

**CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE
CASTELLÓN Y EL AYUNTAMIENTO DE XXXXXXXXXXXX PARA LA CONSERVACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, DENTRO DEL PLAN DE
ARCHIVOS MUNICIPALES**

En Castellón de la Plana, a XX de XXXXXX de 20XX

REUNIDOS

DE UNA PARTE, D. José Pascual Martí García, Presidente de la Diputación Provincial de Castellón, actuando en el ejercicio de su cargo y en representación de la misma, facultado para la firma de este Convenio de Colaboración en virtud del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de fecha 5 de diciembre de 2017, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, asistido por Don Manuel Pesudo Esteve, Secretario General de aquella, en funciones de fedatario público, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 25 de la ley 27/2013 de 27 de diciembre, de Racionalidad y Sostenibilidad de la Administración Local, que modifica el artículo 92.bis de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Y DE OTRA, D. XXXXXX, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de XXXXX, actuando en el ejercicio de su cargo y en representación del mismo, tal y como dispone el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

MANIFIESTAN

El Ilustrísimo Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Castellón y el **Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de XXXXXX** firman el presente Convenio con el fin de garantizar la conservación, organización y descripción del Archivo Municipal, dentro del Plan de Archivos Municipales. El propósito del Plan de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Castellón es garantizar la correcta gestión del patrimonio documental local de los ayuntamientos menores de 10,000 habitantes. Pretende ser un instrumento para dar soporte técnico a aquellos municipios que no disponen de un responsable técnico de archivo, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de los archivos municipales de la provincia, y su adaptación a los nuevos entornos derivados de la administración electrónica, mediante un equipo de archiveros itinerantes.

En base a ello, se establece la oportuna colaboración entre ambas Instituciones, que se regirá por las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- En su afán de colaborar con los ayuntamientos de la provincia, la Diputación Provincial de Castellón aprobó, mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de fecha 5 de diciembre de 2017, el Plan de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Castellón, mediante el cual, y a través de programas anuales, se pretende ayudar en la recuperación y organización de los archivos municipales de la provincia de Castellón, especialmente en aquellos menores de 10.000 habitantes que no disponen de un responsable técnico de archivo.

Con la inclusión del Ayuntamiento de **XXXXX** dentro del Plan de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Castellón, mediante la suscripción del presente convenio, la institución provincial se compromete a realizar un tratamiento archivístico adecuado sobre los fondos documentales acumulados en el archivo municipal para garantizar su organización, clasificación y descripción, así como el establecimiento de un servicio itinerante de asistencia técnica en el archivo municipal que permita la actualización, mantenimiento y estabilidad de la función archivística en el municipio.

Con esa finalidad, la Diputación Provincial de Castellón, consignará anualmente los créditos que

estime necesarios en relación con los medios personales y materiales precisos para el desarrollo ordenado del Plan de asistencia archivística, de manera que de forma sucesiva, la labor a realizar alcance a los ayuntamientos que se incluyan en el mismo. Por esta razón, en el presupuesto provincial para 202X, existen la aplicación presupuestaria para cubrir los gastos que puedan derivarse de la organización e inventario de los documentos municipales.

SEGUNDA.- El Ayuntamiento de XXXXX autoriza expresamente a la Diputación Provincial de Castellón el estudio de sus fondos documentales, tanto en formato papel como electrónico, facilitando un local que posibilite una correcta instalación de los documentos físicos, así como el espacio necesario para que el personal técnico pueda desarrollar su labor.

Si por razones técnicas, de agilidad y eficacia, la Diputación Provincial de Castellón considerara conveniente desplazar la documentación municipal para su organización a las dependencias provinciales, rentabilizando, de esta forma, los recursos de que se dispone, el ayuntamiento autorizará dicho desplazamiento. La Diputación Provincial de Castellón, en este caso, asume temporalmente la responsabilidad sobre la custodia de esos fondos, los cuales permanecerán en el Archivo General de la institución provincial, el tiempo necesario para realizar sobre ellos las actuaciones técnicas precisas.

Finalizados los trabajos, la Diputación Provincial de Castellón devolverá en su totalidad la documentación municipal, convenientemente organizada e inventariada, traspasando la responsabilidad sobre la custodia al propio Ayuntamiento.

Los trabajos de recogida de documentación en las dependencias municipales, su traslado al Archivo General de la Diputación, y su posterior devolución al Archivo Municipal, se harán con los medios y por el personal de la Diputación Provincial de Castellón.

Llegado el caso, si los legajos o expedientes organizados debieran ser trasladados a un local diferente al que ocupan en la actualidad en el municipio, para su ubicación definitiva, el correspondiente traslado deberá efectuarlo el propio Ayuntamiento.

TERCERA.- La Diputación Provincial de Castellón, corre con la totalidad de los gastos que originen las tareas propiamente archivísticas, incluyendo material de trabajo y los materiales para la instalación de documentos, así como la asignación de recursos económicos para la dotación de personal técnico contratado, necesarios para llevar a cabo dicho trabajo, todo ello dentro de las posibilidades presupuestarias y según las previsiones de desarrollo del Plan.

CUARTA.- El Ayuntamiento tratará de llevar a cabo una correcta conservación de los fondos y deberá mantener en buen uso el total de la inversión efectuada por la Diputación Provincial de Castellón, continuando y enriqueciendo, a ser posible, el trabajo realizado.

Elaborados los instrumentos descriptivos que hagan posible el acceso a la documentación, el Ayuntamiento dará facilidades a los usuarios e investigadores que demanden la consulta o estudio de la misma.

Queda prohibido el uso del material entregado al Ayuntamiento para la realización de este plan, por parte de la Diputación Provincial de Castellón, para otros fines que no sean los propiamente archivísticos.

QUINTA.- En tanto en cuanto el Ayuntamiento no designe personal encargado del archivo o archivos, y con el fin de mantener el trabajo efectuado, la Diputación Provincial de Castellón prestará asesoramiento y colaboración necesario a los funcionarios municipales para que continúen los trabajos de ordenación y clasificación de documentos.

Asimismo, prestará asesoramiento para que los municipios soliciten y accedan a las subvenciones destinadas a la digitalización y la restauración de la documentación histórica y la mejora de las instalaciones de los archivos municipales de la Comunitat Valenciana que convoca el Servei d'Arxius de la Generalitat Valenciana.

SEXTA.- El Ayuntamiento facilitará a la Diputación Provincial de Castellón, ayuda y asesoramiento con vistas a definir los documentos, establecer tipologías, determinar series, formación de expedientes u otros criterios necesarios para establecer una clasificación adecuada.

En el caso de documentos electrónicos, el Ayuntamiento facilitará a los técnicos de la Diputación los perfiles de acceso correspondientes para acceder al tramitador donde se generan, tramitan y conservan los expedientes y documentos electrónicos. Con ese acceso se podrán incorporar los metadatos necesarios con vistas a la conservación y accesibilidad de los documentos en formato electrónico.

SÉPTIMA.- El Plan incluye las tareas de tratamiento archivístico, así como la creación de un Cuadro de clasificación funcional uniforme e instrumentos de descripción, en tanto en cuanto la organización municipal no disponga de medios personales y técnicos para acometer esta tarea. Asimismo, la Diputación Provincial de Castellón y el Ayuntamiento asumen una serie de compromisos especificados en el Anexo III de este Convenio.

OCTAVA.- Queda expresamente reconocido el derecho de la Diputación Provincial de Castellón a proponer actividades de difusión y promoción del patrimonio documental intervenido. Asimismo, la Diputación Provincial de Castellón, podrá reproducir aquellos documentos que por conservación, relevancia o interés histórico convenga, con el fin de facilitar su consulta y como medida de seguridad en caso de deterioro del original.

Previa autorización del Ayuntamiento, la Diputación Provincial de Castellón, podrá disponer de los documentos municipales, temporalmente, con vistas a exposiciones, actividades didácticas, reproducciones de originales para publicaciones, etc.

NOVENA.- A todos los documentos que incorporen datos personales les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDGDD), por lo que el personal del Archivo de la Diputación Provincial de Castellón se compromete al cumplimiento de los siguientes apartados:

a) Las finalidades que justifican el acceso por parte del encargado a los datos son exclusivamente las relacionadas con la prestación de los servicios convenidos.

Queda terminantemente prohibida la aplicación o utilización de los datos contenidos en la documentación tratada con fines distintos a los previstos, salvo autorización expresa manifestada por escrito del responsable de la documentación.

Se prohíbe, asimismo, la comunicación de los datos objeto de tratamiento, ni siquiera para su conservación, a otras personas, salvo las cesiones legalmente establecidas y las que resulten necesarias para el cumplimiento de las finalidades de la relación establecidas entre las administraciones firmantes del presente Convenio.

En el caso de que se destinen los datos a una finalidad distinta de las señaladas, los comuniquen o se usen, incumpliendo las estipulaciones del presente convenio, será considerado responsable, a todos los efectos, quien lo fuera del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

b) Deber de confidencialidad. El personal del Archivo de la Diputación Provincial de Castellón, funcionario, laboral o en formación, tendrá la obligación de mantener el deber de confidencialidad y secreto profesional respecto a la información contenida en la documentación que, en su caso, hubieren tenido acceso, aun después de haber cesado su relación con la institución provincial.

Es obligación de la Diputación Provincial de Castellón comunicar este deber a su personal, así como cuidar de su cumplimiento.

c) Seguridad de los datos. El encargado del tratamiento de la información, se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

A estos efectos, y de acuerdo con lo establecido según el LOPDGDD, se compromete a cumplir las medidas a través de un nivel de seguridad adecuado en relación con todos los sistemas de tratamiento utilizados.

d) Responsabilidad. Ambas partes se comprometen a respetar, en el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de este documento, toda la legislación y normativa que resulte aplicable, muy en particular, las obligaciones impuestas y determinadas por la LOPDGDD y su Reglamento de Desarrollo.

e) Compromiso extendido de Confidencialidad. El Archivo de la Diputación Provincial de Castellón y todo su personal, guardarán secreto absoluto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos del Ayuntamiento (propios o de terceras partes) a los que tengan acceso o conocimiento en el desarrollo de su trabajo, estén o no afectados por las normativas relacionadas con datos de carácter personal, extendiendo el presente compromiso después de finalizar el convenio.

DÉCIMA.- El presente convenio entrará en vigor a todos los efectos establecidos desde el día de su firma por ambas partes, hasta el 31 de diciembre de 20XX. El convenio se prorrogará automáticamente cada año, mientras el Ayuntamiento no presente expresamente renuncia al mismo.

Todo ello en el marco y de conformidad con la legislación aplicable, sin perjuicio de los acuerdos que en concreción y desarrollo del presente convenio resultasen precisos o convenientes.

Y en prueba de conformidad, firman el presente Convenio en duplicado ejemplar, quedándose uno en poder de cada parte, en el lugar y fecha arriba indicados.

**EL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE CASTELLÓN**

**EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL
AYUNTAMIENTO**

José Pascual Martí García

XXXX

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: Manuel Pesudo Esteve

ANEXO 1: COMPROMISOS PARA CONVENIOS CON MUNICIPIOS CON UNA POBLACIÓN DE ENTRE 5.001 Y 10.000 HABITANTES

COMPROMISOS POR PARTE DE DIPUTACIÓN	COMPROMISOS POR PARTE DEL MUNICIPIO
<ul style="list-style-type: none"> • Dar soporte técnico y organizativo a los ayuntamientos para garantizar las actuaciones en materia archivística sobre los archivos municipales. • Intervención y tratamiento archivístico sobre los fondos documentales durante la 2ª fase del Plan • Actualización y mantenimiento de las actuaciones a realizar sobre los municipios municipales durante la 3ª fase del Plan. • Facilitar la participación del Ayuntamiento en todas las acciones y servicios que se desarrollen a través del Plan de Archivos Municipales. • Consultoría y asistencia técnica en materia de archivos y gestión de documentos a los ayuntamientos. • Impartir la formación específica del personal de Ayuntamiento en materia de archivos y gestión de documentos. • Proporcionar el material necesario para la instalación y conservación de los documentos (cajas, carpetas, etc.) • Proporcionar un programa informático para la gestión de los fondos documentales del municipio • Difusión de las tareas realizadas dentro del Plan de Archivos Municipales. • Elaboración de modelos para el Reglamento del Archivo Municipal, para la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y para el Cuadro de 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombrar un responsable municipal, encargado de las tareas de gestión, mantenimiento, control, consulta y préstamo de los fondos documentales del municipio, y que actuará de intermediario con el personal designado por la Diputación para las actuaciones a realizar sobre el archivo. La dedicación mínima anual de la persona responsable de las tareas de mantenimiento del archivo será de 100 horas. • Adecuar las instalaciones municipales para el depósito de los fondos documentales municipales. Garantizar las condiciones de conservación necesarias para la preservación de los documentos, así como para la actividad de las personas. • Proporcionar los medios técnicos necesarios para el trabajo del personal designado por la Diputación para las actuaciones en materia archivística a realizar, y en particular un espacio de trabajo que cuente con línea telefónica y ordenadores personales con acceso a la red. • Facilitar la formación del personal implicado en la gestión de documentos en materia de archivo y gestión de documentos a través de los Planes de Formación de la Diputación. • Colaborar en las acciones y servicios que se desarrollen a través del Plan de

<p>Clasificación de documentos del Ayuntamiento.</p>	<p>Archivos Municipales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Implementación del programa informático proporcionado por la Diputación para la gestión de los fondos documentales del municipio.• Garantizar el acceso a los fondos documentales del municipio, de acuerdo con la legislación vigente.• Aprobar el Reglamento del Archivo Municipal, la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y el Cuadro de Clasificación de documentos del Ayuntamiento.• Incorporar la marca del Plan de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Castellón en todo el material de difusión, actividades y publicaciones realizadas dentro del Plan.
--	--

ANEXO 2: COMPROMISOS PARA CONVENIOS CON MUNICIPIOS CON UNA POBLACIÓN DE ENTRE 1.001 Y 5.000 HABITANTES

COMPROMISOS POR PARTE DE DIPUTACIÓN	COMPROMISOS POR PARTE DEL MUNICIPIO
<ul style="list-style-type: none"> • Dar soporte técnico y organizativo a los ayuntamientos para garantizar las actuaciones en materia archivística sobre los archivos municipales. • Intervención y tratamiento archivístico sobre los fondos documentales durante la 2ª fase del Plan • Actualización y mantenimiento de las actuaciones a realizar sobre los municipios municipales durante la 3ª fase del Plan. • Facilitar la participación del Ayuntamiento en todas las acciones y servicios que se desarrollen a través del Plan de Archivos Municipales. • Consultoría y asistencia técnica en materia de archivos y gestión de documentos a los ayuntamientos. • Impartir la formación específica del personal de Ayuntamiento en materia de archivos y gestión de documentos. • Proporcionar el material necesario para la instalación y conservación de los documentos (cajas, carpetas, etc.) • Proporcionar un programa informático para la gestión de los fondos documentales del municipio • Difusión de las tareas realizadas dentro del Plan de Archivos Municipales. • Elaboración de modelos para el Reglamento del Archivo Municipal, para la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y para el Cuadro de 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombrar un responsable municipal, encargado de las tareas de gestión, mantenimiento, control, consulta y préstamo de los fondos documentales del municipio, y que actuará de intermediario con el personal designado por la Diputación para las actuaciones a realizar sobre el archivo. La dedicación mínima anual de la persona responsable de las tareas de mantenimiento del archivo será de 50 horas. • Adecuar las instalaciones municipales para el depósito de los fondos documentales municipales. Garantizar las condiciones de conservación necesarias para la preservación de los documentos, así como para la actividad de las personas. • Proporcionar los medios técnicos necesarios para el trabajo del personal designado por la Diputación para las actuaciones en materia archivística a realizar, y en particular un espacio de trabajo que cuente con línea telefónica y ordenadores personales con acceso a la red. • Facilitar la formación del personal implicado en la gestión de documentos en materia de archivo y gestión de documentos a través de los Planes de Formación de la Diputación. • Colaborar en las acciones y servicios que se desarrollen a través del Plan de Archivos Municipales.

<p>Clasificación de documentos del Ayuntamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación del programa informático proporcionado por la Diputación para la gestión de los fondos documentales del municipio. • Garantizar el acceso a los fondos documentales del municipio, de acuerdo con la legislación vigente. • Aprobar el Reglamento del Archivo Municipal, la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y el Cuadro de Clasificación de documentos del Ayuntamiento. • Incorporar la marca del Plan de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Castellón en todo el material de difusión, actividades y publicaciones realizadas dentro del Plan.
--	--

ANEXO 3: COMPROMISOS PARA LOS CONVENIOS CON MUNICIPIOS DE MENOS DE 1.000 HABITANTES

COMPROMISOS DE LA DIPUTACIÓN	COMPROMISOS DEL MUNICIPIO
<ul style="list-style-type: none"> • Dar soporte técnico y organizativo a los ayuntamientos para garantizar las actuaciones en materia archivística sobre los archivos municipales. • Intervención y tratamiento archivístico sobre los fondos documentales durante la 2ª fase del Plan • Actualización y mantenimiento de las actuaciones a realizar sobre los municipios municipales durante la 3ª fase del Plan. • Facilitar la participación del Ayuntamiento en todas las acciones y servicios que se desarrollen a través del Plan de Archivos Municipales. • Consultoría y asistencia técnica en materia de archivos y gestión de documentos a los ayuntamientos. • Impartir la formación específica del personal de Ayuntamiento en materia de archivos y gestión de documentos. • Proporcionar el material necesario para la instalación y conservación de los documentos (cajas, carpetas, etc.) • Proporcionar un programa informático para la gestión de los fondos documentales del municipio • Difusión de las tareas realizadas dentro del Plan de Archivos Municipales. • Elaboración de modelos para el Reglamento del Archivo Municipal, para la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y para el Cuadro de Clasificación de documentos del 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombrar un responsable municipal encargado de la gestión, mantenimiento, control, consulta y préstamo de los fondos documentales del municipio y que actuará de intermediario con el personal de la Diputación para las actuaciones sobre el archivo. • Adecuar las instalaciones municipales para el depósito de los fondos documentales municipales. Garantizar las condiciones de conservación necesarias para la preservación de los documentos, así como para la actividad de las personas. • Proporcionar los medios técnicos necesarios para el trabajo del personal designado por la Diputación para las actuaciones en materia archivística y, en particular, un espacio de trabajo que cuente con línea telefónica y ordenador personal con acceso a la red. • Facilitar la formación del personal implicado en la gestión de documentos en materia de archivo y gestión de documentos a través de los Planes de Formación de la Diputación. • Colaborar en las acciones y servicios que se desarrollen en el Plan de Archivos Municipales. • Implementación del programa informático de archivo proporcionado por la Diputación para la gestión de los fondos documentales del municipio. • Garantizar el acceso a los fondos

Ayuntamiento.	<p>documentales del municipio, de acuerdo con la legislación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprobar el reglamento del Archivo municipal, la política de gestión de documentos electrónicos y el cuadro de clasificación de documentos del Ayuntamiento.• Incorporar la marca del Plan de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Castellón en todo el material de difusión, actividades y publicaciones realizadas dentro del plan.
---------------	--