



UDAL ARTXIBOAREN ARAUDIA REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL



1

ZIOEN AZALPENA

I. KAPITULUA

ARTXIBOA: DOKUMENTAZIOA

1. ARTIKULUA

ARTXIBOA: DEFINIZIOA

2. ARTIKULUA

ONDARE DOKUMENTALA OSATZEN
DUTEN DOKUMENTUAK

3. ARTIKULUA

ARTXIBO-FUNTSAK

4. ARTIKULUA

ARTXIBOAREN EGINKIZUNAK

5. ARTIKULUA

DOKUMENTUEN KUDEAKETA

6. ARTIKULUA

ARTXIBOEN SISTEMA

7. ARTIKULUA

ARTXIBO-TRESNAK

II. KAPITULUA

DOKUMENTU ELEKTRONIKOEN
KUDEAKETA

8. ARTIKULUA

DOKUMENTU ELEKTRONIKOA

9. ARTIKULUA

EXPEDIENTE ELEKTRONIKOA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I

ARCHIVO: DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 1

ARCHIVO: DEFINICIÓN

ARTÍCULO 2

DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL
PATRIMONIO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 3

FONDOS DE ARCHIVO

ARTÍCULO 4

FUNCIONES DEL ARCHIVO.

ARTÍCULO 5

GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 6

SISTEMA DE ARCHIVO

ARTÍCULO 7

INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS
ARCHIVÍSTICAS

CAPÍTULO II

GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 8

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 9

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO



UDAL ARTXIBOAREN ARAUDIA REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL



2

10. ARTIKULUA

ESPEDIENTE ELEKTRONIKOAREN
DEKLARAZIOA

ARTÍCULO 10

DECLARACIÓN DE EXPEDIENTE
ELCTRÓNICO

11. ARTIKULUA

ESPEDIENTE HIBRIDOA

ARTÍCULO 11

EXPEDIENTE HÍBRIDO

12. ARTIKULUA

ESPEDIENTEAREN ETA DOKUMENTU
ELEKTRONIKOAREN BALIOZKOTASUNA

ARTÍCULO 12

VALIDEZ DEL EXPEDIENTE Y
DOCUMENTO ELECTRÓNICO

13. ARTIKULUA

ARTXIBO ELEKTRONIKOA

ARTÍCULO 13

ARCHIVO ELECTRÓNICO

14. ARTIKULUA

DOKUMENTU-PROZESUAK

ARTÍCULO 14

PROCESOS DOCUMENTALES

III. KAPITULUA

ARTXIBO NAGUSIAN DOKUMENTUAK
SARTZEA

CAPÍTULO III

DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS
EN EL ARCHIVO GENERAL

15. ARTIKULUA

DOKUMENTUAK TRANSFERITZEA ETA
JASOTZEA

ARTÍCULO 15

TRANSFERENCIAS Y RECEPCIÓN DE
DOCUMENTOS

16. ARTIKULUA

EZOHIKO SARRERAK

ARTÍCULO 16

INGRESOS ATÍPICOS

17. ARTIKULUA.

SAILKAPENA ETA DESKRIBAPENA

ARTÍCULO 17

CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN

18. ARTIKULUA

METADATUEN ESKEMA

ARTÍCULO 18

ESQUEMA DE METADATOS

19. ARTIKULUA

AUKERAKETA ETA GARBIKETA

ARTÍCULO 19

SELECCIÓN Y EXPURGO



UDAL ARTXIBOAREN ARAUDIA REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL



3

IV. KAPITULUA

DOKUMENTUEN KONTSERBAZIOA

20. ARTIKULUA

KONTSERBAZIOA ETA
ZAHARBERRITZEA

21. ARTIKULUA

PAPEREZKO DOKUMENTUEN
DIGITALIZAZIO BERMATUA

V. KAPITULUA

DOKUMENTAZIORAKO IRISPIDEA

22. ARTIKULUA

KONTSULTA

23. ARTIKULUA

MAILEGUA

24. ARTIKULUA

ERREPRODUKZIOA

25. ARTIKULUA

DOKUMENTAZIORAKO IRISPIDEA.
SARRERA.

26. ARTIKULUA

HERRITARREK DOKUMENTUETARA
IRISPIDEA IZATEKO PROZEDURA

27. ARTIKULUA

UDAL-BULEGOETAKO LANGILEEK
DOKUMENTUETARA IRISPIDEA
IZATEKO PROZEDURA

CAPÍTULO IV

DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 20

CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

ARTÍCULO 21

DIGITALIZACIÓN GARANTIZADA DE
DOCUMENTOS EN PAPEL

CAPÍTULO V

DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 22

LA CONSULTA

ARTÍCULO 23

PRÉSTAMO

ARTÍCULO 24

REPRODUCCIÓN

ARTÍCULO 25

DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS.
INTRODUCCIÓN.

ARTÍCULO 26

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS
DOCUMENTOS POR PARTE DE LA
CIUDADANÍA

ARTÍCULO 27

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA
DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL
PERSONAL DE LAS OFICINAS
MUNICIPALES



UDAL ARTXIBOAREN ARAUDIA REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL



4

28. ARTIKULUA

UDALBATZAKO KIDEEK
DOKUMENTUETARA IRISPIDEA
IZATEKO PROZEDURA

ARTÍCULO 28

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS
DOCUMENTOS POR PARTE DE
INTEGRANTES DE LA CORPORACIÓN

29. ARTIKULUA

IKERLARIEK DOKUMENTUETARA
IRISPIDEA IZATEKO PROZEDURA

ARTÍCULO 29

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA
DOCUMENTACIÓN PARA LA
INVESTIGACIÓN

30. ARTIKULUA

BESTE ADMINISTRAZIO BATZUEK
DOKUMENTUETARA IRISPIDEA
IZATEKO PROZEDURA

ARTÍCULO 30

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS
DOCUMENTOS POR PARTE DE OTRAS
ADMINISTRACIONES

VI. KAPITULUA

**ARTXIBO-ZERBITZUAREN BARNE-
ERREGIMENA**

CAPÍTULO VI

**DEL RÉGIMEN INTERNO DEL
SERVICIO DE ARCHIVO**

31. ARTIKULUA

DESKRIBAPEN ETA ANTOLAKUNTZAKO
TRESNEN ARAUDIAK

ARTÍCULO 31

LAS NORMATIVAS DE LOS
INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y
DE DESCRIPCIÓN

VII. KAPITULUA

**UDAL ARTXIBOA ETA HORREK
HISTORIA, KULTURA ETA
IKERKETAREKIN DUEN HARREMANA**

CAPÍTULO VII

**DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y SU
RELACIÓN CON LA HISTORIA, LA
CULTURA Y LA INVESTIGACIÓN**

32. ARTIKULUA

ARTXIBOA ETA KULTURA

ARTÍCULO 32

EL ARCHIVO Y LA CULTURA

XEDAPEN INDARGABETZAILEA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

AZKEN XEDAPENA

DISPOSICIÓN FINAL

ZIOEN AZALPENA

Getxoko Udalaren dokumentu-ondarea kudeatzen du Udal Artxiboak, erakundeek, ikerlariak eta herritar orok legeak ezarritako moduan eskuragarri izan dezaten. Udalaren dokumentu-ondarea erakunde honek bere jardueraren ondorioz eta legez dagozkion eginkizunak betez sortzen dituen eta sortu izan dituen dokumentuen multzo organikoa da; irisgarritasuna bermatzeko Udal Artxiboak dokumentu-mota bakoitzaren bizi-zikloa errespetatuz sistematizatzen, jasotzen eta antolatzen duena.

I. Udal Artxiboaren egungo arautegiaren onarpena 2004ko urriaren 7an argitaratu zen Bizkaiko Aldizkari Ofizialaren 195. zenbakian eta esanguratsuak dira ordutik hona izandako lege aldaketak. Hori dela eta, araudi berri honek Udal Artxiboa eguneratu eta garai berrietara egokitu nahi du, gaur egungo esparru juridikoa erreferentzia hartuta.

Orain arte indarrean egon den araudia idazteko, Euskal Kultura Ondareari buruzko uztailaren 3ko 7/1990 Legea hartu zen oinarri, dokumentuen eta artxiboen kudeaketa ondare historikoarekin lotzen duena. Ikuspegi hori berraztertu du Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu Kudeaketa Integralari eta Dokumentu Ondareari buruzko ekainaren 23ko 5/2022 Legeak eta dokumentu-ondarea pertsonak dituzten eskubide eta bermeen araubidearekin lotu du; haren araubide juridikoarekin eta administrazio-prozedura erkidearekin alegia.

II. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legeak administrazio erabat elektronikoa, interkonektatu eta gardena ezartzeko oinarriak eman zituen.

Bide berean, Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu Kudeaketa Integralari eta Dokumentu Ondareari buruzko ekainaren 23ko

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Archivo Municipal gestiona el patrimonio documental del Ayuntamiento de Getxo a fin de facilitar el acceso al mismo de acuerdo a los términos establecidos por la ley por parte de las instituciones, de las personas vinculadas a la investigación y de la ciudadanía. El patrimonio documental municipal es el conjunto orgánico de documentos que la institución genera y ha venido generando en el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de las funciones que legalmente le corresponden. El Archivo lo sistematiza, recibe y organiza respetando el ciclo de vida de cada tipo de documento.

I. La aprobación del Reglamento del Archivo Municipal de Getxo actual fue publicado en el Boletín Oficial de Bizkaia nº195 del 7 de octubre de 2004. Ya que los cambios habidos en la legislación son relevantes, este nuevo reglamento pretende adaptar el Archivo municipal a la nueva realidad tomando como referencia el actual marco jurídico.

El reglamento vigente fue redactado basándose en la Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco, en la cual se vincula la gestión de los documentos y archivos al patrimonio histórico. Este planteamiento ha sido revisado mediante la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma de Euskadi, donde se vincula el patrimonio documental al régimen de derechos y garantías de las personas frente a la actividad de la Administración, esto es, a su régimen jurídico y el procedimiento administrativo común.

II. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estableció los cimientos para la implantación de una Administración totalmente electrónica, interconectada y transparente.

En ese sentido, la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del

5/2022 Legeak dokumentu kudeaketa eta dokumentu elektronikoak arautu ditu, betiere sistema fidagarri, erreal, oso eta irisgarria bermatzeko. Gainera, dokumentuen euskarriari lotutako trantsizio-egoera tipifikatu du, non euskarri bi erabiltzen ditugun: paperezkoa eta elektronikoa.

Udal Artxiboaren araudi berriak hauek guztiak jasoko ditu.

III. Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoak ekarpenak egin ditu toki- erakundeetako datuak eta haien faseak blokeatu, erabili, aldatu eta suntsitzeari buruz.

Araudi berriak horiek ere hartuko ditu aintzat.

I. KAPITULUA

ARTXIBOA: DOKUMENTAZIOA

I. ARTIKULUA

ARTXIBOA: DEFINIZIOA

1.- Artxiboa da erakunde batek (kasu honetan, Udalak) bere eginkizunak betetzeko edozein garaitako eta euskarritako dokumentu, bilduma eta artxibo-funtsen multzoa gordailutzeko erabiltzen den lokala edo lokal-multzoa, betiere ingurumen-, ekipamendu- eta segurtasun-baldintza egokiak beteko dituen eta Udal Administrazio Kudeaketan, herritarrentzako informazioan, kulturen eta ikerketa historiko edo zientifikoan erabiltzeko behar bezala antolatuta egongo dena.

2.- Dokumentua da edozein euskarri materialetan, euskarri informatikoa barne, bildutako hizkuntza naturaleko edo ohiko hizkuntzako adierazpen oro, baita beste edozein adierazpen grafiko, soinu edo irudiko.

País Vasco ha regulado la gestión documental y los documentos electrónicos para asegurar un sistema fiable, real, completo y accesible. Además, ha tipificado la situación de tránsito actual, en la que conviven el uso del soporte papel y el soporte electrónico.

El nuevo reglamento del Archivo Municipal pretende dar cumplimiento a todo ello.

III. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, ha realizado aportaciones al bloqueo, uso, modificación y destrucción de datos de las entidades locales y sus fases.

En el nuevo reglamento también figurarán estas aportaciones.

CAPÍTULO I

ARCHIVO: DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO I

ARCHIVO: DEFINICIÓN

1.- Se denomina Archivo al local o conjunto de ellos que reuniendo las condiciones ambientales, de equipamiento y de seguridad adecuadas, sirve para el depósito del conjunto de documentos, colecciones y fondos de archivo, de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por una institución (en este caso el Ayuntamiento) en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la Gestión Administrativa Municipal, la información a la ciudadanía, la cultura y la investigación histórica o científica.

2.- 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, incluidos los soportes informáticos.

Euskarria eta forma edozein direla ere, dokumentuaren azken kokapena artxibo fisikoa eta/edo elektronikoa izango da.

Definizio horretan, Artxiboan ez da onartuko jatorrizkoa ez den dokumenturik.

3.- Udalak bermatu egin behar du Udal Artxiboa mantendu eta sustatu egiten dela, eta, indarrean dagoen legeriaren arabera, honako eskumen hauek ematen dizkio: dokumentua sortzen den une beretik udalaren ondare dokumentala antolatzea (dokumentua sortzen den une beretik) eta zabaltzea; artxiboaren zaintzapeko informaziorako irispide eskubidea bermatzea eta berau arautze; ikerketa erraztea eta udalerriko ondare dokumentala zaintzea eta zabaltzea.

2. ARTIKULUA

ONDARE DOKUMENTALA OSATZEN DUTEN DOKUMENTUAK

1.- Udalaren ondare dokumentala honako hauek sortutako, jasotako edo bildutako dokumentuen multzoa da:

- Alkatetza, zinegotitzak, udal-organoak, udal-zerbitzuak eta udal-bulegoak.
- Udalaren zerbitzura dauden pertsona fisikoak, beren eginkizunak betetzean.
- Pertsona juridikoa, zeintzuen kapital sozialaren gehiengoa udalarena den.
- Beren dokumentu-funtsak lagatzen edo dohaintzan ematen dituzten udal-zerbitzuen kudeaketari lotutako pertsona fisiko edo juridikoak.

Jatorriz udalarenak izan ez arren, ondare historikoagatik, eskuraketengatik, gordailuengatik, desjabetzeengatik edo beste edozein arrazoigatik udalaren jabetzara pasa diren dokumentu-funts guztiak.

Dokumentu horiek jabari publikokoak dira, eta, beraz, ezin izango dira inolaz besterendu, trabatu, enbargatu, kargatu, edo preskripzio

Cualquiera que sea su soporte y forma, la ubicación final del documento será el archivo físico y/o electrónico.

En esta definición, no se admitirán en el Archivo documentos que no sean originales.

3.- El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y la promoción del Archivo Municipal y, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las competencias siguientes: organizar (desde la creación del documento) y difundir el patrimonio documental municipal, garantizar el derecho a la información existente en el archivo y regular el acceso a ella, facilitar la investigación y velar por la salvaguarda y difusión del patrimonio documental del término municipal.

ARTÍCULO 2

DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

1.- El patrimonio documental municipal es el conjunto de documentos creados, recibidos o recopilados por:

- Alcaldía, concejalías y órganos, servicios y oficinas municipales.
- Personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- Personas jurídicas en cuyo capital social el Ayuntamiento tenga mayoría.
- Personas físicas o jurídicas que, vinculadas a la gestión de los servicios municipales que cedan o donen sus fondos documentales.

Todos los fondos documentales, no municipales por su origen, que hayan pasado a ser propiedad municipal por razón de patrimonio histórico, adquisiciones, depósitos, expropiaciones o cualquier otra causa o procedencia.

Estos documentos poseen la condición de dominio público y, por tanto, no pueden ser enajenados ni sometidos a traba, embargo o

bidez eskuratu.

2.- Udal Administrazioan eginkizun politiko edo administratiboak betetzen dituen pertsona orok, Ondare Historikoari buruzko ekainaren 25eko 16/1985 Legearen 54.1. artikulua araber, berak sortutako dokumentuak eman egin beharko ditu bere eginkizunak betetzeari uztuzten.

Artxiboak funts horiek zainduko eta antolatuko ditu, funts horien jatorrizko unitatea, egitura organikoa eta sarbide publikoko baldintzak errespetatuz, arau honetan xedatutakoaren araber.

3. ARTIKULUA

ARTXIBO-FUNTSAK

Artxibo-funts dira, Euskal Kultura Ondareari buruzko uztailaren 3ko 7/1990 Legearen 57. artikulua araber, honako baldintza hauek betetzen dituztenak: dokumentuen multzo organikoa izatea; edozein administrazio, organismo edo norbanakok bere eginkizunak betetzean aitortzea; eta modu antolatuan kontserbatuta egotea.

Oro har, dokumentuak kontserbatzeko eta kudeatzeko, ondare dokumentala osatzen duen dokumentazioa Artxibo Funtsean modu naturalean integratutzat hartuko da.

4. ARTIKULUA

ARTXIBOAREN EGINKIZUNAK

1.- Artxiboa, halaber, Administrazioaren Zerbitzu Orokorra da, eta bere eginkizun nagusia Udalaren dokumentuen kudeaketa sistematizatzea da, dokumentua sortzen denetik hura historikoki kontserbatu arte. Horretarako, dokumentuak erakundeari berari eta herritarrei begira jaso, antolatu eta baliatuko ditu, dokumentu-mota bakoitzaren bizi-zikloa errespetatuz.

gravámen ni adquiridos por prescripción.

2.- Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar sus funciones conforme al artículo 54.1 de la ley 16/1985 de 25 de junio, Ley de Patrimonio Histórico.

El Archivo custodiará y organizará estos fondos, respetando en estos momentos su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

ARTÍCULO 3

FONDOS DE ARCHIVO

Se consideran Fondos del Archivo, a virtud de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/1990, de 3 de julio, del Patrimonio Cultural Vasco, los que reúnan los requisitos de ser un conjunto orgánico de documentos, ser reconocido por cualquier administración, organismo o persona en el ejercicio de sus funciones y estar conservado de forma organizada.

Con carácter general, a los efectos de su conservación y gestión, la documentación constitutiva del Patrimonio Documental se considerará integrada de manera natural en el Fondo de Archivo.

ARTÍCULO 4

FUNCIONES DEL ARCHIVO

1.- El archivo es, asimismo, un Servicio General de la Administración, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica. Recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a la ciudadanía, respetando el ciclo de vida de cada tipo documental.

2.- Artxiboa eta bere funtzionamendua indarreko araudi aplikagarria egokituko dira.

3.- Araudi honetako 1. artikuluko 3. paragrafoan ezarritako eskumenen arabera, Udal Artxiboaren eginkizunak honako hauek dira:

- a) Dokumentu elektronikoak eta erregistro elektronikoak kudeatzea.
- b) Bizi-ziklo orotan dokumentuen kudeatze artxibistikoa.
- c) Dokumentaziorako irispidea antolatzea.
- d) Ondare dokumentala babestea eta hedatzea.

4.- Dokumentu elektronikoak eta erregistro elektronikoak kudeatzean, horien definizioa, eginkizunak eta jarduna zehazteko, bai estatuak edo erkidegoak bai udal-organo eskudunak onartzen dituen arau, zehaztapen, gomendio eta jardunbide egokiak bete beharko dira, Udal Artxiboko teknikariei entzun ondoren.

Artxiboari egokituko zaio:

- a) Dokumentuen kudeaketari, espediente elektronikoari eta artxiboari buruzko irizpide orokorrak proposatzea.
- b) Saillapen-koadroa eta dokumentu-mapa eguneratuta edukitzea.
- c) Metadatu korporatiboen eskema prestatzea, proposatzea eta mantentzea, bere eskumenen esparruan eta Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoen arabera.
- d) Sailei laguntzea eta aholkuak ematea, espediente elektronikoak ezarri aurreko azterketa dokumentala egiteko.
- e) Artxiboaren kudeaketari dagokionez, artxibo elektronikoaren funtzionaltasunak administratzea.
- f) Dokumentuak transferitu, kontserbatu eta lagatzeko prozesuak kudeatzea.
- g) Dagozkion txostenak egitea eta biltzea, DOBAUBara helarazteko.

2.- El Archivo y su funcionamiento se adecuará a la normativa vigente aplicable.

3.- De acuerdo con las competencias establecidas en el apartado 3 del artículo 1 de este reglamento, las funciones del Archivo Municipal comprenden:

- a) La gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos.
- b) La gestión documental correspondientes al archivo durante las fases del ciclo de vida de los documentos.
- c) El acceso a la documentación.
- d) La protección y difusión del patrimonio documental.

4.- La gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se atenderá, en su definición, funciones y ejecución, a cuantas normas, especificaciones, recomendaciones y buenas prácticas se aprueben, tanto a nivel nacional o comunitario como por el órgano municipal competente, oído al personal técnico del Archivo Municipal.

Corresponderá al archivo:

- a) Proponer los criterios generales en materia de gestión documental, expediente electrónico y archivo.
- b) Mantener el cuadro de clasificación y el mapa documental actualizado.
- c) Elaborar, proponer y mantener el esquema de metadatos corporativo en el ámbito de su competencia de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad.
- d) Apoyar y asesorar a los departamentos en la realización del análisis documental previo a la implantación de los expedientes electrónicos.
- e) Administrar las funcionalidades del archivo electrónico relativas a la gestión de archivo.
- f) Gestionar los procesos de transferencia, conservación y acceso.
- g) Elaborar y recabar los informes correspondientes para su elevación a COVASED.

Sailei eta/edo administrazio-unitateei egokituko zaie:

- Arlo horretan indarrean dagoen araudia aplikatzea, baita eredutik eratorritako jarraibideak eta eginbideak ere, espedientei eta lan-prozesuei dagokienez.
- Konponbideak aztertzea eta proposatzea bere eskumeneko prozeduretan espediente elektronikoa hartzeko eta ezartzeko.
- Bere eskumeneko izapideetan eta prozeduretan espediente elektronikoa onartzeko eskatzea.
- Dokumentuak kudeatzeko sistemarako sarbideak administratzea.
- Erakundearen zeharkako prozesuei dagozkien espedienteetarako adierazitako jarraibideak aplikatzea, bere sailari eragiten diotenean.
- Kudeaketako eta bulegoko artxiboei buruzko jarraibideak eta dokumentuak artxibora transferitzeko erabakiak gauzatzea.
- Espediente elektronikoa onartzeko eta deklaratzeko proiektuak koordinatzea, sailaren eremuko e-administrazioko ekintzekin.
- Espedienteen itxiera berrikustea.
- Eredua aplikatu aurretik papera ordezkatu duten espediente elektronikoen benetakotasuna ziurtatzea.

5.- Dokumentuak kudeatzearen baitakoak dira:

- Administrazioko dokumentazioa aztertzea eta identifikatzea.
- Udal-administrazio organo laguntzaileetan eta udal-sailetan dokumentazioa sailkatzeko, antolatze eta tratatzeko arauak ezartzea, eta horien aplikazioa kontrolatzea.
- Dokumentazioa Artxibo Nagusira transferitzeko eta sartzeko irizpideak eta arauak ezartzea.
- Dokumentazioa kontserbatzeko eta ezabatzeko proposamenak egitea, indarrean dauden legeen eta arauen arabera.
- Dokumentuak behar bezala instalatzeko jarraibideak ezartzea eta gordailu-lokalek bete

Corresponderá a los departamentos y/o unidades administrativas:

- Aplicar la normativa vigente en la materia, así como las directrices e instrucciones derivadas del modelo a sus expedientes y procesos de trabajo.
- Realizar el análisis y proponer las soluciones para adoptar e implantar el expediente electrónico en los procedimientos de su competencia.
- Solicitar la aprobación de expediente electrónico en los trámites y procedimientos de su competencia.
- La administración de los accesos al sistema de gestión documental.
- La aplicación de las directrices señaladas para los expedientes correspondientes a procesos transversales de la organización en lo que afecten a su departamento.
- La aplicación de las directrices sobre los archivos de gestión y oficina y las políticas de transferencia de los documentos al Archivo.
- Coordinar los proyectos de adopción y declaración de expediente electrónico con las acciones de e-administración en el ámbito de su departamento.
- Revisar el cierre de expedientes.
- Certificar la autenticidad de los expedientes electrónicos que ya han sustituido al papel con anterioridad a la aplicación del modelo.

5.- La gestión documental incluye:

- Analizar e identificar la documentación administrativa.
- Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, para la gestión administrativa en los órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal y controlar su aplicación.
- Establecer criterios y normas para las transferencias y el ingreso de documentación en el Archivo General.
- Efectuar las propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes.
- Marcar directrices para la correcta instalación

behar dituzten baldintza egokiak ezartzea.

f) Udal Administrazioaren eraginkortasunean laguntzea inbentarioak, katalogoak, aurkibideak eta dokumentuak deskribatzeko bestelako tresnak eginez, dokumentuen bilaketak arintzeko.

6.- Dokumentaziorako irispidea antolatzeak honako hau esan nahi du:

a) Dokumentuak maileguan uzteko baldintzak ezartzea, udal-bulegoetan kontsultatu ahal izateko, eta maileguan utzitako dokumentuen erregistroa mantentzea.

b) Dokumentuak deskribatzeko tresnak jendearen eskura jartzea, erabiltzaileek dokumentazioa errazago eskura dezaten.

c) Ikertzaileei eta adituei eta, oro har, herritarrei dokumentaziorako irispidea eta kontsultatzeko aukera bermatzea, betiere indarrean dauden legeak eta arauak zehaztutako baldintzetan.

7.- Ondare dokumentala babesteko eta hedatzeko beharrezkoa da:

a) Udalaren ondare dokumentalaren zabalkundea sustatzea, horretarako erakusketak, argitalpenak, hitzaldiak, zerbitzu didaktikoak eta udalerriko ondare historikoaren parte den ondare dokumental hori erakustera eta zabaltzera bideratutako gainerako jarduerak eginez.

b) Udalerriko ondare dokumentalaren babesa sustatzea, dokumentuak eskuratu, dohaintzan jaso edo gordailutzeko proposamenen bidez, eta ondare horren espoliazioaren aurka borrokatzea, Legeak autonomia-erkidegoari ematen dizkion eskuduntzei kalterik egin gabe.

8.- Bere eginkizunak betetzeko, Udal Artxiboak baliabide eta bitarteko egokiak eta nahikoak izan beharko ditu. Lan-eremuak eta dokumentazioa gordetzeko eremuak sarbide mugatukotzat jotzen dira, eta zerbitzukoak ez diren pertsonak ezin izango dira eremu horietara sartu, non eta ez doazen langileren batekin lagunduta edo ez den ezinbestekoa.

de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito.

f) Contribuir a la eficacia de la Administración Municipal mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices y otros instrumentos de descripción documental que agilicen las búsquedas de documentos.

6.- El acceso a la documentación exige:

a) Establecer las condiciones del préstamo de documentos para su consulta en las dependencias municipales y mantener un registro de documentos prestados.

b) Poner a disposición del público los instrumentos de descripción documental para facilitar el acceso a la documentación.

c) Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a quienes investigan y estudian, así como a la ciudadanía en general, en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.

7.- La protección y difusión del patrimonio documental implica:

a) Promover la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, servicios didácticos y demás actividades encaminadas a mostrar y divulgar dicho patrimonio documental, que forma parte del patrimonio histórico del municipio.

b) Estimular la protección del patrimonio documental del término municipal, mediante propuestas de adquisición, donación o depósito y luchar contra su expolio, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley otorga a la Comunidad Autónoma.

8.- Para el desarrollo de sus funciones, el Archivo Municipal deberá disponer de medios y recursos adecuados y suficientes. Las zonas de trabajo y de depósito de documentación se consideran de acceso restringido y no podrán acceder a ellas las personas ajenas al Servicio, a menos que vayan acompañadas por el personal o en caso de fuerza mayor.

5. ARTIKULUA

DOKUMENTUEN KUDEAKETA

1.- Dokumentuen kudeaketa da dokumentuen bizi-zikloan zeharka aplikatutako funtzio eta prozesu arautuek osatzen duten multzoa, dokumentuen irispidea eta erabilera bermatzea helburu dutenak. Beraz, dokumentuak sortu eta/edo artxiboan jasotzen direnetik bertatik antolatu, identifikatu, baloratu, hautatu, kontserbatu edo ezabatzeko beharrezkoak diren eragiketek eta teknikek osatzen dute, dokumentua edozein euskarritan dagoela ere, elektronikoa barne.

2.- Artxibo unitatea, dokumentuak kudeatzeko eta tratatzeko sisteman espezializatutako udal-administrazioko organoa da; Getxoko Udaleko dokumentuak kudeatzeko eta tratatzeko sistemaren buru teknikoa, hortaz.

3.- Dokumentuen kudeaketa sistema integratutzat hartzen da, eta udal-erakunde osoaren dokumentuen tratamendua normalizatzea eta sistematizatzea du helburu.

6. ARTIKULUA

ARTXIBOEN SISTEMA

Artxiboen Sistema dokumentuen bizi-zikloaren aldien arabera da. Udal-dokumentuen eskuragarritasuna, irisgarritasuna eta osotasuna bermatzea helburu duen arlo arteko batek osatzen du, dokumentuok administrazio-kudeaketako arloetan sortzen direnetik bertatik eta arauz ezabatu edo Artxibo Historikoan behin betiko kontserbatu arte, horien kudeaketari eta artxiboari buruzko legezko nazioarteko arauekin eta eskakizunekin bat etorritik. Halaber, dagokion araudian ezarritako baldintzetan amaitutako prozedurei dagozkien dokumentu elektronikoen artxibo elektronikoa bakarra du.

ARTÍCULO 5

GESTIÓN DOCUMENTAL

1.- Se entiende por Gestión Documental el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos. Está por lo tanto constituida por el conjunto de operaciones y técnicas necesarios para la organización, identificación, valoración, selección, conservación o eliminación de los documentos desde su creación y/o recepción en el Archivo, al margen de su soporte, incluidos los electrónicos.

2.- La unidad de Archivo es el órgano de la Administración Municipal especializado en el Sistema de gestión y tratamiento de documentos y constituye la cabecera técnica de dicho sistema en el Ayuntamiento de Getxo.

3.- La Gestión Documental se entiende como un sistema integrado cuyo objetivo es normalizar y sistematizar el tratamiento documental de toda la organización municipal.

ARTÍCULO 6

SISTEMA DE ARCHIVO

El Sistema de Archivos se configura según las etapas del ciclo de vida de los documentos. Está constituido por una red departamental cuyo objetivo es garantizar la disponibilidad, accesibilidad e integridad de los documentos municipales, desde su creación en las áreas de gestión administrativa hasta su supresión reglamentaria o su conservación definitiva en el Archivo Histórico, de acuerdo con las exigencias legales y normas internacionales sobre gestión y archivo de los mismos. Asimismo, contiene un único archivo electrónico de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados en los términos establecidos en la normativa correspondiente.

Artxiboa, barne-kudeaketari dagokionez, Artxiboen Sistemaren formularen arabera egituratzen da, eta sistema hori administrazio-kudeaketaren eta ondoz ondoko hainbat faseren inguruko dokumentazio-fluxuen emaitzat hartzen da, dagozkien administrazio-unitateetan gauzatuta: bulegoko artxiboak, Artxibo Nagusia eta Artxibo Historikoa. Gaur egun, Getxoko Udalaren kasuan, bulegoko artxiboak eta Udal Artxibo Nagusia baino ez daude. Azken horrek Artxibo Nagusi eta Historikoaren funtzioa betetzen du.

1.- Bulegoko artxiboak.

a. Bulegoko artxiboek beren esku izango dituzte atxikita dauden organoek eta mendeko organoek jasotako edo sortutako dokumentuak, balio administratiboa duten bitartean eta bulegoaren eta artxiboaren artean adostutako denboran, gehienezko epea 5 urtekoa delarik.

b. Hala ere, bai Artxiboak bai arlo ekoizleak berriaz proposatu ahal izango du dokumentuak kudeaketa-artxiboetan aurreikusitakoa baino luzaroago gordetzea bulegoaren ondoan egotea komeni den kasuetan, izan maiz kontsultatzen direlako, izan justifikatutako beste edozein arrazoi dagoelako.

c. Aurreko paragrafoan aipatutako egoeran dagoen dokumentazioa dagokion artxibo-etapan integratuztat joko da, eta, beraz, Artxibo Nagusiaren erabateko kontrolaren mende egongo da.

d. Administrazio-unitate arduradunek beren bulegoetan edo horretarako behar bezala gaitutako lokaletan gordeko dituzte sortzen dituzten dokumentuak, harik eta Artxibo Nagusira transferitu arte. Administrazio-unitateen betebeharra da sortzen duten dokumentazioa ordenan gordetzea eta udal-artxiboaren laguntzarekin dokumentazio horren instalazioa, kontsulta eta kokapena kontrolatzea.

El Archivo se articula, en lo que a su gestión interna se refiere, bajo la fórmula de Sistema de Archivo, considerándose éste como el resultado de la gestión administrativa y de los flujos de documentación en torno a varias fases consecutivas, materializadas en sus correspondientes unidades Administrativas, a saber: archivos de oficina, Archivo General y Archivo Histórico. En la actualidad, en el caso del Ayuntamiento de Getxo, sólo existen archivos de oficina y Archivo General Municipal. Este último cumple la función de Archivo General e Histórico.

1.- Archivos de oficina.

a. Los archivos de oficina tendrán en su poder los documentos recibidos o generados por el órgano en el que están integrados y sus órganos subordinados, mientras tengan valor administrativo y durante el tiempo acordado entre la oficina y el archivo, 5 años como máximo.

b. No obstante, tanto el Archivo como el departamento productor podrán proponer la conservación en los archivos de gestión más tiempo del previsto, de documentos cuya permanencia junto a la oficina sea aconsejable, por ser objeto de frecuentes consultas o por cualquier otro motivo justificado.

c. La documentación que se encuentre en la situación a que hace referencia el párrafo anterior, se considerará integrada en la etapa archivística que le corresponda y sometida, por tanto, al pleno control del Archivo General.

d. Las Unidades Administrativas responsables, conservarán los documentos que produzcan en sus propias oficinas o en locales debidamente habilitados al efecto hasta su transferencia al Archivo General. Es deber de aquellas Unidades Administrativas conservar ordenadamente la documentación que produzcan y controlar la instalación, consulta y localización de la misma con la ayuda del Archivo Municipal.

e. Dokumentuak eta gainerako artxibo-alderdi teknikoak sailkatzeko eta antolatzeke, Udal Artxiboaren jarraibide orokorrak eta aginduak beteko dira. Halaber, Udal Artxiboak berak egiaztatu ahal izango du horiek zelan aplikatzen diren.

f. Administrazio publikoek eta herritarrek, artxiboko administrazio-unitateko buruaren baimena beharko dute kudeaketa-artxiboetako dokumentazioa erabiltzeko eta kontsultatzeko legez hala dagoikionean.

g. Udal Artxiboak udal-egoitzetako bulegoetan sortu eta kontserbatutako dokumentu-serieak antolatzeke eta deskribatzeko arauak prestatuko ditu. Arau horiek dagokion udal-organoarekin batera egin eta onartu behar dira.

h. Udal Artxiboak artxibo-tekniken gaineko prestakuntza emango die kudeaketa-artxiboez arduratzen diren administrariei.

1.- Udal Artxibo Nagusia.

a. Artxibo Nagusia da behin espedientearen izapidetzea amaitu eta itxi ondoren, kudeaketa-artxiboetatik datorren udal-dokumentazio guztia zaintzen duen organo bateratua. Halaber, Artxibo Nagusiak gorde eta zainduko ditu 15. artikuluko 6. puntuan ezarritako prozeduraren arabera transferitu izan zaizkion dokumentu elektronikoak eta erregistro elektronikoak.

b. Artxibo Nagusiak administrazio-baliorik ez duen dokumentazioa gordeko du. Fase honetan, dokumentazioan zeregin teknikoak egingo dira: dokumentuak sailkatzea, euskarriak homogeneizatzea, beharrezkoak ez diren kopiak ezabatzea, eta abar. Horrez gain, hautaketa- eta garbiketa-lanak ere egingo dira, indarrean dauden arauen arabera, administrazio-indarra erabat galdu duten dokumentuak ezabatzeko, baldin eta ez badute horiek modu iraunkorrean gordetzea

e. Para la clasificación y ordenación de los documentos y demás aspectos técnicos archivísticos, se observarán tanto las directrices de carácter general como las prescripciones del Archivo Municipal, el cual podrá comprobar su aplicación.

f. La utilización y consulta de la documentación de los archivos de gestión por parte de las Administraciones Públicas y de la ciudadanía, cuando legalmente proceda, habrá de ser autorizada por la jefatura de la unidad administrativa de la que forma parte el archivo.

g. El Archivo Municipal elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales producidas y conservadas en las oficinas de las distintas dependencias municipales. Estas normas deben ser elaboradas y aprobadas junto al órgano municipal que corresponda.

h. El Archivo Municipal facilitará la formación en técnicas archivísticas al personal administrativo de los archivos de gestión.

1.- Archivo General Municipal.

a. El Archivo General es el órgano unitario de custodia de toda la documentación municipal proveniente de los archivos de gestión, una vez terminada y cerrada la tramitación del expediente. Asimismo el Archivo General custodiará los documentos electrónicos y los registros electrónicos que le hayan sido transferidos de acuerdo con el procedimiento establecido en el punto 6 del artículo 15.

b. El Archivo General conservará la documentación que no tenga valor administrativo. En esta fase la documentación quedará sometida a tareas técnicas de clasificación, homogeneización de soportes, eliminación de copias innecesarias, etc., así como a las de selección y expurgo, con el fin de eliminar de acuerdo con las normas vigentes, aquellos documentos que hayan perdido completamente su vigencia administrativa y no tengan un valor histórico que aconseje su

gomendatzen duen balio historikorik.

c. Artxibo Nagusian jasotzen diren dokumentuetan, horiek deskribatzeko eta instalatzeko behar diren eragiketa tekniko guztiak egingo dira.

d. Era berean, Artxibo Nagusian gordeko da udal-mugarteko ondare dokumentaletik datorren dokumentazioa eta, oro har, udalaz kanpoko edozein erakundek edo pertsonak lagatako edo udalak erositako dokumentazioa, balio historiko aitortua badu.

7. ARTIKULUA

ARTXIBO-TRESNAK

1.- Udalaren artxibo-sistema honako artxibo-tresna hauek osatzen dute: sailkapen-koadroa, transferentzien kronograma, sarbide- eta kontserbazio-egutegiak eta deskribapen-metodoa.

2.- Dokumentuak eta artxibo elektroniko bakarra kudeatzean, korporazioaren esparruko bitarteko eta tresna hauek aplikatuko dira, nahitaez bete beharrekoak izango direnak:

a) Dokumentuak kudeatzeko tresnak eta metodologiak: sailkapen-koadroa, metadatuaren eskema, analisi-metodologia, mapa dokumentala, balorazio- eta hautaketa-txostenak, kontserbazio-egutegiak, deskribapen artxibistikorako metodoa eta eredu txertatu beharreko beste batzuk.

b) Eredu dokumentalaren euskarri diren tresna teknologikoak eta horiek informazio-sistemaren beste osagai batzuekin dituzten erlazioak.

c) Administrazio-kudeaketa elektronikoa garatzeko beharrezkoa den antolaketa-egitura.

conservación permanente.

c. Los documentos recibidos en el Archivo General, serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su descripción e instalación.

d. Asimismo se conservará en el Archivo General la documentación procedente del patrimonio documental del término municipal y, en general, la que haya sido cedida por cualquier entidad o persona ajena al Ayuntamiento o adquirida por éste, que tenga un valor histórico reconocido.

ARTÍCULO 7

INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS

1.- El Sistema Municipal de Archivo está integrado por las siguientes herramientas archivísticas: cuadro de clasificación, cronograma de transferencias, calendario de acceso y conservación, método de descripción.

2.- La gestión de los documentos y Archivo Único Electrónico se basará en la aplicación de los siguientes medios e instrumentos de ámbito corporativo y de obligado cumplimiento:

a) Los instrumentos y las metodologías de gestión documental que son: el cuadro de clasificación, el esquema de metadatos, la metodología de análisis, el mapa documental, los informes de valoración y selección, los calendarios de conservación, el método de descripción archivística y otros que se deban incorporar al modelo.

b) Las herramientas tecnológicas que dan soporte al modelo documental y sus interrelaciones con otros componentes del sistema de información.

c) La estructura organizativa necesaria para el desarrollo de la gestión administrativa electrónica.

d) Eredua ezartzeko beharrezko plangintza.

d) La planificación necesaria para la implantación del modelo.

II. KAPITULUA

DOKUMENTU ELEKTRIKOEN KUDEAKETA

8. ARTIKULUA

DOKUMENTU ELEKTRIKOA

1.- Dokumentu elektronikoa edozein eratako informazioa da, modu elektronikoa eta euskarri elektronikoa batean artxibatuta dagoena eta identifikatzeko eta bereiziki tratatzeko modukoa den formatu batean dagoena.

2.- Dokumentu elektronikoa izan daitezke:

a) Erakundearen erregistro elektronikoa bidez edo beste edozein bitarteko elektronikoren bidez iristen diren kanpoko dokumentuak.

Erregistro-sistemaren ardura duen administrazio-unitateak erregistro elektronikoa jasotako dokumentuak gainbegiratu ditu, eta sailkapenaz, helmuga esleitzeaz, erregistro-metadatuak txertatzeaz eta egin beharrek beste eragiketa batzuek arduratuko da.

Udalaren erregistro elektronikoa aurkeztutako eskabide, idazki eta komunikazioei erantsitako dokumentuek irakurgarriak izan beharko dute, ez akastunak, eta oro har onartutako irisgarritasun-baldintzak betetzen dituzten formatuak erabili ahal izango dira.

b) Paperezko dokumentuen digitalizazio-prozesu bermatu baten ondoriozko dokumentu elektronikoa, erakundeak berak jaso, eduki edo sortutakoak.

CAPÍTULO II

GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 8

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

1.- El documento electrónico se define como información de cualquier naturaleza en soporte electrónico, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

2.- Los documentos electrónicos pueden ser:

a) Documentos externos que generalmente llegan a través del registro electrónico de la organización o por cualquier otro medio electrónico.

La unidad administrativa responsable del sistema de registro supervisará los documentos recibidos en el registro electrónico y, es responsable de la clasificación, asignación de destino, incorporación de metadatos de registro, y otras operaciones que proceda realizar.

Los documentos adjuntos a las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en el registro electrónico del ayuntamiento deberán ser legibles y no defectuosos, pudiendo utilizarse formatos que cumplan los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados.

b) Los documentos electrónicos resultantes de un proceso de digitalización garantizada de documentos en papel, recibidos, obrantes o generados por la propia institución.

Digitalizatutako dokumentuak, modu batera edo bestera, jatorrizko gisa sartuko dira dokumentuak kudeatzeko sisteman, eta zehaztutako metadatuak esleituko zaizkie, bai eta espediente baten edo dokumentu-multzo baten barruan duten kokapena ere.

c) Dokumentu elektronikoaren kalifikazioarekin erakundeak berak sortutakoak.

d) Era berean, dokumentu elektronikotzat hartuko da normalizatu gabeko dokumentazioa, zeinak barnean hartzen baititu espediente edo karpeten eraketari lotuta ez dauden dokumentu elektroniko guztiak, bai eta desmaterializatutako dokumentuak eta datu-base eta aplikazio korporatiboetan gordetako informazio egituratuak ere, jardueraren ebidentzia gisa gorde behar direnak.

9. ARTIKULUA

ESPEDIENTE ELEKTRONIKOA

1.- Dokumentu elektronikoak dagozkien espedienteen karpeta normalizatueta bildu beharko dira. Artxibo elektronikoan ezin izango da dokumentu solterik sartu.

2.- Espediente elektronikoak, artxibo elektronikoan kudeatzeko, bi motatakoak izan daitezke:

a) Espediente arautuak, hau da, administrazio-prozedura bati dagozkion dokumentu elektronikoen multzoa, edozein informazio-mota dutela ere. Ixteko eta foliatzeko legezko baldintzak bete behar dituzte, eta elkarreragingarritasunerako arau teknikoak bete.

b) Arautu gabeko espedienteak, hau da, karpetetan datozen dokumentu-multzoak, prozedura bati lotuta ez daudenak, baina lotura komun bat dutenak, hala nola gaia,

Los documentos digitalizados, de una u otra forma, serán introducidos en el sistema de gestión de documentos como originales, y se le asignarán los metadatos que se haya determinado, así como la ubicación dentro de un expediente o grupo de documentos.

c) Aquellos creados por la propia institución con la calificación de documento electrónico.

d) Asimismo, se considerará documento electrónico, la documentación no normalizada, que comprende todos los documentos electrónicos no sujetos a formación de expedientes o carpetas, y aquellos documentos desmaterializados e informaciones estructuradas conservadas en bases de datos y aplicaciones corporativas que hay que preservar como evidencia de la actividad.

ARTÍCULO 9

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

1.- Los documentos electrónicos deberán estar agrupados en sus correspondientes carpetas normalizadas de expedientes. No se deberán incorporar documentos sueltos en el archivo electrónico.

2.- Los expedientes electrónicos a efectos de su gestión en el archivo electrónico podrán ser de dos tipos:

a) Expedientes reglados, entendidos como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Están sujetos a los requisitos legales en cuanto al cierre y foliado, y al cumplimiento de las normas técnicas de interoperabilidad.

b) Expedientes no reglados, es decir, agrupaciones de documentos en carpetas, no sujetas a un procedimiento, pero que comparten un nexo común, que puede ser el asunto, el tipo

dokumentu-mota, prozesua edo denbora-tartea.

Osotasun- eta benetakotasun-ezaugarriak eutsiko diete, eta itxi egin behar dira beren bizi-zikloa kudeatu ahal izateko, baina ez dituzte bete behar foliatze lege-baldintzak.

Hala badagokio, ereduaren dokumentazio espezifikoan beste ezaugarri espezifiko batzuk garatuko dira, espedienteak haien euskarriaren, kudeaketaren edo eremu funtzionalaren arabera tipifikatu ahal izateko.

3.- Espediente elektronikoak itxi egin behar dira. Espedienteak ixteak honakoa esan nahiko du:

- a) Bere edukiaren aurkibide elektronikoa automatikoki sortzea.
- b) Dokumentu ofizialak eta behin betikoak artxibo-dokumentu bihurtzea; une horretatik aurrera, artxibo elektronikoaren zati gisa atxikitzen dira, kontserbazioaren arloko eskakizunak betetzen direla bermatzeko.
- c) Itxitako espedienteak aplikatu dakiokeen sarbide-politikara aldatzea.

4.- Espedienteak bidali ordez, espediente elektronikoa eskura jarri ahal izango da legezko ondorio guztietarako, eta interesdunek espedientearen kopia eskuratzeko eskubidea izango dute.

5.- Udalak ebatzi beharreko erreklamazioek edo errekursoek, dagoeneko itxita dauden espedienteak dagokienez, espediente berria irekitzea ekarriko dute, eta espediente berri hori sorburu duen espedientearekin edo espedienteekin lotu beharko da.

10. ARTIKULUA

ESPEDIENTE ELEKTRONIKOAREN DEKLARAZIOA

1.- Espediente elektronikoa deklaratzek esan nahi du paperean izapidetutako prozedura baten ordez prozedura elektronikoa bat ezarri

documental, el proceso, o el periodo de tiempo.

Mantendrán las características de integridad y autenticidad y deben cerrarse para hacer posible la gestión de su ciclo de vida, pero no están sujetos a los requisitos legales de foliado.

En su caso, se desarrollarán en la documentación específica del modelo otras características específicas que permitan tipificar los expedientes en base a su soporte, gestión o ámbito funcional.

3.- Los expedientes electrónicos deben cerrarse. El cierre del expediente significará:

- a) La creación automática del índice electrónico de su contenido.
- b) La conversión de los documentos oficiales y definitivos en documentos de archivo, momento a partir del cual quedan retenidos como parte del archivo electrónico que garantiza el cumplimiento de los requerimientos en materia de conservación.
- c) El cambio a la política de acceso aplicable al expediente cerrado.

4.- La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo las personas interesadas derecho a obtener copia del mismo.

5.- Las reclamaciones o recursos a resolver por el ayuntamiento, en relación con expedientes ya cerrados, implicarán la apertura de un nuevo expediente que deberá ser relacionado con el expediente o expedientes en los que tiene su origen.

ARTÍCULO 10

DECLARACIÓN DE EXPEDIENTE ELCTRÓNICO

1.- La declaración de expediente electrónico implica la sustitución de un procedimiento tramitado en papel por un procedimiento

behar dela, eta azken hori dela jatorrizko bakarra, legezko ondorio guztietarako. Horretarako, haren konfigurazioan eta ezarpenean eredu teknologikoan jasotakoa bete behar da, eta, horrez gain, espediente elektronikoaren deklarazioarako aplikatu beharreko araudian aurreikusitako baldintzak beteko dira.

Deklarazio hori dokumentu-seriearen mailan aplikatuko da, data jakin batetik aurrera.

2.- Deklarazioak herritarren edo hirugarrenen eskubideei eta interesei eragiten badie, espresuki egin beharko da, ebazpen bidez. Ebazpen horrek honako eduki hau izango du gutxienez:

- Espediente elektronikoaren deklarazioaren oinarri den araudiaren aipamena.
- Eragindako dokumentu-serieak.
- Kanpo uzten diren dokumentuen kategoriak, hala badagokio.
- Eragindako administrazio-prozedura(k).
- Espediente elektronikoaren deklarazioa dakarren ordezkapena gauzatzen denetik data.
- Espedientearen konfigurazioan eta inplementazioan eredu teknologikoan ezarritako baldintzak eta prozedurak bete direla dioen berariazko aipamena.

11. ARTIKULUA

ESPEDIENTE HIBRIDOA

1.- Aldi berean paperezko dokumentuek eta dokumentu elektronikoek osatutako espedienteak dira, bereizi arren, dokumentu-unitate bakarra osatzen dutenak, izapide- edo jarduketa-arrazoiengatik.

2.- Horrelako espedienteak eratzea saihestu beharko da.

3.- Espediente elektronikoan zein paperezko espedienteen saihestezina bada, dagokion identifikazioa edo signatura jaso beharko da,

electrónico y el reconocimiento de éste último como original único a todos los efectos legales. Para ello, en su configuración e implementación se debe cumplir con lo establecido en el modelo tecnológico, y que materializa los requisitos previstos en la normativa aplicable para la declaración de expediente electrónico.

Dicha declaración se aplicará a nivel de serie documental y a partir de una fecha dada.

2.- Cuando la declaración afecte a derechos e intereses de la ciudadanía o terceras personas, deberá realizarse de forma expresa, mediante resolución. Dicha resolución tendrá el siguiente contenido mínimo:

- La referencia a la normativa que sirve de base a la declaración de expediente electrónico.
- Las series documentales afectadas.
- Las categorías de documentos que se excluyen, en su caso.
- El procedimiento o los procedimientos administrativos afectados.
- La fecha a partir de la cual opera la sustitución que conlleva la declaración de expediente electrónico
- La mención expresa de que en la configuración e implementación del expediente se han cumplido los requisitos y procedimientos establecidos en el modelo tecnológico.

ARTÍCULO 11

EXPEDIENTE HÍBRIDO

1.- Expedientes conformados simultáneamente por documentos en papel y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

2.- Se deberá evitar la formación de este tipo de expedientes.

3.- En caso de que sea inevitable, tanto en el expediente electrónico como el expediente en papel, deberá constar la identificación o la

une oro berma dadin haren osotasuna, berreskurapena, kontserbazioa eta zaintza bai epe ertain, bai eta luzera.

signatura correspondiente, para que en todo momento se garantice su integralidad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo.

12. ARTIKULUA

ESPEDIENTEAREN ETA DOKUMENTU ELEKTRONIKOAREN BALIOZKOTASUNA

1.- Paperezko euskarria ordeztan, espediente eta dokumentu elektronikoen baliozkotasunak indarrean dagoen lege-araudia bete beharko du, honako printzipio hauei jarraituz:

- a) Ingurune teknologikoan dokumentuak eta espedienteak kokatzeko sailkapen-koadroa aplikatuko da.
- b) Dokumentu elektronikoa atzemateko unean horiek autentifikatzeko eta baliozkotzeko prozesua bete beharko da, prozedura bakoitzerako ezartzen diren baldintzen arabera.
- c) Behin betiko egoeran eta aldatu ezin den egoeran dagoen dokumentua artxibatzen den unean egindakoaren osotasuna bermatzeko prozesua aplikatuko da.
- d) Dagozkion metadatuak atxikiko dira, erakundearentzat eraturako metadatu-eskema orokorraren arabera.
- e) Espediente elektronikoa deklaratu da, organo eskudunaren erabakiaren bidez edo erakundearen ebazpenaren bidez.
- f) Dokumentuak eta espedienteak artxibo elektronikoa sartzeko prozedura orokorretan eta espezifikotik ezarritako baldintzak aplikatuko dira.

2.- Dokumentu elektronikoen benetakotasuna, osotasuna, fidagarritasuna eta erabilgarritasuna bermatuko dira.

3.- Paperezko jatorrizkoen ordeztan gisara, espediente elektronikoen balioa Espediente Elektronikoen Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoak ezarritako eskakizun eta betekizun operatiboetan oinarrituko da.

ARTÍCULO 12

VALIDEZ DEL EXPEDIENTE Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO

1.- La validez de los expedientes y documentos electrónicos a efectos de la sustitución del soporte papel deberá cumplir con la normativa legal vigente, siguiendo los siguientes principios:

- a) Por la aplicación en el entorno tecnológico del cuadro de clasificación en el que deben estar enmarcados los documentos y expedientes.
- b) Por el proceso de autenticación y validación efectuado en el momento de la captura de los documentos electrónicos, según los requisitos que se establezcan para cada procedimiento.
- c) Por el proceso de garantía de la integridad efectuado en el momento del archivado del documento en estado definitivo y no modificable.
- d) Por la incorporación de los metadatos correspondientes según el esquema general de metadatos que se plantee para la institución.
- e) Por la declaración de expediente electrónico mediante acuerdo del órgano competente o resolutorio de la institución.
- f) Por la aplicación de los requisitos establecidos en los procedimientos generales y específicos para la incorporación de documentos y expedientes al archivo electrónico.

2.- Se garantizará la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos.

3.- La validez de los expedientes electrónicos como sustitutivos de los originales en papel se fundamentará en los requerimientos y requisitos operativos establecidos por La Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

13. ARTIKULUA

ARTXIBO ELEKTRONIKOA

1.- Artxibo elektronikoa gordailu elektroniko bat da, non itxitako espediente eta dokumentu elektronikoak gordetzen diren, metadatuak definitzeko, sailkatzeko eta esleitzeko ezartzen diren irizpideen arabera, izapidetzen direnetik eta haien bizi-ziklo osoan.

2.- Erakundeak bitarteko elektronikoen bidez artxibatu beharko ditu bere eskumenen eta administrazio-jarduketan jardunean ekoiztako edo jasotako dokumentu elektroniko guztiak, haien benetakotasuna, fidagarritasuna, osotasuna eta erabilgarritasuna bermatuz, horretarako onartutako estandarren arabera eta aplikatu beharreko legeriari jarraikiz.

3.- Administrazio-unitateetatik dokumentuak transferitzeko oro har ezarritako prozeduren arabera artxibatu beharko dira dokumentu elektronikoak, hargatik eragotzi gabe izaera elektronikoaren arabera ezar daitezkeen zehaztapenak.

14. ARTIKULUA

DOKUMENTU-PROZESUAK

1.- Dokumentuak kudeatzeko alderdi operatiboak garatzen dituzten prozeduretan zehazten dira dokumentu-prozesuak, eredu elektronikoa irizpide komunen eta koordinatuen arabera ezartzen dela bermatzeko.

2.- Xedearen eta irismenaren arabera, dokumentu teknikoak, prozedura orokorrak edo prozedura espezifikoak izan daitezke, eta nahitaez bete beharrekoak izango dira beren aplikazio-eremuaren eta ezarritako erantzukizunen barruan.

ARTÍCULO 13

ARCHIVO ELECTRÓNICO

1.- El archivo electrónico es el repositorio electrónico donde se almacenan los expedientes y documentos electrónicos cerrados, según los criterios de definición, clasificación y asignación de metadatos que se establezcan, desde su tramitación y durante todo su ciclo de vida.

2.- La institución deberá archivar por medios electrónicos todos los documentos electrónicos, producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los mismos, conservados de acuerdo con los estándares aprobados al efecto y conforme a la legislación que resulte de aplicación.

3.- El archivo de documentos electrónicos se deberá efectuar conforme a los procedimientos establecidos con carácter general para la transferencia de documentos desde las unidades administrativas, sin perjuicio de las especificaciones que puedan establecerse en atención a su carácter electrónico.

ARTÍCULO 14

PROCESOS DOCUMENTALES

1.- Los procesos documentales se concretan en procedimientos que desarrollan distintos aspectos operativos de la gestión documental con el objeto de garantizar la implantación del modelo electrónico bajo criterios comunes y coordinados.

2.- En función de su objeto y alcance, puede tratarse de documentos técnicos, procedimientos generales o procedimientos específicos y serán de obligado cumplimiento dentro de su ámbito de aplicación y de las responsabilidades establecidas.

III. KAPITULUA

ARTXIBO NAGUSIAN DOKUMENTUAK SARTZEA

15. ARTIKULUA

DOKUMENTUAK TRANSFERITZEA ETA JASOTZEA

1.- 6. artikuluko 1. puntuan aipatzen diren unitateen kudeaketa-artxiboetan espedienteak eta dokumentuak zaintzeko epea betetzen denean (edozein izapideren administrazio-indarraldia amaitzen denetik ezarritako epea), Artxibo Nagusiak horiek sortzen dituzten bulegoek bidaltzen dizkioten izapidetutako dokumentu guztiak jasoko ditu, betiere funtsak bidaltzeko orriarekin batera, behar bezala beteta egongo dena.

Hala ere, administrazio-unitate ekoizlean bertan maiz kontsultatzen diren dokumentu-serieen kasuan, dokumentazio hori kudeaketa-artxiboan ohi baino epe luzeagoan egotea erabaki ahal izango dute Artxiboak eta unitate horren arduradunak..

2.- Administrazio-unitate arduradunek beren bulegoetan edo horretarako behar bezala gaitutako lokaletan gordeko dituzte sortzen dituzten dokumentuak, Artxibo Nagusira transferitu arte. Administrazio-unitateek Artxibo Nagusira baldintza hauetan bidali beharko dituzte dokumentuak: amaituta, ordenatuta, zaharrenetik berrienera foliatuta, betiere aldeaz aurretik fotokopiak eta alferrikako bikoiztuak ezabatuta eta materialki osorik.

3.- Sarrera guztiak artxiboko datu-basean erregistratuta geratuko dira.

4.- Transferentziak gutxienez hilean behin egingo dira, Artxiboaren araudiak zehazten dituen eta Artxiboaren eta administrazio-unitateen artean adosten diren baldintzetan.

CAPÍTULO III

DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL

ARTÍCULO 15

TRANSFERENCIAS Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1.- Cumplido el plazo de custodia de los expedientes y documentos en los archivos de gestión de las distintas unidades a los que se les hace referencia en el punto 1. del artículo 6, plazo establecido desde la finalización de la vigencia administrativa de cualquier trámite, el Archivo General recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos, acompañados siempre de la Hoja de Remisión de Fondos, debidamente cumplimentada.

No obstante, las series documentales de muy frecuente consulta en la propia unidad administrativa productora; el Archivo y la responsable de dicha unidad podrán acordar su permanencia durante un plazo mayor de tiempo en el archivo de oficina.

2.- Las Unidades Administrativas responsables conservarán los documentos que produzcan en sus propias oficinas o en locales debidamente habilitados al efecto hasta su transferencia al Archivo General. Las Unidades Administrativas deberán remitir los documentos al Archivo General: finalizados, ordenados, foliados del mas antiguo al mas reciente, eliminando previamente fotocopias y duplicados inútiles y materialmente íntegros.

3.- Todos los ingresos quedarán registrados en la base de datos del archivo.

4.- Las transferencias se realizarán al menos mensualmente en las condiciones que se determinen por la normativa del Archivo y se acuerden entre el Archivo y las unidades administrativas.

5.- Artxiboak atzera bota ahal izango ditu adierazitako baldintzak betetzen ez dituzten transferentzia guztiak.

6.- Dokumentu elektronikoak eta erregistro elektronikoak kudeatzeko sistemak protokolo espezifiko bat izango du. Protokolo horretan transferentzia-, bihurteta- eta migrazio-prozesuak definituko dira, betiere datuen osotasuna, iraunkortasuna eta egiazkotasuna bermatuta. Protokolo hori udal-organo eskudunak onartuko du, indarrean dagoen araudian oinarrituta eta Udaleko informatika-sistemaren arduradunak txostena egin ondoren.

7.- Artxiboaren Funtzionamenduaren Jarraipen Batzordea, sail bakoitzeko solaskide batek osatua, hilean behin bilduko da Artxibo Nagusira egin beharreko transferentziak baloratu, proposatu eta kontrolatzeko.

16. ARTIKULUA

EZOHICO SARRERAK

1.- Dokumentuak Udal Artxiboan ohiz kanpo sartzen badira, gordailutzeagatik, dohaintzagatik edo legatuagatik, Artxiboak horren berri eman beharko du, onar daitezten. Artxiboko teknikariaren iritziz lagapenak behar besteko garrantzia badu, eta lagatzaileak hala eskatzen badu, lagapenaren baldintzak formalizatzeko hitzarmen bat idatziko da, eta udal-organo eskudunak onartu beharko du.

17. ARTIKULUA

SAILKAPENA ETA DESKRIBAPENA

1.- Behar bezala deskribatzeko behar diren eragiketa tekniko guztien xede izango dira Artxibo Nagusian jasotzen diren dokumentuak.

2.- Artxibo Nagusiak jasotako transferentziak garbituko eta deskribatuko egingo dira, eta

5.- El Archivo podrá rechazar todas aquellas transferencias que no cumplan los requisitos señalados.

6.- El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico donde se definan los procesos de transferencia, conversión y migración, y que garanticen en cualquier caso la integridad, durabilidad y veracidad de los datos. Este protocolo será aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

7.- La Comisión de Seguimiento del Funcionamiento del Archivo, formada por un interlocutor de cada departamento, se reunirá mensualmente para valorar, proponer y controlar las transferencias al Archivo General.

ARTÍCULO 16

INGRESOS ATÍPICOS

1.- Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo Municipal, ya sea por depósito, donación o legado, deberán ser informados por el Archivo a los efectos de su admisión. Si la cesión tiene la suficiente entidad a juicio del personal técnico del Archivo, y así lo solicita el cedente, se redactará un convenio en el que se formalicen las condiciones de la cesión, que deberá ser aprobado por el órgano municipal competente.

ARTÍCULO 17

CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN

1.- Los documentos recibidos en el Archivo General serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción.

2.- Las transferencias recibidas por el Archivo General deben ser limpiadas, descritas y dadas

aplikazio informatikoan alta eman behar zaie.

3.- Sailkapen-koadroa dokumentuak kudeatzeko tresna baliagarria eta beharrezkoa da. Taula bat da, eta bertan modu sistematikoan identifikatzen eta antolatzen dira erakundearen jarduerak eta funtzioak, dokumentu-serieak, espedienteak eta baita jarduera eta funtzio horien ondorioz sortutako dokumentuak ere.

Sailkapen-koadroa baliagarria da:

- a) Dokumentuen arteko loturak testuinguruan kokatzeko eta ezartzeko, erakundearen jarduera irudikatzeko.
- b) Dokumentuen izendapenetan koherentziari eusteko.
- c) Irisgarritasunari, segurtasunari, erantzukizunen banaketari eta kontserbazioari buruzko erabakiak hartzeko.
- d) Gordailu korporatiboak eta artxibo fisikoak antolatzeko.
- e) Kategoría edo dokumentu-serie bereko dokumentuetan metadatuak jaraunstea ahalbidetzeko.
- f) Berreskuratzen eta nabigatzen laguntzeko.

Dokumentu elektronikoen kasuan, sailkapena dokumentu-gordailuak egituratzeko tresna da, eta artxibo elektronikoen parte hartzeko ezinbestekoa izango da espedientei eta dokumentuei sailkapen-sistema aplikatzea.

Sailkapen-koadroa tresna dinamikoa da, eta identifikatutako beharren arabera egokitu eta garatu behar da. Artxiboari dagokio sailkapen-koadroaren egokitzapena eguneratuta izatea..

Ahal den neurrian, lotura bat ezarri behar da prozeduren inbentarioaren eta sailkapen-koadro bakarraren artean. Horretarako, inbentarioko prozedura bakoitzak dokumentu-funtzen sailkapen-koadroko serie batekin izan behar du lotura, eta, aldi berean, koadroko serie bakoitza prozedura bati edo gehiagori lotuta egongo da.

de alta en la aplicación informática.

3.- El cuadro de clasificación es una herramienta válida y necesaria para la gestión documental, consistente en una tabla en la que se identifican de forma sistemática y, se organizan y estructuran en categorías, las actividades y funciones de la institución, las series documentales, los expedientes y documentos generados como consecuencia de dichas actividades y funciones.

El cuadro de clasificación sirve para:

- a) Contextualizar y establecer vínculos entre los documentos de forma que representen la actividad de la organización.
- b) Mantener la consistencia en las denominaciones de los documentos.
- c) Tomar decisiones relativas al acceso, la seguridad, la distribución de responsabilidades y la conservación.
- d) Organizar los repositorios corporativos y los archivos físicos.
- e) Permitir la herencia de metadatos a los documentos dentro de una misma categoría o serie documental.
- f) Ayudar a la recuperación y a la navegación.

En el caso de los documentos electrónicos la clasificación es el instrumento de estructuración de los repositorios documentales, y la aplicación del sistema de clasificación a los expedientes y documentos será requisito imprescindible para formar parte del archivo electrónico.

El cuadro de clasificación es un instrumento dinámico que debe desarrollarse y ajustarse a las necesidades identificadas. Corresponde al archivo el mantenimiento del cuadro de clasificación.

En la medida de lo posible se debe establecer una relación entre el inventario de procedimientos y el cuadro de clasificación único. Para ello, cada uno de los procedimientos incluidos en el inventario debe tener su relación con una serie del cuadro de clasificación de fondos documentales y, a su vez, cada serie del cuadro está ligada a uno o varios

Lotura sailkapen-koadroa kudeatzen duen datu-basean ezarriko da eta dokumentu-serieak lotuta dauden prozedurekin erlazionatuko dira, baita kontserbatzeko edo ezabatzeke erabakiek ere.

Hartara, espediente bat sortzen denean eta prozedura-mota bati atxikituta identifikatzen denean, automatikoki dagokion dokumentu-seriearekin lotzen da, eta, aldi berean, kontserbazio-aldiei, deuseztatzeko aurreikusitako datari, laginketari eta sarbideari buruzko informazioarekin. Informazio hori espedienteari lotutako metadatu gisa txertatuko da.

4.- Artxiboak prestatuko ditu udal-bulegoek sortutako eta bertan kontserbatutako dokumentu-serie guztiak antolatzeke eta deskribatzeko arauak; horretarako sailkapen-koadroa izango du oinarri. Araudi hau Udal Ebazpen bidez onartu beharko da.

Dokumentu-seriea sailkapen-koadroko kategoria edo taldekatze-maila bat da, ezaugarri berak dituen espedienteen sekuentzia edo multzo bat izendatzen duena, prozedura-arau beraren pean, edo izapide edo lan-prozesu beretik eratorria. Dokumentu-serie jakin batzuk barne hartzen duten espediente elektronikoen tipologiaren arabera azpi-serieetan banatu ahal izango dira. Normalizatu gabeko dokumentazioa arautu gabeko dokumentu-serie gisa kategorizatuko da.

Artxibo elektronikora gehitutako dokumentazio guztiak sailkapena definituta eduki beharko du koadroaren barruan, dokumentu-seriearen maila barne. Azken horrek espedienterik osatzen ez duten espedienteen eta dokumentu/frogen edukiontzia gisa jardungo du gordailu elektronikoa.

Dokumentuen azterketaren ondorioz, espediente bakoitza osatzen duten dokumentuen kategoriak zehaztuko dira.

procedimientos.

La relación se establecerá en la base de datos que gestiona el cuadro de clasificación, y las series documentales se relacionarán con el o los procedimientos a los que está asociada, así como las decisiones sobre su conservación o eliminación.

De esta forma, en el momento en que se crea un expediente y se le adscribe o identifica con un tipo de procedimiento, automáticamente se produce su relación con la serie documental que le corresponde, y a su vez con la información sobre los periodos de conservación, fecha prevista de eliminación, muestreo, acceso. Esta información se incluirá como metadatos asociados al expediente.

4.- El Archivo elaborará las normas de organización y descripción de todas las series documentales producidas por las distintas oficinas municipales y conservadas en las mismas, siempre en base al cuadro de clasificación. Esta normativa deberá ser aprobada por Resolución Municipal.

La serie documental es una categoría o nivel de agrupación del cuadro de clasificación que denomina una secuencia o conjunto de expedientes con las mismas características, regidos por la misma norma de procedimiento, o derivados del mismo trámite o proceso de trabajo. Determinadas series documentales podrán dividirse en subseries, dependiendo de la tipología de expediente electrónico que incluyan. La documentación no normalizada se categorizará como serie documental no reglada.

Toda la documentación incorporada al archivo electrónico deberá tener definida su clasificación dentro del cuadro hasta el nivel de serie documental, que actuará en el repositorio electrónico como el contenedor de expedientes y de documentos/evidencias que no forman expedientes.

Como resultado del análisis documental, se determinarán las categorías de documentos que integran cada expediente.

5.- Udal Artxiboak artxiboko tekniken gaineko prestakuntza emango die udal-bulegoetako administrariei.

5.- El Archivo Municipal facilitará la preparación en técnicas de archivo al personal administrativo de las oficinas municipales.

18. ARTIKULUA

METADATUEN ESKEMA

1.- Metadatuaren eskema aplikazio korporatiboko tresna da. Tresna horrek zehaztuko du zelan bilduko eta kudeatuko diren dokumentu elektronikoak eduki, testuinguru eta egitura metadatuak dokumentuon bizi-ziklo osoan. Era berean metadatuaren arteko erlazioak erakusten ditu, haiek erabiltzeko eta kudeatzeko arauak ezarri, eta, zehazki semantikari, sintaxiari eta balioen nahitaezotasunari dagokienez.

2.- Dokumentuak kudeatzeko metadatuak informazio egituratua edo erdiegituratua dira, dokumentuak denboran zehar sortzeko, kudeatzeko eta erabiltzeko aukera ematen dutenak. Metadatu horiek dokumentuak identifikatzeko, autentifikatzeko eta testuinguruan jartzeko balio dute, bai eta horiek sortu, kudeatu, mantendu eta erabiltzen dituzten pertsonak, prozesuak eta sistemak identifikatzeko, autentifikatzeko eta testuinguruan kokatzeko ere.

Metadatuaren eskema aplikatzeak esan nahi du espedienteak berez azaltzen duela bere burua, eta, beraz, epe luzerako kontserbazioa ez dagoela informazio-sistemen balio-bizitzaren mende.

3.- Metadatuaren eskemak aukera eman beharko du modu berean jarduteko ingurune guztietan, beste administrazio batzuekin elkarreaginean aritzeko eta informazioa irizpide homogeneoen arabera kontsultatzeko eta berreskuratzeke, bai orainaldian, bai etorkizunean. Eskema hori eredu teknologikoan deskribatutako dokumentu-gordailua eratzean bete beharko da.

ARTÍCULO 18

ESQUEMA DE METADATOS

1.- El esquema de metadatos es el instrumento de aplicación corporativa que determina la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, y muestra las relaciones entre los metadatos mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y, específicamente respecto a la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

2.- Los metadatos para la gestión de documentos constituyen la información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Dichos metadatos sirven para identificar, autentificar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

La aplicación del esquema de metadatos implica que los expedientes sean en sí mismos “autoexplicativos”, de forma que su conservación a largo plazo no dependa de la vida útil de los sistemas de información.

3.- El esquema de metadatos deberá hacer posible operar de la misma manera en todos los entornos, interoperar con otras administraciones y consultar y recuperar la información en el presente y en el futuro por criterios homogéneos. Dicho esquema deberá materializarse en la configuración del repositorio documental descrito en el modelo tecnológico.

4.- Definitutako metadatuak aplikazioa nagusiki dokumentu-serieak irekitzen direnean, espedienteak irekitzen direnean eta dokumentuak artxibo elektronikoan sartzen direnean egingo da. Espedienteak eta dokumentuak izapidetzen amaitu ondoren, artxiboa kudeatzeko sistemara atxikitzeak metadatu berriak sortzea ekarriko du, hain zuzen, dokumentuon kontserbazioarekin eta eskura jartzearekin lotutako metadatuak sortzea ekarriko du..

5.- Tratatu behar diren izapideetako edo izapidetze-prozesuko datuak ezin izango dira dagozkien kudeaketa-aplikazioen bidez dokumentu-kudeaketarako metadatu gisa lekualdatu. Datu zehatzei edo prozeduraren izapidetze-mugarriei buruzko informazioa dokumentatu behar denean, traza duen dokumentu bat sortuko da, eta dagokion espedientearen sartuko da ebidentzia gisa.

Artxibo elektronikoan ezingo da metadatuak egiturarik sortu, baldin eta ez badago metadatuaren eskeman aldeztu aurretik eta haiek mantentzeko prozedura espezifikoak ezartzen duen moduan kontrolatuta.

6.- Metadatuaren eskemaren edukiak Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoetan horri buruz ezarritakoa bete beharko du.

19. ARTIKULUA

AUKERAKETA ETA GARBIKETA

1.- Artxibo Nagusian gordailutzeko edo garbitzeko dokumentuen hautaketa Udal Artxiboaren irizpideen arabera egingo da, beharrezko txosten teknikoak eta DOBAUBA (Dokumentuak Balioesteko edo Hautatzeko Batzordea) aintzat hartuta. Xahuketari dagokionez, Alkatzetza ebazpen batek beren-beregi baimenduko beharko du erabakia.

4.- La aplicación de los metadatos definidos se realizará principalmente en el momento de apertura de las series documentales, en el de la apertura de los expedientes y en el de la incorporación de los documentos al archivo electrónico. Finalizada la tramitación de expedientes y documentos, su adscripción al sistema de gestión de archivo implicará la creación de nuevos metadatos relacionados con la conservación y con las acciones de disposición.

5.- No serán trasladables como metadatos para la gestión documental los datos de trámites o del proceso de tramitación que deban tratarse mediante las correspondientes aplicaciones de gestión. Cuando se necesite documentar la información sobre datos concretos o hitos de tramitación del procedimiento, se creará un documento conteniendo la traza, y se incorporará en el correspondiente expediente como evidencia.

No se podrán crear estructuras de metadatos en el archivo electrónico que no estén previamente controladas en el esquema de metadatos, tal y como establezca el procedimiento específico de su mantenimiento.

6.- El contenido del esquema de metadatos se deberá ajustar a lo establecido al respecto en las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

ARTÍCULO 19

SELECCIÓN Y EXPURGO

1.- La selección de los documentos para su depósito en el Archivo General o para su expurgo, se realizará de acuerdo con los criterios del Archivo Municipal, oyendo los informes técnicos necesarios y la COVASED (Comisión de Valoración o Selección Documental). En el caso del expurgo, la decisión será específicamente aprobada por resolución de Alcaldía.

Autonomia Erkidegoko Dokumentuak Balioesteko edo Hautatzeko Batzordeari dagokio erregelamenduz ezartzea, zer prozedura jarraitu behar den zer dokumentu ezabatu behar den ala ez zehazteko. Irizpideok Estatuko Administrazio Dokumentuak Kalifikatzeko Batzorde Gorenari lotuta ezarriko ditu.

2. Bulegoko artxiboetan kopia bikoiztuak, minutak, errepikatutako zirkularrak, fotokopiak eta dokumentu osagarriak pilatzea saihesteko ahalegina egingo da, eguneroko zereginak zaildu eta oztopatu baititzakete, batere beharrik gabe espazioa okupatuz.

3.- Ebaluazio-, hautaketa- eta ezabatze-protokoloa bete beharko du dokumentu elektronikoak eta erregistro elektronikoak kudeatzeko sistemak. Protokoloa udal-organo eskudunak onartuko du, indarrean dagoen araudian oinarrituta eta Udaleko sistema informatikoaren arduradunak txostena eginda.

IV. KAPITULUA

DOKUMENTUEN KONTSERBAZIOA

20. ARTIKULUA

KONTSERBAZIOA ETA ZAHARBERRITZEA

1.- Dokumentuen euskarriaren eta informazioaren kontserbazioa bermatzeko, udal-artxiboak material (paperak, inprimaketa-sistemak, instalazio-unitateak, etab.) eta babes-sistema (segurtasun-kopiak, mikrofilmazioak, grabazioak, etab.) egokiak erabiltzea proposatuko du. Ahal den guztietan, erreproduzituak dira beren izaerak edo kontserbazio-egoerak jatorrizkoaren erabilera mugatzea gomendatzen duten dokumentuak, Artxiboak egokien iritzitako sistemaren bidez.

Corresponderá a la Comisión de Valoración o Selección Documental de la Comunidad Autónoma establecer reglamentariamente, en conexión con la Comisión Superior calificadora de Documentos Administrativos del Estado, el procedimiento para determinar los documentos que deban ser o no objeto de expurgo.

2. Se procurará evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina que dificulten y entorpezcan las tareas cotidianas, ocupando innecesariamente espacio.

3.- El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se regirá por su propio protocolo de evaluación, selección y eliminación, que será aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 20

CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

1.- Para garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos, el Archivo Municipal propondrá la utilización de materiales (papeles, sistemas de impresión, unidades de instalación, etc.) y sistemas de protección adecuados (copias de seguridad, microfilmaciones, grabaciones, etc.). Siempre que sea posible se reproducirá, mediante el sistema que el Archivo estime más conveniente, aquellos documentos que, por su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

2.- Dokumentazioaren narriadura- edo degradazio-prozesuak antzematen badira, Udal Artxiboak beharrezko neurriak hartuko ditu. Dokumentu bat zaharberritzeko berau udal-bulegoetatik atera behar bada, organo eskudunek baimendu beharko dute lekualdaketa, Artxiboak nahitaezko txostena eginda.

3.- Dokumentu elektronikoak eta erregistro elektronikoak kudeatzeko sisteman bildutako datuak biltegiratzeko eta haien osotasuna babesteko, udal-organoren eskudunak onartutako protokoloa erabiliko da, indarrean dagoen araudia oinarri hartuta eta udaleko sistema informatikoaren arduradunak egindako txostena baliatuta.

4.- Datuen osotasuna bermatzeko, segurtasun-kopien, babes-kopien, suebakien eta abarren protokolo espezifiko bat izango du dokumentu elektronikoak eta erregistro elektronikoak kudeatzeko sistemak

2.- En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación el Archivo Municipal tomará las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias municipales, el traslado deberán autorizarlo los órganos competentes, previo informe preceptivo del Archivo.

3.- El almacenamiento y protección de la integridad de los datos contenidos en el sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se regirá por su propio protocolo, aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

4.- El Sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico de copias de seguridad, copias de respaldo, cortafuegos, etc. que garanticen la integridad de los datos.

21. ARTIKULUA

PAPEREZKO DOKUMENTUEN DIGITALIZAZIO BERMATUA

1.- Digitalizazio bermatua deritzo paper-euskarriko jatorrizko dokumentuetatik abiatuta beren balio bera duten benetako kopia elektronikoak sortzeko digitalizazio-prozesuari, arauzko eskakizunak eta eskakizun teknikoak betetzen dituen.

2.- Paper-euskarriko jatorrizko dokumentuak digitalizatuz lortutako dokumentu elektronikoen bermeak honako hauek izango dira:

- Jatorrizko dokumentuaren irudi irakurgarria eta irudikapen zehatza lortzeko beharrezkoa den teknologia erabiliko da.
- Digitalizazio-prozesuan kalitate-kontrolak ezarriko dira, edozein manipulazio eragozteko baliagarri izango direnak.

ARTÍCULO 21

DIGITALIZACIÓN GARANTIZADA DE DOCUMENTOS EN PAPEL

1.- Se entiende por digitalización garantizada el proceso de digitalización que cumple los requerimientos normativos y técnicos para generar copias electrónicas auténticas, con valor de originales, a partir de documentos originales en soporte papel.

2.- Las garantías de los documentos electrónicos obtenidos a partir de la digitalización de los documentos originales en soporte papel vendrán dadas por lo siguiente:

- Por la aplicación de la tecnología necesaria para obtener una imagen legible y una representación fiel del documento original.
- Por el establecimiento de los controles de calidad del proceso de digitalización que impiden cualquier manipulación.

- c) Dokumentuan digitalizazio-prozesuaren traza jasotzen duten metadatuak txertatuko dira.
- d) Dokumentu digitalizatuak eta haien hasha zigilu elektronik bidez sinatuko da.
- e) Eskanerren, formatuaren eta bereizmenaren eskakizun teknikoak beteko dira, bai eta irudi fidela eta osoa lortzeko eskakizunak ere.

- c) Por la incorporación al documento de los metadatos que recogen la traza del proceso de digitalización.
- d) Por la firma mediante sello electrónico de los documentos digitalizados y su hash.
- e) Por el cumplimiento de los requerimientos técnicos de escáneres, formato y resolución, y de obtención de imagen fiel e íntegra que se establezcan.

V. KAPITULUA

DOKUMENTAZIORAKO IRISPIDEA

Artxiboaren eginkizunen azken helburua da dokumentazio hori udalaren beraren zerbitzuetara eta herritarrengana iristea. Artxiboaren zerbitzu hori hiru jardun-ildotan zehaztu daiteke: Kontsultak, Maileguak eta Informaziorako irispidea.

22. ARTIKULUA

KONTSULTA

- 1.- Herritarrek udal-artxiboetan gordetako dokumentuak kontsultatzeko eskubidea dute.
- 2.- Eskubide horren mugak dokumentuen izaeratik, kontserbazio-egoeratik edo indarrean dagoen legeriak ezarri duenetik eratorriko dira.
- 3.- Dokumentuak kontsultatzeko, araudi honetan egindako sarbide-arauetan ezarritako prozedura bete beharko da, betiere udal web gunean zehaztuta egongo dena. Kontsulta eskaera idatziz egingo da, Udal Artxiboari zuzenduta. Hala ere, kontsultak egiteko, oro har, honako puntu hauek hartu beharko dira kontuan:

CAPÍTULO V

DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Todas las funciones que realiza el Archivo tienen como objetivo final, hacer accesible esa documentación a los servicios propios del Ayuntamiento, así como a la ciudadanía. Este servicio puede concretarse en tres modalidades: Consultas, Préstamos y Disposición de la Información.

ARTÍCULO 22

LA CONSULTA

- 1.- La ciudadanía tiene derecho a la consulta de los documentos conservados en los Archivos Municipales.
- 2.- Las limitaciones a este derecho no son otras que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.
- 3.- La consulta de documentos se regirá por el procedimiento establecido en las normas de acceso elaboradas en este Reglamento; dicho procedimiento estará concretado en la página web del ayuntamiento. La solicitud de consulta se realizará por escrito dirigido al Archivo Municipal. No obstante, en general, para las consultas se deberán tener en cuenta los siguientes puntos:

a) Duela 50 urte baino gutxiago itxitako dokumentu-unitateak edo espedienteak kontsultatzeko, 25. artikuluan adierazitako baldintzak beteko dira, eskaera egokiaren ondoren, dagokion legeria errespetatuz.

b) Hitzarmen bakoitzean ezarritako sarbide eta erreprodukzio baldintzak bete beharko dituzte Udalarenak ez diren funtsetako dokumentazioa denean edota titularrekin adostutako lagapenaren bidez artxiboan gordailutzen den dokumentazioa denean.

c) Ezin izango zaio dokumentuari gainean bertan idazteko paperik ezarri.

23. ARTIKULUA

MAILEGUA

1.- Artxiboetako dokumentuak udal-langileei eta korporazioko kideei baino ezin izango zaizkie mailegatu, Udal Araudian eta aplikatu beharreko legerian ezarritakoaren arabera.

2.- Mailegua egin ahal izateko, mailegu-orria bete behar izango da beti.

3.- Mailegu guztiak Artxiboko datu-basean erregistratuta geratuko dira estatistika-ondorioetarako.

4.- Mailegatutako dokumentuak gehienez ere hilabeteko epean itzuli beharko dira Artxibora, egoera ezin hobean. Salbuespenezko kasuetan epea luzatu ahal izango da, Artxiboari eskaera arrazoitua egin ondoren.

5.- Epe hori betetzen ez bada Udal Artxiboak hiru hilean behin hartuko die kargu arduradunei eta urtean behin emango dio Idazkaritza Nagusiari zerbitzu horretan egindako arau-hausteen berri.

6.- 50 urtetik gorako dokumentazioa barne-mailegutik kanpo geratzen da eta Artxibo

a) La consulta de las unidades documentales o expedientes cerrados hace menos de 50 años, se efectuará con las condiciones expresadas en el art. 25 y después de la correspondiente solicitud, respetando la legislación correspondiente.

b) Los documentos pertenecientes a fondos ajenos al Ayuntamiento cedidos a su Archivo o depositados en él mediante convenio acordado con sus titulares, estarán sujetos a las condiciones de acceso y reproducción estipuladas en cada convenio.

c) No se permitirá apoyar en el documento el papel sobre el que se escribe.

ARTÍCULO 23

PRÉSTAMO

1.- Los documentos de los Archivos sólo podrán ser prestados al personal municipal y a las integrantes de la Corporación, en los términos establecidos en el Reglamento Municipal y legislación aplicable.

2.- Para que el préstamo pueda realizarse, es necesario cumplimentar siempre la Hoja de Préstamo.

3.- Todos los préstamos quedarán registrados en en la base de datos del Archivo a efectos estadísticos.

4.- Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de un mes y en perfecto estado. En casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo.

5.- El Archivo Municipal reclamará trimestralmente sobre los incumplimientos de este plazo a cada responsable y anualmente informará a la Secretaría General sobre las infracciones realizadas en este servicio.

6.- La documentación de más de 50 años queda excluida del préstamo interno y deberá

Nagusian kontsultatu beharko da.

7.- Artxiboetako dokumentuak kasu hauetan baino ezin izango dira udaletxetik atera:

- a) Justizia-auzitegiek hala eskatzen dizkietenean.
- b) Mikroforma, karaktere magnetiko, disko optiko edo beste edozein euskarriren bidez udal-bulegoetatik kanpo erreproduzitzeko erabakitzen denean.
- c) Dokumentuen formatuek kodernatu ahal izateko hala eskatzen dutenean.
- d) Zaharberitze-prozesuak egiteko.
- e) Erakusketak egiteko.

Kasu horietan, dokumentuen segurtasuna eta kontserbazio egokia bermatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartuko dira, bai eta dokumentu horiek udal-artxiboari itzultzekoak ere.

8.- Artxiboan utzi egingo da justizia-auzitegiei edo edozein erakunde publikori igorritako jatorrizko dokumentu ororen kopia edo fotokopia baimendua.

9.- Dokumentuak aldi baterako mailegatzea soilik eskatu ahal izango da ondare dokumentala zabaltzeko, erakusketetarako edo kultura zabaltzeko beste moduren baterako, betiere honako baldintzak betez:

- a) Mailegu-eskaerak idatziz egingo dira eta argi eta garbi adieraziko dira eskatutako dokumentuak, lekualdaketen arduradunaren izena, dokumentazioaren zaintza eta itzulketa, eta kanpoan emango duten denbora. Artxiboak txostena egin ondoren, idatziz jakinaraziko da organo eskudunaren ebazpena.
- b) Dokumentazioa entregatu aurretik, segurtasun-kopia bat egingo da.
- c) Eskatzaileak edozein arriskuren aurka ziurtatuko du dokumentazioa. Erakusketadentzako luzatzea eskatzen bada, polizaren epea neurri berean luzatuko da.

consultarse en el Archivo General.

7.- Los documentos de los Archivos sólo podrán salir de la Casa Consistorial en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.
- b) Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, caracteres magnéticos, disco óptico o cualquier tipo de soporte que se realice fuera de las dependencias municipales.
- c) Para ser encuadernados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.
- d) Para someterlos a procesos de restauración.
- e) Para la realización de exposiciones.

En estos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal.

8.- 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.

9.- Sólo se podrá solicitar el préstamo temporal de documentos para la difusión del patrimonio documental, para exposiciones u otra forma de divulgación cultural, con las siguientes condiciones:

- a) Las solicitudes de préstamo se formularán por escrito, con indicación clara de los documentos solicitados, del nombre de quien se responsabilizará de los traslados, custodia y devolución de la documentación y del tiempo que estará fuera. La resolución del órgano competente, previo informe del Archivo, se comunicará por escrito.
- b) Antes de entregar la documentación se hará una copia de seguridad.
- c) La persona solicitante asegurará la documentación contra todo riesgo. Si se solicita una prórroga del tiempo de exposición, se ampliará en la misma medida el plazo de la póliza.

d) Kontserbazio-baldintza eta segurtasun-sistema egokiak eskatuko dira, eta debekatuta egongo da dokumentuari kalte egin diezaiokeen edozein finkatze-sistema erabiltzea (zinta itsaskorrak, grapak, txintxetak, etab.).

e) Debekatuta dago azaldutako dokumentuen edozein kopia egitea Udal Artxiboaren berariazko baimenik gabe.

24. ARTIKULUA

ERREPRODUKZIOA

1.- Artxibo Nagusiari gehien eskatzen zaizkion dokumentuak erreproduzitzeko ahalegina egingo da. Eta, beren izaeragatik edo kontserbazio-egoeragatik jatorrizko dokumenturik ez erabiltzea komeni denean, dokumentu-mota bakoitzerako modurik egokienean erreproduzitzeko dira.

2.- Irispidea izateko eskubideak berekin ekarriko du dokumentuen kopiak edo ziurtagiriak lortzea, baldin eta dokumentu horiek aztertze baimena ematen bada, eta alde aurretik kasu horretarako onartuta dauden tasak ordainduta.

3.- Udal Artxiboak ezarriko du dokumentuok erreproduzitzeko bitartekorik egokiena, dokumentuaren ezaugarri fisikoen arabera.

Salbuespenezko kasuetan, Udal Artxiboak izendatutako profesionalak erreprodukzioa zerbitzutik kanpo egin ahal izango dute.

4.- Arau orokor gisa, Udal Artxiboak koadernatuta ez dauden dokumentuen fotokopiak baino ez ditu egingo, betiere erreproduzitzeak ez badu eragin negatiborik haien kontserbazio-egoeran. Artxibo Zerbitzuak erreprodukzio-bitarteko alternatiboak eskainiko ditu, ahal duen neurrian.

d) Se exigirán las condiciones de conservación y sistemas de seguridad adecuados y se prohibirá utilizar cualquier sistema de fijación (cintas adhesivas, grapas, chinchetas, etc.) que pueda perjudicar al documento.

e) Se prohíbe efectuar cualquier tipo de copia de los documentos expuestos sin autorización expresa del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 24

REPRODUCCIÓN

1.- Se procurará la reproducción de aquellos documentos más solicitados al Archivo General. Y, para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable no utilizar documentos originales, se realizará la reproducción de la forma más indicada para cada tipo de documento.

2.- El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen se autorice, y previo pago de las tasas correspondientes que están aprobadas para tal caso.

3.- El Archivo Municipal establecerá el medio más adecuado para proceder a la reproducción, según las características físicas del documento.

En casos excepcionales podrá permitirse que el Archivo Municipal designe profesionales que puedan efectuar la reproducción fuera de las dependencias del servicio.

4.- Como norma general, el Archivo Municipal sólo hará fotocopias de los documentos que no estén encuadernados y siempre que la reproducción no repercuta negativamente en su estado de conservación. El Servicio de Archivo ofrecerá medios de reproducción alternativos, en la medida de sus posibilidades.

5.- Artxiboak eskura dituen baliabide tekniko guztiak erabiliko ditu, sare zabalen komunikazioei eta informazioaren teknologiei dagokienez, sarbide publikoko dokumentazioa erabiltzaileen eskura jartzeko, urrutitik. Horretarako, protokolo espezifiko bat egingo du, eskumena duen udal-organismoak onartua, indarrean dagoen araudian oinarritua eta Udaleko informatika-sistemaren arduradunak txostena egin ondoren.

6.- Dokumentuen erreprodukzioak Jabetza Intelektualaren Legearen arabera egingo dira.

7.- Fotografikoki erreproduzitutako dokumentazioa denean, Udal Artxiboak erreprodukzioa lagako du, irudiaren alokairu gisa eta erabilera eta edizio bakarrerako. Edozein berrargitalpen egiteko, erreprodukzio-baimen berri bat lortu beharko da.

8.- Udal Artxiboko dokumentuen erreprodukzioak erabiltzen direnean liburuen, kartelen, bideoen edo bestelako produktuen edozein ediziotan, ale bat eman beharko zaio Udal Artxiboari.

9.- Udalak beretzat gordetzen du arau hauetan ezarritako baldintzak betetzen ez dituzten pertsonen aurkako lege-ekintzak abiarazteko eskubidea.

5.- El Archivo utilizará todos los medios técnicos a su alcance, en lo relativo a comunicaciones de redes extensas y tecnologías de la información, para poner disponible la documentación de acceso público, vía remota. Para ello, elaborará un protocolo específico, aprobado por el órgano municipal competente, y basado en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

6.- Las reproducciones de documentos se realizarán de acuerdo a la Ley de Propiedad Intelectual.

7.- Cuando se trate de documentación reproducida fotográficamente, el Archivo Municipal cederá la reproducción en concepto de alquiler de la imagen y para un solo uso y edición. Cualquier re-edición deberá obtener un nuevo permiso de reproducción.

8.- De toda edición, ya sea de libros, carteles, vídeos u otros productos, en la que se utilicen reproducciones de documentos del Archivo Municipal, se deberá entregar un ejemplar al Archivo Municipal.

9.- El Ayuntamiento se reserva el derecho de emprender acciones legales contra las personas que incumplan las condiciones establecidas en estas normas.

25. ARTIKULUA

DOKUMENTAZIORAKO IRISPIDEA. SARRERA

1.- Herritarrek informazio publikora, artxiboetara eta erregistroetara irispidea izateko eskubidea dute, bai Konstituzioan, bai Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko Legean, bai Datu Pertsonalak Babesteari buruzko Lege Organikoan eta bai aplikatzekoak diren gainerako legetan ezarritako moduan eta baldintzetan.

ARTÍCULO 25

DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS. INTRODUCCIÓN

1.- La ciudadanía tiene derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en la Ley Orgánica de de protección de datos personales y demás leyes que resulten de aplicación.

2.- Artxiboan gordetako dokumentuak irispide librekoak dira, legetan aurreikusitako mugaren batek eragiten dienean izan ezik.

3.- Kasu guztietan, erabiltzaileek konpromisoa hartzen dute izaera pribatuko datuak isilpean gordetzeko, bai eta dokumentuak kontsultatz jakin ditzaketen datu pertsonal, merkataritzako-datu edo industria-datuak ere.

4.- Udalak eta artxibo-zerbitzuak erabiltzaileen irispidea mugatzeko eskubidea gordetzen dute, dokumentuak kontserbatzeagatik edo erakundearen beraren aparteko eginkizunengatik behar bezala arrazoituta egingo dena.

5.- Pertsonen intimitatean edo segurtasunean eragina izan dezaketen edo legeak bereziki babestuzat jotzen dituen datu pertsonalak biltzen dituzten dokumentuetarako irispidea, zehapen-prozeduretan edo espedienteetan daudenak barne, posible izango da ukituen esanbidezko eta idatzizko adostasuna badago, salbu eta ukituek datuak aldeztu aurretik argi eta garbi publiko egin badituzte.

6.- Indarrean dagoen legeria betez, irisgarriak izango dira pertsonen segurtasunari edo intimitateari eragin diezaioketen datu pertsonalak dituzten dokumentuak, baldin eta 25 urte igaro badira kaltetuak hil zirenetik, edo 50 urte igaro badira dokumentuaren datatik, heriotzaren unea ezezaguna bada.

7.- Datu pertsonalak dituen informazioa erabiltzean, eskuratzea justifikatu zuten helburuei lotuta egin beharko da, betiere datuak babesteko araudiarekin bat etorritik.

2.- Los documentos conservados en el archivo son de libre acceso, salvo cuando les afecte alguna de las limitaciones previstas en las leyes.

3.- En todos los casos, las personas usuarias se comprometen a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales, que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos.

4.- El Ayuntamiento y el servicio de archivo se reservan, con la debida motivación, el derecho a limitar el acceso de las usuarias, por razón de la conservación de los documentos o de funciones extraordinarias de la propia institución que pudieran realizarse.

5.- El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la intimidad o a la seguridad de las personas, o que tengan la consideración de especialmente protegidos por la ley, incluyendo los que se encuentren en procedimientos o expedientes sancionadores, será posible siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito de aquellas personas afectadas, a menos que éstas hubiesen hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad.

6.- En cumplimiento de la legislación vigente, son accesibles los documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas, cuando hayan transcurrido 25 años desde el fallecimiento de los afectados, o 50 años a partir de la fecha del documento, si el momento de la defunción no es conocido.

7.- La información que contenga datos de carácter personal, únicamente puede ser utilizada para las finalidades que justificaron el acceso a la misma y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.

26. ARTIKULUA

HERRITARREK DOKUMENTUETARA IRISPIDEA IZATEKO PROZEDURA

1.- Kontsultei, ahal dela, modu telematikoan erantzungo zaie. Telefono bidezko kontsultei ere erantzungo zaie, eta posta elektronikoko helbide bat eskatuko da ondorengo komunikazioetarako. Interesdunek beren nortasuna egiaztatu eta kontsulta gaia zehaztu beharko dituzte.

Unean bertan ebatziko ditu eskaerak eta Alkateak ala zerbitzuko zinegotzi delegatuak ebatziko ditu hamabost eguneko epean idatziz jaso eta beren konplexutasunagatik unean bertan ebatzi ezin direnak.

Dokumentuetarako irispidea idatziz ukatuko da, udal-ebazpen arrazoiarekin, teknikari eskudunen txostena jaso ondoren.

2.- Dokumentu izendun bat kontsultatzeko, haren titularra ez izanik, kontsulta eskatzen duen herritarrek kontsultaren interes legitimoa egiaztatzen duen dokumentu bat aurkeztuko dio Artxiboari. Kontsultatu daitezkeen dokumentuak 22. artikuluan adierazitakoaren arabera arautuko dira.

3.- Artxiboetako dokumentuak beste euskarri batzuetan digitalizatu edo prozesatu direnean, kontsultak euskarri horietan egingo dira, ahal dela, jatorrizkoak ohiko manipulazioak eta erabilerak eragin ditzaketen kalteetatik babesteko.

4.- Kopia lortzeko, dagokion ordainagiria beteko da eta dagokion Udal Ordenantzan ezarritako tasak ordainduko dira araudi honen 24. artikuluan zehazten den bezala.

ARTÍCULO 26

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA

1.- La atención a las consultas se realizará preferentemente de manera telemática. También se atenderán las consultas telefónicas solicitando una dirección de correo electrónico para las posteriores comunicaciones. Las personas interesadas deberán acreditar su identidad y concretar el objeto de la consulta.

Las solicitudes serán resueltas en el acto y las escritas que por su complejidad no puedan ser resueltas en el acto, lo serán dentro del plazo de quince días, por la Alcaldía o la Concejalía delegada del servicio.

La denegación del acceso a los documentos se hará por escrito con resolución municipal motivada, previo informe de los técnicos competentes.

2.- Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, la persona solicitante de la consulta presentará al Archivo un documento que acredite el interés legítimo de la consulta. Los documentos consultables se registrarán en base a lo señalado en el artículo 22.

3.- Cuando los documentos de los Archivos hayan sido digitalizados o procesados en otros tipos de soportes, las consultas se harán preferentemente sobre éstos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

4.- Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente, tal y como se especifica en el artículo 24 del presente Reglamento.

5.- Ezinbestekoa denean, aurrez aurreko kontsulta eskatu ahal izango dute herritarrek. Aurrez aurreko kontsulta aurretiko hitzordu baten bidez egingo da, kontsulta-gelan dagoen pertsona-kopurua kontrolatu ahal izateko eta unitateko lana optimizatzeko.

6.- Dokumentazioa zuzenean kontsultatzeko hitzordua izanez gero, gehienez bost dokumentu-unitate kontsultatu ahal izango dira lanaldi bakoitzeko eta 60 minutu izango dira kontsultarako. Unitateko jardunarekin bateragarria bada, ondoz ondoko hitzorduak eskatu ahal izango dira.

7.- Aurretiko hitzorduen eskaerei iritsitako hurrenkeraren arabera erantzungo zaie. Eskaera onartu ondoren, artxiboak dokumentuak kontsultatzeko data eta baldintzak jakinaraziko ditu egunean bertan ala eskaera egin eta biharamunean.

27. ARTIKULUA

UDAL-BULEGOETAKO LANGILEEK DOKUMENTUETARA IRISPIDEA IZATEKO PROZEDURA

1.- Ahal dela, telematikoki egingo dira udal-langileen kontsultak eta mailegu-eskaerak. Telefono bidezko kontsultei edo mailegu-eskaerei ere erantzungo zaie eta posta elektronikoko helbide bat eskatuko zaie ondorengo komunikazioetarako.

Hala ere, udal-langileek udal-artxiboko aplikaziora sartuta kontsultatu ahal izango dute datu-basea.

Mailegua egin nahi denetan, ezinbestekoa izango da mailegu-orria betetzea.

2.- Udal-langile guztiek eskatu ahal izango dute Artxibo Nagusira transferitutako dokumentuak eta irispide libreko gisa sailkatutako dokumentuak kontsultatzeko edo

5.- Cuando sea absolutamente imprescindible, la ciudadanía podrá solicitar la consulta presencial que se formalizará mediante una cita previa para así poder controlar el número de personas en la sala de consulta y optimizar el trabajo de la unidad.

6.- En caso de que se disponga de cita para la consulta directa de la documentación, se podrán consultar un máximo de cinco unidades documentales por jornada de trabajo, disponiendo de 60 minutos para la consulta. Siempre que esa sea compatible con el desarrollo de la unidad, se podrán solicitar citas consecutivas.

7.- Las solicitudes de cita previa serán atendidas por riguroso orden de llegada. Una vez admitida la solicitud, el archivo comunicará la fecha y las condiciones de consulta de los documentos ese mismo día o al siguiente día.

ARTÍCULO 27

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL DE LAS OFICINAS MUNICIPALES

1.- Las consultas y solicitudes de préstamo del personal municipal se atenderán preferentemente por vía telemática. También se atenderán consultas telefónicas o solicitudes de préstamo solicitando una dirección de correo electrónico para posteriores comunicaciones.

No obstante, el personal municipal dispondrá de la consulta de la base de datos a través del acceso a la aplicación de archivo.

En el caso de los préstamos, la Hoja de Préstamo deberá cumplimentarse obligatoriamente.

2.- Toda persona de la plantilla municipal podrá solicitar la consulta o préstamo de los documentos transferidos al Archivo General y de los documentos clasificados como de libre

mailegatzeko.

3.- Izan kontsultarako, izan mailegurako, kasuan kasuan legeak ezarritako interes legitimoa egiaztatu beharko da, sarbide mugatua dutenean eta beste bulego batzuek izapidetu eta Artxibo Nagusira transferitzen dituzten dokumentuak edo haiei buruzko informazioa jasotzeko denean.

28. ARTIKULUA

UDALBATZAKO KIDEEK DOKUMENTUETARA IRISPIDEA IZATEKO PROZEDURA

1.- Udalbatzako kideen kontsultak eta mailegu-eskaerak ahal dela bide telematikoz egingo dira. Telefono bidezko kontsultei edo mailegu-eskaerei ere erantzun zuzena, eta posta elektronikoko helbide bat eskatuko zaie ondorengo komunikazioetarako.

Hala ere, udalbatzako kideek artxiboko aplikaziora sartuta kontsultatu ahal izango dute datu-basea.

Maileguen kasuan, nahitaezkoa izango da mailegu-orria betetzea.

2.- Beren eskumeneko gaiekin zerikusirik ez duten edo kide anitzeko organoek landu ez dituzten dokumentu izendunak eskuratzeko aukera ukatu edo baimendu ahal izango zaie korporazioko kideei, alkatzairen edo organo eskudunaren ebazpen bidez.

29. ARTIKULUA

IKERLARIEK DOKUMENTUETARA IRISPIDEA IZATEKO PROZEDURA

1.- Informazioa eskuratzeari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legearen 15. artikuluko 3.b puntuan aurreikusitakoaren arabera, eskatzaileak ikertzaileak badira eta

acceso.

3.- Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo General por otras oficinas, se deberá acreditar el interés legítimo contemplado por ley en cada caso, tanto para consultas como para préstamos.

ARTÍCULO 28

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE INTEGRANTES DE LA CORPORACIÓN

1.- Las consultas y solicitudes de préstamo de las personas integrantes de la Corporación se atenderán preferentemente por vía telemática. También se atenderán consultas telefónicas o solicitudes de préstamo solicitando una dirección de correo electrónico para posteriores comunicaciones.

No obstante, dispondrán de la consulta de la base de datos a través del acceso a la aplicación de archivo.

En el caso de los préstamos, la Hoja de Préstamo deberá cumplimentarse obligatoriamente.

2.- El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de quienes integran la Corporación, no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución de Alcaldía o el órgano competente.

ARTÍCULO 29

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN

1.- De acuerdo con lo previsto en el punto 3.b del artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, acceso a la información y buen gobierno, cuando se solicite para la

historia, zientzia edo kultura interes nabarmena badute, ikertu beharreko gaiari buruzko eskaera espezifiko egin ahal izango dute.

Ikertzaileak hartuko da artxibo-zentroetako funtsak eskuratzea eskatzen duen pertsona, honako egoera hauetakoren bat gertatzen denean:

- a) Ikerketa-erakunde bati lotuta egotea eta funtsa jo behar izatea erakunde horrek estatutuko lan bat egiteko.
- b) Nagusiki funts publikoen finantzaketa duen ikerketa-proiektu bat gauzatzea.
- c) Gradu amaierako lan bat egitea.
- d) Master, graduondoko edo doktorego bat lortzera bideratutako lan bat egitea.

2.- Ikertzaileek Artxibo Nagusian gordetzen diren dokumentu guztiak eskuratu ahal izango dituzte, aldez aurretik idatziz hitz emanda pertsonen intimitatea bermatuko dela haien datu kualitatiboak ikerketaren xede diren dokumentuetan agertzen direnean.

Lanak lehenengo zenbakian adierazitako egoeretatik kanpo egiten dituzten pertsonak beren lana ikerketa-lantzat hartzeko eskatu ahal izango diote DOBAUBAri edo artxiboaren arduradunari. Eskaeran, lanaren helburuak, berau garatzeko metodologia eta kontsultatu nahi diren dokumentuak aipatuko dira. Eskaera zuzenean DOBAUBAri edo artxiboko arduradunari zuzendu ahal izango zaio eta gehienez ere hilabeteko epean ebatziko da.

3.- Kopiak lortzeko, dagokion ordainagiria beteko da eta ikertzaileek dagokion Udal Ordenantzan ezarritako tasak ordainduko dituzte. Korporazioak beretzat gordetzen du kopia horiek doan emateko eskubidea, egokitzen jotzen duenean.

4.- Hala ere, sarbide mugatuko dokumentuen kopiari ez da emango.

investigación acreditando un interés histórico, científico o cultural relevante se podrá realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.

Tendrá la consideración de investigadora la persona que solicite acceder a fondos de los centros de archivo cuando concurren alguna de estas circunstancias:

- a) Que esté vinculada a una institución de investigación y tenga que acceder al fondo para llevar a cabo un trabajo promovido por esta institución.
- b) Que lleve a cabo un proyecto de investigación con financiación mayoritaria de fondos públicos.
- c) Que elabore un trabajo de fin de grado.
- d) Que elabore un trabajo orientado a la obtención de un máster, posgrado o doctorado.

2.- Las personas investigadoras tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo General, previo compromiso por escrito, de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.

Las personas que lleven a cabo trabajos sin que concurren ninguna de las circunstancias indicadas en el numeral primero podrán solicitar a COVASED o a la responsable del archivo la consideración de su trabajo como trabajo de investigación. En la solicitud hará referencia a los objetivos y metodología del trabajo y a los documentos que se proponga consultar. La solicitud se podrá dirigir directamente a COVASED o a la responsable del archivo, y se resolverá en un plazo no superior a un mes.

3.- Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente por ellas. La Corporación se reserva el derecho de facilitar gratuitamente estas copias cuando así lo estime oportuno.

4.- No obstante, de la documentación de acceso restringido no se facilitarán copias.

5.- Ikertzaileek dokumentuak kontsultatzeko baldintzak ikertzaileen fitxan jasoko dira.

6.- Ikertzaileek egindako lan bakoitzaren kopia eman beharko dute eta lan hori Artxibo Nagusiko funts bibliografikoan sartuko da.

7.- Era berean, ikertzaileek Artxibo Zerbitzuaren ordutegia eta funtzionamenduarauak errespetatu beharko dituzte.

8.- Dokumentuetarako eta haien informaziorako irispidea ukatu ahal izango da, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legearen 14. artikuluan xedatutakoaren arabera.

30. ARTIKULUA

BESTE ADMINISTRAZIO BATZUEK DOKUMENTUETARA IRISPIDEA IZATEKO PROZEDURA

1.- Beste administrazio batzuek udal-dokumentuetarako irispidea izatea 40/2015 Legearen 3.2. artikulua arautzen du.

2.- Hala ere, mugatutzat sailkatutako funtsak eskuratzeko, kontsulta egiten duen saileko arduradunak sinatutako eskaera-agiria aurkeztu beharko da artxiboan.

3.- Estatistikako sekretupean dauden datuak kontsultatzeko, Estatistikako Funtzio Publikoa arautzen duen Legean, Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzkoan eta bat datorren gainerako legerian aurreikusitakoa beteko da.

5.- Los requisitos para la consulta de los documentos quedarán reflejados en la ficha de investigación.

6.- Quienes investiguen deberán de entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo General.

7.- Asimismo, quienes investiguen respetarán obligatoriamente el horario y las normas de funcionamiento del Servicio de Archivo.

8.- El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

ARTÍCULO 30

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE OTRAS ADMINISTRACIONES

1.- El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 3.2. de la Ley 40/2015.

2.- No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo documento de solicitud firmado por la persona responsable del departamento que formule la consulta.

3.- En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se estará a lo previsto en la legislación reguladora de la Función Estadística Pública, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás legislación concordante.

VI. KAPITULUA

ARTXIBO-ZERBITZUAREN BARNE- ERREGIMENA

31. ARTIKULUA

DESKRIBAPENERAKO ETA ANTOLAKUNTZARAKO TRESNEN ARAUDIAK

1.- Artxiboak serieak antolatzeko eta deskribatzeko arauak proposatu beharko dizkio Alkatetzari. Horiek udal-bulegoetako bulegoko artxiboetan eta Artxibo Nagusian aplikatuko dira.

2.- Hauek dira artxiboa antolatzeko eta deskribatzeko tresnak: sailkapen-koadroak, ISAD (G) araua, RiC araua, ISO arauak, tipologiari buruzko eskuliburuak, artxibo-zerbitzuaren berariazko lan-prozedurak eta -jarraibideak, fitxategiak, aurkibideak, inbentarioak, gidak eta katalogoak.

VII. KAPITULUA

UDAL ARTXIBOA ETA HORREK HISTORIA, KULTURA ETA IKERKETAREKIN DUEN HARREMANA

32. ARTIKULUA

ARTXIBOA ETA KULTURA

1.- Artxiboek gordetzen dituzten dokumentu-funtsek lotura estua izan behar dute ikerketarekin eta kulturarekin.

2.- Agintariak eta artxiboek erakusketak, hitzaldiak, ekitaldiak eta ikastaroak sustatu beharko dituzte, artxiboa herritarrengana hurbiltzeko eta, bereziki, ikasleei udalerraren sustraiak eta iragana ezagutarazteko.

CAPÍTULO VI

DEL RÉGIMEN INTERNO DEL SERVICIO DE ARCHIVO

ARTÍCULO 31

LAS NORMATIVAS DE LOS INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y DE DESCRIPCIÓN

1.- El Archivo deberá proponer a la Alcaldía, las normas de organización y descripción de las series. La aplicación de las mismas se hará tanto en el Archivo General como en los archivos de oficina de las distintas oficinas municipales.

2.- Los instrumentos de Organización y Descripción del Archivo son : los Cuadros de Clasificación, la Norma ISAD (G), la norma RiC, las normas ISO, Manuales de Tipología, Procedimientos e Instrucciones de Trabajo específicos del Servicio de Archivo, ficheros, índices, inventarios, guías y catálogos.

CAPÍTULO VII

DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y SU RELACIÓN CON LA HISTORIA, LA CULTURA Y LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 32

EL ARCHIVO Y LA CULTURA

1.- Los fondos documentales que guardan los Archivos, deben estar íntimamente relacionados con la investigación y la cultura.

2.- Las autoridades y el Archivo, deberán promover exposiciones, conferencias, actos y cursos con el fin de acercar el Archivo a la ciudadanía y dar a conocer, muy especialmente a estudiantes, las raíces y el pasado de su municipio.



UDAL ARTXIBOAREN ARAUDIA REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL



42

XEDAPEN INDARGABETZAILEA

Berriaz indargabetuta geratzen da Udal Artxiboaren Araudia, 2004ko urriaren 7ko Bizkaiko Aldizkari Ofizialaren 195. zenbakian argitaratzearen ondorioz indarrean sartua.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda expresamente derogado el Reglamento del Archivo Municipal, aprobado definitivamente tras su publicación en el Boletín Oficial de Bizkaia nº 195, de 7 de octubre de 2004.

AZKEN XEDAPENA

Araudi hau Bizkaiko Aldizkari Ofizialean testua osorik argitaratu eta hamabost eguneko epea igaro ondoren jarriko da indarrean, 70.2. artikuluan ezarritakoaren arabera, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/85 Legearen 65.2 artikuluari lotuta.

DISPOSICIÓN FINAL

La entrada en vigor del presente Reglamento tendrá lugar una vez publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de Bizkaia y haya transcurrido el plazo de quince días, acorde con lo dispuesto en el art. 70.2 en relación con el 65.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.