

Reglamento de organización, funcionamiento y régimen interno del Archivo de la Diputación Provincial de Albacete

Exposición de motivos

El artículo 46 de la Constitución Española garantiza la conservación del “patrimonio histórico, cultural y artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran”. Con respecto a los bienes que integran el patrimonio documental, el artículo 52.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español obliga a “conservarlos, protegerlos, destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados”. El artículo 43.1 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha establece la inalienabilidad, imprescriptibilidad e inembargabilidad de los documentos de titularidad pública. Por último, el artículo 61 de la Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha codifica las obligaciones de los propietarios y poseedores de patrimonio documental. En virtud de estas normas, la Diputación Provincial de Albacete está obligada a conservar su documentación debidamente identificada, organizada y en adecuadas condiciones de uso, siendo el Archivo el servicio administrativo encargado de la gestión y tratamiento de la documentación. En el marco de esta responsabilidad, las funciones del Archivo se enfocan tanto sobre el ámbito de la gestión administrativa como sobre el de la proyección social y científica; para poder desarrollar estas funciones, se convierten en tareas indispensables la protección, la custodia y el servicio del patrimonio documental. Además, el ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía convierte el Archivo en un servicio público que debe ser garantizado. Finalmente, en los términos establecidos en la legislación sobre régimen local y en la normativa autonómica de archivos, el Archivo también debe prestar asistencia técnica y económica a los municipios que así lo precisan.

El hasta ahora vigente Reglamento del Servicio de Archivo de la Diputación de Albacete, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 18 de enero de 2008, ha venido regulando estas funciones y obligaciones con eficacia; pero, en el intermedio, han surgido nuevas realidades, como la implantación de la administración electrónica en nuestro país y la promulgación de normas, a nivel nacional y europeo, destinadas a consolidarla; la intensa digitalización de las sociedades democráticas y de los hábitos y mentalidades de la ciudadanía; la implantación de la plataforma de gestión electrónica Sedipualb@, no solo en la Diputación Provincial de Albacete, sino también en los municipios de la provincia; y los mayores requisitos de transparencia, a la vez que de protección de la privacidad, en un entorno gobernado por los datos. De igual modo, ha de tenerse en cuenta el fenómeno generalizado de la despoblación del mundo rural, que plantea exigencias y retos cada vez más críticos a las diputaciones provinciales. Y, por supuesto, el nuevo perfil de los archivos, menos finalistas y más orientados a la inserción de los documentos en los procesos y las dinámicas sociales de que forman parte. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, por su parte, se

refieren a la “Protección del patrimonio cultural y natural” (ODS 11, Meta 4) y a la “Creación de instituciones eficaces y transparentes” (ODS 16, Meta 16). Es por todo ello por lo que parece oportuna la publicación de un nuevo Reglamento que afronte la codificación de las funciones del Archivo de la Diputación Provincial en este nuevo entorno por completo digital y enfrentado a retos sociales hasta ahora desconocidos.

El presente Reglamento se ha redactado atendiendo a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia, tal y como dispone el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Está justificado por el interés general de conservar, a efectos de testimonio de acciones, en su doble vertiente de rendición de cuentas y memoria, el patrimonio documental de la Diputación Provincial, así como de prestar asistencia a los municipios en esta tarea de conservación. De igual modo, codifica los requisitos imprescindibles para dar satisfacción a ese interés general, sin establecer medidas innecesarias que restrinjan derechos o que impongan menos obligaciones de lo que resulta preciso. El Reglamento es coherente con el resto del ordenamiento jurídico nacional y de la Unión Europea; evita cargas administrativas innecesarias o accesorias; y racionaliza en su aplicación la gestión de los recursos públicos. Por último, en su proceso de elaboración se garantiza un acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y a los documentos propios de tal proceso.

Capítulo primero

Disposiciones generales

Artículo 1.- Objeto: Es objeto del presente Reglamento regular el funcionamiento interno del Archivo, su relación con las distintas unidades administrativas y las condiciones de acceso de los usuarios a la información que mantiene; las acciones encaminadas a proyectarlo socialmente, y la obligatoriedad por su parte de asistir técnica y económicamente a los municipios de la provincia, en los asuntos de su competencia y en la medida de sus posibilidades; todo ello con la finalidad última de colaborar en una gestión administrativa transparente y eficaz.

Artículo 2.- Definiciones:

A los efectos del presente Reglamento se aplican los términos y definiciones que aparecen en el Anexo III de la Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación, con las siguientes adiciones:

- a) **Documento:** Información creada o recibida y mantenida como evidencia y como activo por una organización, en cumplimiento de obligaciones legales o en el curso de su actividad (ISO 30300).
- b) **Patrimonio documental:** Conjunto de bienes reunidos en archivos y documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el

ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. Forman igualmente parte del patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado, así como los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas y también aquellos documentos que, sin alcanzar esa antigüedad, hayan sido declarados constitutivos del patrimonio documental por la administración competente (Ley de Patrimonio Histórico Español, art. 49).

Artículo 3.- Ámbito objetivo de aplicación: El presente Reglamento es de aplicación a los documentos generados o recibidos en el curso de las actividades de los órganos de gobierno, unidades administrativas, patronatos, fundaciones, servicios y empresas vinculados a la Diputación de Albacete.

También es de aplicación a todos los documentos ingresados en el Archivo en virtud de donación, cesión, depósito, compra, legado o cualquier otro mecanismo de adquisición de los admitidos en derecho.

Quedarán excluidos de este ámbito los documentos de los que no conste formalmente su mecanismo de ingreso.

Artículo 4.- Ámbito subjetivo de aplicación: El presente Reglamento es de aplicación a las siguientes entidades:

- a) todos los órganos de gobierno y de la administración de la Diputación Provincial;
- b) los patronatos, fundaciones, servicios y empresas vinculados a la Diputación;
- c) las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos y organismos mencionados en los apartados anteriores;
- d) las personas físicas al servicio de los órganos y organismos mencionados en los apartados anteriores.

El Archivo de la Diputación podrá llevar a cabo los procesos de gestión documental de los consorcios provinciales, mediante la pertinente encomienda de gestión, realizada en los términos previstos en la legislación de régimen jurídico del sector público.

Capítulo segundo

Los documentos en el entorno de producción

Artículo 5.- Las unidades administrativas son las responsables de los documentos generados o recibidos por ellas durante la ejecución de las actividades que les son propias, normal, aunque no exclusivamente, agrupados como expedientes administrativos. La definición de las condiciones de control y acceso a los mismos corresponde a dichas unidades administrativas, mientras los expedientes se encuentran abiertos y en tramitación.

Las agregaciones de documentos en el entorno de producción también pueden tener la forma de dosieres y registros.

Artículo 6.- Los documentos generados o recibidos por los cargos políticos deben integrarse en la documentación de la unidad administrativa correspondiente y, cuando transcurra el plazo pertinente, su responsabilidad debe transferirse al Archivo en los términos previstos en este Reglamento.

Artículo 7.- La responsabilidad de las unidades administrativas sobre los documentos que generan o reciben no será superior al plazo de la extinción completa de sus efectos legales, desde el fin de la tramitación, salvo excepciones razonadas. Los plazos de transferencia de responsabilidad al Archivo que se articulan en el presente Reglamento tendrán presente, entre otras, esta circunstancia.

Capítulo tercero

El Archivo de la Diputación Provincial

Artículo 8.- El Archivo de la Diputación Provincial de Albacete es un servicio público de carácter administrativo, especializado en el control, la gestión y el tratamiento de los documentos que constituyan testimonio de los derechos y obligaciones de la Diputación y de terceros que interactúen con la misma a lo largo del tiempo, así como en su custodia y divulgación.

El Archivo depende, en cuanto a titularidad y gestión, de la Diputación Provincial de Albacete y figura adscrito a la Secretaría General, con la autonomía y los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 9.- El Archivo de la Diputación tiene la responsabilidad sobre el conjunto de documentos de cualquier edad, creados por cualquier medio, y con independencia de su ubicación física o lógica, generados y recibidos por la Diputación de Albacete y sus organismos vinculados en el ejercicio de sus funciones a lo largo de su historia, para su utilización en la gestión administrativa, la información ciudadana, la proyección social y la investigación científica.

El Archivo asume esta responsabilidad sobre los documentos, expedientes y otras agregaciones documentales ya finalizados, de acuerdo con los períodos de transferencia

de responsabilidad configurados previamente en el entorno de producción en uso en la Diputación. Ello no obsta para que el Archivo aplique los procesos documentales identificados en el presente Reglamento desde el diseño y por defecto en las aplicaciones de tramitación de dicho entorno.

Artículo 10.- Funciones del Archivo.

- a) analizar e identificar la documentación producida por la Diputación y sus organismos vinculados;
- b) llevar a cabo sobre los documentos los procesos de gestión documental identificados en la Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación y aplicar los instrumentos asociados a estos;
- c) colaborar con las unidades administrativas en la definición y normalización de formularios y textos, identificación de campos de información, reglas de estilo, y cualquier otro aspecto que ayude a una mejor gestión documental por parte de estas;
- d) colaborar con el Coordinador de Administración Electrónica, el Servicio de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información (SEMATIC) y cualquier otro servicio implicado en la definición de herramientas de identificación, organización, análisis, descripción y explotación de la información; identificación e implantación de controles y medidas de seguridad; identificación e implantación de medidas de apoyo a la interoperabilidad; y cualquier otro proceso asociado a la mejora continua de la gestión documental;
- e) establecer y aplicar criterios y normas para la transferencia de la responsabilidad de la documentación al Archivo; así como para la transferencia y el ingreso, si procede, de ficheros o documentos físicos, tanto procedentes de la Diputación y sus organismos vinculados, como de terceros;
- f) realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente; estas propuestas se tramitarán ante la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, en los términos establecidos en el presente Reglamento;
- g) participar formalmente en las actividades del Comité de Seguridad de la Información de la Diputación y colaborar con el SEMATIC en la implantación de requisitos y medidas de seguridad en el ámbito de sus competencias;
- h) marcar directrices y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito de archivo y las restantes instalaciones físicas necesarias, con el fin de garantizar la seguridad de las personas y de los documentos;

- i) mantener la documentación debidamente identificada y organizada, junto con sus metadatos de origen y otras evidencias cuya responsabilidad pueda asumirse durante los procesos de transferencia, para facilitar su acceso, recuperación y uso de una manera rápida y eficaz;
- j) establecer las condiciones de acceso de los documentos de los que es responsable para su consulta por las diferentes unidades administrativas y mantener la trazabilidad de los accesos a todos los documentos de los que es responsable;
- k) digitalizar la documentación en papel que tenga la consideración de permanente y facilitar, dentro de los límites establecidos en la legislación, su acceso a través de Internet;
- l) bajo la dirección del Delegado de Protección de Datos, gestionar la Unidad de Protección de Datos de la Diputación;
- m) bajo la dirección de la Secretaría General, colaborar con el SEMATIC y el Coordinador de Administración Electrónica en la coordinación de planes y ejecución de actividades en materia de transparencia;
- n) garantizar el acceso y la consulta de la documentación a toda la ciudadanía, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación, si esta se conserva en un soporte material;
- o) promover la difusión social del patrimonio documental provincial mediante la participación en o la organización de exposiciones, publicaciones, conferencias, etc., y en general en todas aquellas actividades que impliquen la proyección social del mismo;
- p) apoyar el incremento de ese patrimonio mediante propuestas de donación, cesión, depósito, compra, legado de documentación de personas físicas o jurídicas;
- q) prestar asistencia técnica y económica a los municipios de la provincia, en el ámbito de su competencia, y cuando así se le solicite. A tal fin, el Archivo promoverá la firma de convenios y otros instrumentos formales de colaboración;
- r) llevar a cabo cualquier otra función de igual índole que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia.

Artículo 11.- La Jefatura de Gestión Documental y Archivo

La persona que ocupe la Jefatura de Gestión Documental y Archivo tiene la máxima

responsabilidad técnica sobre este, sin perjuicio de que sobre dicha persona recaigan, además, otras responsabilidades. Sus funciones son las siguientes:

- a) diseñar el conjunto de servicios y procesos del Archivo, regulando y planificando toda la actividad del mismo, e impartir las directrices para su gestión;
- b) supervisar el funcionamiento del Archivo;
- c) proponer la aprobación o elaboración de normas y reglamentos de funcionamiento y controlar su aplicación;
- d) ejercer la función inspectora, tanto para los aspectos estrictamente técnicos y científicos como para los de equipamiento físico y lógico y edificios destinados a archivo.

Las funciones de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo previstas en el presente Reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otros/otras técnicos/técnicas del Archivo, de manera temporal o permanente.

La Jefatura de Gestión Documental y Archivo podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en el presente Reglamento, para mejorar el funcionamiento del mismo.

Capítulo cuarto

La transferencia de responsabilidad y el ingreso de documentos

Artículo 12.- La responsabilidad sobre los expedientes y otras agregaciones documentales que resulten de los procedimientos finalizados tramitados por las unidades administrativas de la Diputación y sus órganos y organismos vinculados se transferirá al Archivo. Para ello, todos los expedientes deben finalizarse en los plazos legalmente establecidos, o tan pronto haya terminado su vida activa.

Artículo 13.- El Archivo, en colaboración con dichas unidades administrativas, fijará los períodos de transferencia de responsabilidad sobre estos expedientes y agregaciones documentales al mismo.

Artículo 14.- El Archivo será responsable de configurar estas transferencias de responsabilidad en los módulos específicos de que dispongan las aplicaciones del entorno de producción de la Diputación para este fin. Esta configuración se realizará por defecto y desde el diseño de los procedimientos, o tan pronto como sea posible después de la creación de estos, para evitar transferencias manuales a posteriori.

Los estados convencionales en la configuración de la transferencia de responsabilidad serán: 1) Transferir automáticamente y de inmediato, una vez finalizado el procedimiento; 2) Transferir automáticamente en una fecha determinada o tras un

periodo definido, una vez finalizado el procedimiento; 3) Transferir de manera manual.

La transferencia manual solo se aplicará en situaciones excepcionales y debidamente justificadas.

Artículo 15.- Con una periodicidad no mayor a la trimestral, el Archivo auditará, agrupados por procedimientos, los expedientes y otras agregaciones tramitados por las unidades administrativas, para comprobar en qué estado de finalización se encuentran. De los resultados de estas auditorías se informará a estas, para que finalicen, si procede, los expedientes aún abiertos.

Artículo 16.- Una vez realizada la transferencia de responsabilidad al Archivo, este mantendrá la documentación de manera continuada en el curso del tiempo en las condiciones de confiabilidad previstas en las leyes, para garantizar que sigue siendo testimonio de derechos y obligaciones de la Diputación y sus organismos vinculados, mientras sea necesario, y no más tiempo del que sea necesario.

Artículo 17.- El personal del Archivo tendrá permisos de acceso de solo lectura a todos los expedientes y otras agregaciones tramitados por las unidades administrativas, a los mencionados efectos de auditoría y supervisión. A los expedientes que tramite el propio Archivo, el personal del mismo tendrá los permisos de tramitación convencionales.

Artículo 18.- Aunque por definición los expedientes finalizados y transferidos no pueden ser modificados, pueden producirse situaciones de excepción en las que sea necesario reabrir alguno de estos expedientes. Esta reapertura debe ser solicitada formalmente por la unidad administrativa que generó los expedientes, por medios que permitan dejar constancia, a la Jefatura del Archivo, que la autorizará, si procede, por los mismos medios.

Artículo 19.- Durante el período en el que aún se mantengan documentos en papel en las unidades administrativas, estas los transferirán al Archivo de conformidad con las instrucciones de la Jefatura del mismo.

Artículo 20.- Los ingresos extraordinarios de documentos, es decir los que no procedan de los diferentes órganos y unidades administrativas provinciales, ya sea por donación, cesión, depósito, compra, legado o cualquier otro medio admitido en derecho, requerirán acuerdo formal del órgano competente e informe técnico de la Jefatura del Archivo.

Artículo 21.- La Diputación procurará a través de estos ingresos extraordinarios la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales y bibliográficos relativos a los distintos aspectos sociales, económicos, culturales, políticos, geográficos, ambientales, o cualquier otro que concurra a un mejor conocimiento de la provincia de Albacete.

Artículo 22.- En ningún caso el Archivo aceptará transferencias o ingresos, ni

procedentes de las unidades administrativas u organismos vinculados, ni procedentes de terceras partes, en soportes materiales inseguros, poco fiables o perecederos, como unidades de disco externo, CDs, DVDs, pen drives, u otros tipos de soportes extraíbles.

Capítulo quinto

La selección y eliminación de documentos

Artículo 23.- La documentación original ha de conservarse durante el plazo que se determine en los calendarios de conservación establecidos por el Archivo para la documentación derivada de cada procedimiento.

Las copias se podrán eliminar automáticamente siempre y cuando los documentos originales estén localizados y en buen estado de conservación.

Artículo 24.- Las unidades administrativas no podrán eliminar ningún documento sin consultar previamente al Archivo, salvo en lo establecido para los borradores, duplicados, minutas, copias, formularios, impresos y en general documentación de apoyo.

Artículo 25.- El Archivo incoará los expedientes de eliminación de documentación ante el órgano competente en la materia, que es la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 19/2002, de Archivos de Castilla-La Mancha.

Para incoar expediente de eliminación de documentación ante la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, el Archivo habrá de recabar informe preceptivo del órgano u organismo que la produjo, informe de la Secretaría General de la Diputación y, si la documentación tiene valores económicos o fiscales, de la Intervención de Fondos de esta.

Artículo 26.- La documentación de la que se dictamine su eliminación definitiva deberá quedar por completo inutilizable e ilegible, para lo cual se hará uso los mecanismos de borrado previstos en el Esquema Nacional de Seguridad.

Si se trata de documentación física, habrá de ser triturada, de manera que en modo alguno se pueda recuperar.

De los procesos de eliminación de documentación se levantará acta, que quedará incorporada al expediente administrativo.

Artículo 27.- En ningún caso se podrán eliminar los documentos resultantes de procedimientos que tengan la consideración de esenciales. En los términos previstos en la Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación, son documentos esenciales los que tengan alguna de las siguientes propiedades:

- a) informan de las directrices, estrategias y planificación de la Diputación;

- b) recogen derechos de la Diputación, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad;
- c) recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas de la Diputación;
- d) dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales;
- e) contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de la Diputación, así como de sus cargos y empleados;
- f) contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas, en los términos y plazos previstos en la normativa presupuestaria, contable, fiscal y de rendición de cuentas.

Artículo 28.- Tampoco podrán eliminarse los documentos que, sin haber sido calificados como esenciales, tengan alguna de las siguientes características:

- a) estar calificado como de “valor histórico” o de “investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto. A los efectos del presente Reglamento, se entienden con valor para la investigación los documentos de fecha anterior o igual al 31 de diciembre de 1940;
- b) no haber transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas;
- c) no existir dictamen previo de valoración;
- d) estar incurso en un litigio o procedimiento judicial.

Capítulo sexto

El acceso a los documentos

Artículo 29.- A efectos del presente Reglamento se diferencian las consultas internas realizadas por las diferentes unidades administrativas o por los representantes corporativos, de las consultas públicas o externas, es decir las efectuadas por la ciudadanía en general.

El Archivo promoverá las consultas, tanto internas como externas, por medios digitales, a través de los gestores de peticiones u otras herramientas en uso en la Diputación. Las consultas a través de tales gestores serán obligatorias para las unidades administrativas y organismos vinculados a la Diputación.

Artículo 30.- En lo que se refiere a las consultas presenciales, tanto internas como externas, el Archivo las atenderá dentro del horario de atención al público establecido para todas las oficinas provinciales. Fuera de ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones, salvo causas de fuerza mayor y en presencia del personal del Archivo.

Artículo 31.- La ciudadanía tiene derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo. Este derecho no tiene más limitaciones que las derivadas de la legislación vigente en materia de transparencia, protección de datos y propiedad intelectual, o, en su caso, del mal estado de conservación de aquellos.

Artículo 32.- El Archivo digitalizará, de manera progresiva y dependiendo de sus posibilidades en cada momento, sus fondos físicos de conservación permanente, y en cualquier caso los documentos considerados esenciales; y proporcionará acceso a estos, siempre que la normativa aplicable lo permita, a través de sus portales de Internet.

Si existe una copia digital de un documento físico, solo se dará acceso a la copia digital, salvo que por motivos debidamente justificados se requiera lo contrario.

El Archivo procurará el acceso directo, a través de sus portales de Internet, a los expedientes de los que los solicitantes sean parte interesada, de modo que puedan hacer uso de los mismos sin intermediaciones ni demoras innecesarias.

En lo que se refiere a la documentación administrativa, el derecho de acceso lleva aparejado el derecho de copia, con las limitaciones que marca la ley.

Artículo 33.- En aquellos casos en que la documentación no esté accesible a través de Internet, las solicitudes de consulta por parte de la ciudadanía se harán a través del Registro General de la Diputación y preferentemente por medios digitales. De tales solicitudes, el Archivo recogerá en sus aplicaciones los datos mínimos necesarios para tramitarlas y para la realización de estadísticas. Una vez realizadas estas estadísticas, con una periodicidad no mayor a un año, se borrarán de dichas aplicaciones los datos de carácter personal.

Artículo 34.- Con respecto a la documentación de menos de cincuenta años de edad que contenga datos de carácter personal, si los solicitantes son investigadores que acrediten un interés científico relevante podrán acceder a esa documentación, una vez demostrada su finalidad, siempre que se comprometan por escrito a no hacer mención en ella de datos cualitativos que identifiquen a las personas afectadas, respetando su intimidad. La obtención de reproducciones de esos documentos estará supeditada a la autorización de los interesados, salvo que se trate de documentos de acceso público, de conformidad con la legislación vigente.

A los efectos del presente Reglamento, se entiende por interés científico relevante aquel que venga avalado por una universidad o un instituto o centro de investigación

de reconocido prestigio regional, nacional o internacional.

La búsqueda de información en los documentos solicitados será realizada por los investigadores, no por el personal de Archivo.

Los investigadores han de entregar una copia del trabajo realizado, una vez publicado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo. De los trabajos no publicados se facilitará, siempre que sea posible y adecuado, la dirección de Internet en la que se encuentren disponibles.

Artículo 35.- Los documentos físicos no pueden ser objeto de préstamo al exterior, ni salir en modo alguno de las dependencias de la Diputación, con las excepciones previstas en el presente Reglamento. Los materiales bibliográficos del centro de documentación del Archivo pueden prestarse en las condiciones que determine la Jefatura del mismo.

Artículo 36.- La entrada a los depósitos físicos está restringida al personal del archivo. Se podrá permitir a los usuarios la entrada a estos depósitos, solo en presencia del personal del Archivo, en ocasiones especiales y bajo los requisitos que determine la Jefatura del Archivo.

Eventualmente, si las necesidades del Archivo o de la Diputación lo requieren, podrá limitarse el acceso físico de los usuarios al mismo.

Artículo 37.- El acceso de las unidades administrativas a los documentos generados de manera digital que han tramitado es inmediato, aunque se haya transferido la responsabilidad sobre estos al Archivo; no obstante, una vez transferida esta responsabilidad, las unidades administrativas únicamente tendrán permisos de solo lectura, de tal modo que no puedan realizarse modificaciones no autorizadas sobre expedientes ya finalizados.

Artículo 38.- Si las unidades administrativas necesitan consultar documentos físicos, los solicitarán a través del gestor de peticiones en uso en la Diputación, y el Archivo procurará facilitarles copia de los mismos por medios digitales. Si no es posible la realización de una copia digital, se prestará el documento físico durante un período de tres meses, renovable por períodos de igual duración, y siguiendo el procedimiento que determine la Jefatura del Archivo.

El Archivo facilitará a las unidades administrativas acceso a las copias digitales a través de las aplicaciones en uso en la Diputación y por medio de la red corporativa o aquellas que determine el SEMATIC. En ningún caso se utilizarán para este fin unidades de disco externo, CDs, DVDs, pen drives, ni otros tipos de soportes extraíbles.

Artículo 39.- Si la documentación no es susceptible de reproducción por medios digitales y se encuentra en tal estado de deterioro que su mejor conservación así lo

justifica, el Archivo podrá denegar la salida de esta documentación de sus depósitos. La unidad administrativa solicitante habrá de consultarla en las propias dependencias del Archivo.

Artículo 40.- El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación y los diputados provinciales está regulado en el vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, siendo el procedimiento a seguir el establecido en ese texto normativo, y en las disposiciones posteriores que lo desarrollen o modifiquen.

Artículo 41.- Si una unidad administrativa necesita consultar documentación, ya custodiada en el Archivo y generada por unidad administrativa distinta a la peticionaria, habrá de ser la unidad administrativa que generó los documentos la que los solicite al Archivo.

Artículo 42.- La responsabilidad en la custodia de los documentos, mientras permanezcan fuera del Archivo, corresponde a las unidades administrativas que solicitan el préstamo. Una vez devueltos, la incidencia abierta en el gestor de peticiones será cerrada por el técnico del Archivo encargado de su resolución. A partir de ese momento el Archivo asumirá de nuevo la responsabilidad sobre los documentos.

Artículo 43.- Los documentos del Archivo podrán salir de sus dependencias, además de mediante préstamo a las unidades administrativas, en los siguientes casos:

- a) para su utilización por los órganos judiciales;
- b) para su reproducción, total o parcial, por medios de los que carezca la Diputación;
- c) para su encuadernación o restauración;
- d) para la realización de actividades de proyección social.

De tales préstamos se dejará traza por medios automatizados en las aplicaciones en uso en el Archivo.

Artículo 44.- Siempre que a juicio de la Jefatura del Archivo se considere preciso, y en todo caso si son reclamados por los órganos judiciales u otros organismos públicos, se realizará una copia digital autorizada completa del documento que tenga que salir de las dependencias provinciales por los motivos indicados.

Capítulo séptimo

La información y difusión del patrimonio documental

Artículo 45.- El Archivo es el encargado de divulgar el patrimonio documental que custodia como parte integrante del patrimonio de la provincia de Albacete. Para el

cumplimiento de este objetivo podrá desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:

- a) la publicación de instrumentos de información y descripción de fondos documentales;
- b) la realización de visitas guiadas a las dependencias del Archivo;
- c) la organización de cursos y conferencias;
- d) el montaje de exposiciones.

Entre las obligaciones del Archivo a este respecto está la de prestar asistencia a los municipios en la divulgación de su patrimonio documental, mediante la realización de actividades de la misma índole.

Además, el Archivo podrá colaborar en iniciativas de otras personas o entidades, que contribuyan a la divulgación del patrimonio documental de la provincia.

El Archivo promoverá la realización de actividades por medios digitales.

Artículo 46.- En aquellas actividades de divulgación del patrimonio documental que requieran el préstamo de documentos y su salida del Archivo, se habrán de respetar las cláusulas siguientes:

- a) las solicitudes de préstamo, por un período concreto, se harán por escrito con indicación clara de los documentos pedidos y el nombre del responsable que se hará cargo de su traslado, custodia y devolución;
- b) si el Archivo lo considera preciso encargará la reproducción y restauración de la documentación que se ha de prestar, corriendo con los gastos la entidad o persona que lo solicita;
- c) el solicitante contratará un seguro que cubrirá todos los riesgos a los que puede estar sometida la documentación. Si se solicita una prórroga en el plazo del préstamo, también se deberá ampliar el del seguro;
- d) el Archivo podrá exigir las condiciones de conservación más idóneas y los sistemas de seguridad más adecuados para conservar la documentación en las mejores condiciones posibles, una vez haya salido del Archivo. No podrá utilizarse, para su fijación en expositores o paneles, materiales que puedan dañar los documentos;

Artículo 47.- Los colectivos que deseen visitar las instalaciones del Archivo deberán solicitarlo previamente por escrito con al menos dos días de antelación, y tales visitas podrán llevarse a cabo si no interfieren en el desarrollo de las actividades diarias de aquel. Solo excepcionalmente, esas visitas podrán ser realizadas fuera del horario habitual de apertura al público. El tamaño de los grupos no debe superar las quince

personas.

Capítulo octavo

Las infracciones y sanciones administrativas

Artículo 48.- Salvo que sea constitutiva de delito, constituirá infracción administrativa en materia de patrimonio documental toda vulneración de las normas contenidas en este Reglamento.

Artículo 49.- En lo que se refiere a infracciones y régimen sancionador, el presente Reglamento se remite a lo establecido en el Título IX, De las Infracciones Administrativas y sus sanciones, de la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español; y en el Título IV, Régimen sancionador, de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

Artículo 50.- La imposición de sanciones implicará la tramitación de un expediente, en los términos previstos en la legislación de procedimiento administrativo y en la de régimen jurídico del sector público. Cuando los hechos a los que se hace referencia en los artículos anteriores puedan ser además constitutivos de delito, tras informe de los órganos jurídicos de la Diputación, se deberán poner en conocimiento de la jurisdicción penal.

Disposición adicional única

La digitalización de documentos se realizará de acuerdo con los requisitos técnicos que determine la Jefatura del Archivo, atendiendo a los mejores estándares disponibles, siempre que sean viables, y a la versión en vigor de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos.

Disposición derogatoria única

El presente Reglamento viene a derogar el vigente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Servicio de Archivo de la Diputación de Albacete, así como cuantas disposiciones se hayan dictado en desarrollo del mismo, excepción hecha de la Resolución de Presidencia 1506/2006, de 11 de julio, relativa a la eliminación y expurgo de documentos del Archivo Provincial, que continúa en vigor.

Disposiciones finales

Primera:

- 1.-** Se autoriza al Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Albacete para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo del presente Reglamento.
- 2.-** El Archivo podrá elaborar instrucciones para la aclaración o interpretación del presente Reglamento.

Segunda:

El presente Reglamento entrará en vigor en el plazo de quince días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete, tal como preceptúan los artículos 65.2 y 70 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.