Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5245

Barbastro

Secretaría

Aprobación definitiva del Reglamento del Archivo y de la Gestión de Documentos del Archivo Municipal de Barbastro

Aprobación definitiva del Reglamento del Archivo y de la Gestión de Documentos del Archivo Municipal de Barbastro, aprobado por Pleno del Ayuntamiento de Barbastro, en sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2026

Barbastro, 19 de noviembre de 2026. El Alcalde-Presidente, Fernando Torres Chavarría.

Ayuntamiento de Barbastro

NIF: P2206100F

Secretaría

Expediente 1763931E

El Pleno del Ayuntamiento de Barbastro, reunido en sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2026, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Reglamento Regulador del Archivo y de la Gestión de documentos del Archivo Municipal de Barbastro.

Sometido dicho acuerdo a información pública por plazo de 30 días a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio correspondiente en el B.O.P. de Huesca n.º 190 de 5 de octubre de 2026, no se han presentado reclamaciones, reparos u observaciones al mismo, por lo que se entiende elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial mencionado, y, por tanto, se considera definitivamente aprobada la citada modificación de la Ordenanza, no produciendo efectos jurídicos en tanto no hayan transcurrido quince días contados desde el día siguiente al de la presente publicación.

ANEXO

REGLAMENTO DEL ARCHIVO Y DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BARBASTRO

PREÁMBULO

TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto
Artículo 2. Ámbito de aplicación Artículo 3. Definiciones
Artículo 4. Competencias y funciones del archivo
Competencias
Funciones
Artículo 5. Adscripción
Artículo 6. Recursos
Artículo 7. Unidad de archivo municipal. Órganos y centros funcionales de actuación
Artículo 7.1. Unidad de archivo municipal
Artículo 7.2. Órganos y centros funcionales de actuación.
De los archivos de oficina
Del archivo municipal
7.2.3 Del archivo electrónico único
7.2.4. Comisión de valoración de documentos administrativos del Ayuntamiento de Barbastro
Artículo 8. El patrimonio documental

TÍTULO 2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 9. Sistema de gestión de documentos
Artículo 10. Ciclo de vida
Artículo 10.1. Fases del ciclo de vida Artículo 10.2. Tipos de archivo
Artículo 11. Procedimientos y procesos de gestión de documentos Artículo 11.1. Procesos de gestión documental
Artículo 11.2. Instrumentos y normas técnicas
Artículo 12. Ingreso de los documentos Artículo 12. 1. De las transferencias
Artículo 12.2. De los ingresos extraordinarios
Artículo 13. Acceso a la documentación. Consultas, préstamos y salidas temporales Artículo 13.1. Del acceso a los documentos
Artículo 13.2. De las consultas a los documentos
Artículo 13.3. Del préstamo de documentos Artículo 13.4. De las salidas temporales
Artículo 14. Conservación y preservación
Artículo 14.1. Conservación y digitalización Artículo 14.2. Preservación digital
Artículo 15. Difusión

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

ANEXOS

Anexo 1. Definiciones
Anexo 2. Normativa

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. Por ello, es imprescindible establecer de manera adecuada el funcionamiento del archivo como servicio que atiende las solicitudes de acceso a los documentos de la ciudadanía y de las oficinas gestoras, así como servicio perfilador del sistema de gestión documental en todas sus fases, integrando en el archivo y conciliando todos los documentos en cualquier soporte generados y recibidos por el Ayuntamiento de Barbastro en el ejercicio de su actividad.

TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto
El presente reglamento tiene como objeto regular el funcionamiento de la unidad de archivo del Ayuntamiento de Barbastro. A estos efectos, la unidad de archivo será la prestataria del servicio de archivos y ejercerá las funciones desarrolladas en el artículo 4 respecto a la producción, gestión, conservación y difusión de los documentos del Ayuntamiento de Barbastro.

Por tanto, también constituye su objeto la gestión de todos los documentos que ingresan en el sistema de gestión documental, concretándose el procedimiento para los documentos electrónicos en la Política de gestión documental publicada el 5 de marzo de 2026 que puede verse en el portal de transparencia de la entidad.

El título competencial del servicio se ampara en el artículo 105b) de la Constitución española de 1978, en el artículo 70.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 140 de la Ley 7/1999 de 9 de abril de Administración Local Aragonesa, en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, y en la Orden de 27 de mayo de 2003, del Departamento de Cultura y Turismo del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Modelo de reglamento de archivos municipales, que en su artículo 3 considera el carácter del archivo como bien de dominio público. Por tanto, será en virtud de esta normativa y otras que le sean de aplicación por las que el Ayuntamiento está obligado legalmente a conservar su documentación debidamente organizada, descrita y accesible.

Asimismo, 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. Será en este marco en el que el archivo municipal de Barbastro forme parte del Sistema de archivos de Aragón.

Artículo 2. Ámbito de aplicación
El servicio de archivo municipal se aplica sobre los documentos y expedientes con independencia de su soporte o formato. Documentos que ingresan en el depósito físico o en el repositorio electrónico a través del sistema de gestión documental, y que han sido producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por el Ayuntamiento y el conjunto de personas, órganos y organismos dependientes.
Lo estipulado en este reglamento será de aplicación tanto para las oficinas del Ayuntamiento localizadas en cualquiera de sus sedes y edificios, así como para los organismos dependientes de la entidad.
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 municipal.

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. Competencias y funciones del archivo

Competencias
En el ámbito de la administración local y basadas en las leyes mencionadas anteriormente, corresponde al archivo ejercer las competencias referentes a:

- La gestión de los fondos documentales y archivos de titularidad municipal.
- 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.
- Promocionar el mantenimiento de archivos privados sitos en su término municipal y posibilitar su custodia en el archivo municipal por cualquiera de los medios que las leyes de patrimonio cultural estatales y autonómicas establecen para el ingreso de documentos en el archivo.
- Garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso y disfrute de archivos de titularidad municipal, de acuerdo a la legislación sectorial correspondiente.

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

Funciones
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 municipal, por lo que desde el servicio se realizarán las siguientes acciones para desarrollar estas funciones:

- Organización continua del archivo municipal.
- Asesoramiento técnico a archivos de oficina para la preparación de los documentos para su transferencia al archivo central.
- Consulta de expedientes por parte del personal municipal, así como de ciudadanos e investigadores.
- Elaboración de normas e informes que favorezcan la toma de decisiones para evitar posibles deterioros o una deficiente gestión de los documentos, tanto físicos como electrónicos.
- Desarrollo de proyectos de difusión documental.
- Colaboración con las oficinas municipales y otras entidades archivísticas integrantes del sistema de archivos que lo requieran para la mejora de herramientas de planificación de los servicios archivísticos.
- 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, se adaptarán estos instrumentos a las nuevas normativas.
- Implantación y supervisión del sistema de gestión de documentos de la entidad.
- 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 calificación y 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.
.

Artículo 5. Adscripción
El servicio de archivos queda adscrito al área de Régimen Interior del Ayuntamiento de Barbastro, considerándose como una unidad orgánica, y denominándose Unidad de archivo.

Artículo 6. 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 los requisitos y directrices estipuladas respecto al archivo electrónico único en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el reglamento de desarrollo RD203/2021 de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, 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 como mínimo se compondrán de una oficina para el archivero/a, salas de recepción de documentación, consulta y exposiciones y un depósito único adecuado al volumen del archivo. Ambos tendrán la superficie necesaria para desarrollar el trabajo archivístico de acuerdo a las normas técnicas de construcción de archivos vigentes.
El perfil profesional mínimo del archivero/a será de un grado en información y documentación o título equivalente 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/a 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.

Artículo 7. Unidad de archivo municipal. Órganos y centros funcionales de actuación.

7.1 Unidad de archivo municipal
El Ayuntamiento de Barbastro es productor de los documentos y expedientes generados en el desarrollo de las actividades y funciones que corresponden a la aplicación de su ámbito competencial. Por ello, los documentos generados son responsabilidad directa de las oficinas productoras hasta su transferencia efectiva al archivo que ejerce las funciones de archivo central, intermedio e histórico, momento en el que se traspasa la responsabilidad de su custodia legal.
La unidad de archivo prestará el servicio de archivo y regulará el sistema de gestión de documental de los documentos del Ayuntamiento de Barbastro. Esta estructura organizativa se aplica a todos los documentos, cualquiera que sea su soporte.
Las diferentes unidades que participan de la gestión documental del ayuntamiento son:
Los archivos de oficina como centros que son responsabilidad de las unidades productoras pero que siguen las directrices del servicio de archivo en cuánto a los procesos de gestión documental.
El archivo municipal y el archivo electrónico único como centros de custodia legal directa.
La Comisión de valoración de documentos administrativos.

7.2 Órganos y centros funcionales de actuación.

7.2.1 De los archivos de oficina
Se entiende 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 expedientes. En este momento, el/la archivero/a revisará los expedientes cerrados e iniciará el proceso de transferencia, y por tanto de custodia legal, en función del calendario de conservación de series documentales aprobado.
Las oficinas productoras designarán a un trabajador de cada área para que sea el contacto entre la oficina y el archivo, a cuyo personal le corresponderá aplicar las instrucciones que les proporcione la unidad de archivo sobre la preparación de la documentación que se va a transferir, así como la correcta descripción de expedientes y documentos, 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.

7.2.2. Del archivo municipal
El archivo municipal hará las funciones de archivo central, intermedio e histórico para la documentación que ingrese en su depósito en soportes tradicionales conforme a las hojas de remisión de transferencias designadas para tal fin.
Respecto a los documentos y expedientes electrónicos éstos se custodiarán en el archivo electrónico único.
Tanto las transferencias como la conservación de la documentación del archivo se atendrán a los calendarios de conservación aprobados por la institución y en el caso de eliminación, a lo autorizado por el órgano autonómico competente.

7.2.3. Del archivo electrónico único
Para su constitución 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."

7.2.4. Comisión de valoración de documentos administrativos del Ayuntamiento 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 del Ayuntamiento estará formada por:

- Alcalde o concejal delegado de Régimen Interior.
- Vocales:
  - Secretario/a o en quien delegue.
  - Vicesecretario/a o en quien delegue.
  - Informático municipal (para documentos electrónicos).
  - Técnico del área competente de la producción de la serie documental seleccionada para valorar.
- Secretario: Archivero/a municipal.

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 archivo municipal.

- 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.

Artículo 8. El patrimonio documental

A efectos de este reglamento, se entiende por 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.

Basado en la Guía NTI de expediente electrónico, el documento electrónico es el objeto digital administrativo 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).

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 en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. 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)

El archivo promoverá el ingreso de documentos del patrimonio documental municipal del que el Ayuntamiento se hubiera visto privado por cualquier circunstancia y lo pondrá en conocimiento de la corporación para que favorezcan su recuperación e ingreso en el archivo por cualquiera de las vías previstas en el artículo 12 dentro del apartado "Ingresos extraordinarios". Para tal fin, se podrá dotar al archivo de una partida presupuestaria indicada para ello.

TÍTULO 2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 9. Sistema de gestión de documentos

El sistema de gestión de documentos del Ayuntamiento de Barbastro 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.

Siguiendo la Guía de aplicación de la Política de gestión documental del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (2016), aunque aplicable también a los documentos en soporte físico, 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."

Artículo 10. Ciclo de vida

10.1 Fases del ciclo de vida

El ciclo de vida de los documentos del Ayuntamiento se estructura en tres fases:

. Fase de tramitación: etapa activa. En la que 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. El punto de entrada de los documentos será el Registro de entrada del Ayuntamiento de Barbastro y el registro auxiliar de la sede electrónica designado por el Ayuntamiento.

. Fase de vigencia: 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: 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.

- Para establecer un paralelismo que permita identificar y conjugar los procedimientos archivísticos tradicionales con los procesos de gestión documental de la administración electrónica, 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 del Ayuntamiento, 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.

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

10.2.1 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.
10.2.2. Archivo municipal: 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 municipal según las directrices marcadas por el archivero/a a través de este reglamento y de otras normas complementarias de carácter interno.

Los documentos y expedientes en soporte electrónico se integrarán en el Archivo electrónico único. Este archivo formará un conjunto orgánico con el Archivo municipal.

Artículo 11. Procedimientos y procesos de gestión de documentos
En este artículo y en base al paralelismo anteriormente mencionado, para la tramitación actual de los expedientes se seguirá lo establecido en la Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Barbastro. Serán objeto de conservación los documentos electrónicos, las firmas y sus metadatos.

Artículo 11.1. Procesos de gestión documental
Estos procesos son 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, reflejadas a su vez en la Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Barbastro. 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. Este proceso no se aplica a los documentos tradicionales.
- Registro: procedimiento que deja constancia del ingreso de un documento en el sistema de gestión documental a través de la asignación de un número en el registro de entrada de la entidad, de un extracto del contenido y del reflejo de la oficina destinataria. Relativo al documento electrónico es el 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). Los documentos ingresarán en el Sistema de Gestión Documental a través de la formación de un trámite electrónico habilitado en la Sede electrónica que originará un apunte en el Registro auxiliar electrónico, o presentando la documentación en la Oficina de asistencia en materia de registros (OARM) ante un funcionario habilitado para que proceda a su digitalización y conversión en formato electrónico conforme al procedimiento ENI. En ambos casos se generará una minuta que servirá como evidencia de la presentación del documento en el Registro del Ayuntamiento de Barbastro.
- 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. 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. Referido a la gestión de documentos electrónicos es un proceso que debe realizarse en la misma fase de apertura del expediente pues incluye los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos. De su elaboración, desarrollo y mantenimiento se encarga la unidad de archivo.
- 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. En el marco de la administración electrónica, es un 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. El archivo normalizará las descripciones con las unidades productoras y determinará el valor correcto para los distintos metadatos de los documentos.
- 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 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, y en aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.
- Valoración: proceso y 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.

- Conservación: los documentos se conservarán en un repositorio que garantice su preservación a lo largo plazo. Se establecerá un plan de preservación que prestará especial atención a aquellos documentos calificados como esenciales y a aquellos documentos cuyo estado físico se encuentre comprometido, así como de aquellos expedientes electrónicos que exijan una migración y/o un cambio de formato o cualquier técnica de preservación digital necesaria para que esté accesible. 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. En el marco del documento electrónico, 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.
- Transferencia: proceso que implica un cambio de responsabilidad en la custodia legal 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 las hojas de remisión cumplimentadas por las oficinas, o por los metadatos de trazabilidad en los documentos electrónicos.
- Eliminación: es el proceso 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. 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.
  Para documentos electrónicos se seguirá lo estipulado en la Guía de aplicación de borrado y eliminación de documentos de la NTI. 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. Todas las copias de documentos cuya destrucción esté autorizada (incluidas las copias de seguridad) son eliminadas.

Artículo 11.2. Instrumentos y normas técnicas
Documentos técnicos 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, comprehensiva 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.
- 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 del Ayuntamiento.
- Modelo de preservación de documentos electrónicos: instrumento de planificación de conservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de la entidad.

Artículo 12. Ingreso de los documentos

12.1 De las transferencias

La transferencia de documentos es la actividad por la que las oficinas productoras remitan 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, borradores y notas internas.

Para documentos electrónicos se cumplimentarán los metadatos mínimos obligatorios que establece el ENI según Anexo 1 de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Archivo municipal 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 de entidades dependientes, las transferencias seguirán las mismas normas dictadas para la remisión de expedientes desde los archivos de oficina de las sedes municipales al archivo municipal.

12.2. De los ingresos extraordinarios

Se considerarán como extraordinarios los ingresos puntuales en el archivo de documentación 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.

Con carácter general y preferiblemente, desde la unidad de archivo se fomentará el ingreso de archivos privados en forma de donación, legado, o depósito en régimen de comodato.

La gestión de estos fondos se someterá a las mismas normas del archivo municipal y su acceso quedará recogido en el documento que acuerde su ingreso.

Artículo 13. Acceso a la documentación. Consultas, préstamos y salidas temporales

13.1. Del acceso a los documentos

El acceso se regirá por la normativa vigente en materia de protección de datos, la normativa 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. El acceso será libre y gratuito, salvo las restricciones derivadas de la normativa anterior, y en base al artículo 105 b) de la Constitución española de 1978 y en particular al artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Régimen de bases local. Cuando las copias solicitadas sean en formato papel se aplicará la correspondiente tasa de expedición de documentos administrativos.

Con carácter general, el acceso es libre si se cuenta con la autorización del afectado o si han transcurrido 50 años desde la fecha de producción del documento o 25 años desde el fallecimiento de la persona referida en los documentos, o conforme disponga la normativa sectorial.

Quedan excluidos del acceso aquellos documentos que la Constitución Española de 1978, la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, la Ley 6/1986, de 28 de noviembre de archivos de Aragón, o los que contengan datos especialmente protegidos recogidos en el Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos, que en síntesis se refieren a: aquellos documentos de carácter personal que afecten al honor, intimidad y a la propia imagen, los que afecten a la seguridad y defensa del Estado, a la averiguación de los delitos o a la propiedad intelectual y secreto comercial, los relativos a expedientes disciplinarios, y los que contengan datos nominativos de carácter sancionador o tributario. Se podrá denegar el acceso al documento por razones de conservación.

El acceso a la documentación restringida se reserva a las oficinas productoras y a los afectados o a terceros interesados que presenten la autorización del titular. No obstante, para aquellos datos reservados por la legislación en materia de protección de datos vigente se procederá, si es posible, a la disociación del expediente o a un acceso anonimizado del documento.

La unidad de archivo atenderá las peticiones de acceso a los expedientes que hayan sido transferidos al archivo municipal, independientemente de su soporte.

Las formas de acceso contempladas son:

- Consulta (externo e interno)
- Préstamo (interno)

Queda excluido el acceso al depósito de cualquier usuario interno o externo para coger o consultar expedientes.

Las peticiones de acceso que se refieran a documentos que hayan sido objeto de un ingreso extraordinario se resolverán en función del cumplimiento del documento que recoja los términos del negocio jurídico acordado.

Por razones de carácter técnico, organizativo o de conservación, se podrá denegar temporalmente el acceso la documentación.

Para la comunicación con la unidad de archivo se establece la vía telefónica, el correo electrónico y la sede electrónica a través del formulario de “Solicitud de acceso a documentos del Archivo municipal de Barbastro”. De estas 3 vías, el acceso a los documentos, en función del tipo de acceso y de usuario será el siguiente:

- El acceso al archivo por parte de usuarios externos (ciudadanos e investigadores) se realizará mediante solicitud presentada en el registro de entrada del Ayuntamiento a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OARM) o por el trámite electrónico habilitado para tal fin en la sede electrónica denominado “Solicitud de consulta de fondos del archivo”.
- El acceso al archivo por parte de usuarios internos (personal de oficinas y cargos de gobierno) se realizará por correo electrónico o telefónicamente.

Todas las consultas y préstamos se registrarán en la aplicación archivística en uso.

13.2. De la consulta de documentos

La consulta es la 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 investigador, ciudadano o el representante de una entidad que acredite un interés legítimo para acceder a los expedientes solicitados. En este sentido se contemplan como tipos de usuarios el investigador y el ciudadano.

Las consultas se realizarán en el despacho del archivo municipal. 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 documentos. 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 a las consultas externas, y en concreto en las solicitadas por motivos de investigación, la función del archivero será la de asesorar y orientar en la búsqueda de la documentación solicitada, pero no realizar la investigación por el usuario.

13.3. Del préstamo de documentos
El préstamo es el procedimiento por el que el archivo autoriza una salida temporal dentro de la sede del archivo a la oficina que ha solicitado de manera concreta y motivada uno o varios expedientes obrantes en el archivo municipal. Por tanto, el único préstamo contemplado es el de préstamo interno.
Bajo ningún concepto se prestarán partes de expedientes. Los expedientes se servirán completos y se devolverán en el mismo estado en el que fueron entregados en el plazo máximo de 3 meses, fecha a partir de la cual se deberá solicitar una prórroga de consulta a la unidad de archivo por parte de la oficina solicitante.
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.

13.4. De las salidas temporales
Las salidas temporales constituyen una excepción al préstamo y podrán salir de las dependencias municipales aquellos documentos o expedientes que sean objeto de requerimiento por los Tribunales de Justicia, o de préstamo para exposiciones, para su encuadernación, o para su restauración, para lo se solicitará la preceptiva autorización del órgano competente.
De todo documento original remitido a los tribunales de justicia o a cualquier organismo público, se dejará una copia o fotocopia autorizada en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.
De los documentos prestados para exposiciones se solicitará una copia de los mismos a cargo del prestatario y la reintegración al archivo en cuánto finalice la exposición. Para este supuesto se seguirá las instrucciones del Ministerio de Cultura para préstamo de documentos para exposiciones, y la normativa autonómica que regule este supuesto.

Artículo 14. Conservación y preservación

14.1 Conservación y digitalización
La conservación de documentos es el 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.
La digitalización de documentos es el proceso tecnológico de reproducción del contenido del documento original utilizado 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 proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos del Ministerio de Cultura y la Norma IMADARA: Recomendaciones para la digitalización de patrimonio

documental, v. 1, 2017 del Gobierno de Aragón.

14.2 Preservación digital
- La preservación de documentos electrónicos es el 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 municipal en base a la aplicación de las normas dictadas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 15. Difusión
Difusión del patrimonio documental: una de las funciones del archivo es la difusión del patrimonio documental que custodia el archivo municipal. Para ello, el archivero/a fomentará la participación en programas de difusión promovidos por la Comunidad Autónoma u otras entidades, así como impulsará programas y actividades propias, en colaboración con entidades culturales y educativas que deseen participar. En el caso de los archivos privados se atendrá a lo estipulado en el marco del negocio jurídico que documente su ingreso.
Se habilita en la web municipal una sección específica para archivos donde se da a conocer el funcionamiento del servicio, las fuentes documentales de los archivos y las exposiciones realizadas.

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, en la fecha de la firma.

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. En adelante, la referencia a estas normas se indicará como: Guía NTI Política, Diccionario TA, MCU), Diccionario AE, MH, y Neda-Voc respectivamente.

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 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 municipales 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, comprehensiva 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 16/1985 de 25 de junio, 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 de archivos en RD 1708/2011: 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 aquéllas 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)

Anexo II. Normativa

- Constitución Española de 1978.
- Ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las de Bases de Régimen Local
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF)
- Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón
- Decreto 34/1987, de 1 de abril, de la Diputación General de Aragón, de desarrollo parcial de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre de Archivos de Aragón
- Decreto 158/1997, de 23 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las comisiones dependientes del Departamento de Educación y Cultura en materia de Patrimonio Histórico.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.
- RD 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Resolución de 28 de junio de 2012 (BOE de 26 de julio), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. (Guías de aplicación, modelos A (2016) y B (2017).
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

- Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Guías de aplicación de las Normas técnicas de interoperabilidad. En especial las siguientes:
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos y guías derivadas.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información.
- Modelo de política de gestión de documentos electrónicos. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Decreto 38/2016, de 5 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y de sus Organismos Públicos. (BOA, nº 75 de 14-4-2016).
- Política de Gestión de Documentos del Ayuntamiento de Bargas (Toledo). (v. 1.
- Septiembre 2020).
- Política de Gestión de Documentos electrónicos de la Comarca de Somontano de Barbastro (2022).
- Política de Gestión de Documentos electrónicos del Ayuntamiento de Barbastro (2026).
- Modelo de Reglamento de los Archivos municipales de Aragón. BOA n. 71 de 13 de junio de 2003
- Reglamento del Servicio de archivos de la Comarca de La Litera (2009).
- Reglamento del Sistema Municipal de archivos. Ayuntamiento de Barcelona (2010).
- Reglamento del Servicio de archivos municipal. Diputación de Barcelona (2010).
- Reglamento de Gestión electrónica de documentos del Ayuntamiento de Arganda del Rey (2010).
- Reglamento de régimen interno del Archivo municipal de Cartagena y de gestión de documentos del Ayuntamiento (2017).
- Reglamento del archivo de la Diputación Provincial de Castellón (2017).
- Reglamento del archivo de la Diputación Provincial de Huesca (2024).
- Reglamento del Servicio de archivos de la Comarca de Somontano de Barbastro (2022).
- Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos del Ministerio de Cultura. Disponible en web: https://www.culturaydeporte.gob.es/gl/dam/jcr:17a4cd2d-500c-4b44-af0b-d93e99e6d364/pautas-digitalizacion.pdf
- Norma IMADARA: Recomendaciones para la digitalización de patrimonio documental, v. 1, 2017 del Gobierno de Aragón. Disponible en web: http://www.dehuesca.es/~sipca/IMAGEN/documentos_web/IMADARA_v1.pdf