

REGLAMENT DEL SISTEMA D'ARXIUS I GESTIÓ DE DOCUMENTS DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA

Exposició de motius

Títol I. Disposicions generals

Article 1. Objecte
Article 2. Àmbit d'aplicació
Article 3. Definicions

Títol II. El Servei d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona

Capítol I. Funcions i àmbits d'actuació

Article 4. Funcions del Servei d'Arxius i Gestió de Documents
Article 5. Òrgans i estructura del Servei d'Arxius i Gestió de Documents
Article 6. Normativa del Sistema d'Arxius i Gestió de Documents
Article 7. Gestió dels documents
Article 8. Els arxius de gestió
Article 9. Tractament arxivístic dels documents
Article 10. Patrimoni documental
Article 11. L'accés als documents i la difusió del patrimoni documental
Article 12. Documentació dipositada
Article 13. Documentació generada pels càrrecs electes i personal eventual o de confiança

Capítol II. Òrgans del Sistema d'Arxius i Gestió de Documents

Article 14. Direcció del Sistema d'Arxius i Gestió de Documents
Article 15. Centres d'arxiu del Servei d'Arxius i Gestió de Documents
Article 16. Dotació dels centres d'arxiu del Servei d'Arxius i Gestió de Documents

Títol III. Gestió de documents i tractament arxivístic

Capítol I. El Sistema de Gestió de Documents de la Diputació de Girona

Article 17. Finalitats del Sistema de Gestió de Documents
Article 18. Instruments del Sistema de Gestió de Documents
Article 19. El quadre d'organització de fons
Article 20. Els quadres de classificació
Article 21. El mètode de descripció documental
Article 22. El calendari de conservació i accés

Capítol II. Implantació del Sistema de Gestió de Documents de la Diputació de Girona

Article 23. Responsabilitats en la implantació

Article 24. Funcions de la Comissió Tècnica per a la Gestió i Seguiment de la Informació

Article 25. Recursos

Article 26. Sistemes d'informació

Capítol III. Transferències i ingressos de documents als centres d'arxiu

Article 27. Procediment de realització de les transferències

Article 28. Ingressos de fons públics i privats

Capítol IV. Preservació i restauració dels documents

Article 29. Polítiques de preservació

Article 30. Condicions ambientals i de seguretat dels centres d'arxiu del Servei d'Arxius i Gestió de Documents

Article 31. Restauració de documents

Títol IV. Accés a la documentació

Capítol I. Règim general d'accés als documents

Article 32. Principis generals

Article 33. Excepcions al règim d'accés

Article 34. Durada dels terminis de reserva

Article 35. Accés als documents privats

Article 36. Documentació amb dades protegides

Article 37. Suport de consulta

Capítol II. Procediments d'accés

Article 38. Tipus de consultes

Article 39. Edat mínima d'accés al servei de consulta

Article 40. Instruments de consulta

Article 41. Màxim d'unitats documentals de consulta

Article 42. Reproduccions

Article 43. Ús de les reproduccions

Article 44. Còpies compulsades

Capítol III. Préstec de documents

Article 45. Sistema de préstec

Article 46. Termini del préstec

Article 47. Restriccions de préstec

Article 48. Responsabilitats

Article 49. Préstec a altres administracions



Diputació de Girona
Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

Reglament del Sistema d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona. Ple 18/06/2013. Text aprovat

Article 50. Préstec per a activitats de difusió

Disposició transitòria única

Disposició derogatòria única

Entrada en vigor

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'Arxiu General de la Diputació de Girona s'encarrega de complir les tasques administratives que es deriven de les competències atribuïdes per la llei en matèria de gestió de documents i arxius. La Llei catalana 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents constitueix el marc legal en el qual cal fonamentar la naturalesa i les funcions dels arxius públics. Segons aquesta Llei els arxius de les diputacions formen part del Sistema d'Arxius de Catalunya (art. 20) i, com a tals, tenen assignades unes funcions definides per la mateixa Llei.

La Llei 10/2001 estableix en el seu preàmbul que els arxius han d'incidir en tots els àmbits dels processos que concerneixen els documents, des que aquests s'han concebut, o rebut, fins que s'eliminen o es decideix conservar-los permanentment. També disposa que totes les administracions titulars de documents públics han de tenir un sistema únic de gestió de documents (art. 7.1), han de destinar els recursos necessaris per aconseguir el tractament dels documents en el grau que la llei exigeix i que els drets dels ciutadans justifiquen (art. 7.5) i tenen la responsabilitat directa de l'organització, l'avaluació i la conservació dels documents dels quals són titulars, i l'accés a aquests (art. 8). També, els arxius defineixen, implanten i mantenen el sistema de gestió de documents en fase activa i semiactiva (art. 32). Tot plegat, amb independència de la forma i el suport material dels documents.

D'altra banda, la normativa sobre administració electrònica (Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, els reials decrets 3/2010 i 4/2010, de 8 de gener, que regulen, respectivament, l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica, i les normes tècniques d'interoperabilitat aprovades en desenvolupament del RD 4/2010), estableix amb claredat la necessitat de definir una política de gestió de documents amb normes i procediments específics en la formació i gestió dels documents i els expedients.

Aquest marc legislatiu obliga a aprovar la reglamentació del Servei d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona per tal que aquesta corporació pugui disposar d'una normativa que permeti vehicular les funcions assignades per la llei i pugui assumir una política de gestió de documents que eviti l'actuació improvisada i que ocupi el lloc que li pertoca dins l'organització, en el seu funcionament i en els pressupostos per poder adoptar mesures organitzatives i tècniques amb relació a la recuperació i conservació dels documents al llarg de tot el seu cicle de vida. Per aquest motiu tracta sobre la gestió dels documents actius per part de les unitats administratives, així com dels ingressos de documents als centres del Sistema d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona i el seu posterior tractament en aquests centres, inclosa la preservació i comunicació, tant en suports tradicionals com en suport electrònic.

El Reglament té com a objectiu definir les funcions del Servei d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona, és a dir, dels òrgans i centres que l'integren i del Sistema de Gestió de Documents corporatiu. Estableix els criteris generals que han de permetre desenvolupar la normativa específica i programar les actuacions que calen

Reglament del Sistema d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona. Ple 18/06/2013. Text aprovat

per aconseguir un bon desenvolupament de les funcions del Servei d'Arxius i Gestió de Documents en diferents àmbits: sistema de gestió de documents, arxius, patrimoni documental i assistència als municipis.

El Reglament és de referència per a la Diputació de Girona, els seus organismes autònoms, les seves empreses públiques, els consorcis amb participació majoritària i les fundacions i altres entitats finançades majoritàriament per la Diputació de Girona.

Aquest Reglament ha de prendre en consideració la gestió i el tractament de tots els documents, amb independència de la seva naturalesa i suport, per la qual cosa s'harmonitza amb les polítiques i els programes sobre documents electrònics que emanin de l'Ordenança reguladora de l'administració electrònica.

El Reglament garanteix l'accés als documents en consonància amb l'afavoriment de la transparència i de la participació ciutadana en els afers públics que obliga les administracions públiques, i promou la creació de recursos per facilitar l'exercici ciutadà del dret d'accés. Detalla diferents aspectes formals de l'exercici del dret d'accés i recull les excepcions al principi general de lliure consulta que obliguen a aplicar graus i terminis de reserva.

En un altre sentit, es potencia la funció cultural dels centres del Sistema d'Arxius de la Diputació de Girona, en especial la preservació i difusió del seu patrimoni documental, amb el propòsit de consolidar també en aquest àmbit la comunicació entre l'Administració i la societat.

Finalment, i dins la funció cultural dels arxius, el Reglament promou una política de comunicació i difusió del patrimoni documental, d'acord amb les iniciatives de recerca i de participació que emergeixen de la mateixa societat i de la resta de gestors del patrimoni cultural de les comarques gironines.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

L'objecte d'aquest Reglament és regular la gestió integral dels documents a la Diputació de Girona i determinar les responsabilitats i funcions dels diferents òrgans i centres que configuren el seu Servei d'Arxius i Gestió de Documents.

Article 2. Àmbit d'aplicació

El Reglament és aplicable a l'Administració de la Diputació de Girona, entenent per aquesta:

- a) Els òrgans administratius integrants de la Diputació de Girona.
- b) Els òrgans de govern.
- c) Les persones que exerceixen càrrecs de representació política i altres càrrecs polítics.



- d) Els organismes autònoms, patronats, fundacions i altres entitats públiques empresarials creades per la Diputació de Girona.
- e) La resta d'entitats vinculades o dependents de la Diputació de Girona i els consorcis on sigui majoritària, directament o indirectament, la representació de la Diputació de Girona, quan exerceixin potestats administratives.
- f) Les societats mercantils amb capital íntegrament o majoritàriament de la Diputació.
- g) Les societats o entitats concessionàries de serveis públics, quan així ho indiqui el títol concessional, en les seves relacions amb la Diputació de Girona i amb els ciutadans, en el marc de la prestació de serveis públics en tot allò que es relacioni o derivi de la prestació dels serveis esmentats.

Article 3. Definicions

A l'efecte d'aquest Reglament s'entén per:

- a) *Arxiu*: servei des d'on es fan específicament funcions d'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i difusió de documents i fons documentals. També s'entén per *arxiu* el fons o el conjunt de fons documentals.
- b) *Arxius de gestió*: arxius de les unitats administratives o serveis que guarden el conjunt de documents rebuts o generats per la seva activitat, com a mínim mentre en duri la tramitació administrativa.
- c) *Avaluació documental*: funció destinada a determinar el valor cultural, informatiu, fiscal o jurídic dels documents amb la finalitat de decidir-ne la conservació o l'eliminació.
- d) *Document*: qualsevol informació o expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o sons, natural o codificada, enregistrada en qualsevol mena de suport material, creada o rebuda per la Diputació de Girona en l'exercici de les seves funcions, i referida o relativa a les seves funcions, actuacions, serveis i competències que pot ser identificada i tractada com una unitat.
- e) *Documentació activa*: documentació administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats.
- f) *Documentació semiactiva*: documentació administrativa que, un cop conclosa la tramitació ordinària, no és utilitzada de manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seva activitat.
- g) *Documentació inactiva o històrica*: documentació administrativa que, un cop conclosa la vigència administrativa immediata, té valors primordialment de caràcter cultural o informatiu.
- h) *Expedient*: conjunt ordenat de documents que serveixen d'antecedent i fonament de la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar aquesta resolució. Es formen per agregació de tots els documents que els hagin d'integrar.
- i) *Fons documental*: conjunt orgànic de documents aplegats en un procés natural que han estat generats o rebuts per una persona física o jurídica, pública o privada, al llarg de la seva existència i en l'exercici de les activitats i les funcions que li són pròpies.
- j) *Sistema de Gestió de Documents*: conjunt d'operacions i tècniques integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el



control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un centre d'arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament al llarg del seu cicle de vida i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

- k) *Transferència*: procediment de traspàs físic i legal de la custòdia dels expedients i dels documents de les diferents unitats als centres d'arxiu que corresponguin, d'acord amb els terminis establerts.
- l) *Ciudadà*. Tota persona física, persona jurídica i ens sense personalitat jurídica que es relacioni o pugui relacionar-se amb l'administració de la Diputació de Girona.

TÍTOL II. EL SERVEI D'ARXIUS I GESTIÓ DE DOCUMENTS DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA

Capítol I. Funcions i àmbits d'actuació

Article 4. Funcions del Sistema d'Arxius i Gestió de Documents

1. El Sistema d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona el constitueixen el conjunt de criteris i directrius, procediments, centres d'arxiu i recursos, amb unitat conceptual i funcional, que garanteixen el compliment de les exigències legals en matèria de gestió de documents, tractament arxivístic, custòdia, confidencialitat i comunicació dels documents, des de la seva producció o recepció, fins a la seva eliminació o conservació permanent.

2. El Sistema d'Arxius i Gestió de Documents ha de garantir:

- a) La gestió dels documents en fase activa, semiactiva i inactiva en els termes de l'article 7 d'aquest Reglament.
- b) El tractament arxivístic dels documents un cop hagin estat ingressats als centres corresponents del Servei d'Arxius i Gestió de Documents.
- c) La protecció del patrimoni documental de les comarques gironines.
- d) L'assistència tècnica als ajuntaments en matèria de gestió de documents i arxius.
- e) L'accés als documents tot respectant el dret a la intimitat i altres drets protegits per l'ordenament, i la difusió del patrimoni documental amb finalitats de divulgació cultural, recerca i suport a la docència.
- f) Totes aquelles altres funcions i responsabilitats que li siguin encomanades pels òrgans de govern de la Diputació.

3. El Servei d'Arxius i Gestió de Documents s'ha de dotar dels recursos humans suficients i amb els perfils professionals adients per fer front a les necessitats de direcció, organització i gestió del mateix sistema i dels documents en totes les seves fases i suports. Així mateix, s'ha de dotar dels recursos tècnics i econòmics necessaris per desenvolupar les seves funcions.

Article 5. Òrgans i estructura del Servei d'Arxius i Gestió de Documents

El Servei d'Arxius i Gestió de Documents està integrat per la Direcció del Servei, les unitats que en depenen i els centres d'arxiu següents:

- a) Arxiu Històric
- b) Arxiu Administratiu
- c) Arxius dels organismes autònoms
- d) Arxius de gestió

Article 6. Normativa del Sistema d'Arxius i Gestió de Documents

1. Les instruccions, els protocols de treball i els manuals de procediment de gestió de documents i tractament arxivístic són aplicables al conjunt de l'Administració de la Diputació de Girona.
2. Els ens esmentats als apartats *d*, *e* i *f* de l'article 2 d'aquest Reglament han d'elaborar i adoptar instruccions internes i protocols de treball per tal d'aconseguir una adequada implantació del sistema de gestió de documents en consonància amb la seva naturalesa, el seu règim de funcionament intern, els seus serveis i les funcions o responsabilitats assignades.

Article 7. El Sistema de Gestió de Documents

Correspon a la Direcció del Servei d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona en relació amb la gestió dels documents:

- a) Participar activament en la implantació del Sistema de Gestió de Documents de la Diputació de Girona, és a dir, en les propostes i en l'impuls de les polítiques de gestió de documents a l'Administració de la Diputació de Girona.
- b) Elaborar, administrar i facilitar l'aplicació del quadre de classificació, el calendari de conservació i les taules d'accés, així com dels criteris d'ordenació i identificació dels documents.
- c) Proposar criteris i normatives sobre producció, gestió i transferència de documents, tant en fase activa, com semiactiva o històrica, en col·laboració amb els serveis afectats.
- d) Elaborar i proposar l'aprovació de regles de conservació i d'eliminació de documents d'acord amb la normativa de referència.
- e) Promoure l'elaboració dels instruments de descripció adients per garantir la identificació, el control i la disponibilitat dels documents per a una correcta comunicació dels documents que custodia. Establir les bases per a la normalització general de la descripció dels documents i expedients.
- f) Col·laborar en l'establiment de pautes per a la captura i utilització de les dades i metadades necessàries per a una correcta gestió, recuperació i accés als documents i a la informació al llarg de tot el cicle de vida dels documents.
- g) Elaborar i proposar l'aprovació de directrius, protocols i actuacions per a la custòdia segura dels documents, i garantir-ne la conservació i disponibilitat.



- h) Establir directrius sobre les condicions dels locals de dipòsit, les instal·lacions i la correcta col·locació física de la documentació per tal de garantir-ne la conservació, l'accessibilitat i la seguretat.
- i) Assessorar l'Administració de la Diputació de Girona en tots els aspectes relatius a la gestió dels documents i els arxius.

Article 8. Els arxius de gestió

1. Els arxius de gestió són els arxius de les oficines on es custodien els documents en fase activa. Totes les unitats i els òrgans han de disposar d'un arxiu de gestió de referència amb la finalitat de garantir el compliment d'aquest Reglament en relació amb la documentació activa o en tràmit i d'utilització freqüent.

2. Integren l'arxiu de gestió el conjunt de documents rebuts o generats per l'activitat del mateix òrgan o la dels òrgans subordinats, independentment de la seva forma o suport material, mentre en duri la tramitació administrativa i d'acord amb el calendari de conservació i, en qualsevol cas, durant un màxim de cinc anys. Així mateix, integren l'arxiu de gestió el conjunt de recursos destinats a la gestió dels documents esmentats.

3. El tractament, custòdia, utilització i consulta dels documents existents en els arxius de gestió s'efectua aplicant els criteris del Servei d'Arxius i Gestió de Documents i la responsabilitat correspon al cap de la unitat administrativa corresponent.

4. El/la cap del servei és el responsable de designar la persona encarregada de l'arxiu de gestió.

5. El personal de cada unitat administrativa és responsable de la documentació que tramita o que està sota la seva custòdia, i està obligat a aplicar-hi els criteris i les pautes aprovades per la corporació.

Article 9. Tractament arxivístic dels documents

Correspon als centres del Sistema d'Arxius i Gestió de Documents garantir el tractament arxivístic adequat a cadascuna de les fases del cicle vital dels documents i assegurar-ne una bona organització, conservació, classificació, descripció i disponibilitat, així com la reserva en els casos legalment establerts.

Article 10. Patrimoni documental

1. Formen el patrimoni documental de la Diputació de Girona tots els documents rebuts o creats per la Diputació de Girona en exercici de les seves funcions als quals fa referència els articles 1 i 2 d'aquest Reglament. També es consideren patrimoni documental de la Diputació de Girona els fons documentals que no essent estrictament de la Diputació en els seus orígens, ho són per llegat històric, adquisició, dipòsit o donació.

2. Correspon als òrgans i centres del Servei d'Arxius i Gestió de Documents:

- a) Salvaguardar el patrimoni documental rebut i generat per la Diputació de Girona en el decurs de la seva història.
- b) Vetllar per la protecció del patrimoni documental generat per persones, entitats o institucions privades vinculades a les comarques gironines.
- c) Afavorir la salvaguarda de fons de naturalesa pública generats en l'àmbit provincial gironí i promoure la signatura de convenis amb els seus titulars quan així sigui convenient amb la finalitat d'afavorir-ne la conservació i el compliment de la seva funció social.
- d) Col·laborar amb altres administracions públiques en la salvaguarda del patrimoni documental de les comarques gironines.
- e) Fer participar els ciutadans en la preservació i difusió del patrimoni documental.

Article 11. L'accés als documents i la difusió del patrimoni documental

Correspon als òrgans i als centres del Servei d'Arxius i Gestió de Documents:

1. Promoure i facilitar l'accés dels ciutadans als documents i a la informació, de conformitat amb la normativa aplicable reguladora del dret d'accés a la informació administrativa.
2. Facilitar als òrgans i serveis de la Diputació, organismes autònoms i altres ens que hi tinguin els seus fons dipositats la consulta dels documents, tant a través de la consulta en un centre d'arxiu com per mitjà de lliurament de còpia o per préstec temporal.
3. Atendre les necessitats d'informació i documentació dins de l'àmbit d'actuació de cada centre d'arxiu.
4. Fomentar la recerca i afavorir el coneixement de la història de les comarques gironines.
5. Fer conèixer el patrimoni documental de la Diputació, especialment mitjançant les actuacions que divulguin el llegat documental que custodien els centres d'arxiu.
6. Dur a terme programes d'activitats de difusió, orientats fonamentalment a la divulgació de la història de les comarques gironines i dels fons documentals dels seus arxius.

Article 12. Documentació dipositada

La documentació privada cedida a la Diputació de Girona en règim de comodats o donació es regeix per allò que preveuen els articles 13 i 14 de la Llei 10/2001 d'arxius i documents. L'acceptació o no acceptació de comodats o donacions per part de la Diputació de Girona s'ha de motivar i requereix un informe tècnic de la Direcció del Servei d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona.

Article 13. Documentació generada pels càrrecs electes i personal eventual o de confiança

La documentació que generin en el desenvolupament de les seves funcions els càrrecs electes i el personal eventual o de confiança, quedarà custodiada al corresponent arxiu de gestió o transferida al centre que correspongui del Servei d'Arxius i Gestió de Documents, un cop aquestes persones cessin en el seu càrrec o es desvinculin de la Corporació.

Capítol II. Òrgans del Servei d'Arxius i Gestió de Documents

Article 14. Direcció del Servei d'Arxius i Gestió de Documents

La Direcció del Servei d'Arxius i Gestió de Documents correspon a l'arxiver/a. Li corresponen les funcions següents:

- a) Exercir la direcció superior i coordinació del Servei d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona.
- b) Participar de forma directa en la planificació, direcció, coordinació i supervisió dels programes i actuacions de gestió de documents de la Diputació de Girona.
- c) Garantir el correcte tractament arxivístic dels fons documentals.
- d) Elaborar les normes d'organització del Sistema d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona, així com les directrius, els procediments i les metodologies de gestió de documents i tractament arxivístic. Proposar-ne l'aprovació i verificar-ne l'aplicació.
- e) Definir els procediments administratius en coordinació amb les diferents àrees o serveis afectats.
- f) Establir els criteris de gestió dels equipaments i instal·lacions dels centres i serveis d'arxiu. Supervisar la qualitat de les infraestructures i els equipaments dels centres d'arxiu, i també dels serveis que ofereixen. Informar de les deficiències que observi i elaborar propostes per corregir-les.
- g) Coordinar la gestió del personal i l'administració econòmica dels centres que gestiona, així com qualsevol altra tasca que comporti la gestió administrativa.
- h) Proposar la creació d'òrgans consultius, comissions i grups de treball interdepartamentals sobre les matèries de la seva responsabilitat. Dirigir els seus treballs.
- i) Assessorar en la redacció de projectes d'obres i en la contractació de béns i serveis d'incidència directa en el seu àmbit funcional.
- j) Elaborar propostes per difondre i comunicar el patrimoni documental. Vetllar per la coordinació dels programes que es portin a terme des dels centres d'arxiu i proporcionar el suport tècnic necessari per dur-los a terme.
- k) Participar en l'elaboració i coordinació de les polítiques de qualitat i innovació del Sistema d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona.
- l) Elaborar la memòria anual del Servei d'Arxius i Gestió de Documents.
- m) Impulsar i coordinar les relacions externes del Servei de Gestió de Documents i Arxius que es puguin desenvolupar mitjançant protocols, acords, projectes i convenis.

Article 15. Centres d'arxiu del Servei d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona

1. Els centres d'arxiu ingressen, gestionen, custodien i difonen la documentació de qualsevol forma i suport material, generada o rebuda per la Diputació de Girona en l'exercici de les seves funcions, des de la creació de la Diputació fins avui.
2. Els centres d'arxiu garanteixen el tractament, l'organització i la custòdia adient dels seus fons i col·leccions i en promouen la consulta i difusió.
3. Els centres d'arxiu ingressen, gestionen, custodien i difonen col·leccions fotogràfiques, sonores, bibliogràfiques, cartogràfiques, hemerogràfiques i iconogràfiques d'interès per a la recerca i la història de les comarques gironines.
4. Totes les àrees de la Diputació de Girona i dels organismes autònoms, empreses i altres ens amb personalitat jurídica pròpia disposaran d'un arxiu administratiu amb dependència funcional de la Direcció del Servei d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona. Aquests arxius administratius de cada ens rebran la transferència de la documentació semiactiva procedent de les seves oficines, d'acord amb els terminis establerts en els calendaris de conservació. Excepte instrucció expressa en sentit contrari, la documentació romandrà en aquests arxius administratius propis fins a sis anys des de la data de tancament dels expedients o de finalització dels documents, i es transferiran, una vegada avaluats, a l'Arxiu Històric de la Diputació.

Article 16. Dotació dels centres d'arxiu del Servei d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona

1. Els centres d'arxiu han de comptar amb les infraestructures necessàries per a un correcte tractament arxivístic dels documents i una adequada atenció als usuaris.
2. Cada centre ha de disposar dels espais i mitjans necessaris i proporcionals als serveis que li correspon oferir, al volum de la documentació custodiada, al nombre de persones que ha de servir i a les necessitats futures.
3. Els espais bàsics que ha de tenir el Servei d'Arxius i Gestió de Documents són els següents:
 - a) Els dipòsits necessaris per conservar i emmagatzemar la documentació, amb la capacitat suficient i les condicions mediambientals i de seguretat adients.
 - b) Sala de consulta.
 - c) Despatxos i àrees de treball i tractament tècnic de la documentació on es duran a terme les tasques d'identificació, classificació, ordenació, conservació, descripció, avaluació, digitalització i totes aquelles altres que siguin necessàries.
 - d) Zona de recepció i de tractament inicial dels documents.
4. El Servei d'Arxius i Gestió de Documents ha de disposar d'un espai polivalent, o bé tenir-hi accés, amb la infraestructura necessària per desenvolupar activitats d'acció i difusió cultural.

TÍTOL III. GESTIÓ DE DOCUMENTS I TRACTAMENT ARXIVÍSTIC

Capítol I. El Sistema de Gestió de Documents de la Diputació de Girona

Article 17. Finalitats del Sistema de Gestió de Documents

1. El Sistema de Gestió de Documents estableix els criteris metodològics, tècnics i d'arxivament per a la gestió dels documents i el seu tractament arxivístic.
2. El Sistema de Gestió de Documents integra i unifica la gestió de documents de tots els òrgans de la Diputació de Girona i dels seus organismes autònoms, amb l'objectiu de controlar els documents en totes i cadascuna de les etapes del seu cicle de vida, des que es reben o es generen fins que s'eliminen o es decideix conservar-los permanentment, atenent a criteris d'eficàcia, rendibilitat i recuperació ràpida de la informació.
3. El Sistema de Gestió de Documents es fonamentarà en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor de la documentació, per tal de planificar el control, l'ús, la transferència i la conservació o eliminació de la documentació. Garantirà la gestió de la documentació original rebuda, produïda i tractada en el desenvolupament dels processos administratius així com la seva conservació al llarg del seu cicle de vida.
4. Els processos del Sistema de Gestió de Documents són:
 - a) Captura de documents.
 - b) Registre multicanal de documents.
 - c) Classificació de documents.
 - d) Criteris de registre i formació d'expedients
 - e) Descripció de documents.
 - f) Accés als documents.
 - g) Qualificació dels documents.
 - h) Valoració i avaluació de documents.
 - i) Conservació de documents.
 - j) Destrucció de documents.
5. Els processos i la política de gestió de documents han d'incloure les especificacions de la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de gestió de documents electrònics.
6. La política de gestió de documents electrònics s'integra en el marc general del Sistema de Gestió de Documents i en la resta de polítiques implantades per al desenvolupament de les activitats pròpies de la Diputació de Girona. També, aplica els criteris, mètodes de treball i de conducta generalment reconeguts, així com els estàndards i bones pràctiques nacionals i internacionals aplicables per a la gestió documental.

Article 18. Instruments del Sistema de Gestió de Documents

1. El Sistema està integrat pels instruments següents:

- a) Registre de documents.
- b) Relació i codificació d'unitats productores.
- c) Gestor d'expedients / gestor de documents. Registre i seguiment d'expedients.
- d) Manual bàsic de gestió de documents.
- e) Quadre d'organització de fons.
- f) Quadre de classificació.
- g) Mapa de processos.
- h) Registre de suports i formats.
- i) Mètode de descripció normalitzada de documents i expedients.
- j) Esquema institucional de metadades.
- k) Sistema, calendari i registres de transferències.
- l) Sistema de qualificació de documents.
- m) Calendari de conservació/eliminació.
- n) Sistema d'accés als documents. Quadre d'accés.

2. Els instruments del Sistema són aplicables per a tots i cadascun dels òrgans i ens esmentats a l'article 2 d'aquest Reglament.

Article 19. El quadre d'organització de fons

El quadre d'organització de fons identifica i organitza els fons documentals de naturalesa i procedència diversa que estan sota la responsabilitat del Servei d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona.

Article 20. Els quadres de classificació

1. Tots els documents han de ser objecte de classificació.

2. El quadre de classificació de documents és l'instrument que estructura de forma funcional, lògica i jeràrquica les funcions, activitats i transaccions desenvolupades pels diferents òrgans i persones de l'Administració de la Diputació de Girona. És aplicable al seu fons i permet identificar i recuperar els seus documents.

3. La resta de fons que figuren en el quadre d'organització de fons han de disposar del corresponent quadre de classificació. Correspon a la Direcció del Servei d'Arxius i Gestió de Documents establir els criteris d'elaboració dels quadres de classificació.

Article 21. El mètode de descripció documental

El mètode de descripció documental estableix les regles, les pautes i els criteris que cal seguir en la descripció dels documents.

Article 22. El calendari de conservació i accés

1. El calendari de conservació i accés determina els valors dels documents i en regula els terminis de conservació, de transferència i el règim d'accés.
2. Els òrgans administratius han de tenir cura de la preservació i custòdia dels documents. Cap document pot ser eliminat totalment o parcialment sense seguir el procediment reglamentàriament establert i les determinacions del calendari de conservació i accés definitivament aprovades.
3. Els centres d'arxiu han de procedir periòdicament a l'eliminació dels documents, d'acord amb el calendari de conservació i accés i els procediments legalment establerts.

Capítol II. Implantació del Sistema de Gestió de Documents de la Diputació de Girona

Article 23. Responsabilitats en la implantació

Tots els òrgans, unitats i personal al servei de la Diputació de Girona han de facilitar la implantació del Sistema de Gestió de Documents.

Article 24. Funcions de la Comissió Tècnica per a la Gestió i Seguiment de la Informació

La Comissió Tècnica per a la Gestió i Seguiment de la Informació ha de proposar l'aprovació de les polítiques, els plans i els projectes tècnics que afectin el Sistema de Gestió de Documents i n'ha de facilitar, impulsar i coordinar l'aplicació efectiva un cop hagin estat aprovats pels òrgans corresponents. També ha d'informar de les directrius o instruccions que afectin el Sistema de Gestió de Documents de la Diputació de Girona.

Article 25. Recursos

1. La Diputació de Girona és qui destina els recursos necessaris per organitzar la documentació i la implantació del Sistema de Gestió de Documents.
2. Els organismes autònoms, fundacions, consorcis i altres ens han de destinar els recursos necessaris per organitzar la seva documentació i la implantació del sistema de gestió de documents propi.
3. Les operacions o els treballs de tractament documental esmentats a l'article 9 d'aquest Reglament que s'hagin de portar a terme fora dels centres d'arxiu, requereixen la supervisió d'un arxiver/a i s'han d'efectuar d'acord amb els criteris aprovats per la Diputació de Girona.

4. Correspon a la Direcció del Servei d'Arxius i Gestió de Documents organitzar un programa de formació continuada per als usuaris del Sistema de Gestió de Documents, en el marc del Pla de formació de la Diputació de Girona.

Article 26. Sistemes d'informació

1. L'adquisició de programes informàtics que incideixin en el Sistema de Gestió de Documents requereix un informe previ del Servei d'Arxius i Gestió de Documents.

2. El desenvolupament dels sistemes d'informació que incideixin en el Sistema de Gestió de Documents requereixen l'informe previ de la Direcció del Servei d'Arxius i Gestió de Documents des del moment de la definició del projecte.

3. Els centres d'arxiu han d'utilitzar els programaris de gestió i tractament documental i d'arxiu aprovats.

Capítol III. Transferències i ingressos de documents als centres d'arxiu

Article 27. Procediment de realització de les transferències

1. Els arxius de gestió han de transferir a l'arxiu administratiu corresponent, en els terminis establerts en el calendari de transferències, els documents que hagin generat o rebut en l'exercici de les seves competències i funcions.

2. En la realització de les transferències s'han de seguir les instruccions del Servei d'Arxius i Gestió de Documents sobre preparació, tractament i descripció dels documents i el procediment que cal seguir.

3. Les transferències procedents dels arxius de gestió s'han de formalitzar mitjançant els formularis normalitzats. Els documents per transferir han d'estar identificats, classificats i descrits d'acord amb els criteris establerts.

4. Les transferències entre els centres d'arxiu es regulen en una instrucció específica.

5. És responsable de les despeses el servei o organisme que transfereix els documents.

Article 28. Ingressos de fons públics i privats

1. Els ingressos de documents procedents de persones físiques i jurídiques alienes a la Diputació de Girona s'han de dur a terme seguint les instruccions del Servei d'Arxius i Gestió de Documents. Es formalitzen documentalment i requereixen acord de l'òrgan de govern corresponent.

2. Els acords amb una entitat pública pels quals s'estableix el dipòsit de la documentació s'han de notificar al departament de la Generalitat de Catalunya amb competències en matèria d'arxius.

Capítol IV. Preservació i restauració dels documents

Article 29. Polítiques de preservació

El Servei d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona elabora les polítiques i els protocols de prevenció, conservació i restauració dels documents, tant en suports convencionals com electrònics, per tal de garantir-ne la conservació i disponibilitat permanent.

Article 30. Condicions ambientals i de seguretat dels centres d'arxiu del Servei d'Arxius i Gestió de Documents

1. Els centres d'arxiu han de vetllar per la conservació i la protecció dels documents en les condicions ambientals i de seguretat més adequades. A aquest efecte, han de disposar dels recursos i les instal·lacions adients.
2. Periòdicament s'han de portar a terme actuacions de neteja i control de plagues i microorganismes que puguin afectar la conservació dels documents.
3. Tots els centres d'arxiu han de disposar de mesures contra intrusions i de detecció i extinció d'incendis.

Article 31. Restauració de documents

1. La restauració de documents comporta corregir les alteracions i danys que afecten els documents amb la finalitat que aquests recuperin la integritat física i funcional.
2. Tota intervenció, interna o externa, ha d'anar a càrrec de professionals qualificats, ha de garantir el respecte a l'original, la reversibilitat dels materials emprats i la fàcil identificació dels elements afegits, i el procés de restauració ha d'estar convenientment documentat.
3. En el cas de restauracions que s'hagin de portar a terme en instal·lacions alienes, els documents han de sortir del centre amb les mesures de seguretat adequades.

TÍTOL IV. ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Capítol I. Règim general d'accés als documents

Article 32. Principis generals

1. Els òrgans i ens esmentats a l'article 2 del Reglament han de fer possible l'exercici del dret d'accés dels ciutadans als documents públics, i en aquest sentit han d'adoptar una conducta que afavoreixi i promogui l'exercici d'aquest dret. L'accés dels ciutadans als documents només pot ésser denegat en aplicació de les limitacions legalment establertes. Les denegacions del dret d'accés als documents públics s'han de fer per resolució motivada.

2. Les respostes a les sol·licituds d'accés formulades pels ciutadans s'han de resoldre en un termini màxim de 7 dies.

Article 33. Excepcions al règim d'accés

1. L'accés a documents exclosos de consulta pública es pot permetre excepcionalment en casos de peticions d'accés per interessos científics o culturals.

2. L'accés a la documentació es pot denegar temporalment mentre el document no hagi estat objecte de classificació o abans que s'hagi restaurat, si la consulta comporta perjudici per a la seva integritat i seguretat, sense perjudici d'allò previst a l'article 40 d'aquest Reglament, llevat que concorri causa urgent degudament motivada.

Article 34. Durada dels terminis de reserva

De manera general, les exclusions establertes legalment quant a la consulta de documents públics queden sense efecte al cap de trenta anys de la producció del document, tret que la legislació específica disposi una altra cosa. També de manera general, si es tracta de documents que continguin dades personals que puguin afectar la seguretat, l'honor, la intimitat o la imatge de les persones, i llevat que la legislació específica disposi una altra cosa, poden ésser objecte de consulta pública amb el consentiment dels afectats o quan hagin passat vint-i-cinc anys d'ençà de la seva mort o, si no se'n coneix la data, cinquanta anys d'ençà de la producció del document.

Article 35. Accés als documents privats

Els ciutadans poden accedir als documents privats integrants del patrimoni documental de la Diputació de Girona en les condicions acordades entre el titular i la Diputació, tot respectant els límits generals al dret d'accés establerts legalment. Si a l'expedient d'ingrés no constessin indicacions sobre el règim d'accés, es facilitarà l'accés als documents privats en les condicions generals aplicables a la documentació pública.

Article 36. Documentació amb dades protegides

De manera general, es facilitarà l'accés parcial a la documentació o informació que contingui dades reservades, sempre que se'n pugui garantir la confidencialitat. S'aplicaran processos tècnics per preservar les informacions que mereixin reserva.

Article 37. Suport de consulta

1. L'accés als documents s'ha de facilitar en el suport material que la persona sol·licitant hagi elegit d'entre els disponibles. En cas que l'exercici del dret d'accés pugui perjudicar la conservació correcta d'un document, es facilitarà la consulta d'una reproducció.

2. Per tal de garantir-ne la preservació, els documents més freqüentment sol·licitats o de gran valor patrimonial únicament es podran consultar en forma de còpia, tret que resulti imprescindible consultar-ne l'original.

Capítol II. Procediments d'accés

Article 38. Tipus de consultes

1. Tenen la consideració de consultes externes les efectuades per persones físiques o jurídiques alienes als serveis de la Diputació de Girona. La persona sol·licitant ha de formular la seva petició tot aportant un document o certificat que la identifiqui.

2. Tenen la consideració de consultes internes les efectuades per les persones, els òrgans i els ens de la Diputació de Girona. Aquestes consultes s'han de formular per escrit i, quan sigui necessari, la dependència interessada pot obtenir en préstec la documentació sol·licitada d'acord amb el que s'estableix en aquest Reglament.

Article 39. Edat mínima d'accés al servei de consulta

L'accés al servei de consulta externa està limitat a persones majors de setze anys. No obstant això, es pot autoritzar l'accés i la consulta a menors de setze anys en el marc de programes pedagògics i d'acord amb els criteris fixats en cada moment per la Direcció del Servei d'Arxius i Gestió de Documents.

Article 40. Instruments de consulta

Els centres d'arxiu posen a la disposició dels usuaris els instruments de descripció amb què compten. El personal dels centres d'arxiu facilitarà als usuaris la informació que pugui resultar-los d'utilitat, sense que això impliqui en cap cas l'obligació d'efectuar tasques específiques de recerca per compte del sol·licitant.

Article 41. Màxim d'unitats documentals de consulta

Cada centre d'arxiu pot establir el nombre màxim d'unitats documentals que els usuaris poden consultar i reservar en una mateixa sessió.

Article 42. Reproduccions

1. Els centres d'arxiu han de facilitar als usuaris que ho sol·licitin reproduccions dels documents que custodien, seguint els procediments i aplicant les taxes i preus públics aprovats.

2. Només el personal tècnic autoritzat pels centres d'arxiu pot reproduir documents. No obstant això, de forma excepcional, la Direcció del Servei d'Arxius i Gestió de Documents pot autoritzar la realització de reproduccions per mitjans propis del sol·licitant.

3. S'han de regular mitjançant conveni o contracte específic les comandes que suposin una explotació massiva o un buidat intensiu de la documentació dels centres d'arxiu.

4. Les sol·licituds internes es regeixen per les mateixes normes que les externes, excepte pel que fa al cost econòmic i al cobrament de drets d'explotació.

Article 43. Ús de les reproduccions

1. En el cas de documents en relació amb els quals existeixin drets de propietat intel·lectual, la persona que en sol·liciti reproduccions està obligada a respectar aquests drets.

2. Quan les reproduccions s'utilitzin per a ús comercial, se n'indicarà a l'usuari les condicions d'ús.

3. Cal informar l'usuari de les referències identificatives dels documents que hagin estat objecte de reproducció, i aquest està obligat a incorporar-les en la seva divulgació per qualsevol mitjà.

Article 44. Còpies compulsades

Els centres d'arxiu poden facilitar còpies compulsades dels documents custodiats pel centre.



Capítol III. Préstec de documents

Article 45. Sistema de préstec

A sol·licitud dels òrgans o ens esmentats a l'article 2, els documents custodiats en els centres d'arxiu poden sortir-ne temporalment en règim de préstec administratiu, d'acord amb el procediment establert pel Servei d'Arxius i Gestió de Documents.

Article 46. Termini del préstec

La durada del préstec d'una documentació no pot ser superior a un mes. No obstant això, el sol·licitant pot demanar una pròrroga del termini abans que aquest finalitzi.

Article 47. Restriccions de préstec

A fi de garantir la preservació i seguretat, queden exclosos de préstec els materials fotogràfics, gràfics i audiovisuals, així com els documents amb una antiguitat superior a 30 anys i els que es trobin en mal estat de conservació. La Direcció del Servei d'Arxius i Gestió de Documents pot excloure de préstec altres documents en funció de la seva tipologia, valor informatiu o patrimonial.

Article 48. Responsabilitats

L'òrgan, servei, ens o unitat administrativa que obtingui documents en règim de préstec és responsable directe de la custòdia, conservació, integritat i, si és el cas, la reserva dels documents obtinguts. En tot moment, cal donar ple compliment al que estigui establert en la legislació sobre protecció de dades. No pot lliurar-los a altres dependències, excepte quan sigui en aplicació d'un procediment reglamentàriament establert; en aquest cas n'informarà al Servei d'Arxius i Gestió de Documents. Així mateix, no es poden alterar ni l'ordre ni el contingut dels expedients objectes de préstec.

Article 49. Préstec a altres administracions

La comunicació de documents a altres administracions públiques es regeix pels principis de coordinació, col·laboració i assistència recíproca interadministrativa. Com a norma general, s'ha d'efectuar còpia compulsada de l'expedient o del document sol·licitat. Només per mandat judicial o a requeriment d'organismes amb facultats inspectores es poden lliurar documents originals. En tot moment, cal donar ple compliment al que estigui establert en la legislació sobre protecció de dades.



Diputació de Girona

Àrea de Règim Econòmic i Noves Tecnologies
Arxiu General

Reglament del Sistema d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona. Ple 18/06/2013. Text aprovat

Article 50. Préstec per a activitats de difusió

Es pot autoritzar la sortida temporal de documents per a exposicions o activitats de difusió cultural, d'acord amb el procediment establert per la Direcció del Servei d'Arxius i Gestió de Documents i amb l'acord previ de l'òrgan corresponent.

Disposició transitòria única

Els ens esmentats als apartats *d*, *e* i *f* de l'article 2 d'aquest Reglament s'han de coordinar amb el Servei d'Arxius i Gestió de Documents per tal d'integrar el seu propi sistema de gestió de documents amb el de la Diputació de Girona.

Disposició derogatòria única

Queden derogades totes les altres disposicions que contradiguin o s'oposin al que disposa aquest Reglament.

Entrada en vigor

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al BOP.