

FIRMADO

1.- VICEPRESIDENTE 5º DIPUTADO DE BUEN GOBIERNO, ADRIAN BALLESTER ESPINOSA, a 27 de Agosto de 2017 a las 20:26

RoKuiUL+2pFtMsMvRGIP3Uw



DIPUTACIÓN
DE ALICANTE

ÁREA DE BUEN GOBIERNO
Gestión Documental, Registros e Información

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE Y EL AYUNTAMIENTO DE BIGASTRO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL, DENTRO DEL PLAN DE AYUDA A ARCHIVOS MUNICIPALES, ANUALIDAD 2017

En Bigastro, en la fecha de la firma electrónica

Teresa María Belmonte Sánchez (1 de 1)
ALCALDESA PRESIDENTA
Fecha Firma: 24/08/2017
HASH: 3386c4655cc31fe3227673deb2d4144d



R E U N I O N D O S

D. Adrián Ballester Espinosa, Vicepresidente 5º y Diputado del Área de Buen Gobierno de la Excmo. 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 Dña. Teresa María Belmonte Sánchez Alcaldesa del Ayuntamiento de Bigastro, 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 regirá 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 Bigastro dentro del Plan de Ayuda a Archivos Municipales, y la suscripción del presente convenio, la institución provincial se compromete a estudiar los fondos documentales, incluidos los generados en formato electrónico, y, proceder a la clasificación y

Calle Tucumán, 8 – 03005 Alicante. Teléf. 965 98 89 11 www.diputacionalicante.es
informacion@diputacionalicante.es

RoKuiUL+2pFtMsMVRGIP3Uw



DIPUTACIÓN
DE ALICANTE

ÁREA DE BUEN GOBIERNO
Gestión Documental, Registros e Información

sistematización 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 2017, 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 Bigastro autoriza expresamente a la Diputación Provincial el 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.

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.

RoKuiUL+2ppFtMsMVRGIP3Uw



DIPUTACIÓN
DE ALICANTE

ÁREA DE BUEN GOBIERNO
Gestión Documental, Registros e Información

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 requerido 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 trámite donde se generan, tramitan y conservan los expedientes y documentos electrónicos. Con ese acceso se podrán incorporar los metadatos necesarios con vistas a la conservación y accesibilidad de los documentos en formato electrónico.

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.- A todos los documentos que incorporen datos personales les será de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, (en adelante LOPD), y en concreto su artículo 12 (acceso a los datos por cuenta de terceros), por lo que el personal del Archivo de la Diputación de Alicante se compromete al cumplimiento de los siguientes apartados:

RoKuiUL+2pFtMsMRGIP3Uw



DIPUTACIÓN
DE ALICANTE

ÁREA DE BUEN GOBIERNO
Gestión Documental, Registros e Información

a) Las finalidades que justifican el acceso por parte del encargado a los datos son exclusivamente las relacionadas con la prestación de los servicios convenidos.

Queda terminantemente prohibida la aplicación o utilización de los datos contenidos en la documentación tratada con fines distintos a los previstos, salvo autorización expresa manifestada por escrito del responsable de la documentación.

Se prohíbe, asimismo, la comunicación de los datos objeto de tratamiento, ni siquiera para su conservación, a otras personas, salvo las cesiones legalmente establecidas y las que resulten necesarias para el cumplimiento de las finalidades de la relación establecidas entre las administraciones firmantes del presente Convenio.

En el caso de que se destinen los datos a finalidad distinta de las señaladas, los comuniquen o se usen, incumpliendo las estipulaciones del presente convenio, será considerado responsable, a todos los efectos, el que lo fuera del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

b) Deber de secreto. El personal del Archivo de la Diputación de Alicante, funcionario, laboral o en formación, tendrá la obligación de mantener el deber de secreto respecto a la información contenida en la documentación que, en su caso, hubieren tenido acceso, aun después de haber cesado su relación con la institución provincial.

Es obligación de la Diputación de Alicante comunicar este deber a su personal, así como cuidar de su cumplimiento.

c) Seguridad de los datos. En atención a lo dispuesto en el artículo 9 de LOPD, el encargado del tratamiento de la información, se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

A estos efectos, y de acuerdo con lo establecido según el RDLOPD, se compromete a cumplir las medidas de seguridad de nivel básico en relación con todos los sistemas de tratamiento utilizados.

d) Responsabilidad. Ambas partes se comprometen a respetar, en el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de este documento, toda la legislación y normativa que resulte aplicable, muy en particular, las obligaciones impuestas y determinadas por la LOPD y su Reglamento de Desarrollo.

e) Compromiso extendido de Confidencialidad. El Archivo de la Diputación de Alicante y todo su personal, guardarán secreto absoluto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos del Ayuntamiento (propios o de terceras partes) a los que tengan acceso o conocimiento en el desarrollo de su trabajo, estén o no afectados por las normativas relacionadas con datos de carácter personal, extendiendo el presente compromiso después de finalizar el convenio.

RoKuiuL+2pFrMsMvRGIP3Uw



ÁREA DE BUEN GOBIERNO
Gestión Documental, Registros e Información

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 2017. Previa solicitud del ayuntamiento podrá prorrogarse anualmente, si expresamente se propone y así se considera”.

Todo ello en el marco y de conformidad con la legislación aplicable, sin perjuicio de los acuerdos que en concreción y desarrollo del presente convenio resultasen precisos o convenientes.

Y en prueba de su conformidad, ambas partes suscriben el presente Convenio.