



ADMINISTRACIÓN LOCAL

COMARCAS

COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO

3029

ANUNCIO

De conformidad con lo dispuesto en el art. 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el art. 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, se hace público, para conocimiento de los interesados, que la aprobación del **REGLAMENTO DEL ARCHIVO Y DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTAL DE LA COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO**, aprobada inicialmente en sesión plenaria de fecha 28 de abril de 2022, ha quedado definitivamente aprobada al no haberse presentado alegaciones en el plazo de información pública.

Asimismo, se hace público que entrará en vigor, según lo dispuesto en la Disposición Final, una vez hayan transcurrido quince días contados desde el siguiente al de esta publicación de su texto íntegro en el boletín oficial de la provincia, plazo en el que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma podrán ejercer sus facultades de requerimiento a la Comarca de Somontano de Barbastro en orden a su anulación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

TEXTO ÍNTEGRO DEFINITIVAMENTE APROBADO

REGLAMENTO DEL ARCHIVO Y DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTAL DE LA COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO

PREÁMBULO

TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Ámbito de aplicación
- Artículo 3. Definiciones
- Artículo 4. Funciones del archivo
- Artículo 5. Adscripción
- Artículo 6. Funciones y recursos
- Artículo 7. Estructura organizativa del archivo comarcal

TÍTULO 2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- Artículo 8. Sistema de gestión de documentos
- Artículo 9. Ciclo de vida
- Artículo 10. Gestión de documentos electrónicos
 - Artículo 10.1. Procesos de gestión
 - Artículo 10.2. Instrumentos y normas técnicas
- Artículo 11. Procedimientos archivísticos
- Artículo 12. Ingreso de los documentos
- Artículo 13. Acceso a la documentación
- Artículo 14. Conservación y preservación
- Artículo 15. Difusión
- Artículo 16. Prestación del servicio de archivo comarcal a los ayuntamientos

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

ANEXOS

- Anexo 1. Definiciones



PREÁMBULO

La implantación de la administración electrónica en las entidades locales ha devenido en un cambio de paradigma en la forma de trabajo de las mismas, con la consiguiente transformación del modelo de generación de documentos y expedientes, así como un cambio de visión y actuación de la propia configuración del archivo y de su gestión.

Este nuevo escenario, en el que aún conviven documentos tradicionales frente a los electrónicos, hace necesario organizar y regular desde su origen los documentos que generan las oficinas y que luego pasan al archivo. Asimismo, este cambio de modelo modifica la relación del servicio de archivos con los ayuntamientos de la Comarca, por lo que es necesario definir con claridad los términos del servicio.

TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene como objeto regular la prestación del servicio de archivos de la Comarca de Somontano de Barbastro. El título competencial del servicio se ampara en el *Decreto 4/2005, de 11 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se modifican los Decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a las Comarcas dentro de las competencias otorgadas en materia de cultura descritas en el epígrafe B.*

Artículo 2. Ámbito de aplicación

- Lo estipulado en este reglamento será de aplicación tanto para las oficinas de la entidad comarcal, como para los ayuntamientos que integran la Comarca.
- En la entidad comarcal se aplicará el reglamento a las oficinas que están en la sede principal, así como a todos los servicios alojados en dependencias comarcales ubicadas fuera de la sede sita en Avda. de Navarra 1 y Ejército Español 1. Del mismo modo se procederá con aquellas entidades con las que exista convenio de colaboración para la gestión y depósito de su archivo en el archivo comarcal.
- En los ayuntamientos se aplicará el reglamento tanto a aquellos que han solicitado el servicio de archivos de manera explícita como a los que en un futuro pudieran solicitarlo, siendo de obligado cumplimiento seguir los procedimientos de gestión de documentos, en especial, de los electrónicos especificados posteriormente; así como colaborar con la labor de conservación y difusión de archivos municipales propuestas desde el servicio de archivos.
- En todos los supuestos, el reglamento se respetará por parte del personal de la entidad, de los órganos de gobierno y sus representantes, y de aquellas personas físicas o jurídicas que decidan formalmente donar o depositar documentos, en cualquier soporte, en el archivo comarcal o en el municipal que corresponda.

Artículo 3. Definiciones

Las definiciones se toman del *Diccionario de Terminología Archivística*, del *Diccionario de conceptos y términos de la Administración Electrónica* (6ª ed. Ministerio de asuntos económicos y transformación digital, 2020. Accesible en línea) y del *Vocabulario para la descripción archivística. Terminología y glosario técnico (Neda-Voc)* del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2017 . V. Anexo I.



Artículo 4. Funciones del archivo

En el ámbito de la administración comarcal y basadas en el Decreto de transferencias 4/2005 mencionado anteriormente, corresponde al servicio de archivos comarcal ejercer las competencias referentes a:

- La gestión de los fondos documentales y archivos de titularidad de la Comarca.
- La colaboración en la elaboración del censo, inventario y catalogación de los archivos y fondos documentales existentes en su territorio.
- La colaboración en la promoción, protección, conservación y difusión del patrimonio documental, bibliográfico ... existente en la Comarca.
- Promocionar la creación y procurar el mantenimiento de las bibliotecas ... y archivos sitios en su territorio.
- Garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso y disfrute de bibliotecas... y archivos de titularidad comarcal.

Todo ello sin perjuicio de las competencias concurrentes reservadas en esta materia por el Gobierno de Aragón, incluidas las de inspección y sanción.

Desde el ámbito técnico y de forma general, son funciones del archivo reunir, clasificar y ordenar (organizar), conservar y difundir los documentos y expedientes que obran en el archivo comarcal y municipal, por lo que desde el servicio se realizarán las siguientes acciones para desarrollar estas funciones:

- Organización continua del archivo comarcal.
- Organización, actualización y asesoramiento técnico de archivos municipales.
- Consulta de expedientes por parte del personal de comarca, así como de los propios ayuntamientos y de sus investigadores.
- Elaboración de informes como medida preventiva y/o en su caso reactiva que eviten posibles deterioros o una deficiente gestión de los documentos, tanto físicos como electrónicos.
- Plan de difusión de archivos.
- Colaboración con los departamentos de la Comarca, oficinas municipales y otras entidades archivísticas integrantes del sistema de archivos que lo requieran.
- Elaboración de los instrumentos de descripción y de gestión documental necesarios para cumplir la normativa legal vigente relacionada en el anexo de este reglamento. Cuando proceda, adaptación de estos instrumentos a las nuevas normativas.

Artículo 5. Adscripción

- El servicio de archivos queda adscrito al área de Secretaría de la Comarca de Somontano de Barbastro. Para las actividades de difusión documental, se adscribe orgánicamente al área de cultura.

- La Ley 2/2014, de 23 de enero, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, modifica la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, en el artículo 37, establece que el Sistema de Archivos de Aragón está formado entre otros por los archivos municipales y comarcales.

Artículo 6. Funciones y recursos

- El archivo deberá contar con medios, instalaciones y personal adecuado, así como deberá disponer de aplicaciones presupuestarias propias con dotación suficiente que garanticen su autonomía funcional y el cumplimiento de sus fines. Será imprescindible contar con las



aplicaciones informáticas necesarias que permitan el cumplimiento de las requisitos y directrices estipuladas respecto al archivo electrónico único en las leyes 39 y 40/2015, y el reglamento de desarrollo RD203/2021, así como en las normas técnicas de interoperabilidad y las guías de aplicación que le afecten de modo particular. En especial se garantizará que la aplicación permita cumplir con la siguiente exigencia legal:

“Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del Documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.”

“Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.”

- Las instalaciones del archivo se compondrán de una oficina para el técnico/a y un depósito. Ambos tendrán la superficie necesaria para desarrollar el trabajo archivístico de acuerdo a las normas técnicas de construcción archivos vigentes.

- El perfil profesional mínimo del archivero/a será de un grado en información y documentación, historia, o cualquier otro grado con estudios superiores en archivística y/o formación o experiencia acreditada en archivos.

- Para el desarrollo de funciones auxiliares, en caso necesario, el archivero podrá contar con personal auxiliar. Tanto el archivero/a como el personal auxiliar deberán mantener la confidencialidad de los datos de los documentos excluidos del acceso público.

Son **funciones del archivo**:

- Implantar y supervisar el sistema de gestión de documentos de la entidad.
- Elaborar las normas, procedimientos e instrumentos de organización necesarios para garantizar el correcto tratamiento archivístico de los documentos.
- Formar parte de un equipo de trabajo multidisciplinar con los distintos agentes implicados en el que se trabajen aspectos como:

- Definición de los procedimientos administrativos en coordinación con las áreas.
- Estudio de la documentación generada por las oficinas y posterior valoración para establecer los valores aplicados durante el ciclo vital de los documentos. Establecimiento del calendario de conservación de documentos.
- Definición de los documentos esenciales de la organización y revisión periódica de la tabla resultante.
- Diseño del flujo documental en los expedientes tramitados dentro del sistema de gestión documental.
- Planificación del calendario de transferencias de los archivos de oficina, y en el caso del archivo de expedientes finalizados del tramitador, al archivo electrónico único de la entidad.

- Prestar formación adecuada al personal de oficinas para que proceda a la correcta formación de expedientes y adecuada organización del archivo de oficina.

- Desarrollar proyectos de difusión documental.

- Cooperar con las unidades de archivo de otras entidades para la mejora de herramientas de planificación de los servicios archivísticos.



Artículo 7. Estructura organizativa del archivo comarcal

- La Comarca de Somontano de Barbastro es productora de los documentos y expedientes generados en el desarrollo de las actividades y funciones que corresponden a la aplicación de su ámbito competencial. (V. decreto de transferencias 4/2005). Por ello, los documentos generados son responsabilidad directa de las oficinas productoras hasta su transferencia efectiva al archivo comarcal que ejerce las funciones de archivo central, intermedio e histórico, momento en el que se traspasa la responsabilidad de su custodia.

- Esta estructura organizativa se aplica a todos los documentos, cualquiera que sea su soporte, entendiéndose de este modo por **archivo de oficina o de gestión** aquél que “está formado por los documentos producidos y recibidos por la oficina en el desarrollo de las funciones y actividades que tenga encomendadas, y conservados como instrumento para la toma de decisiones, tramitación de asuntos y defensa de derechos” (V. diccionario AGE). Este archivo custodia los documentos mientras permanece su fase activa y semiactiva hasta que pasan a la fase de inactividad, equivalente en el entorno electrónico al estado de cerrado de los documentos. En este momento, el **archivo comarcal** revisará los documentos cerrados e iniciará el proceso de transferencia en función del calendario de conservación de series documentales aprobado. Serán de aplicación los art. 17 y 46 de las Leyes 39/2015 y 40/2015 respectivamente, en concreto el art. 17 dice: “Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del Documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.”

- El **servicio de archivos comarcal**, como servicio prestado a los ayuntamientos para el mantenimiento de los archivos municipales, funcionará de modo análogo al archivo comarcal, siendo responsabilidad de los gestores municipales la correcta gestión documental de sus expedientes antes de asignarles el estado de cerrado. Desde el servicio de archivos se orientará a los ayuntamientos sobre la correcta asignación de metadatos y otros elementos que posibiliten la implantación de un sistema de gestión documental que garantice la integración de documentos en un módulo de preservación digital y por ende constituya el archivo electrónico único que establece la normativa vigente.

TÍTULO 2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 8. Sistema de gestión de documentos

- Siguiendo la Guía de aplicación de la Política de gestión documental del Ministerio (2016) el Sistema de gestión de documentos es el “Marco definido por la política de gestión de documentos de una organización donde se integran los recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos (establecidas en forma de programa de tratamiento) en una organización. Integran el sistema, además de la política, los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema.”

- El sistema se compone de los recursos físicos, electrónicos, personales, organizativos, normativos y procedimentales que permiten el tratamiento de los documentos desde su origen y a lo largo de su ciclo vida, para garantizar su posterior conservación y acceso a largo plazo.



Artículo 9. Ciclo de vida

El ciclo de vida de los documentos de la Comarca se estructura en tres fases:

- **Fase de tramitación:** o etapa activa. En la que se produce la entrada de los documentos en el sistema de gestión documental, se abren los expedientes y tramitan. En esta fase se clasifican y describen los expedientes.
- **Fase de vigencia:** o etapa semiactiva. En la que ya se ha finalizado el trámite administrativo y se aplican los calendarios de conservación obtenidos del estudio de las series documentales, preparando la transferencia de aquellos expedientes objeto de una conservación permanente.
- **Fase histórica:** o etapa inactiva. Es la fase final del ciclo de vida documental a la que pasan aquellos documentos que según el calendario de conservación aprobado por la entidad se consideran de conservación permanente y sobre los que se aplican las políticas de preservación establecidas por la entidad.

La permanencia de los documentos en los distintos tipos de archivo del sistema irá en función de su fase vital:

- **Archivos de oficina:** archivos gestionados por las oficinas productoras. Se identifica con la fase de tramitación del ciclo vital documental. La responsabilidad sobre los documentos se deposita en los propios gestores de las oficinas.
- **Archivo comarcal:** archivo donde se transfieren desde las oficinas los expedientes finalizados. En él se custodian los documentos en sus dos últimas fases del ciclo vital. Los expedientes ingresarán en el archivo comarcal según las directrices marcadas desde el servicio de archivos a través de este reglamento y de otras normas complementarias de carácter interno.

Se hace mención especial al ciclo de vida para documentos electrónicos, que siguiendo la Guía de aplicación de NTI para expediente electrónico se estructura en las siguientes fases:

- **Apertura:** que contempla los procesos de captura, registro, creación de expediente, clasificación de origen y asignación de metadatos mínimos de los documentos y del expediente. Deberá contemplar la creación del índice electrónico y la inclusión en el índice de las referencias de cada uno de los documentos.
- **Tramitación:** que da lugar a la sucesión de actuaciones administrativas que marca el procedimiento que rige el expediente abierto. Incluye nuevos documentos, cambios de estado o de otros metadatos, generación de sub-expedientes objeto de intercambio. Esta fase termina en el cierre del expediente con la generación del índice electrónico, su foliado, su firma y la identificación de los documentos electrónicos que contiene con su huella digital y la fecha de incorporación al expediente.
- **Conservación y selección:** fase en la que una vez que el documento ha perdido su vigencia administrativa, se analizan el resto de valores primarios y secundarios en atención a los correspondientes estudios de identificación y valoración de documentos realizados por la Comisión calificadora de la Comarca, estableciendo los plazos de acceso, transferencia y conservación parcial, total o eliminación del documento, en función de la aplicación del calendario de conservación aprobado por la Comisión.

Artículo 10. Gestión de documentos electrónicos

En este artículo se seguirá lo establecido en la *Política de gestión de documentos electrónicos de la Comarca de Somontano de Barbastro*. Serán objeto de conservación los documentos electrónicos, las firmas y sus metadatos.



- **Artículo 10.1. Procesos de gestión documental** aplicados a lo largo del ciclo vital de los documentos:

En lo referente a los documentos electrónicos se seguirán las guías de aplicación de las Normas técnicas de interoperabilidad correspondientes a cada proceso. *Definiciones tomadas de la Política de Gestión Documental de Documentos Electrónicos para Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Función Pública y del Diccionario de conceptos y términos de la administración electrónica.*

- **Captura:** Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.
- **Registro:** Proceso de incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos de la organización, y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y, si procede, la firma del documento por parte de la organización (por ejemplo, un sello electrónico por parte de una organización en un Registro de entrada).
- **Clasificación:** proceso que incluye los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico, así como la clasificación funcional de acuerdo con el cuadro de clasificación de la organización. El cuadro es la estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica sobre la base del conjunto de las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.
- **Descripción:** proceso de gestión documental que se nutre principalmente de la información aportada durante la asignación de los metadatos necesarios para la gestión de los documentos electrónicos.
- **Acceso:** proceso por el que los documentos se dividen en categorías de acuerdo con su nivel de seguridad en un momento dado con el fin de proporcionar un control de acceso y uso restringido a los documentos en función de los permisos concedidos.
- **Foliado:** El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente mediante los sistemas previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y en los términos del artículo 32.2 de la citada ley.
- **Valoración:** el proceso de calificación de los documentos incluye la valoración, la determinación de los plazos de conservación y transferencia de los documentos que se establezcan en el dictamen que determine las acciones que se les van a aplicar a lo largo de su ciclo de vida. En este proceso se determinan también los documentos que son esenciales para la organización, en función de su importancia para el desarrollo de sus fines.
- **Conservación:** Proceso de gestión documental por el que el sistema garantizará la conservación de los datos e informaciones en soporte electrónico y mantendrá disponibles los servicios durante todo el ciclo vital de la información digital, a través de una concepción y procedimientos que sean la base para la preservación del patrimonio digital. La conservación de documentos dará lugar a la definición de calendarios de conservación donde se recojan los valores de los documentos, dictámenes de conservación, plazos de transferencia y tipo de acceso.
- **Transferencia:** proceso que implica un cambio de responsabilidad en la custodia de los documentos transferidos a la siguiente fase del ciclo vital del documento. Incluirá las consideraciones para la transferencia entre repositorios y quedará documentado por medio de los metadatos de trazabilidad en los documentos electrónicos.
- **Eliminación:** constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte. De forma general, para la



selección de los documentos que serán sometidos a un proceso de eliminación es preciso tener en cuenta los siguientes aspectos: siempre se ejecuta con autorización expresa de la entidad u organización competente en cuanto a la calificación de los documentos. No se eliminan los documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o cuando no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación. No se eliminan documentos calificados como de valor histórico o de investigación. Se preserva la confidencialidad de cualquier información que contengan los documentos durante todo el proceso de eliminación. Todas las copias de documentos cuya destrucción esté autorizada (incluidas las copias de seguridad) son eliminadas.

- **Artículo 10.2. Instrumentos y normas técnicas** aplicables al sistema de gestión documental:

- Política de gestión documental: principios necesarios para la gestión de documentos electrónicos: requisitos de gestión documental, propiedades y ciclo de vida del documento electrónico y sistema de gestión de documentos electrónicos.

- Cuadro de clasificación funcional: estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, comprensiva de todas las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.

- Catálogo de tipologías documentales: instrumento que identifica y codifica las tipologías de los documentos que conforman los expedientes. Según la NTI de Documento Electrónico, los tipos documentales son:

- documentos de decisión: Resolución, Acuerdo, Contrato, Convenio, Declaración
- documentos de transmisión: Comunicación, Notificación, Publicación, Acuse de recibo
- documentos de constancia: Acta, Certificado, Diligencia
- documentos de juicio: Informe
- documentos de ciudadano: Solicitud, Denuncia, Alegación, Recursos, Comunicación ciudadano, Factura, Otros incautados.
- Otros

- Catálogo de procedimientos: es el inventario de procedimientos que gestiona la Administración Pública que recopila la información básica de cada proceso (forma de inicio de la tramitación, plazo de presentación, órgano de resolución, efectos del silencio administrativo, normativa aplicable, recursos etc.) a fin de facilitar su conocimiento por los ciudadanos.

- Catálogo de formatos: instrumento que identifica los formatos electrónicos admitidos por la organización en cumplimiento de la NTI sobre catálogo de estándares.

- Tablas de valoración documental: instrumento que define durante cuánto tiempo deben conservarse los documentos en función de sus valores y el tipo de dictamen de la autoridad calificadora, a través de la definición de calendarios de conservación de los documentos.

- Vocabulario de metadatos: esquema de metadatos que contextualizan los documentos a lo largo de su ciclo de vida, con la definición de su alcance, contenido y estructura. V. esquema en la Política de gestión documental de documentos electrónicos de la Comarca. En desarrollo.

- Modelo de preservación de documentos electrónicos: instrumento de planificación de conservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de la entidad.

TÍTULO 3. PROCEDIMIENTOS

Artículo 11. Procedimientos archivísticos

(V. descripciones normalizadas en las normas archivísticas de referencia)

- Clasificación: Operación lógica que basándose en el Cuadro de clasificación funcional de la entidad tiene como objetivo estructurar, categorizar y organizar los fondos documentales



generados por la institución en el marco de los niveles de agrupación jerárquicos que le corresponden.

- Descripción: Elaboración de la representación de la información que contiene un documento de manera adecuada y suficiente, dotándole del contexto necesario dentro del fondo documental al que pertenece, y que permite una eficaz y pertinente identificación y recuperación dentro del sistema de gestión documental.

- Valoración documental: función archivística que a partir del estudio de valoración de series documentales analiza los valores primarios y secundarios de los documentos determinando las fases del ciclo vital de los documentos, el régimen de acceso y la elaboración del calendario de retención y conservación de documentos; instrumento que dispone los plazos de transferencia de series o fracciones de series entre tipos de archivos, el tipo y forma de conservación o eliminación si procede.

- Comisión de valoración de documentos administrativos de la Comarca de Somontano de Barbastro: es el órgano asesor de carácter técnico de la entidad cuyo objeto es definir las normas y estudios de valoración y selección de documentos resultantes del análisis de las series documentales producidas por la entidad en el ejercicio de sus funciones, estableciendo los plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación de los documentos según la fase de archivo que les corresponda en función de su ciclo vital.

La Comisión de valoración documental de la Comarca estará formada por:

- Presidente o consejero en quien delegue.
- Vocales:
- Secretario de la Comarca.
- Técnico del área de Nuevas tecnologías (para documentos electrónicos).
- Responsable de Protección de Datos de la Comarca.
- Técnico del área competente de la producción de la serie documental seleccionada para valorar.
- Secretario: Técnico de archivos.

Funciones de la Comisión de valoración:

- Identificación y selección de series documentales objeto de valoración.
- Estudio, propuesta y dictamen de los estudios de valoración de series inicialmente planteados desde el servicio de archivos comarcal.
- Establecimiento de la forma y plazos de acceso de los documentos. Definición del nivel de seguridad aplicado a la serie. Definición de documentos esenciales.
- Aprobación de tablas de valoración documental y calendario de conservación para elevarlas al órgano colegiado competente en materia de calificación de documentos administrativos del Gobierno de Aragón para su aprobación definitiva.
- Elaboración de normas e instrucciones relativas a gestión documental, y en concreto a valoración, para su aplicación desde las oficinas productoras.

- Eliminación de documentos: es el procedimiento de aplicación de los dictámenes aprobados en las tablas de conservación documental para aquellas series documentales o fracciones de series con resultado de valoración de eliminación parcial o total. Como regla general, la documentación auxiliar y de apoyo informativo no será objeto de valoración y por tanto deberá ser eliminada en el archivo de oficina al finalizar la tramitación de los expedientes y antes de transferir los mismos a la siguiente fase de archivo. Sólo se eliminarán aquellas series documentales que hayan sido valoradas por la Comisión de valoración documental competente. La técnica de eliminación de documentos, cualquiera que sea su soporte, se determinará en el estudio de valoración calificado y se aplicará en el plazo determinado en el calendario de conservación. Para documentos electrónicos se seguirá lo estipulado en la Guía de aplicación de borrado y eliminación de documentos de la NTI.



Artículo 12. Ingreso de los documentos

- Transferencia de documentos: actividad por la que las oficinas productoras remiten los al archivo los expedientes cuya tramitación ha finalizado para que pase a la siguiente fase archivística marcada por la etapa del ciclo vital que le corresponda en el momento de la transferencia a los expedientes remitidos.

Como norma general, los expedientes se transferirán al archivo debidamente ordenados y sin documentos duplicados y documentos de apoyo informativo que no aporten ningún valor documental que justifique su conservación posterior en las siguientes fases archivísticas. En el caso de documentos en soporte papel, antes de la transferencia, se eliminarán grapas, clips, posits, borradores y notas internas. Para documentos electrónicos se cumplimentarán los metadatos mínimos obligatorios que establece la ENI según Anexo 1 de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Comarca de Somontano de Barbastro. El incumplimiento de cualquiera de estas indicaciones será motivo suficiente para devolver los expedientes a la oficina remitente, y por tanto será causa de no ingreso de los documentos en el archivo hasta que no se hayan subsanado las carencias que originaron su devolución. Referente a los *archivos municipales*, las transferencias seguirán las mismas normas dictadas para la remisión de expedientes desde los archivos de oficina de la Comarca al archivo comarcal.

- Ingresos extraordinarios: ingresos puntuales de documentación en el archivo procedente de particulares o de otras instituciones recibidas en la modalidad de donación, compra, legado, depósito, comodato, reintegración o bajo la fórmula jurídica que se determine por ambas partes. La gestión de estos fondos se someterá a las mismas normas del archivo comarcal y su acceso quedará recogido en el documento que acuerde su ingreso.

Artículo 13. Acceso a la documentación

- Consulta de documentos: actividad por la que el ciudadano o el personal de la entidad hace uso de su derecho de acceso a la información contenida en los expedientes que obran en el archivo, bien por interés legítimo, o en el caso del personal por el cumplimiento de sus funciones laborales. Se establecen 2 tipos de consultas:

- Consulta interna: realizada por el personal y por los cargos políticos en el ejercicio de su derecho a obtener información pública que permita el desarrollo óptimo de su trabajo.
- Consulta externa: realizada por el ciudadano o el representante de una entidad que acredite un interés legítimo para acceder a los expedientes solicitados.

Las consultas se realizarán en el despacho del archivo comarcal. A efectos de este reglamento, toda consulta realizada por el personal de oficina que implique el traslado de la documentación a su lugar de trabajo se considerará como un préstamo de archivo. En el caso de que las oficinas sean las que se encarguen de atender las consultas externas de aquellos expedientes de los que ellos hayan sido productores, asumirán la responsabilidad del préstamo y posterior devolución de documentos al archivo.

Respecto al acceso a los documentos que hayan ingresado en el archivo de forma extraordinaria se observarán las condiciones de acceso estipuladas en el documento reflejo del negocio jurídico que se haya acordado.

Las consultas quedarán registradas en la aplicación archivística en uso.

- Préstamo de documentos: es el procedimiento por el que el archivo autoriza una salida temporal dentro de la sede comarcal a la oficina que ha solicitado de manera concreta y motivada uno o varios expedientes obrantes en el archivo comarcal. Por tanto, el único préstamo contemplado es el de préstamo interno.



Las solicitudes y préstamos quedarán registrados en la aplicación archivística en uso. También se contempla la digitalización de documentos en sustitución del préstamo de originales cuando el estado de conservación así lo aconseje o cuando se solicite solo un documento simple dentro del expediente.

- El acceso a los documentos se regirá por la normativa vigente en materia de protección de datos, la ley de transparencia, la Ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, los calendarios de conservación aprobados por las comisiones calificadoras pertinentes y demás normativa sectorial o de desarrollo posterior que pueda surgir.

Artículo 14. Conservación y preservación

- Conservación de documentos: conjunto de medidas y aplicación de técnicas especializadas para prevenir el deterioro de los documentos custodiados en el archivo. Para aquellos documentos en soporte papel el objetivo del servicio será aplicar una conservación preventiva sobre los mismos, y en caso de evidente deterioro del soporte se impulsará su restauración por parte de especialistas en documento gráfico.

- Digitalización de documentos: proceso tecnológico de reproducción del contenido del documento original utilizada como método de conservación ante documentos frágiles o de difusión ante documentos de consulta frecuente. Para documentos electrónicos se seguirá la Guía técnica de interoperabilidad de copiado de documentos. Para documentos históricos se seguirán las directrices para proyecto de digitalización de documentos del Ministerio de Cultura y la Norma Imadara del Gobierno de Aragón.

<https://www.culturaydeporte.gob.es/gi/dam/jcr:17a4cd2d-500c-4b44-af0b-d93e99e6d364/pautas-digitalizacion.pdf>

http://www.dehuesca.es/~sipca/IMAGEN/documentos_web/IMADARA_v1.pdf

- Preservación de documentos electrónicos: conjunto de medidas adoptadas por la entidad cuyo objetivo es garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo de los documentos electrónicos que forman parte de Sistema de Gestión Documental. Entre las técnicas adoptadas comunes se contemplan la migración y cambios de soportes que se definirán en la estrategia de preservación de la entidad. Dicha estrategia se acordará en el seno de las Comisión de valoración de documentos de la entidad comarcal.

Artículo 15. Difusión

- Difusión del patrimonio documental: una de las funciones del archivo es la difusión del patrimonio documental de la Comarca, no sólo de la propia entidad comarcal sino también del territorio que comprende su ámbito competencial. Para ello, el servicio de archivos fomentará la participación en programas de difusión promovidos por la Comunidad Autónoma u otras entidades, así como impulsará programas y actividades propias, en coordinación con los ayuntamientos interesados para dar a conocer sus documentos históricos.

Se entiende que forman parte del patrimonio documental “aquellos 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 e cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos e lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También se consideran 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. Asimismo, se consideran patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.” (*Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, art. 49*)

De los archivos privados. Desde el servicio de archivos se fomentará la inclusión de documentos procedentes de archivos particulares

Se habilita en la web comarcal una sección específica para archivos y bibliotecas donde se da a conocer el funcionamiento del servicio, las fuentes documentales de los archivos municipales y las exposiciones realizadas. <http://archivo.somontano.org/>

Artículo 16. Prestación del servicio de archivo comarcal a los ayuntamientos

- Los ayuntamientos podrán requerir el servicio de archivos acogiéndose mediante un acuerdo de adhesión que cubrirá las siguientes funciones:

- Organización del archivo municipal. Para hacer efectiva esta prestación concreta del servicio se requerirá que formulen una solicitud que se atenderá en función de la demanda del servicio por parte de otros ayuntamientos, así como de la prioridad de la actuación archivística solicitada valorada desde el servicio. Los criterios de valoración serán los siguientes: fecha de solicitud del servicio, fecha de la última actualización del archivo, cambios organizativos del ayuntamiento, antigüedad y condiciones de conservación de los documentos, incidencias derivadas de la consulta del archivo que devengan en una mejora de la organización archivística.

- Atención de consultas internas y externas a través de la búsqueda de documentos pertinentes al objeto de la consulta realizada. Envío del resultado de búsqueda por correo electrónico o cualquier medio electrónico habilitado para este fin.

En caso de consultas externas, se solicitará al ciudadano la presentación por sede electrónica o correo electrónico de un formulario de consulta y/o reproducción de documentos disponible en la web de archivos y en la sede electrónica de la Comarca.

Los modelos de acuerdo de adhesión y solicitud del servicio y de consulta de documentos pueden verse adjuntos al presente reglamento.

- Inclusión de programas archivísticos de preservación y difusión documental. En función de la disponibilidad presupuestaria del servicio de archivos de la Comarca, los ayuntamientos podrán acogerse a los programas impulsados desde el servicio, como el proyecto de digitalización de libros de actas, o la organización de exposiciones de documentos del archivo municipal realizadas con motivo del Día internacional de los archivos.

- Asesoramiento sobre la gestión del archivo de oficina, físico y electrónico, que posibilite el correcto ingreso en el archivo definitivo, o en el caso de expedientes y documentos electrónicos su ingreso en el archivo electrónico único. Para ello, los ayuntamientos deberán comprometerse a seguir las normas dictadas desde el servicio según lo recogido en este reglamento.

Por norma general, el trabajo se organizará en el propio ayuntamiento, excepto en aquellos casos en que se aconseje trasladar la documentación a la sede comarcal por razones de espacio, mejora de las condiciones de trabajo o por la mera optimización de la organización interna del servicio. En estos casos, se formalizará un convenio de depósito temporal en régimen de comodato que regule la permanencia de los documentos en la Comarca durante el tiempo imprescindible que requiera la organización, tras lo cual se devolverá la documentación a su archivo municipal.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya



transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la modificación del Reglamento y el acuerdo por el que se aprueba, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la presente publicación.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Barbastro, 20 de junio de 2022. El Presidente, Daniel Gracia Andreu.

ANEXOS

Anexo I. Definiciones

Definiciones tomadas de la Política de Gestión Documental de Documentos Electrónicos para Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Función Pública, del Diccionario de Terminología archivística, del Diccionario de conceptos y términos de la administración electrónica, del Vocabulario para la Descripción Archivística Neda-Voc, y de las Guías de aplicación NTI.

- **Actividad:** También llamado *proceso*. Conjunto de acciones o tareas realizadas por uno o varios agentes para cumplir una función determinada o parte de la misma. (Neda-Voc)
- **Agente:** Institución, familia o persona responsable o involucrada en la creación, producción, gestión documental, etc. de documentos de archivo. (Neda-Voc)
- **Agregación de documentos:** Acción de añadir a un expediente documentos que formen parte del mismo, producidos en una fecha posterior al ingreso de éste en el archivo Cuando por razones de espacio, u otras, sea imposible incorporarlos a la unidad de instalación en la que dicho expediente se encuentra ubicado, se formará una nueva unidad que quedará perfectamente relacionada con aquélla mediante las oportunas tablas de concordancias y referencias cruzadas. (Diccionario TA, MCU)
- **Agrupación documental:** Conjunto de documentos agrupados por cualquier criterio archivístico. Son agrupaciones documentales el fondo, el grupo de fondos, la división de fondo o de grupo de fondos, la serie, la subserie, la fracción de serie o de subserie, la colección, la división de colección y la unidad documental compuesta. (Neda-Voc)
- **Archivo:** 1. Institución responsable de las actividades y procesos de gestión de documentos de archivo. 2. Categoría asignada a determinadas instituciones. 3. Conjunto de documentos de archivo, gestionados por un determinado agente. (Neda-Voc)
- **Archivo comarcal:** conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, integrantes o no del Patrimonio Documental Comarcal, producidos, recibidos o reunidos por los órganos comarcales en el ejercicio de sus funciones con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica y cultural. También se entiende por Archivo Comarcal las instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos. (Modelo de Reglamento de los Archivos Comarcales de Aragón. BOA n. 87 de 16 de julio de 2003)
- **Archivo de gestión:** Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad. Usado por Archivo de Oficina. (Diccionario TA, MCU)
- **Archivo electrónico:** El archivo electrónico único de cada Administración es el conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y



expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes. La gestión del archivo electrónico único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso. (art. 55 RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos)

- Archivo municipal: El Archivo Municipal es el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, integrantes o no del Patrimonio Documental Municipal, producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica y cultural. También se entiende por Archivo Municipal las instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos. (Modelo de Reglamento de los Archivos Comarcales de Aragón. BOA n. 71 de 13 de junio de 2003)

- Borrado: operación técnica de eliminación del fichero o ficheros correspondientes a un documento electrónico, de un soporte o conjunto de soportes de almacenamiento. (Guía NTI Política)

- Calendario de conservación: Es el instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte. (Diccionario AE, MH)

- Catálogo de tipologías documentales: instrumento que Identifica y codifica las tipologías de los documentos que conforman los expedientes. Según la NTI de Documento Electrónico, los tipos documentales son:

- documentos de decisión: Resolución, Acuerdo, Contrato, Convenio, Declaración
- documentos de transmisión: Comunicación, Notificación, Publicación, Acuse de recibo
- documentos de constancia: Acta, Certificado, Diligencia
- documentos de juicio: Informe
- documentos de ciudadano: Solicitud, Denuncia, Alegación, Recursos, Comunicación ciudadano, Factura, Otros incautados.
- Otros

- Ciclo vital del documento: Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico. (Diccionario TA, MCU)

- Clasificación: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación. (Diccionario TA, MCU)

- Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido. (Diccionario TA, MCU)

- Contexto: Información sobre los documentos de archivo y sus entidades relacionadas, sin la cual no se puede comprender su naturaleza y evolución ni se garantiza adecuadamente su valor informativo o testimonial. (Neda-Voc)

- Cuadro de clasificación: Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc....). (Diccionario TA, MCU)

- Cuadro de clasificación funcional: estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, comprensiva de todas las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.

- Difusión documental: Función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y por otra,



hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, etc. (Diccionario TA, MCU)

- Disponibilidad: 1. Característica esencial de los documentos de archivo que pretende regular su acceso. 2. Información sobre las posibles restricciones de acceso a una determinada entidad documental o incluso a los registros descriptivos. (Neda-Voc)

- Documento: Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones (Ley de Patrimonio Histórico Español, art. 49). Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal. (Diccionario TA, MCU)

- Documento electrónico: objeto digital administrativos de cada una de las actuaciones administrativas que integran el expediente, y que contienen la información (contenido y firma) y los datos asociados a ésta (metadatos). (Guía NTI Expediente electrónico).

- Eliminación: Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración. Usado por Expurgo. (Diccionario TA, MCU)

- Eliminación física: Consiste en la destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. (Diccionario EA, MH)

- Esquema de metadatos: Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. (Diccionario EA, MH)

- Esquema nacional de interoperabilidad: El Esquema Nacional de Interoperabilidad comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad. (Diccionario EA, MH)

- Esquema nacional de seguridad: El Esquema Nacional de Seguridad tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la presente Ley, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada. (Diccionario EA, MH)

- Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto. (Diccionario TA, MCU)

1. Constituye expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. 2. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación. (Diccionario AE, MH)

- Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Formado por documentos electrónicos, índice electrónico, firma del índice y metadatos del expediente. (Guía NTI Expediente electrónico).

- Gestión documental: Conjunto de actividades o procesos técnicos aplicados a los documentos de archivo a lo largo de su existencia con el objeto de mantener de manera continuada sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, constituyendo así testimonio del contexto en el que se originaron. Usado por Archivística. (Neda-Voc)

- Firma electrónica: Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante. (Diccionario AE, MH)

- Fondo: Conjunto de documentos producidos por un agente en el ejercicio de sus funciones. (Neda-Voc)



- **Función**: Conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos. (Diccionario TA, MCU)
- **Grupo de fondos**: Conjunto de fondos, cada uno de ellos producido por un agente diferente, cuyos productores están vinculados por realizar unas funciones similares o mantener relaciones familiares. (Neda-Voc)
- **Identificación**: Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. (Diccionario TA, MCU)
- **Ingreso de fondos**: Entrada de documentos en un archivo para su custodia, control y conservación, por la vía regular de transferencia o la extraordinaria de adquisición, por compra, por pago de impuestos, donación, depósito, etc. (Diccionario TA, MCU)
- **Instalación**: Ubicación de las unidades de conservación en el depósito previa organización del espacio. (Diccionario TA, MCU)
- **Integridad**: Característica esencial de los documentos de archivo que pretende asegurar su inalterabilidad en el tiempo. (Neda-Voc)
- **Localizador**: Código que indica la ubicación de una unidad documental en un determinado depósito de archivo físico o electrónico. Usado por Signatura. (Neda-Voc)
- **Metadato**: Característica o propiedad relevante de un tipo de entidad o de una relación. Usado por Metadato y por Propiedad (Neda-Voc)
- **Metadato de gestión de documentos**: Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan. (Diccionario AE, MH)
- **Metadato en RD Archivos**: Cualquier descripción estandarizada de las características de un conjunto de datos. En el contexto del Documento electrónico cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento. (Diccionario AE, MH)
- **Patrimonio documental**: Totalidad de 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 privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También 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. Por último, integran el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas. (Diccionario TA, MCU)
- **Préstamo de documentos**: Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural. La devolución suele quedar consignada en un documento denominado acta de devolución. (Diccionario TA, MCU)
- **Principio de procedencia**: Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Derivados del principio de procedencia son: A) El principio de respeto a la estructura establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la institución u organismo productor. B) El principio de respeto al orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento. (Diccionario TA, MCU)
- **Política de gestión de documentos**: Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política



se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida. (Diccionario AE, MH)

- Procedimiento administrativo: Cauce formal de la serie de actos por el que discurre la actividad administrativa para la realización de un fin. (Diccionario TA, MCU)

- Restauración: Conjunto de procedimientos técnicos destinados a devolver al papel sus condiciones primigenias, que comportan desde operaciones básicas como el lavado, oreo, secado, blanqueo, nebulización, alisado, etc., hasta aquellas más complejas que exigen la utilización de equipamiento específico (reintegración, laminación, fumigación, etc.). (Diccionario TA, MCU)

- Salida de fondos: Procedimiento mediante el cual las series que son objeto de transferencia o eliminación causan baja definitiva en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control y conservación. (Diccionario TA, MCU)

- Selección: Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración. (Diccionario TA, MCU)

- Serie documental: Conjunto de documentos producidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades o procesos. (Neda-Voc)

- Sistema de gestión documental: Sistema de información orientado a la gestión de los documentos en el seno de una organización. Use Gestor Documental. (Neda-Voc)

- Tipo documental: Modelo de unidad documental que se distingue por tener unas características físicas o intelectuales comunes. (Neda-Voc)

- Trámite: Forma de actuación concreta del procedimiento administrativo. (Diccionario TA, MCU)

- Transferencia documental: Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. (Diccionario TA, MCU)

- Trazabilidad: Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. (Diccionario AE, MH)

- Valoración: Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial. (Diccionario TA, MCU)