Índice

		Indice	pg 1
		Presentación Introducción	pg 2
Capítulo	1	Naturaleza y fines	Pg 3
Capítulo	2	Funcionamiento: Principios generales	Pg 4
Capítulo	3	Transferencias	Pg 5
Capítulo	4	Préstamos	Pg 5
Capítulo	5	Eliminaciones	Pg 6
Capítulo	6	Organización y Descripción	Pg 7
Capítulo	7	Acceso	Pg 7
Capítulo	8	Reproducciones de documentos	Pg 9
Capítulo	9	Préstamos de documentos para exposiciones	Pg 10
Capítulo	10	Archivo electrónico de documentos	Pg 10
Capítulo	11	Normativa para la consulta de los documentos	Pg 12

Relación de anexos

ANEXO	1	**RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO**	Pg 14
ANEXO	2	**SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO DEL ARCHIVO**	Pg 15
ANEXO	3	**ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	Pg 16
ANEXO	4	**FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DE USUARIO**	Pg 17
ANEXO	5	**SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTO**	Pg 18
ANEXO	6	**SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ACCESO RESTRINGIDO**	Pg 19
ANEXO	7	**SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**	Pg 20
ANEXO	8	**SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES**	Pg 21
ANEXO	9	**ACTA DE SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS**	Pg 23
ANEXO	10	**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS**	Pg 24

Archivo:		
	• Reseña	Pg 25
	• Consiliario 2º : Funciones específicas en el desempeño del Archivo	Pg 27
	• Archivero: Nombramiento, Funciones generales, específicas y competencias en el Archivo	Pg 28

Presentación

Reglamento del archivo y de la Biblioteca de la Real, Ilustre y Antigua Hermandad Dominica y Archicofradía de Nazarenos de la Sagrada Oración de Nuestro Señor Jesucristo en el Huerto, Santísimo Cristo de la Salud, María Santísima del Rosario en sus Misterios Dolorosos Coronada y Santo Domingo de Guzmán

Los documentos del Archivo reflejan la vida de la Hermandad y su desarrollo institucional, a través de las tareas cotidianas de gestión y administración llevadas a cabo por las distintas diputaciones. El Archivo no es, pues, un almacén de papeles acumulados o inservibles, sino que es la dependencia de la Hermandad donde se guardan ordenadamente los documentos emanados de su funcionamiento, y que constituyen en conjunto su Patrimonio Documental, sobre el que descansa su historia. El Archivo es así una dependencia viva y útil, puesto que sus documentos cumplen una función de información, como antecedente y apoyo para la administración y gestión de la Hermandad, al tiempo que poseen una dimensión cultural, abierta a la sociedad, como fuente de estudio e investigación.

No hay que olvidar que cada documento es único, por lo que cada vez que se pierde o se destruye uno se pierde para siempre la información que conlleva. De ahí la importancia del Archivo, y de la adecuada conservación en él de los documentos de la institución, que deben quedar en todo momento bajo la custodia y control de su responsable que, en nuestro caso queda regulado en el Art 66[1] ,concretamente en la persona que desempeñe el cargo de Consiliario 2ª.
Por tanto, el importante papel que cumple el Archivo, así como la destacada relevancia que se deriva de la información contenida en sus documentos, exigen una regulación de su funcionamiento para que pueda cumplir sus funciones con eficacia y garantía, y que sirva para normalizar los procedimientos que rigen sus tareas cotidianas

La potestad normativa que ofrece el citado Art 66 de las Reglas para la regulación de los pormenores de su actuación y organización, posibilita y motiva que se redacte el presente Reglamento como norma de carácter general que ha de regir el funcionamiento del Archivo de la corporación, sin perjuicio de la normativa civil y eclesiástica que le sea de aplicación

[1] Regla nº 66.- Consiliarios.
Consiliario 2º: Organizar, conservar y mantener los archivos de la Hermandad, excepto los del mandato en ejercicio y el precedente, que serán competencia del Secretario. No consentirá que se retire ningún documento del Archivo de la Hermandad, sin que quede en su lugar un recibo firmado por la persona que lo precise, y que deberá contar con la autorización expresa del Secretario y el visto bueno del Hermano Mayor. Intentará ampliar y completar el Archivo y Biblioteca de la Hermandad, para lo cual contará con los medios que la Junta le facilite

CAPÍTULO 1
NATURALEZA Y FINES

1. El Archivo es la dependencia de la Hermandad donde se custodian los documentos generados por las distintas diputaciones y órganos de la misma, en desarrollo de sus funciones, para la administración y gestión de la corporación.
2. Tales documentos son inalienables, imprescriptibles e irrenunciables. Su titularidad la ostenta la Hermandad, por lo que son de naturaleza privada dada la personalidad jurídica de la corporación.
3. La Hermandad podrá recuperar en todo momento la posesión de los documentos de su titularidad cuando se hallen indebidamente en posesión de terceros, emprendiendo las actuaciones o tomando las medidas que estime oportunas o procedentes para conseguir su reintegro.
4. Los documentos custodiados en el Archivo en los que se reconozcan valores patrimoniales, históricos o de interés para la corporación, y que aconsejen su conservación permanente como testimonio relevante de la actividad de la misma, y para la preservación de su memoria histórica, constituyen el Patrimonio Documental de la Hermandad. En tanto que bienes patrimoniales, estos documentos revisten un interés social, por lo que adquieren una dimensión pública de uso y disfrute.
5. Forma igualmente parte del Patrimonio Documental de la Hermandad cualquier otro documento de su titularidad que posea un valor relevante o sea de interés manifiesto para la corporación, con independencia de su procedencia o antigüedad, integrado o no en el Archivo, que sea así declarado como bien patrimonial por parte de la Junta de Gobierno de la Hermandad.
6. Los documentos referenciados en el punto cuarto forman parte tanto del Patrimonio Documental Español (art. 49.3 de la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español) como del Patrimonio Documental de Andalucía (art. 15.1.Í) de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía), afectándole por tanto las disposiciones contempladas en estas leyes que les sean de aplicación

CAPÍTULO 2
FUNCIONAMIENTO
Principios Generales

1. El Archivo recibirá periódicamente, en la forma que se establece todos los documentos que se produzcan o reciban por la corporación, una vez cumplidas en las diputaciones, secretaria y/o mayordomía las funciones que los motivaron, o bien finalizada su vigencia jurídico-administrativa.
2. Los responsables de las distintas diputaciones, secretaria y mayordomía que gestionen documentos deben responsabilizarse para que estos no desaparezcan, conservándolos adecuadamente mientras estén bajo su custodia, y velando para su transferencia al Archivo en las mejores condiciones cuando corresponda. Ningún documento que haya concluido su fase activa podrá quedar indefinidamente en las oficinas o dependencias, debiendo ser integrado en el Archivo.
3. Nadie que reciba, gestione o utilice esta documentación en razón de su cargo o responsabilidad en el ámbito de la Hermandad puede retenerla, atribuirse el derecho de disponer libremente de ella, o eliminarla. Al cesar en sus funciones deberá entregarla a quien le suceda en el cargo, en caso de que la documentación mantenga su vigencia o funcionalidad, o bien remitirla al Archivo en caso contrario.
4. Los documentos generados por la Hermandad, estén integrados o no en el Archivo, no podrán ser eliminados más que siguiendo el procedimiento que se establece en el presente Reglamento.
5. No saldrá del Archivo ningún documento ingresado en el mismo, más que siguiendo las excepciones y procedimientos contemplados en el presente Reglamento.
6. No se remitirán al Archivo otros documentos que no sean los especificados en el punto 1, debiéndose evitar que el Archivo se convierta en receptor de materiales ajenos a su propia naturaleza, o de documentos externos y distintos a los procedentes de la administración y gestión de la Hermandad.
7. El responsable del Archivo es la persona que ha de garantizar la aplicación de estos principios, así como la ejecución de todas las disposiciones contempladas en el presente Reglamento y en la normativa que le sea aplicable, para lo que podrá contar con el personal auxiliar que sea habilitado para ello

8. Las partes que intervengan en el tratamiento de documentos, quedarán obligadas al cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos personales y, especialmente, del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos
   Si como consecuencia de la ejecución de lo previsto en este reglamento cualquiera accediese a datos de carácter personal incorporados a ficheros de los que la otra parte fuera titular, la parte que accediese se compromete a tratar los datos personales referidos con estricto cumplimiento del deber de confidencialidad y a utilizarlos exclusivamente en los términos y a fin de dar cumplimiento a lo previsto en la normativa de aplicación

9. Las personas que accediesen a los documentos no emplearán sus datos para finalidades distintas a las previstas en este reglamento, ni los comunicará a terceras personas, ni siquiera para su conservación. En caso de que cualquier persona destinase los datos a una finalidad distinta a la prevista en este reglamento los comunicase o utilizase responderá personalmente de cualquier infracción en la que hubiera incurrido

CAPÍTULO 3
TRANSFERENCIAS

1) Anualmente se remitirá al Archivo desde las distintas diputaciones secretaria y mayordomía toda la documentación generada en cada una de ellas para la administración y gestión de la corporación, correspondiente al penúltimo ejercicio cerrado. Permanecerá en las propias diputaciones tanto como en secretaria y mayordomía, bajo la custodia de los oficiales responsables, la documentación correspondiente tanto al ejercicio corriente como al inmediatamente anterior, a modo de antecedente administrativo.

2) Cada transferencia se verificará a través de la confección de la correspondiente relación de entrega, según el modelo que se adjunta en anexo 1. Cada relación será firmada por el miembro de junta responsable de cada diputación, secretario y mayordomo, como entregué, y el responsable del Archivo y Consiliario 2º , como recibí. De cada relación se elaborarán dos ejemplares, para constancia de cada una de las partes firmantes.

3) Con cada una de estas relaciones, ordenadas cronológicamente, el responsable del Archivo irá elaborando el registro de ingreso de documentos en el Archivo. El ejemplar correspondiente a la parte remisora podrá eliminarse transcurrido un año desde la fecha de la transferencia

CAPÍTULO 4
PRÉSTAMOS

1) El Archivo de esta Pontificia y Real Hermandad estará a disposición de todos los hermanos de esta Hermandad, y de cuentas personas acrediten su capacidad investigadora a juicio del Sr. Archivero. Si para éste presentase alguna solicitud elementos de duda, deberá ponerlo en conocimiento al Consiliario 2º quien trasladará, en caso de no resolverse, a la Junta de Oficiales, que se pronunciará favorable o negativamente a la demanda de consulta, velándose en todo momentopor el cumplimiento de la normativa de protección de datos

2) Ningún tipo de fondos documentales, y bajo ningún concepto, podrán retirarse del Archivo, salvo en el caso de que alguna diputación, secretaria o mayordomía requieran del Archivo algún documento que sea necesario para la administración o gestión de la corporación, lo solicitarán y justificarán al responsable del Archivo mediante el correspondiente documento de préstamo, según el modelo que se adjunta en anexo 2.

3) El responsable del Archivo velará por la adecuada y correcta devolución en tiempo y forma de los documentos prestados a las oficinas y dependencias de la Hermandad

4) La utilización general de los fondos de la Biblioteca será análoga a la del Archivo Sólo podrán retirarse fondos de la Biblioteca en cumplimiento del servicio de préstamo que se establezca por el Sr. Archivero

CAPÍTULO 5
ELIMINACIONES

1) La correcta conformación del Patrimonio Documental de la Hermandad implica una adecuada selección de la documentación que debe conservarse para la posteridad en el Archivo, por lo que hay que preservar los documentos relevantes como testimonio de la actividad de la corporación, y eliminar lo inútil. De forma general, pueden ser objeto de eliminación las copias múltiples, duplicados, borradores, minutas y notas, así como las fotocopias de originales que se conserven y que no incorporen nuevas anotaciones. Igualmente, puede ser objeto de eliminación la correspondencia protocolaria (invitaciones, saludas, felicitaciones. Así como otra documentación de similares características..), además de la documentación remitida adjunta (folletos, carteles, programas, tarjetas...).

2) A propuesta del Consiliario 2 se creará una comisión compuesta por el mismo Consiliario 2º , el responsable del Archivo y por los responsables de las diputaciones, secretaria y mayordomía elaborarán una relación de los documentos y series documentales que pueden ser objeto de eliminación, y de los plazos y fechas en que esta puede verificarse

3) En todo caso, sólo podrán ser eliminados aquellos documentos que hayan perdido su vigencia jurídico- administrativa, que hayan concluido la finalidad para la que fueron producidos, o que carezcan ya de valor probatorio de derechos y obligaciones. Nunca podrá ser eliminado ningún documento que sea ya integrante del Patrimonio Documental de la Hermandad.

4) La documentación que comporte contenido de carácter económico y que sirva como justificación de ingresos o pagos, no podrá en ningún caso ser eliminada hasta transcurridos al menos diez años de antigüedad.

5) Los registros documentales, la correspondencia, la documentación de carácter patrimonial y toda la que revista un evidente interés histórico, artístico o sea relevante para el conocimiento de la Hermandad, no podrá ser eliminada en ningún caso.

6) Podrá llevarse a cabo la eliminación de determinados documentos en papel, cuyo valor sea irrelevante, y su sustitución por copias electrónicas sobre soportes digitales u ópticos, siempre que las características de su digitalización cumplan las garantías de seguridad y conservación que permitan considerarlas como copias auténticas con plena validez legal, cuando concurran los siguientes requisitos:
    a) que el soporte original de los documentos carezca de valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación;
    b) que en el soporte original no figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial;
    c) que el soporte original carezca de una utilidad para la gestión administrativa que exija su conservación, sin que subsista ya valor probatorio de derechos y obligaciones para las personas.

7) De toda eliminación que se practique se levantará un acta, según modelo del anexo 3, en la que se especifique la documentación eliminada, para la debida constancia.

CAPÍTULO 6
ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

1) La clasificación y ordenación de los documentos debe responder a un esquema definido y estable que fije y normalice la estructura de organización del Archivo, y que se recogerá en un Cuadro de Clasificación. Dicho Cuadro debe reflejarla estructura orgánica de la institución y las funciones que competen a cada departamento (Diputaciones y demás órganos) en cuanto a la producción de los documentos. Al tiempo, el Cuadro debe servir para fijar y normalizar la denominación de las series documentales producidas por la corporación. Se creará un fichero de Actividad de Protección de datos

2) La ordenación de los documentos y expedientes en el Archivo debe respetar el orden de procedencia dado en las diputaciones y órganos (departamentos) que los produjeron, sea cronológico, fuente alfabético o numérico, según los casos.

3) Con los documentos transferidos se conformarán las cajas o unidades de instalación que permitan su ubicación física en el Archivo, sin que en ningún momento se mezcle en cada unidad documentación de más de una serie distinta. Cada caja o unidad de instalación irá identificada por una signatura numérica, que será corrida para todas las unidades al margen de la clasificación establecida, de manera que no sea necesario dejar un espacio en el depósito al final de cada serie para crecimientos

4) Cada unidad de instalación será descrita individualmente, con indicación de la serie documental a que corresponde los dígitos o referencia al Cuadro de Clasificación que la identifican, las fechas extremas que abarca, en su caso la especificación de los documentos o expedientes que la componen, y la signatura de la unidad.

5) El conjunto de las descripciones de cada unidad de instalación conforma el inventario del Archivo, que será el instrumento de descripción básico para el control y localización de los documentos.

6) El Consiliario2º y el Archivero podrán elaborar sucesivos instrumentos de descripción -catálogos, índices, guías...- que faciliten la localización de los documentos y la investigación en el mismo

CAPÍTULO 7
ACCESO

1) Por razones de seguridad, el responsable del Archivo es el Consiliario 2º quien junto con el Archivero detentan el control del acceso físico al depósito de la documentación

2) El Archivo cumple una importante función cultural como fuente primaria para la investigación, por lo que está abierto a la sociedad para el estudio de sus documentos. Por ello, los instrumentos de descripción elaborados se pondrán a disposición de los usuarios del Archivo para la búsqueda y localización de los documentos de su interés.

3) Las personas que quieran acceder a los documentos para su investigación y estudio deberán cumplimentar una solicitud dirigida al responsable del Archivo, según el modelo del anexo 4, en la que se identifiquen personalmente y se especifique el objeto de su trabajo, comprometiéndose en ella a observar la normativa de consulta inserta en el presente Reglamento. Los documentos de su interés se solicitarán a través del impreso de consulta que le facilitará el responsable del Archivo, según modelo del anexo 5. El solicitante deberá depositar una fianza cuyo importe será acordado por la Junta de Gobierno

4) Se considerará materia reservada la documentación con una antigüedad inferior a los 25 años, salvo que, a juicio del responsable del Archivo o a resulta de las consultas que pueda llevar a cabo para ello, los documentos que se soliciten con una antigüedad menor no revistan motivo alguno de reserva.

5) Solo en casos concretos y motivados se podrá prohibir el acceso a una determinada documentación, lo que requerirá justificación escrita y razonada al solicitante por parte del responsable del Archivo

6) Será también causa de denegación de acceso a los documentos el deficiente estado de conservación de los mismos cuya manipulación pueda acarrear deterioro, en cuyo caso no será preceptiva la justificación escrita al solicitante.

7) El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen queda reservado a las personas titulares de esos datos o a quienes tengan su consentimiento expreso. Estos documentos podrán ser consultados cuando hayan transcurrido veinticinco años desde la muerte de los afectados, si la fecha se conoce, o, de lo contrario, a los cincuenta años desde la fecha de los documentos. Las acreditaciones, autorizaciones o poderes que el las solicitante pudiera presentar para la autorización de la consulta de estos documentos serán anexadas a su solicitud

8) En caso de que se autorice la consulta de documentos que contengan información referente a estos derechos protegidos, entendiéndose que la investigación no los conculca, el usuario deberá firmar junto a su solicitud una cláusula de confidencialidad, según modelo del anexo 6

9) Podrá denegarse excepcionalmente a un usuario el acceso al Archivo cuando concurran en él circunstancias evidentes que puedan perjudicar a los documentos o a la propia corporación; cuando el usuario haya sido ya apercibido anteriormente por incumplimiento de la normativa de consulta; o cuando haya cometido fehacientemente con anterioridad faltas o delitos contra el patrimonio, dentro o fuera de esta corporación. Esta denegación deberá en todo caso comunicarse por escrito al solicitante de manera razonada por parte del responsable del Archivo, con el visto bueno del Consiliario2º quien deberá informar al demás miembro de Junta.

10) Las consultas podrán recibirse también vía telefónica, por correo postal o vía telemática (fax y correo electrónico), debiéndose en todo caso identificar el solicitante. Solo se atenderán por estas medias consultas que soliciten datos o documentos concretos e identificados, sin que puedan atenderse consultas que supongan tareas de estudio o investigación. Por lo demás, estas consultas se regirán por los mismos criterios y requisitos generales ya expuestos para el acceso a los documentos

CAPÍTULO 8
REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

1) Los investigadores podrán solicitar copias de los documentos del Archivo, siempre que estos cumplan los requisitos que permitan su consulta, para lo que se les facilitará el pertinente formulario, según modelo del anexo 7. Solo se reproducirán los documentos que puedan ser consultados, y con las mismas condiciones.

2) La reproducción de los documentos quedará condicionada a las posibilidades técnicas que pueda ofrecer la Hermandad en cada momento. En todo caso, el tipo de reproducción que se efectúe será siempre la más adecuada y menos lesiva para los documentos.

3) Las reproducciones podrán ser denegadas si el formato o estado de conservación de los documentos impidieran su realización con los medios disponibles, o supusieran una grave amenaza para su conservación. En estos casos, la denegación habrá de ser justificada por escrito al solicitante por parte del responsable del Archivo.

4) En el impreso de solicitud de copias habrá de especificarse la naturaleza del destino que se pretende dar a las reproducciones, en razón de lo cual la Hermandad podrá requerir a los solicitantes una aportación económica que estime oportuna por el servicio prestado, como contraprestación destinada a la satisfacción de los gastos originados y para la debida conservación de los documentos.

5) Solo por razones justificadas y previa entrega de fianza que cubra la pérdida o deterioro del documento, podrán salir del Archivo los documentos para su reproducción por medios externos, y siempre bajo la custodia del responsable del Archivo. En esos casos se levantará acta tanto de la salida como de la devolución.

6) Ocasionalmente podrá autorizarse la reproducción de los documentos por el mismo solicitante con sus propios medios técnicos, siempre que sean adecuados para tal fin y respetuosos para la debida conservación de los documentos. En ningún caso podrán estos salir del Archivo por esta razón, debiéndose obtener las copias en el lugar que se facilite para ello.

7) Las reproducciones de documentos solicitadas se destinarán únicamente al fin expuesto en el impreso de solicitud.

8) La publicación, distribución o cesión a terceras personas de las reproducciones de documentos suministradas por el Archivo debe ser expresamente solicitada, y autorizada por el responsable del Archivo, con el visto bueno del Consiliario.

9) Las solicitudes de reproducción de documentos recibidas por correo postal o vía telemática deberán ajustarse a todos los requisitos expuestos anteriormente. Las copias podrán remitirse a los solicitantes bien por correo postal en caso de copias sobre soportes físicos -papel o discos informáticos- o por correo electrónico en caso de copias electrónicas, siendo igualmente de aplicación en estos supuestos lo contemplado en el punto 4

10) La utilización de documentos susceptibles de generar derechos de propiedad intelectual, deben producir un beneficio para la hermandad que se contemplará y se

estipulará con el interesado antes del préstamo de los documentos

CAPÍTULO 9
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES

Con el objeto de su exhibición pública en una exposición de tipo científico o cultural, el comisario o responsable de la misma podrá solicitar al Archivo documentos en préstamo, con una antelación mínima de dos meses a la fecha de su apertura. Para ello se cumplimentará el formulario correspondiente que le será facilitado, según modelo del anexo 8, en el que se identificará el peticionario, la persona o institución organizadora, las fechas de apertura de la muestra, y el documento o documentos solicitados en préstamo. Dicha solicitud deberá ir acompañada por una memoria en la que consten los detalles sobre embalaje, transporte, circunstancias ambientales y medidas de seguridad del local y mobiliario expositor previstos para la muestra

La solicitud será informada por el responsable del Archivo, y será elevada a la Junta de Gobierno para su aprobación.

Los documentos prestados deberán quedar cubiertos por póliza de seguros desde su retirada del Archivo hasta su reingreso en el mismo. El responsable del Archivo comunicará al peticionario la tasación económica realizada de los documentos solicitados, para la oportuna contratación de la póliza.

Deberá quedar en poder de la Hermandad una copia de los documentos objeto del préstamo con anterioridad a la salida de estos del Archivo. El peticionario correrá con los gastos que ello ocasione, en caso de que no estuvieran ya reproducidos con anterioridad.

La retirada de los documentos del Archivo se formalizará a través de un acta de salida temporal de documentos, según modelo del anexo 9, extendida por duplicado, en la que deberá firmar el peticionario el correspondiente recibí.

Siempre que sea posible, y así se aconseje por el carácter de los documentos prestados, serán estos acompañados en los desplazamientos que tengan lugar por el responsable del Archivo o por la persona que se designe para ello. En todo caso, el traslado de los documentos se llevará a cabo a través de un medio de transporte que garantice su seguridad y conservación.

A la restitución al Archivo de los documentos prestados, y tras la revisión de los mismos para comprobar su integridad y conservación, se levantará por duplicado la correspondiente acta de devolución, según modelo del anexo 10.
Todas las salidas temporales de documentos del Archivo con este fin se asentarán en un registro,fichero de datos, y se formarán los expedientes oportunos con toda la documentación producida en la tramitación

CAPÍTULO 10
ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS

1) La producción de documentos electrónicos implicará su confección en formatos que permitan su recuperación por cualquier herramienta ofimática, y su almacenamiento en

un soporte de memoria que garantice su permanencia y seguridad. De todo documento electrónico se hará al menos una copia de seguridad en un soporte de memoria físicamente distinto al que contenga el documento original.

2) Los documentos producidos por medios electrónicos que sean posteriormente impresos para su validación manual, así como aquellos otros de esa misma naturaleza que habiendo sido previamente validados mediante firma electrónica sean impresos definitivamente a efectos de su conservación en soporte papel, serán eliminados en las propias diputaciones , secretaria y mayordomía por motivos de seguridad jurídico-administrativa al finalizar el ejercicio corriente, conservándose los ejemplares validados en papel.

3) Los documentos electrónicos que se conserven definitivamente en este formato y que impliquen su necesaria autentificación serán validados mediante firma digital.

4) Anualmente, las diputaciones, secretaria y mayordomía de la hermandad remitirán al Archivo tanto los documentos electrónicos generados por cada una de ellas durante el ejercicio corriente, como los recibidos telemáticamente. De los documentos electrónicos de gestión que permanezcan activos en las diputaciones, secretaria y mayordomía de manera continuada, como las bases de datos, se remitirá igualmente una copia en el estado que presenten a la fecha de cierre del ejercicio. Todos los documentos electrónicos transferidos así quedarán bajo la custodia y responsabilidad del responsable del Archivo, constituyendo el archivo electrónico de la hermandad

5) Los documentos obrantes en el archivo electrónico se guardarán en formatos que permitan su conservación y autenticidad, de manera que no puedan ser alterados. Se almacenarán por duplicado en dos soportes de memoria físicamente distintos

NORMATIVA PARA LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

El acceso para la consulta de los documentos requiere la previa identificación del usuario, y la autorización por parte del responsable del Archivo.

Sólo está permitida la consulta de los documentos con los objetos necesarios para esta labor, y para tomar las anotaciones oportunas, debiendo quedar depositados los demás objetos personales en el lugar que se destine para ello fuera de la sala de consulta. La entrada de cualquier otro objeto requerirá la autorización del responsable del Archivo, quedando en todo caso prohibida la entrada de cualquier tipo de bebida o comida.

El Cuadro de Clasificación del Archivo y los instrumentos de descripción estarán a disposición de los usuarios, y serán de libre acceso.

No podrán ser copiados, reproducidos ni publicados los instrumentos de descripción, con el fin de que sean protegidos los derechos relativos a la Propiedad Intelectual.

La petición de documentos se realizará en la papeleta de consulta, que se cumplimentará en caracteres legibles. Se formalizará una solicitud por cada unidad que se desee consultar (libro, caja, legajo, expediente, documento...).

Las unidades de instalación deberán ser consultadas de una en una, sin que quepa la posibilidad de la consulta conjunta de varias de ellas.

El usuario podrá ser objeto de expulsión del Archivo ante cualquier comportamiento que ponga en peligro la conservación y el contenido de los documentos.

No podrá ser alterado, bajo ningún concepto, el orden original que presenten los documentos en su caja o unidad de instalación.

No podrán incluirse marcas entre los documentos.

No podrá sacarse ningún documento de la sala de consulta.

Es obligatoria en cualquier edición o publicación la referencia a la procedencia de los documentos citados, transcritos o reproducidos, especificando el Archivo de la Hermandad y la signatura de los documentos

RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXO 1

RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO

Nombre _____
Cargo _____
Dependencia _____

Nº de orden	Contenido	Fecha inicio	Fecha fin	Signatura archivo

En Sevilla a de de 202

Entregué el _____ Recibí, el responsable del archivo

Fdo;_____ Fdo:_____

ANEXO 2

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO DEL ARCHIVO

D._____
como _____

SOLICITA la retirada del documento que se relaciona, con el siguiente objeto, comprometiéndose a su devolución una vez concluido el uso para el que se retira:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Serie			
Documento			
Signatura		**Fecha**	

En Sevilla a de de 202

DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO

D._____
como _____
procede a la devolución al Archivo del documento arriba relacionado

Fecha _____

Fdo: _____

ANEXO 3

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En Sevilla, en _____
Se procede a retirar del Archivo para su eliminación la documentación que se relaciona

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Correspondientes a
Serie documental _____
Unidades _____
Fecha _____

Y para que conste, se levanta la presente acta , el día de de 202

El responsable del Archivo Vº Bº el Hermano Mayor

Fdo:_____ Fdo:_____

ANEXO 4

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DE USUARIO

Nombre _____
Dirección _____
Código postal _____
Población _____
Provincia _____
Teléfono _____
Correo electrónico _____
Profesión _____
D.N.I _____

SOLICITA autorización para la consulta de documentos en el Archivo de esta Hermandad con el siguiente objeto:

◯ Estudio académico ◯ Investigación personal ◯ Publicación ◯ Comercial
◯ Otros _____

Tema / asunto de la investigación o consulta:
_____
_____
_____
_____
_____

En Sevilla a de de 202

Fdo: _____

Estos datos tienen como finalidad la gestión y estadística de la investigación en el Archivo, y serán recogidos en un fichero automatizado. En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiendo un escrito a la Secretaría de la Hermandad.

ANEXO 5

SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTO

Nombre: _____

Datos del Documento:
Serie documental _____
Signatura _____
Descripción _____

En Sevilla a de de 202

Firma

Fdo: _____

◯ Documento que requiere autorización
◯ Se autoriza la consulta
◯ No procede acceder a lo solicitado
Motivos:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Fecha: _____

El responsable del Archivo

Fdo: _____

ANEXO 6

SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ACCESO RESTRINGIDO

Nombre: _____

Motivo de la Consulta: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Documento solicitado y datos

Datos del Documento:

Serie documental _____

Signatura _____

Descripción _____

Hago constar que la información contenida en los documentos solicitados se destina exclusivamente a fines de investigación, comprometiéndome formalmente a no revelar la información personal contenida en ellos ni herir la honorabilidad de las personas, y ajustándome para su consulta y para la publicación de los datos derivados de dicha Investigación a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, sobre Patrimonio Histórico Español; el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; y el artículo 8 de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, para la Protección del honor, la intimidad personal y familiar y la propia Imagen, sin reproducir por ningún procedimiento el contenido de los documentos afectados.

En Sevilla a de de 202

Firma

Fdo: _____

ANEXO 7

SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre _____
Dirección _____
Código postal _____
Población _____
Provincia _____
Teléfono _____
Correo electrónico _____
Profesión _____
D.N.I _____

Identificación de los documentos solicitados
Documentos solicitados y datos

Serie documental	Signatura	Descripción	Nº de folios

Tipo de reproducción ◯ Copia en papel ◯ Copia digital

Uso al que destina las reproducciones

◯ Estudio académico ◯ Investigación personal ◯ Publicación ◯ Comercial

◯ Otros _____

En Sevilla a de de 202

Firma

Fdo: _____

Estos datos tienen como finalidad la gestión y estadística de la investigación en el Archivo, y serán recogidos en un fichero automatizado. En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiendo un escrito a la Secretaría de la Hermandad.

ANEXO 8

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES

D._____

como _____
(Comisario, Responsable o Representante de la entidad organizadora)

SOLICITA para su exposición los documentos que se relacionan, custodiados en el Archivo de esta Hermandad, declarando conocer los requisitos establecidos para el préstamo de documentos del Archivo, y se compromete al cumplimiento de los mismos.

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre _____
Dirección _____
Código postal _____
Población _____
Provincia _____
Teléfono _____
Correo electrónico _____
Profesión _____
D.N.I _____

DATOS DE LA EXPOSICIÓN

Entidad organizadora _____
Título de la Exposición _____
Lugar _____
Fechas _____
Transporte realizado por _____
Compañía aseguradora _____

Acompaña ***memoria detallada*** de las condiciones de embalaje y transporte, así como las circunstancias ambientales y de seguridad del mobiliario expositor y del local de la muestra

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Serie _____

Documento _____

_____

Signatura _____ **Fecha inicial** _____ **Fecha fin** _____

_____

Serie

Documento _____

_____

Signatura _____ **Fecha inicial** _____ **Fecha fin** _____

_____

Serie

Documento _____

_____

Signatura _____ **Fecha inicial** _____ **Fecha fin** _____

En Sevilla a de de 202

Firma

Fdo: _____

◯ Se autoriza la solicitud del préstamo para la exposición

◯ No procede acceder a lo solicitado

Motivos:_____

_____

_____

_____

_____

_____

Fecha

El responsable del Archivo

Fdo:_____

ANEXO 9

ACTA DE SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS

En Sevilla en _____

Se procede a retirar temporalmente del Archivo la documentación que se relaciona, con el objeto de proceder a su:

◯ Restauración ◯ Reproducción ◯ Exposición

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Serie _____
Documento _____
_____
Signatura _____ **Fecha** _____

_____
Serie
Documento _____
_____
Signatura **Fecha**

_____
Serie
Documento _____
_____
Signatura _____ **Fecha**

Y para que conste, se levanta la presente acta, el día de de 202

Retira el documento: Vº Bº El responsable del Archivo

Fdo:_____ Fdo:_____

ANEXO 10

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

En Sevilla en _____
_____
se procede a reintegrar al Archivo la documentación que se relaciona, que se retiró para su
◯ Restauración ◯ Reproducción ◯ Exposición

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Serie _____
Documento _____
_____
Signatura _____ **Fecha** _____

_____
Serie
Documento _____
_____
Signatura **Fecha**

_____
Serie
Documento _____
_____
Signatura _____ **Fecha**

Y para que conste, se levanta la presenta acta , el día de de 202

Entrega el documento: Vº Bº El responsable del Archivo

Fdo:_____ Fdo:_____

Archivo:

- Reseña
- Consiliario 2º : Funciones específicas en el desempeño del Archivo
- Archivero: Nombramiento, Funciones generales, específicas y competencias en el Archivo

Reseña del Archivo

El archivo ,en las distintas diputaciones ,es base y pieza clave para el buen funcionamiento de la Hermandad, ya que del correcto tratamiento dado a los documentos dependerá la realización de una gestión ágil y facilitará el buen desarrollo en las siguientes fases, hasta llegar como documentos históricos al Archivo

1 ARCHIVOS de las distintas Diputaciones: Aquellos archivos existentes, para la custodia de los documentos, en fase de tramitación o sometidos a continua utilización y consulta. Estos documentos una vez concluida su tramitación o etapa de utilización y consulta, serán objeto de transferencia al Archivo.

Desde las distintas Diputaciones se deberán organizar los documentos producidos, transferir los documentos al Archivo en la forma y tiempos establecidos, (según el reglamento de funcionamiento establecido), una vez agotado su plazo de permanencia

Para lograr las funciones descritas (en el párrafo anterior) se concretan las siguientes actividades

.-Impedir la dispersión o eliminación de documentos.

.- Formación correcta de las series documentales, evitando el fraccionamiento de expedientes o la agrupación de distintos tipos documentales por referirse a un asunto común.

.- Estar en contacto permanente con el Archivero, tanto para solicitar como para suministrar información que el Archivo precise para la identificación de las series documentales.

.- Preparar las transferencias de acuerdo con las normas existentes.

.- Controlar las salidas y entradas de documentos y expedientes mediante un registro de préstamo.

.- Solicitar y devolver correctamente al Archivo los documentos, que aun habiendo sido trasferidos, su consulta sea necesaria para la Diputación

.- Facilitar la información que tanto los Hermanos como otras solicite al respecto de los documentos que custodia.

.-Elaborar los instrumentos que faciliten el acceso a la información y a la documentación.

.-Formar un registro de transferencias realizadas al Archivo .El objetivo fundamental es lograr una adecuada organización que nos permita una gestión eficaz de estos archivos capaz de atender las necesidades que requieran las distintas Diputaciones

Si hablamos sólo de archivos debemos darnos cuenta de que una deficiente organización y gestión de éstos por parte de sus responsables no sólo tiene una repercusión negativa en su gestión directa sino también y, especialmente en el derecho concreto al acceso a la información pública de archivos y registros

2. ARCHIVO: Dentro del ciclo vital de los documentos, el Consiliario 2º y el Archivero son los que coordinan el funcionamiento de los distintos archivos y reúne los documentos transferidos por las distintas Diputaciones.

Mientras que los archivos de la distintas Diputaciones se forman con la producción documental natural derivada de la gestión, el Archivo depende de las transferencias regulares de los archivos. Su función principal es la de control y tratamiento de las – documentales ingresadas. Para llevar a cabo dicha función es imprescindible mantener una colaboración estrecha con todas las Diputaciones , colaboración que debe basarse en un intercambio de información entre ambos.

El Archivo cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos, así como proporcionar el asesoramiento necesario a las Diputaciones y a sus archivos de gestión, con el fin de conseguir la correcta conservación de los documentos
2. Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación.
3. Describir las fracciones de serie conforme
4. Llevar a cabo procesos de valoración documental, a fin de elevar las correspondientes propuestas de eliminación, o en su caso, de conservación permanente de documentos~~,~~
5. Tramitar, en su caso, los expedientes de eliminación de documentos,
6. Realizar las transferencias preceptivas y periódicas de documentos al Archivo, acompañadas de su correspondiente relación de entrega.
7. Participar en los sistemas de gestión de los procedimientos tramitados en soporte electrónico.

Consiliario 2º Aplicación y desarrollo de la actual regla 66 en relación al Archivo

Principales funciones:

- ✓ Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación de la Hermandad, de cualquier época y en cualquier soporte físico, atendiendo a los aspectos de su producción, tramitación y valor (jurídico, económico e histórico).
- ✓ Diseñar y actualizar el cuadro de clasificación; así como del Reglamento de funcionamiento cuando así fuere necesario, esencialmente en la elaboración, actualización y aplicación de las normas que estructuran los procedimientos de archivo, transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación y las operaciones de registro elevarlas a la Junta de Gobierno en Cabildo para su aprobación, todas ellas recogidas en nuestro reglamento de funcionamiento
- ✓ Colaborar en el diseño del sistema archivístico y documental, así como regular y planificar toda la actividad archivística mediante sistemas de registro
- ✓ Aplicar la normativa (Reglamento de Funcionamiento) de la Hermandad con relación a la producción, el tratamiento, la conservación, la eliminación y el acceso a la documentación.
- ✓ Establecer las directrices sobre las instalaciones y los equipamientos de los depósitos del Archivo y gestionar sus dependencias.
- ✓ Participar y colaborar con las distintas Diputaciones en el diseño y automatización de sistemas, , documentos y formularios.
- ✓ Proponer y supervisar los mecanismos necesarios para dotar de credibilidad a los documentos, con especial incidencia en la de autenticación, certificación, compulsa y reproducción documental.
- ✓ Proponer, los recursos y el presupuesto del Archivo, gestionar los que le sean asignados y redactar la memoria anual.
- ✓ Dirigir, en coordinación con el Archivero, el Archivo
- ✓ Organizar y supervisar las tareas del Archivero y de los hermanos que pudieran desarrollar actividad en el Archivo.
- ✓ Ostentar la máxima representación del Servicio de Archivo, en sus relaciones internas y externas.
- ✓ Tutelar y verificar la aplicación y el funcionamiento la gestión del archivo y de registro
- ✓ Evaluar las condiciones de conservación de los documentos, en función de cada tipo de soporte, y proponer y aplicar medidas para garantizarlas adecuadamente.
- ✓ Asesorar a la Junta de Gobierno sobre la adquisición, donación o cesión de fondos archivísticos o elevarles las propuestas correspondientes
- ✓ Proponer y organizar actividades de formación y asesoramiento de los miembros de Junta de Gobierno con relación a los contenidos, la aplicación y el funcionamiento de los sistemas de gestión documental y archivo
- ✓ Proponer y organizar acciones divulgativas (exposiciones, visitas, talleres pedagógicos, publicaciones, etc.) sobre la historia de la Hermandad con la explotación de los fondos documentales del Archivo.
- ✓ Intervenir en el estudio y selección de la aplicación informática; al igual que efectuar el seguimiento y las mejoras de su implantación.

Archivero

Nombramiento:

- El Archivero Archivera será designado previo acuerdo tomado en Cabildo de oficiales, de entre los hermanos propuestos por el Hermano Mayor. El acuerdo del Cabildo de oficiales, al efecto, será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.
- Los hermanos propuestos deberán reunir las características reflejadas en los apartados sucesivos
- La designación o renovación del Archivero, cuando proceda, se llevará a cabo en el mes de julio coincidiendo con la finalización del curso cofrade, así como con el proceso de elecciones cuando éste corresponda.
- El nombre de la persona designada será notificado por el Hermano Mayor al resto de la Hermandad
- La duración del mandato del Archivero será indefinida, debiendo renovarse cada año
- El cese del Archivero requerirá el acuerdo del Cabildo de Oficiales, y se llevará a cabo al producirse alguna de las siguientes causas:
  - ✓ Renuncia motivada.
  - ✓ Incumplimiento grave de sus funciones.
  - ✓ Deje de prestar las funciones encomendadas
- En caso de ausencia o enfermedad asume sus funciones, temporalmente, el Consiliario 2º

Principales funciones del Archivero de la Hermandad

En primer lugar, debemos destacar que el principal objetivo es servir de **apoyo al resto de Diputaciones y estar a disposición de los Hermanos y demás personas investigadoras que así lo requieran**. Es decir, cumpliendo con lo que se estipula en nuestras Reglas en tanto se determina su vínculo al Consiliario 2º, de acuerdo a sus directrices y bajo su supervisión, realizando **tareas archivísticas básicas**.

La función principal del Archivero será la de:
Colaborar en todas aquellas tareas que el Consiliario 2º le encomiende y coordinar el desarrollo, mantenimiento del archivo y sistema de gestión de los documentos, así como aquellas funciones relacionadas con este ámbito competencial que le sean asignadas.
Esencialmente, supervisar el sistema de gestión documental y coordinar la organización y el acceso a los fondos del archivo universitario

Fundamentalmente, se trata de organización de fondos, control y gestión de depósitos, transferencias y servicios a las Diputaciones y demás personas que así lo soliciten y se le autorice a ello.

El **Archivero** tiene que tener habilidades y conocimientos para poder trabajar de manera continua con equipos y materiales así como un manejo en ofimática (para ejecutar el proceso de digitalización,…), dotes organizativas y capacidad de comunicación oral y escrita, ya que es la persona responsable en la **custodia de los materiales y documentos**

En definitiva, estas son las concreciones /**funciones del Archivero:**

- ✓ Apoyar técnicamente el proceso de trámite y transferencias de documentos de archivo, así como realizar tareas de organización de documentos de archivo.
- ✓ Recepción y cotejo de los documentos transferidos
- ✓ Registro de las transferencias y de los ingresos extraordinarios

- ✓ Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas y el cuadro de clasificación. Identificación y señalización
- ✓ Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.
- ✓ Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos
- ✓ Clasificar documentos para digitalización
- ✓ Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia propia del Archivo
- ✓ Colaborar y Mantener índices para sistemas de clasificación, revisión y actualización del cuadro de clasificación
- ✓ Mantener listas de acceso de registros clasificados.
- ✓ Operar y facilitar documentos requeridos
- ✓ Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
- ✓ Gestionar el depósito del Archivo.
- ✓ Control y gestión física de los espacios del depósito
- ✓ Control de la sala de lectura, (Archivo)
- ✓ Gestionar y controlar la consulta, el préstamo devoluciones y reproducciones de la documentación custodiada en el Archivo Gestión de préstamos,.
- ✓ Registro de los expedientes y de los documentos en préstamo
- ✓ Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación.
- ✓ Control del proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos.
- ✓ Elaborar y actualizar la información y la documentación contenidas en la página web de la Hermandad concernientes al Archivo.
- ✓ Colaborar en los procedimientos de selección y eliminación de la documentación, aplicando las tablas de valoración aprobadas por la Comisión Calificadora pertinente Control del proceso de eliminación de documentos
- ✓ Colaborar en la elaboración e impartición de los programas de las actividades formativas.
- ✓ Colaborar en las actividades de difusión de la documentación que se organicen en o por el Archivo.