla el tractament a través del cicle de vida integral dels documents, estructurat en les tres fases descrites: tramitació, vigència i històrica.

- a) **Fase de tramitació:** s'inicia amb l'obertura de l'expedient i engloba la tramitació del procediment. Durant aquesta fase s'apliquen els processos de registre, captura, classificació i descripció. Finalitza amb el tancament de l'expedient, que comporta l'elaboració de l'índex electrònic i la signatura de l'expedient. Durant la fase de tramitació els documents electrònics es gestionaran en les aplicacions de tramitació, sota la responsabilitat del departament responsable.
- b) **Fase de vigència:** s'inicia amb el tancament de l'expedient. Durant aquesta fase es realitza la transferència dels documents des de les aplicacions de tramitació a l'arxiu electrònic. El tancament de l'expedient i la transferència dels documents són competència del departament productor. La transferència implica el canvi de responsabilitat sobre els documents, que serà transferida al Servei d'Arxiu.
- c) **Fase d'arxiu:** sobre els documents electrònics seleccionats per a la seua conservació a llarg termini s'aplicaran les polítiques de preservació necessàries per a garantir l'autenticitat i integritat dels documents. Durant aquesta fase es conservaran els documents electrònics en el repositori d'arxiu electrònic o aplicació de preservació digital, sense que es produïska un canvi de responsabilitat en la gestió dels documents.

5. Els documents electrònics, una vegada finalitzada la fase de tramitació, es conservaran en l'arxiu electrònic de la Diputació, en un format que garantisca la seua autenticitat,

integritat, conservació i disponibilitat. S'aplicaran les mesures de seguretat d'acord amb el que s'estableix en l'Esquema Nacional de Seguretat per a garantir la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents, i en particular el control d'accessos dels usuaris i la protecció de dades.

6. La constància de documents i actuacions en l'arxiu electrònic s'haurà de realitzar de manera que siguin testimoniatge de les funcions i activitats de la Diputació, independentment del seu suport i forma, així com per a facilitar el compliment de les obligacions de transparència, havent de permetre oferir informació puntual, àgil i actualitzada a la ciutadania. La Diputació disposarà d'un arxiu electrònic dels documents electrònics corresponents a procediments finalitzats. Les qüestions relatives a l'arxiu electrònic de documents, formats i suports per a la conservació, garanties i mesures de seguretat dels arxius electrònics, la subjecció a la normativa reguladora de la gestió dels arxius i l'accés als arxius electrònics es regulen en el Títol VI de l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica de la Diputació Provincial de Castelló.

TÍTOL III. PROCEDIMENTS

Capítol I. Tractament arxivístic

Article 14. Classificació

1. El sistema de gestió de documents es fonamenta en el Quadre de Classificació documental de la Diputació. La classificació té com a finalitat estructurar, sistematitzar i categoritzar de forma jeràrquica i lògica els fons documentals de l'organització, seguint un criteri funcional, garantint que els documents es troben organitzats. El Quadre de Classificació té un caràcter únic i és aplicable tots els documents de l'organització, independentment del seu suport, en totes les fases del cicle de vida dels documents.

2. Els servei d'Arxiu és el responsable de la creació, actualització i manteniment del Quadre de Classificació. El Quadre de Classificació ha de revisar-se i mantenir-se actualitzat, de manera que reflectisca les noves competències i funcions assumides per l'organització. Tant des del servei d'Arxiu, com des de les unitats productores, es podran realitzar propostes d'incorporació de noves series, encara que la introducció de noves sèries documentals serà responsabilitat del servei d'Arxiu. Qualsevol modificació formal, de contingut o tramitació en una sèrie es comunicarà a l'Arxiu per a realitzar un nou procés d'identificació i valoració, i procedir a l'actualització del Quadre de Classificació.

Article 15. Descripció

1. L'Arxiu elaborarà els instruments de descripció necessaris per a accedir als documents. La descripció és l'elaboració d'una representació exacta de la unitat documental i de la informació que conté. Requereix de l'anàlisi de la documentació i permet la identificació, cerca i recuperació de les unitats documentals. La descripció de documents en suport físic es realitzarà mitjançant un programa de descripció documental. La descripció de documents electrònics es realitzarà mitjançant metadades associades, d'acord amb el

Vocabulari de Metadades de la Diputació.

Article 16. Valoració documental

1. La valoració documental es defineix com la funció bàsica destinada a estudiar i determinar el valor dels documents segons els seus usos administratius, fiscals, legals i jurídics, tant presents com futurs, i els seus valors testimonials, informatius i d'investigació. La determinació dels valors permet establir per a cada document i sèrie documental les fases del cicle de vida, els terminis de transferència de la documentació, la forma de disposició (conservació permanent, eliminació total, eliminació parcial); i el règim d'accés als documents en cada fase del seu cicle de vida. La selecció és l'operació que permet localitzar els documents que han de ser eliminats o conservats d'acord amb el que s'estableix en el procediment de valoració.

2. El procediment de valoració documental és aplicable sobre tots els documents de l'organització, independentment del seu suport, en totes les fases del cicle de vida dels documents. El procediment de valoració documental de l'organització es regirà pel que es disposa en el Decret 189/2005, de 2 desembre 2005, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics de la Comunitat Valenciana. D'acord amb l'article 12 del Decret 189/2005, s'exclouran del procediment de valoració i eliminació els documents anteriors a l'1 de gener de 1940, podent-se únicament ser objecte de valoració en casos excepcionals justificats.

3. La Comissió de Valoració Documental de la Diputació de Castelló és l'òrgan col·legiat de caràcter tècnic que té com a objecte l'estudi i valoració dels documents i sèries documentals produïdes i tramitades per l'organització, i d'aprovar normes sobre valoració i selecció de documents. La Comissió de Valoració Documental de la Diputació de Castelló es troba formada per:

a) Presidència: El Diputat Delegat de l'Arxiu de la Diputació Provincial de Castelló, o persona en qui delegue.

b) Vocals:

El Secretari General o persona en qui delegue.

El Cap dels Serveis Jurídics o persona en qui delegue

El Cap del Departament d'Informàtica o persona en qui delegue.

El responsable del Departament o Unitat Administrativa la documentació de la qual s'haja d'estudiar o persona en qui delegue.

c) Secretària: La Cap de l Servei d'Arxiu, Gestió Documental i Publicacions o persona en qui delegue.

4. Les funcions de la Comissió de Valoració Documental de la Diputació són:

a) Estudi, proposta i dictamen de les qüestions relatives a la qualificació i utilització dels documents de l'organització.

- b) Identificació, anàlisi i valoració de les sèries documentals amb la finalitat de determinar els seus valors.
- c) Definició dels valors i criteris per a la valoració documental (administratiu, fiscal, jurídic-legal, informatiu, testimonial i històric) en el marc de la valoració funcional.
- d) Elaboració de Taules de Valoració Documental per a ser presentades a la JCDA. Vigilància del compliment dels criteris fixats per la JCDA.
- e) Generació d'un calendari de conservació que assenyalen per a cada sèrie documental el període de retenció i la seua concreció per a la conservació temporal o permanent, que incloga els criteris de selecció i eliminació.
- f) Vinculació del calendari de conservació amb les determinacions de l'accés a les sèries documentals.

5. Com a regla general, en l'àmbit de la Diputació Provincial de Castelló, tota sèrie documental que no haja sigut objecte de valoració documental, i que per tant no tinga una Taula de Valoració Documental aprovada, haurà de considerar-se de conservació permanent. No seran considerats documents d'arxiu, encara que també servisquen a la tramitació administrativa, els documents de suport informatiu, tals com butlletins oficials, textos legals o fotocòpies d'aquests; publicacions editades, com a revistes, llibres, fullets, catàlegs; exemplars múltiples, còpies i fotocòpies d'altres documents (llevat que siguen usats en substitució dels originals davant la falta d'aquests); reproduccions de documents procedents d'altres institucions; circulars, informes, dictàmens i altres originals múltiples de difusió general, que seran transferits únicament per la unitat productora; una altra documentació accessòria, com a post-its o anotacions manuscrites "informals". Els documents auxiliars i de suport informatiu quedaran exclosos del procediment de valoració documental i seran eliminats després de finalitzar la tramitació de l'expedient al qual donaven suport, podent també ser conservats en l'arxiu d'oficina una vegada finalitzat el tràmit administratiu si el seu responsable ho estima oportú. Hauran de ser eliminats de manera controlada i segura.

6. El procediment de valoració es podrà iniciar bé per iniciativa del servei d'Arxiu, bé per decisió de la Comissió de Valoració Documental, o bé a instància de les unitats administratives. Les sol·licituds de valoració seran enviades a la Comissió de Valoració Documental de la Diputació. Després de rebre una sol·licitud de valoració, es convocarà la Comissió de Valoració, que proposarà les sèries documentals a valorar. En el cas que existisca una sèrie documental en el Quadre de la Diputació que siga assimilable a una sèrie que ja posseïska Taula de Valoració Documental avaluada per la Junta Qualificadora de Documents Administratius (JCDA), la Comissió de Valoració valorarà la pertinència d'aplicar aquesta taula. En el cas que no es produïska una identificació directa entre les funcions de la Diputació i les sèries valorades per la JCDA, es valorarà la necessitat d'eleva una nova proposta.

7. La Comissió de Valoració Documental de la Diputació serà l'encarregada, en cas de requerir-se l'elevació d'una nova proposta a la JCDA, de coordinar la recollida dels aspectes tècnics, organitzatius, jurídics i de gestió documental que han de recollir-se per a l'elevació de propostes a la JCDA. L'expedient de proposta de valoració documental s'elaborarà seguint les instruccions establertes per la JCDA. Una vegada obtingut dictamen favorable i resolta l'aprovació de la Taula de Valoració Documental per la Generalitat Valenciana, o acceptada per la Comissió de Valoració Documental l'adopció d'una taula ja aprovada, la Comissió de Valoració haurà d'aprovar mitjançant acord les Taules de Valoració Documental aplicables en la Diputació. Els resultats i accions dispositives de les Taules de Valoració Documental han de ser traslladats al Calendari de conservació i eliminació de la Diputació de Castelló.

Article 17. Eliminació de documents

1. L'eliminació és el procediment mitjançant el qual es procedeix a la destrucció física dels documents, emprant qualsevol mètode que garantisca la impossibilitat de reconstrucció dels mateixos i la seua posterior utilització. La destrucció de documents s'ha de realitzar d'acord amb el que s'estableix durant el procediment de valoració documental.

2. El procediment d'eliminació de documents es realitzarà d'acord amb les normes establertes en les Taules de Valoració Documental aprovades per la Diputació. Els terminis d'eliminació es regiran pel que es disposa en el Calendari de conservació i eliminació de l'organització. S'estableixen com a polítiques de disposició de documents la conservació permanent, l'eliminació total, l'eliminació parcial i la conservació en suport diferent a l'original. No es podran eliminar documents originals sense seguir el procediment establert i d'acord amb les Taules de Valoració Documental aprovades. Els serveis, unitats i departaments que sol·liciten la destrucció de documents originals custodiats en els arxius de gestió hauran de seguir el procediment d'eliminació de documents establert.

3. El procediment d'eliminació de documents es realitzarà d'acord amb les disposicions establertes en el Decret 189/2005, de 2 desembre 2005, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics de la Comunitat Valenciana, i es tramitarà seguint les instruccions establertes per la JCDA. El procés d'eliminació de documents serà realitzat pel servei d'Arxiu i supervisat per la Comissió de Valoració.

4. L'eliminació de la documentació podrà condicionar-se a la conservació en un suport diferent a l'original, d'acord amb el que s'estableix en les Taules de Valoració Documental de l'organització. La conservació en suport alternatiu es realitzarà quan el suport original no posseïssa cap valor que motive la seua conservació, sempre que el nou suport garantisca la integritat, autenticitat i preservació del nou document, que tindrà la consideració de còpia electrònica autèntica.

Capítol II. Ingress de documents

Article 18. Transferència de documents

1. La transferència és l'activitat que implica la remissió de la documentació conservada en els arxius d'oficina dels diversos serveis, unitats i departaments que conformen la Diputació Provincial de Castelló, així com dels seus organismes autònoms i altres entitats dependents, a l'Arxiu general. Es transferirà la documentació custodiada en els arxius de gestió a l'Arxiu general d'acord amb els terminis establerts en les Taules de Valoració Documental, que seran elaborades per la Comissió de Valoració Documental de la Diputació. Per a la documentació en suport físic pertanyent a sèries documentals que no disposen de Taula de Valoració, s'estableixen com a requisits que haja finalitzat la fase activa o de tramitació de la documentació, i que tinga almenys una antiguitat de 5 anys. Per als documents electrònics, s'estableix com a data de transferència la finalització de la seua fase activa o de tramitació, una vegada realitzat el tancament de l'expedient. Els documents electrònics seran transferits des de les aplicacions de tramitació i gestió d'expedients actius a l'arxiu electrònic únic de l'organització.

2. Es podran realitzar des dels arxius d'oficina transferències de documents que no superen el termini establert prèvia justificació. Per a les sèries documentals amb un alt índex de consulta i ús en les unitats administratives, es podrà ampliar el període de permanència en els arxius d'oficina, previ acord del cap de la unitat i del responsable de l'Arxiu.

3. La documentació administrativa que es transferisca a l'Arxiu estarà formada per llibres oficials, expedients i qualsevol altre tipus de document en els termes que defineix l'art. 49.1 de la Llei 16/1985. No es consideraran documents d'arxiu, i per tant no han de ser objecte de transferència les còpies, duplicats i fotocòpies de documents originals. Es requerirà que els expedients tinguen finalitzada la seua tramitació administrativa i estiguen ordenats, complets i foliats. En cas de no trobar-se complets en totes les seues parts constitutives no seran acceptats llevat que conste una diligència específica del Cap d'Àrea, Departament o Negociat i en defecte d'això del Secretari de la Diputació, indicant el seu caràcter d'incomplet i la falta concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'ha motivat.

4. La documentació desordenada o que no presentara les condicions mínimes exigides no serà admesa perquè en sigueu custodis en l'Arxiu. Es deuran utilitzar caixes convencionals i carpetes normalitzades, retirant els elements potencialment perjudicials com a clips, gomes, fongues de plàstic, etc.

5. La periodicitat i condicions de remissió dels documents seran establerts pel servei d'Arxiu, en coordinació amb els caps de les unitats administratives. La documentació en suport físic haurà d'enviar-se ordenada i organitzada seguint les *Normes i recomanacions per a la transferència de fons documentals en paper* elaborades per l'Arxiu. Les caixes s'hauran de numerar de forma correlativa, identificant-se el seu contingut en el Formulari de Transferència de Documents normalitzat, proporcionat pel servei d'Arxiu. El personal

de l'Arxiu verificarà que el formulari estiga correctament emplenat i que la documentació descrita s'adeqüe a les sèries documentals del Quadre de Classificació. En cas negatiu, l'arxiu assenyalarà les correccions a realitzar. Les caixes seran enviades a l'Arxiu, de forma ordenada i procurant mantenir les mesures de conservació necessàries. El personal d'Arxiu recepcionarà la documentació i verificarà que la documentació rebuda es correspon amb la identificada en el Formulari de Transferència. En el cas que la documentació no estiguera prou detallada o continguera algun error, omissió o s'hagueren mesclat sèries documentals, l'Arxiu retornarà els fons al servei remitent indicant les deficiències per escrit i no admetrà el seu depòsit, custòdia ni qualsevol altre servei fins que no s'hagen esmenat els errors o inexactituds detectats.

7. El Formulari de Transferència haurà de ser signat pel cap de la unitat administrativa productora i per l'arxiver/a per a formalitzar la correcta finalització del procés i el canvi de responsabilitat de custòdia de la documentació, que passa de la unitat productora al servei d'Arxiu.

Article 19. Ingressos extraordinaris

1. L'ingrés extraordinari és considerat l'ingrés de fons documentals procedents de persones físiques i jurídiques alienes a la Diputació, i que es reben de forma excepcional, sense periodicitat determinada i esporàdicament. Els ingressos extraordinaris comprenen la donació, compra, llegat, depòsit, comodatiu, reintegració o qualsevol altra modalitat prevista en la legislació. L'ingrés extraordinari de fons requerirà d'un informe tècnic, que tindrà caràcter preceptiu, del responsable del servei d'Arxiu, i de l'acord de l'òrgan de govern competent.

2. Podran ser objecte de recepció, adquisició o recuperació tots aquells documents d'importància o interès per a la província de Castelló o per al coneixement de la Diputació Provincial de Castelló.

Capítol III. Accés a la documentació

Article 20. Consulta de documents

1. La consulta és l'activitat per mitjà de la qual un usuari sol·licita un document, o la informació continguda en un document, pertanyent als fons documentals conservats en l'Arxiu. El terme accés fa referència al dret dels ciutadans a la consulta del patrimoni documental, d'acord amb la normativa vigent.

El procediment de consulta de documents de l'Arxiu afecta a tots els documents custodiats per l'Arxiu de la Diputació Provincial de Castelló, independentment del seu suport físic o electrònic.

2. L'accés a l'Arxiu de la Diputació Provincial de Castelló i als documents que custòdia és lliure, establint-se únicament com a restriccions les limitacions establertes per la llei i les que es justifiquen per raons de conservació dels documents. La consulta presencial dels documents es realitzarà dins de les instal·lacions de l'Arxiu, en els espais habilitats per a

tal fi i en l'horari d'accés establert.

3. En cas que els documents siguin requerits per a una altra utilització que no siga la seua consulta física en les instal·lacions d'Arxiu, o siga necessari el trasllat de la documentació a una altra unitat, es considerarà que es tracta d'un préstec, i es regirà per tant pel procediment corresponent.

4. Els usuaris que accedisquen al servei de consulta de documents de l'Arxiu hauran d'identificar-se com a tals i acreditar la seua personalitat com a prova de l'interés legítim que tenen en l'accés als documents. El servei d'Arxiu té la potestat de registrar les dades dels usuaris que accedisquen a la consulta de documents, sempre d'acord amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades. Així mateix, el servei d'Arxiu podrà sol·licitar en qualsevol moment la documentació que acredite la personalitat dels usuaris.

5. La consulta del material bibliogràfic conservat a la Biblioteca-Hemeroteca auxiliar, que inclou llibres, publicacions, revistes, programes, butlletins oficials, etc. serà lliure. Es requerirà únicament per al seu servei el formulari de consulta de documents, que es conservarà a efectes estadístics.

6. Els documents pertanyents a fons aliens a la Diputació Provincial que hagen sigut cedits o depositats en l'Arxiu es regiran per les condicions d'accés i reproducció establertes en les condicions acordades en el contracte entre el titular i la Diputació, respectant sempre els límits establerts per la llei. En el cas que en l'expedient d'ingrés no consten les condicions d'accés, es regiran per les condicions generals aplicables a la resta de fons.

7. El personal de l'Arxiu s'encarregarà de localitzar i recuperar els documents per a la consulta dels usuaris. Els usuaris hauran de respectar la integritat dels documents consultats, prohibint-se la substitució, sostracció, incorporació de nous documents, modificació o alteració dels documents. Durant la consulta dels documents únicament es permet l'ús de llapis i paper, o si escau la utilització dels ordinadors habilitats a la sala o d'ordinador portàtil personal. Una vegada finalitzada la consulta, es procedirà a la comprovació que els documents han sigut retornats en les mateixes condicions originals de lliurament i a la reintegració de la documentació al depòsit. Les persones que deteriorenen els documents podran ser sancionades i obligades a indemnitzar els danys causats, previ informe de la cap del servei i sense perjudici de les responsabilitats legals o administratives que es pogueren aplicar.

8. L'Arxiu proporcionarà als usuaris els instruments de descripció existents per a facilitar la localització i consulta dels documents. Els usuaris podran realitzar també consultes al personal del servei d'Arxiu per a orientar les cerques i facilitar la identificació dels documents sol·licitats. El personal del servei realitzarà únicament tasques orientatives, no estant obligat a fer tasques d'investigació, que hauran de ser realitzades pels usuaris.

9. L'Arxiu facilitarà el servei d'obtenció de certificacions i de còpies autèntiques de documents. Perquè les còpies dels documents tinguen el valor d'originals hauran de ser

autenticades i signades per la cap del servei d'Arxiu. En cas de no trobar-se la documentació sol·licitada en els fons de l'Arxiu, es podrà facilitar certificació negativa. Les certificacions de documents hauran de ser signades per la Secretaria General de la Diputació. El dret a l'obtenció de còpies i certificacions podrà denegar-se per raons de conservació de la documentació o per les restriccions d'accés que impose la legislació. També es podrà ajornar en el cas que el nombre de peticions de reproducció de documents impedisca el funcionament normal dels serveis d'arxiu. Quan les sol·licituds de reproducció es referisquen a documents els drets dels quals d'explotació de la propietat intel·lectual no corresponguen a la Diputació de Castelló, les reproduccions hauran d'ajustar-se també a les condicions establertes en la legislació vigent sobre propietat intel·lectual. Les sol·licituds de còpies autèntiques i certificacions de documents conservats en l'Arxiu es realitzaran per escrit i a través del Registre General de la Diputació, de la Seu Electrònica, o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

10. Per a la realització de consultes de documents a distància es compta amb eines informàtiques habilitades per a aquesta fi. Els documents digitalitzats de lliure accés podran consultar-se a través de la pàgina web del servei d'Arxiu, Gestió Documental i Publicacions. Els usuaris, tant interns com externs, poden realitzar també sol·licituds d'informació mitjançant correu electrònic.

11. La Comissió de Valoració Documental s'encarregarà d'establir les restriccions d'accés per a les sèries documentals afectades per limitacions legals de consulta, que es recolliran en les Taules de Valoració Documental.

12. L'Arxiu es reserva el dret a denegar temporalment la consulta de documents que es troben en procés de tractament tècnic (classificació, descripció, restauració, digitalització) o per raons de conservació d'aquests. En tot cas, es restablirà la possibilitat de consulta una vegada es garantisquen les condicions que permeten la seua consulta sense alterar la seua seguretat i integritat.

13. Per a la regulació del dret d'accés als documents, s'estableixen dues categories de consulta: la consulta interna i la consulta externa. Així mateix, s'estableixen condicions particulars de consulta en funció de les característiques de la documentació a consultar, distingint-se entre la consulta de documents en fase de vigència i en fase històrica.

Article 21. Consulta interna de documents

1. Es considera consulta interna de documents la realitzada per les persones pertanyents a qualsevol dels departaments, serveis o unitats que formen part de la Diputació Provincial de Castelló, així com les persones pertanyents a qualsevol dels organismes autònoms i altres entitats dependents de la Diputació Provincial de Castelló que accedisquen als documents la tramitació dels quals és responsabilitat del departament o organisme al qual pertanyen, o que haja heretat les funcions del departament productor.

2. El personal que realitze una consulta interna de documents en fase de vigència podrà consultar els documents que hagen sigut generats per la unitat productora a la qual pertany, o que es referisquen a activitats hereves o relacionades amb les funcions de la seua unitat productora. En cas que es tracte d'un usuari intern que vulga realitzar la consulta de documents el responsable dels quals és una altra àrea o departament, haurà de sol·licitar una autorització de consulta al responsable de la unitat productora corresponent i acreditar aquesta autorització per escrit per a la consulta dels documents en l'Arxiu. La documentació que haja sigut qualificada com de lliure accés públic serà accessible a tot el personal de la Diputació. En el cas que es tracte de documentació no valorada, es regirà per les disposicions anteriors.

3. Els usuaris interns podran realitzar sol·licituds de consulta de forma presencial o a través de l'eina de gestió d'expedients, emplenant el formulari de sol·licitud de consulta de documents normalitzat. Una vegada rebuda la sol·licitud, es valorarà i comprovarà que la documentació pot ser posada a la disposició del departament sol·licitant. En cas que els documents siguin requerits per a una altra utilització que no siga la seua consulta física en les instal·lacions d'Arxiu, es facilitarà l'obtenció de reproduccions. L'emissió de còpies autèntiques de documents haurà de ser signada per la responsable del servei d'Arxiu.

Article 22. Consulta externa de documents.

1. Es considera consulta externa de documents la realitzada per totes les persones alienes a qualsevol dels departaments, serveis, unitats, organismes autònoms i altres entitats que formen o depenen organitzativament de la Diputació Provincial de Castelló, incloent tant els titulars de drets continguts en els documents, com altres interessats. Es considera així mateix consulta de caràcter extern la realitzada per qualsevol persona que, fins i tot realitzant la seua activitat professional en la Diputació de Castelló, siga aliena a la unitat productora responsable de la tramitació de l'assumpte al qual fa referència la documentació.

2. La consulta dels documents en fase de vigència per part d'usuaris externs es troba garantida pel dret d'accés a la informació pública, segons estableix l'article 105.b) de la Constitució Espanyola. Els límits a aquest accés vindran determinats per les restriccions establertes en l'article 14 de la Llei 19/2013 de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern. Així mateix, els documents que continguen dades de caràcter personal només podran ser consultats si es compta amb el consentiment exprés i per escrit de la persona afectada, encara que amb caràcter general es permetrà l'accés a la informació que continga dades merament identificatives relacionats amb la Diputació. Per a ponderar l'accés als documents s'utilitzaran els criteris establerts en l'article 15 de la Llei 19/2013, permetent-se l'accés parcial en els casos que estableix l'article 16 de la mateixa llei.

3. Les consultes de documents en fase de vigència es regularen pel que s'estableix en l'Ordenança reguladora de la Transparència i el Govern Obert en la Diputació Provincial de Castelló en el seu Títol IV, del Dret d'accés a la informació pública. La tramitació de les sol·licituds d'accés a la informació pública serà realitzada per l'Oficina de Transparència

de la Diputació de Castelló. En el cas que la documentació es trobe sota la custòdia del servei d'Arxiu, Gestió Documental i Publicacions, quan s'autoritze la consulta de la documentació, l'Arxiu posarà a la disposició de l'Oficina de Transparència la informació sol·licitada.

4. Es podran consultar lliurement tots els documents amb valor històric que no continguin dades especialment protegides o de caràcter personal, així com els que hagen rebut la qualificació de documents de lliure accés. L'Arxiu prestarà servei de reprografia i reproducció de documents per a satisfer les necessitats de consulta dels usuaris externs. La reproducció de documents es realitzarà sempre que no afecte la conservació dels documents, en cas contrari es podrà denegar la sol·licitud de reproducció. La prestació del servei de reprografia està subjecta a les condicions i preus públics aprovats en les ordenances fiscals de la Diputació de Castelló. S'autoritzarà la realització per part dels usuaris de reproduccions utilitzant els seus propis mitjans (càmera de fotos o similar), sempre que no afecte les condicions materials dels mateixos i prohibint-se expressament l'ús de flaix o il·luminació directa. L'obtenció de reproduccions de documents procedents de l'Arxiu de la Diputació de Castelló requerirà l'emplenament d'un formulari de sol·licitud de reproducció de documents, mitjançant el qual l'usuari es comprometrà a fer constar la procedència i titularitat dels documents en cas d'ús, a donar, en cas de publicació, dos exemplars a la Biblioteca de l'Arxiu, a no publicar ni cedir a terceres persones les reproduccions obtingudes, i a respectar els drets subjectes a la legislació en matèria de propietat intel·lectual, i a utilitzar les reproduccions amb finalitats d'estudi i investigació o per a ús privat, no lucratiu ni venal. L'autorització per a la divulgació s'entén per a un sol ús i una sola edició i no suposa en cap cas la cessió de drets sobre el material reproduït. Està prohibida qualsevol altra utilització de les imatges obtingudes sense el permís previ i per escrit de la Diputació de Castelló.

5. Els usuaris podran presentar sol·licituds de consulta de documents de forma presencial en les instal·lacions de l'Arxiu i per mitjà del Registre General de la Diputació, o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. També es podran realitzar sol·licituds d'informació sobre els fons documentals de l'Arxiu a través de correu electrònic, per correu ordinari i mitjançant consulta telefònica. La sol·licitud de consulta de documents haurà de permetre tindre constància de la identitat del sol·licitant, la informació que se sol·licita, una adreça de contacte, preferentment electrònica, a l'efecte de comunicacions i, si escau, la modalitat que es preferisca per a accedir a la informació sol·licitada.

6. Una vegada rebuda la sol·licitud, es valorarà i comprovarà que la documentació pot ser posada a la disposició del sol·licitant, d'acord amb el règim d'accés establert. Les sol·licituds de consulta de documents amb valor històric o de lliure accés es resoldran immediatament, llevat que es tracte de documentació exclosa o suspesa de consulta pública, d'acord amb el que s'estableix en l'Article 62 de la Llei 3/2005, d'Arxius. Les sol·licituds de consulta de documents en fase de vigència es regiran pel que s'estableix en la Llei 19/2013, en la Llei 2/2015 i en l'Ordenança reguladora de la Transparència i el Govern Obert en la Diputació Provincial de Castelló.

7. L'accés als documents requerirà de l'emplenament previ del formulari de sol·licitud de consulta de documents proporcionat pel servei.

Article 23. Consulta de documents que continguen dades de caràcter personal

1. D'acord amb l'Article 59 de la Llei 3/2005 d'Arxius de la Comunitat Valenciana, es consideren dades de caràcter personal aquells que afecten la seguretat, honor, intimitat de la vida privada i familiar, pròpia imatge o a qualssevol altres dades la reserva de les quals tutel·len les lleis. L'Article 7 de la Llei orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal defineix com a dades especialment protegides les dades de caràcter personal que revelen la ideologia, afiliació sindical, religió i creences; els relatius a l'origen racial, a la salut i a la vida sexual; i els relatius a la comissió d'infraccions penals o administratives. En l'àmbit de la Diputació de Castelló tindran la consideració de dades de caràcter personal especialment sensibles els relacionats amb les circumstàncies socials, racials o inherents al naixement, les dades de caràcter mèdic i sanitari i els de caràcter tributari, relacionats amb l'exercici de les competències de la Diputació en matèria sanitària, benèfic-assistencial i de gestió i recaptació tributària.

2. La consulta de documents que continguen dades personals referides exclusivament al propi interessat podrà ser efectuada pel titular o successors, presentant documentació que acredite aquesta condició. L'accés als documents que continguen dades personals especialment sensibles per part de terceres persones serà possible sempre que hi haja el consentiment exprés i per escrit dels afectats, presentada a través del Registre General de la Diputació de Castelló, o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

3. Seran accessibles els documents amb dades personals que puguen afectar la seguretat o intimitat de les persones quan hagen transcorregut vint-i-cinc anys des de la defunció dels afectats. Si aquest dada no constara, l'interessat haurà d'aportar la corresponent certificació acreditativa de la defunció expedida pel Registre Civil. Quan no fora possible conèixer la data o el fet de la defunció i el document o documents sol·licitats posseïsquen una antiguitat superior a cinquanta anys, l'accés es concedirà si, ateses les circumstàncies del cas, s'entén raonablement exclosa la possibilitat de lesió del dret a la intimitat personal i familiar o el risc per a la seguretat de l'afectat i sempre de conformitat amb la normativa de protecció de dades. L'accés serà concedit prèvia ponderació prou raonada de l'interés públic en la divulgació de la informació i els drets dels afectats les dades dels quals apareguen en la informació sol·licitada, d'acord amb els criteris establerts en l'article 15 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

4. L'accés a documents que continguen dades nominatives o merament identificatius de les persones, relacionats amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'òrgan i que no afecten la seua seguretat o la seua intimitat, serà possible quan el titular dels mateixos haja mort o quan el sol·licitant acredite l'existència d'un interès legítim en l'accés,

llevat que en el cas concret prevalga la protecció de dades personals o altres drets constitucionalment protegits sobre l'interés públic en la divulgació que ho impedisca. A aquest efecte, s'entendrà que posseeixen interès legítim els qui sol·liciten l'accés per a l'exercici dels seus drets i els investigadors que acrediten que l'accés es produeix amb una finalitat històrica, científica o estadística.

5. La consulta de documents que continguen dades de caràcter personal amb finalitats d'investigació requerirà per part de l'usuari de l'emplenament i signatura d'un document de Sol·licitud i Compromís de Confidencialitat, mitjançant el qual l'usuari es compromet a protegir la confidencialitat de les dades que afecten la intimitat continguts en els documents als quals s'autoritza l'accés. La informació que continga dades de caràcter personal únicament podrà ser utilitzada per a les finalitats que van justificar l'accés a la mateixa i sempre de conformitat amb la normativa de protecció de dades.

6. Es concedirà l'accés parcial a documents que continguen dades de caràcter personal, sense necessitat de consentiment dels seus titulars, quan es procedisca prèviament a l'oportuna dissociació, de les dades de manera que s'impedisca la identificació de les persones afectades.

Article 24. Préstec de documents

1. El préstec és el procediment mitjançant el qual se sol·licita documentació custodiada en l'Arxiu de l'organització per a una finalitat determinada i durant un període de temps limitat. Existeixen dues modalitats: el préstec intern i el préstec extern. El procediment de préstec afecta als documents en suport físic custodiats en l'Arxiu de la Diputació Provincial de Castelló. El procediment de préstec no afecta als documents en suport electrònic.

Article 25. Préstec intern de documents

1, El préstec intern respon a la sol·licitud d'un departament, servei, àrea o organisme de la Diputació Provincial de Castelló d'una documentació requerida per a l'exercici de la seua activitat. El procediment de préstec intern afecta als documents en fase de vigència. No es realitzaran préstecs interns de documents en fase històrica, havent de resoldre's les sol·licituds mitjançant consulta en sala o reproducció. Podran establir-se restriccions de préstec de documents per raons de conservació.

2. Les sol·licituds de préstec intern de documents hauran de ser realitzades pel departament productor o hereu de les funcions que van generar la documentació. En el cas de no ser el departament sol·licitant el productor dels documents sol·licitats, serà necessària l'autorització del departament productor.

3. El préstec intern de documents es realitzarà únicament quan la documentació siga requerida per a donar continuïtat a la tramitació de procediments administratius en el departament o per a necessitats de gestió que no puguin resoldre's mitjançant la consulta de la documentació en les dependències de l'Arxiu o a través de còpies autèntiques dels

documents.

4. S'haurà d'emplenar un Formulari de Préstec normalitzat, on s'indicaran les dades identificatives del sol·licitant, de la unitat administrativa, de les unitats documentals sol·licitades i la data de sol·licitud. El formulari de préstec haurà de ser signat pel responsable del departament sol·licitant o persona en qui delegue. El trasllat de la documentació serà realitzat pel departament sol·licitant. S'imprimirà un exemplar del formulari de préstec emplenat en el lloc d'ubicació original de les unitats documentals com testimoni, que serà destruït després de la devolució de la documentació.

5. Durant el període de préstec, la unitat sol·licitant que reba els documents serà responsable de la custòdia i conservació dels documents. El préstec es realitzarà per un període de temps limitat, reintegrant-se la documentació a l'Arxiu una vegada finalitzi la necessitat que va generar la sol·licitud. S'estableix un termini màxim de 3 mesos per a la reintegració de la documentació a l'Arxiu. En cas que la documentació sol·licitada es requereixca per a un període de temps més ampli, s'haurà de realitzar una sol·licitud de pròrroga. En cas que la documentació no haja sigut reintegrada pel departament sol·licitant, el servei d'Arxiu procedirà a sol·licitar la devolució de la documentació.

6. Després de la devolució de la documentació, es procedirà a la comprovació que els documents han sigut retornats en les mateixes condicions originals de lliurament i a la reintegració de la documentació al depòsit. El servei d'Arxiu procedirà a completar les dades del formulari de préstec amb la data de la devolució. El nou formulari resultant haurà de ser signat pels responsables del departament sol·licitant i del servei d'Arxiu.

7. Durant el préstec es prohibeix l'eixida de la documentació de les dependències de la Diputació Provincial de Castelló. Únicament es permetrà l'eixida de documents per requeriment de l'administració de justícia, per a actuacions destinades a la restauració, enquadernació o reproducció dels documents quan no siga possible realitzar-les en les instal·lacions de la Diputació, i per a exposicions i altres activitats culturals de difusió.

8. En cas que la documentació haja de ser remesa a un altre organisme públic, el departament sol·licitant haurà de donar trasllat a la Secretaria General per a autoritzar l'eixida de la documentació. S'hauran d'adoptar mesures per a garantir la seguretat i conservació dels documents.

Article 26. Préstec extern de documents

1. El préstec extern es realitza de forma extraordinària i respon a sol·licituds externes, per part d'altres institucions, entitats o particulars alienes a la Diputació Provincial de Castelló, de documents per a una finalitat exclusivament de caràcter cultural i de difusió del patrimoni documental, especialment per a la realització d'exposicions de caràcter cultural i/o científic. El procediment de préstec extern afecta exclusivament als documents en fase històrica i de lliure accés, estant exclosos els documents en fase de vigència i els documents afectats per restriccions d'accés, d'acord amb les Taules de Valoració aprovades per l'organització i amb la legislació vigent.

2. Les sol·licituds s'hauran de dirigir a la Diputació Provincial de Castelló a través del Registre General, o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, amb almenys 3 mesos d'antelació. S'haurà d'emplenar el formulari de sol·licitud de préstec extern facilitat pel servei d'Arxiu, indicant el motiu de l'exposició i la justificació de l'exhibició dels documents, les dades de l'exposició o activitat i del sol·licitant, la relació de documents sol·licitats, així com un informe de les condicions ambientals, condicions de seguretat, plans de la sala, mobiliari expositiu, transport, embalatge i assegurança. El formulari de préstec haurà de ser signat com a compromís d'acceptació de les condicions de préstec establertes.
3. La responsable del servei haurà de valorar la sol·licitud i emetre un informe tècnic sobre la viabilitat del préstec. En cas d'informe tècnic negatiu es podrà denegar el préstec. El préstec extern de documents haurà de ser aprovat per un òrgan de govern de la Diputació Provincial de Castelló.
4. Es podrà denegar el préstec per motius tècnics, de conservació, seguretat o altres motius raonats. S'autoritzarà el préstec únicament en cas que els documents tinguen un caràcter insubstituïble per a l'activitat a realitzar. Es tractarà de substituir el préstec de documents per l'exhibició de reproduccions o facsímils en cas de denegació del préstec, així com quan no resulte necessari el préstec dels originals; sempre que existisquen mitjans disponibles i sufragant-se les despeses per part del sol·licitant.
5. El préstec extern tindrà un caràcter temporal, excloent-se la possibilitat d'una exhibició permanent o prolongada. El termini màxim de préstec s'estableix en 6 mesos. Una vegada finalitzat el préstec, els documents no podran tornar a ser exposats en un termini de 4 anys.
6. Es requerirà la contractació d'una pòlissa de segurs "clau a clau" per als documents. L'assegurança ha de cobrir tot el període durant el qual les peces es troben fora de l'Arxiu. L'assegurança serà contractada pel sol·licitant.
7. En cas que els documents no estiguen reproduïts prèviament, es realitzarà una reproducció de seguretat, preferentment en format digital, a càrrec del sol·licitant i que quedarà a poder de l'Arxiu. Si algun document requereix una intervenció de restauració, es realitzarà a càrrec del sol·licitant.
8. L'embalatge, transport i muntatge es realitzarà per personal especialitzat i les despeses seran a càrrec del sol·licitant, assegurant en tot moment la seguretat i conservació dels documents. Haurà d'estar present un correu de l'Arxiu durant les tasques d'embalatge, transport, instal·lació i devolució.
9. El lloc de l'exposició o activitat haurà de complir una sèrie de mesures de conservació i seguretat. S'inclouran controls ambientals d'humitat (50-60%), temperatura (18-21 °C) i llum (artificial indirecta, amb filtres ultraviolats, màxim 50 lux), detecció i extinció

d'incendis, i servei de vigilància permanent. Els documents hauran de custodiar-se en mobiliari expositor tancat amb renovació d'aire. El responsable de l'activitat haurà de proporcionar a l'Arxiu el pla de seguretat dels locals, i informar de l'empresa de seguretat, vigilants i condicions i sistemes de seguretat.

10. Per a les peces que no siguin de domini públic o estiguen afectades per drets d'autor haurà d'autoritzar-se el seu préstec d'acord amb la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual. En cas de reproducció dels documents per a activitats de difusió es requerirà l'autorització de l'Arxiu, realitzant-se la difusió conforme a la Llei de Propietat Intel·lectual.

11. El servei d'Arxiu podrà supervisar les condicions d'instal·lació i seguretat de l'exposició durant el període en què se celebri. En cas d'incompliment de les condicions de préstec, la Diputació podrà suspendre's el préstec i retirar els documents sense indemnitzar a l'entitat sol·licitant.

12. En cas de realitzar-se un catàleg de l'exposició o una altra forma de publicació o difusió, se citarà el propietari de les obres i s'esmentarà la col·laboració de la Diputació de Castelló. S'hauran d'enviar exemplars de la publicació a l'Arxiu.

Capítol IV. Conservació i preservació

Article 27. Preservació de documents

1. El servei d'Arxiu elaborarà plans de preservació i supervisarà que en tota l'organització es complisquen les condicions necessàries per a garantir la correcta conservació i protecció dels documents, independentment del seu suport físic o electrònic. La conservació és el conjunt de mesures i actuacions l'objectiu de les quals és protegir els documents i previndre les alteracions i danys que puguen patir a causa de la deterioració o a desastres. La conservació tracta de preservar tant els suports originals dels documents com la informació continguda en ells, assegurant la seua integritat, autenticitat, fiabilitat i disponibilitat. La conservació inclou els processos d'examen de les característiques materials dels documents i el seu procés de deterioració, la prevenció dels danys que pogueren afectar-los, i la restauració o reparació per a retornar els documents al seu estat original sense alterar els seus valors. S'establiran mesures preventives diferenciades en funció de la naturalesa analògica o electrònica dels documents.

2. El servei d'Arxiu supervisarà que les unitats administratives compleixen amb les condicions necessàries per a la conservació i protecció dels documents, i elaborarà pautes i normes per a l'ordenació i conservació de documents en els arxius d'oficina.

3. Les instal·lacions d'Arxiu hauran de complir amb una sèrie de condicions ambientals, de manteniment i seguretat. Les condicions ambientals del depòsit documental hauran d'estar controlades en tot moment regulant la temperatura i humitat relativa. Els sistemes d'il·luminació estaran regulats per a evitar la deterioració dels materials. El depòsit haurà

de ser objecte de neteja periòdica. S'haurà de garantir la ventilació i circulació d'aire, assegurant la seua renovació. L'accés al depòsit documental estarà restringit al personal del servei autoritzat. Les instal·lacions hauran de comptar amb mecanismes antiobatori. El depòsit comptarà amb sistemes de detecció i extinció d'incendis. El mobiliari de l'arxiu haurà de ser ignífug. Les portes d'accés hauran d'estar senyalitzades, ser resistents al foc i comptar amb sistemes d'obertura anti pànic. Es realitzaran controls i revisions periòdiques enfront de plagues d'insectes, vertebrats o microorganismes. Les condicions ambientals, de manteniment i seguretat del depòsit documental hauran d'estar controlades en tot moment, realitzant-se revisions periòdiques. S'establiran una sèrie de normes bàsiques per a la consulta de documents per part dels usuaris, tant interns com externs, amb l'objectiu d'evitar riscos en la manipulació dels originals.

4. En cas de detectar-se processos de deteriorament dels documents, es prendran les mesures correctores necessàries. S'autoritzaran intervencions de restauració de documents únicament en els casos en què siga necessari, sobre documents de conservació permanent i d'acord amb els seus valors i suport material. Les intervencions de restauració seran realitzades pel servei de Conservació i Restauració de Béns Culturals de la Diputació, i tindran com a objectiu corregir els danys que puguen afectar el document per a recuperar la seua integritat física i funcional.

Article 28. Digitalització de documents

1. Es procedirà a la digitalització dels documents la naturalesa dels quals o estat de conservació faça recomanable el seu ús restringit, per a garantir la perdurabilitat dels suports originals i la disponibilitat a llarg termini de la informació. Es podran digitalitzar documents pel seu valor històric i informatiu, perquè el seu alt índex de consultes pot posar en perill la seua conservació, o perquè el seu estat de conservació o suport material pot veure's afectat per la seua manipulació excessiva. Les digitalitzacions podran dur-se a terme bé pel personal del servei d'Arxiu, utilitzant els mitjans tècnics disponibles en les instal·lacions, bé mitjançant empreses professionals contractades per a tal fi. El format per a la digitalització de documents es seleccionarà d'acord amb la naturalesa del document original.

Article 29. Preservació de documents electrònics

1. La Diputació definirà un pla de preservació de documents electrònics, per a assegurar la seua conservació a llarg termini. El pla de preservació inclourà totes les fases del cicle de vida del document electrònic, establint els mecanismes necessaris per a garantir la preservació dels documents enfront de l'obsolescència del maquinari i programari, la fragilitat dels suports electrònics, l'obsolescència dels formats documentals i la conservació de la validesa jurídica dels documents.

2. El pla de preservació inclourà la definició de l'estratègia de preservació de documents electrònics, la selecció dels formats documentals de conservació, l'establiment dels requeriments per a la transferència de documents electrònics, la definició de metodologies per a la migració de documents i conversió de formats, el disseny i implantació del

sistema d'arxiu electrònic de l'organització i la definició de rols i responsabilitats en matèria de preservació de documents electrònics. L'estratègia de preservació seleccionada haurà de garantir la integritat, autenticitat, fiabilitat i disponibilitat dels documents electrònics al llarg del temps.

Capítol V. Difusió

Article 30. Difusió del patrimoni documental

1. L'Arxiu estarà al servei de la investigació i la cultura, promovent les activitats de difusió que considere necessàries. La difusió és la funció que té com a objectiu promoure, donar a conèixer i fomentar la utilització del patrimoni documental de l'organització, així com fer partícip a la societat de les tasques i activitats dutes a terme des de l'Arxiu de la Diputació Provincial de Castelló. La difusió té la finalitat última de projectar l'arxiu en la societat i promoure l'ús de l'arxiu i dels documents que custòdia, especialment d'aquella part de la ciutadania que no és usuària habitual de l'Arxiu, contribuint al desenvolupament d'activitats divulgatives, pedagògiques i científiques.

2. L'Arxiu potenciarà la divulgació del patrimoni documental programant activitats de difusió dirigides tant a usuaris interns com externs. Els programes d'activitats de difusió podran incloure l'ús del portal web del servei, la intranet corporativa, l'edició de publicacions, el muntatge d'exposicions, la realització de visites guiades, l'organització i participació en conferències i jornades, la formació dels usuaris interns i externs, la col·laboració amb altres entitats per a la divulgació del patrimoni documental, i qualsevol altra activitat cultural relacionada amb les actuacions de l'Arxiu.

3. Les propostes d'activitats de difusió podran ser iniciades des del mateix servei d'Arxiu, Gestió Documental i Publicacions, o bé mitjançant sol·licituds externes de col·laboració en activitats de difusió, que hauran de sol·licitar-se a través del Registre General de la Diputació, o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Les propostes hauran de ser valorades per la cap del servei i el diputat delegat de l'Arxiu. En el cas de valoració positiva, s'establiran les condicions de l'activitat, es desenvoluparà un programa detallat de la mateixa i, una vegada finalitzat el seu desenvolupament, es durà a terme una avaluació de l'activitat, elaborant-se un informe final.

DISPOSICIÓ TRANSITORIA

Els procediments iniciats amb anterioritat a l'entrada en vigor del present Reglament es regiran per la normativa anterior.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queden derogades totes les disposicions que contradiguen o s'oposen al que es disposa en el present Reglament.

DISPOSICIÓ FINAL ÚNICA

El present Reglament entrarà en vigor d'acord amb el que s'estableix en els articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, una vegada transcorregut el termini de quinze dies hàbils des de la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Província o de la Comunitat Autònoma, si escau.