

N. Ref.: 3730/2019

**CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE Y EL AYUNTAMIENTO DE SAN FULGENCIO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, DENTRO DEL PLAN DE AYUDA A ARCHIVOS MUNICIPALES, ANUALIDAD 2019**

En San Fulgencio, en la fecha de la firma electrónica

**R E U N I D O S**

D. Adrián Ballester Espinosa, Vicepresidente 5º y Diputado del Área de Buen Gobierno de la Excm. Diputación de Alicante, en nombre y representación de la misma, en virtud de las facultades que le fueron delegadas por Resolución del Ilmo. Presidente núm. 24, de fecha 3 de marzo de 2017.

Y D. Manuel Gómez Rebagliato, Alcalde del Ayuntamiento de San Fulgencio, en nombre y representación del mismo.

**E X P O N E N**

Es propósito del Plan de Ayuda a los Archivos Municipales de la provincia, contribuir a frenar el deterioro que por falta de condiciones sufren la mayor parte de depósitos archivísticos locales, y ser, además, un medio para recuperar, sistematizar y dar a conocer la historia y cultura de la Provincia.

En base a ello, se establece la oportuna colaboración entre ambas Instituciones, que se registrá por las siguientes

**C L A U S U L A S**

PRIMERA. - En su afán de colaborar con los ayuntamientos de la provincia, la Diputación Provincial de Alicante desarrolla un programa de asistencia y cooperación técnica en materia de archivos, destinado a aquellas entidades municipales que carecen de condiciones económicas y técnicas para el cumplimiento de ese fin.

Con la inclusión del Ayuntamiento de San Fulgencio dentro del Plan de Ayuda a Archivos Municipales, y la suscripción del presente convenio, el Archivo de la Diputación se compromete a estudiar los fondos documentales, incluidos los producidos en formato electrónico, y, proceder a la clasificación, organización y descripción de los mismos, así como efectuar cuantas intervenciones técnicas se consideren necesarias para la puesta a disposición de esta riqueza documental, tanto a los investigadores como a la sociedad en general.

Con esa finalidad, la Diputación Provincial, consignará anualmente los créditos que estime necesarios en relación con los medios personales y materiales precisos para el desarrollo ordenado del Plan de Ayuda, de manera que, de forma sucesiva, la labor a realizar alcance a los ayuntamientos que se incluyan en el mismo. Por esta razón, en el presupuesto provincial para

Manuel Gómez Rebagliato (1 de 1)

Alcalde en funciones

Fecha Firma: 03/06/2019

HASH: 53029dc2af67fe7b45b3761ff26d1347



2019, existen la aplicación presupuestaria 11.9203.4625000, para cubrir los gastos que puedan derivarse de la organización e inventariación de los documentos municipales, y la aplicación presupuestaria 11.9203.7625000 para cubrir las inversiones en material inventariable gestionado por los ayuntamientos.

SEGUNDA. - El Ayuntamiento de San Fulgencio autoriza expresamente a la Diputación Provincial al estudio de sus fondos documentales, tanto en formato papel como electrónico, facilitando un local que posibilite una correcta instalación de los documentos físicos, así como el espacio necesario para que el personal técnico pueda desarrollar su labor.

Si por razones técnicas, de agilidad y eficacia, la Diputación considerara conveniente desplazar la documentación municipal para su organización a las dependencias provinciales, rentabilizando, de esta forma, los recursos de que se dispone, el ayuntamiento autorizará dicho desplazamiento. La Diputación, en este caso, temporalmente, asume la responsabilidad sobre la custodia de esos fondos, que permanecerán en el Archivo General de la institución provincial, el tiempo necesario para realizar sobre ellos las actuaciones técnicas precisas.

Finalizados los trabajos, la Diputación devolverá en su totalidad la documentación municipal, convenientemente organizada e inventariada, traspasando la responsabilidad sobre la custodia al propio Ayuntamiento.

Los trabajos de recogida de documentación en las dependencias municipales, su traslado al Archivo de la Diputación, y su posterior devolución al Archivo Municipal, se hará con los medios y por personal de la Diputación Provincial.

Llegado el caso, si los legajos o expedientes organizados debieran ser trasladados para su ubicación definitiva a un local diferente al que ocupan en la actualidad en el municipio, este traslado deberá efectuarlo el propio Ayuntamiento.

TERCERA. - La Diputación Provincial, corre con la totalidad de los gastos que originen las tareas propiamente archivísticas, incluyendo material, estanterías, ficheros, desinfección o desinsectación del local si procede, restauración de algún documento si se cree conveniente, etc., así como los gastos de personal técnico necesario para llevar a cabo dicho trabajo, todo ello dentro de las posibilidades presupuestarias y según las previsiones de desarrollo del Plan. Para ello se consigna un importe máximo de 3.500 euros para atender las necesidades de material inventariable, con cargo a la aplicación presupuestaria 11.9203.7625000, y un importe máximo de 3.100 euros para las tareas de organización y desinfección con cargo a la partida 11.9203.4625000.

CUARTA. - El Ayuntamiento no sólo deberá disponer de un local adecuado para archivo, en base a una correcta conservación de los fondos, sino que, además, se compromete a mantener en buen uso el total de la inversión efectuada por la Diputación, manteniendo el trabajo realizado y, a ser posible, continuándolo y enriqueciéndolo.

Elaborados los instrumentos descriptivos que hagan posible el acceso a la documentación, el Ayuntamiento dará todo tipo de facilidades a los usuarios e investigadores que demanden la consulta o estudio de la misma.



Queda expresamente prohibido el uso del material donado por la Diputación para este Plan al Ayuntamiento, para otros fines que no sean los propiamente archivísticos.

QUINTA. - En tanto en cuanto el Ayuntamiento u otra Institución supramunicipal no designe personal encargado del archivo o archivos, y con el fin de mantener el trabajo efectuado, la Diputación prestará asesoramiento y colaboración necesario a los funcionarios municipales para que continúen los trabajos de ordenación y clasificación de documentos.

SEXTA. - El Ayuntamiento deberá facilitar a la Diputación Provincial, cuanta ayuda o asesoramiento le sea requerida con vistas a definir los documentos, establecer tipologías, determinar series, formación de expedientes u otros criterios necesarios para establecer una clasificación adecuada.

En el caso de documentos electrónicos, el Ayuntamiento facilitará a los técnicos de Diputación las claves o palabras de acceso correspondientes para acceder al tramitador donde se generan, tramitan y conservan los expedientes y documentos electrónicos. Con ese acceso se podrán incorporar los metadatos necesarios a los expedientes y documentos electrónicos con vistas a la conservación y accesibilidad de los mismos.

SÉPTIMA. - El Plan incluye la adecuación, ordenación y organización de los fondos documentales desde su origen del archivo municipal, objeto de este convenio, y los posibles trabajos de actualización, seguimiento e incorporación al inventario de los nuevos documentos que se generen, en tanto en cuanto la organización municipal no disponga de medios personales y técnicos para acometer esta tarea.

OCTAVA. - Queda expresamente reconocido el derecho de la Diputación Provincial a proponer cuantas publicaciones o iniciativas puedan surgir del estudio de estos fondos, así como las actividades necesarias para la difusión de los mismos.

Asimismo, la Diputación Provincial, podrá reproducir aquellos documentos que por conservación, relevancia o interés histórico convenga, con el fin de facilitar su consulta y como medida de seguridad en caso de deterioro del original.

Previa autorización del Ayuntamiento, la Diputación Provincial, podrá disponer de los documentos municipales, temporalmente, con vistas a exposiciones, actividades didácticas, reproducciones de originales para publicaciones, etc.

NOVENA. - Se garantiza en todo momento la confidencialidad de los datos personales que se desprendan de los documentos tratados, así como el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

En particular, el personal del Archivo de la Diputación se compromete al cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 de la citada Ley, por el que:

1. Los responsables y encargados del tratamiento de datos, así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679.
2. La obligación general señalada en el apartado anterior será complementaria de los deberes de secreto profesional de conformidad con su normativa aplicable.



3. Las obligaciones establecidas en los apartados anteriores se mantendrán aun cuando hubiese finalizado la relación del obligado con el responsable o encargado del tratamiento.

DÉCIMA. - El presente convenio entrará en vigor a todos los efectos establecidos desde el día de su firma por ambas partes, hasta el 31 de diciembre de 2019.”

En la fecha de la firma electrónica.

