

DECRET

“Aprovar la Instrucció de la Secretaria General 1/2024, sobre la consulta interna i el préstec intern de documentació de l'Arxiu General de la Diputació de Barcelona”. (Exp. Núm. 2024/0031160).

I. Antecedents

1. La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, estableix en el seu article 7 l'obligació que totes les organitzacions públiques i les entitats titulars de documents públics, incorporin a la seva gestió ordinària un **sistema de gestió documental** que abasti la producció, la tramitació, el control, l'avaluació, i la conservació dels documents, així com l'**accés** a aquests, i en garanteixi el **tractament correcte** mentre siguin utilitzats administrativament en les fases activa i semi activa, de tal manera que, amb independència de les tècniques o els suports utilitzats, tots els documents públics tinguin garantides l'autenticitat i la integritat dels continguts, la conservació i, quan sigui procedent, la confidencialitat.
2. La **Política de Gestió documental de la Diputació de Barcelona**, aprovada mitjançant el Decret número 6159/14, de 14 de juliol de 2014, atribueix en el seu apartat 6, relatiu a *Responsabilitats en l'àmbit de la gestió documental*, a la Secretaria General, a través de l'Arxiu General, la supervisió i actualització de la Política, tot facultant-lo per desenvolupar els instruments arxivístics necessaris per a la seva efectiva implementació.
3. La **consulta interna i el préstec intern de documentació** són els mitjans que es posen a disposició dels empleats de la Corporació per accedir a la documentació en fase semi activa i inactiva, de la Diputació de Barcelona i dels ens del sector públic, custodiada a l'Arxiu General de la Diputació de Barcelona (AGDB), quan aquesta no es troba a disposició en els respectius arxius de gestió. Mitjançant aquestes vies –consulta i préstec–, es pot accedir a la documentació conservada a l'AGDB, tant si aquesta documentació va ser generada pel centre gestor a què es troba adscrita la persona sol·licitant, com si ho va ser per part d'altres centres gestors, sempre que no concorrin restriccions d'accés.
4. L'ús de la documentació consultada i prestada per part de l'AGDB té com a objectiu servir d'**antecedents i suport per a la tramitació administrativa** que es du a terme per part dels centres gestors de la Diputació de Barcelona i dels ens del sector públic. Tanmateix, aquest ús porta aparellat un seguit de responsabilitats quant a la custòdia, conservació i retorn de la documentació que cal determinar, definir i procedimentar.

5. Conseqüentment, és pertinent aprovar una instrucció que descrigui, amb caràcter general, els **procediments** que els empleats i empleades de la corporació i dels ens del seu sector públic han de seguir per a la consulta interna i el préstec intern de la documentació que roman a l'AGDB, així com les **restriccions a la consulta i préstec**, i les **responsabilitats** que tenen les persones sol·licitants d'aquests recursos respecte la dita documentació.

II. Fonaments jurídics

1. La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, en el seu article 2, apartats d) i e), respectivament, defineix què és un arxiu i què es un sistema de gestió documental, en els termes següents:

"d) Arxiu: l'organisme o la institució des d'on es fan específicament funcions d'organització, de tutela, de gestió, de descripció, de conservació i de difusió de documents i fons documentals. També s'entén per arxiu el fons o el conjunt de fons documentals."

"e) Sistema de gestió documental és el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible".

2. L'article 17 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, disposa que:

"1. Cada Administració ha de mantenir un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponguin a procediments finalitzats, en els termes que estableixi la normativa reguladora aplicable.

2. Els documents electrònics s'han de conservar en un format que permeti garantir l'autenticitat, la integritat i la conservació del document, així com la seva consulta independentment del temps transcorregut des que es va emetre. S'ha d'assegurar en tot cas la possibilitat de traslladar les dades a altres formats i suports que garanteixin l'accés des de diferents aplicacions. L'eliminació dels documents esmentats ha de ser autoritzada d'acord amb el que disposa la normativa aplicable.

3. Els mitjans o suports en què s'emmagatzemin documents han de disposar de mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat,

protecció i conservació dels documents emmagatzemats. En particular, han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, així com el compliment de les garanties que preveu la legislació de protecció de dades."

3. L'article 70 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, estableix que:

"1. S'entén per expedient administratiu, el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.

2. Els expedients han de tenir format electrònic i s'han de formar mitjançant l'agregació ordenada de tots els documents, les proves, els dictàmens, els informes, els acords, les notificacions i altres diligències que els hagin d'integrar, així com un índex numerat de tots els documents que contingui quan es remeti. Així mateix, ha de constar a l'expedient una còpia electrònica certificada de la resolució adoptada.

3. Quan en virtut d'una norma sigui necessari remetre l'expedient electrònic, s'ha de fer d'acord amb el que preveuen l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les normes tècniques d'interoperabilitat corresponents, i s'ha d'enviar complet, foliat, autènticat i acompanyat d'un índex, així mateix autènticat, dels documents que contingui. L'autenticació de l'índex esmentat ha de garantir la integritat i immutabilitat de l'expedient electrònic generat des del moment de la seva signatura i ha de permetre recuperar-lo sempre que sigui necessari; és admissible que un mateix document formi part de diferents expedients electrònics.

4. No forma part de l'expedient administratiu la informació que tingui caràcter auxiliar o de suport, com ara la continguda en aplicacions, fitxers i bases de dades informàtiques, notes, esborranys, opinions, resums, comunicacions i informes interns o entre òrgans o entitats administratives, així com els judicis de valor emesos per les administracions públiques, llevat que es tracti d'informes, preceptius i facultatius, sol·licitats abans de la resolució administrativa que posi fi al procediment."

4. L'article 46 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, disposa que tots els documents utilitzats en les actuacions administratives s'han d'emmagatzemar per mitjans electrònics, excepte quan no sigui possible.

5. El Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, regula en el capítol VI del seu títol III (arts. 52 a 54) els deures dels empleats públics. Concretament, l'article 52 disposa:

"Els empleats públics han d'exercir amb diligència les tasques que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic, i han d'actuar d'acord amb els principis següents: objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat,

accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes, que inspiren el Codi de conducta dels empleats públics configurat pels principis ètics i de conducta que regulen els articles següents.

Els principis i les regles que estableix aquest capítol informen sobre la interpretació i l'aplicació del règim disciplinari dels empleats públics."

6. El Text Refós de la Llei de Propietat Intel·lectual, aprovada pel Reial Decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, regula en el seu Llibre I (arts. 1 a 104) les disposicions generals relatives als drets d'autor, així com el subjecte, el contingut, els límits i la transmissió de la propietat intel·lectual.
7. Els tractaments de dades personals que es puguin realitzar en el marc de la consulta interna i el préstec intern de documentació de l'AGDB han de respectar les prescripcions del Reglament UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò que respecta al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades, i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
8. L'adopció d'aquesta resolució es competència de la Presidència, atès el que disposen els apartats 1.4.f) i i) de la Refosa núm. 1/2024, aprovada pel Decret núm. 16308/2023, de 19 de desembre, publicat al BOPB del 21 de desembre de 2023, sobre competències i atribucions dels òrgans de la Diputació de Barcelona, diferents del Ple (Mandat 2023-2027), i es signa per delegació per la vicepresidenta sisena i diputada delegada de Relacions Internacionals i Agenda 2030 de la Diputació de Barcelona, en virtut del que disposa el Decret 12044/2024, de 13 de setembre, de delegació de la signatura de la presidenta.

En virtut de tot l'exposat, es proposa l'adopció de la següent

RESOLUCIÓ

Primer. Aprovar la Instrucció de la Secretaria General 1/2024, sobre la consulta interna i el préstec intern de documentació de l'Arxiu General de la Diputació de

Barcelona als empleats i empleades de la corporació i dels ens del seu sector públic, en els termes establerts a l'Annex que acompanya la present resolució.

Segon. Establir que aquesta Instrucció serà d'aplicació a tots els àmbits i centres gestors administratius de la Diputació de Barcelona i dels ens del seu sector públic.

Tercer. Publicar el contingut íntegre d'aquesta resolució a la intranet corporativa.

Metadades específiques del document

Núm. Exp. SIGC	2024/0031160
Codi XGL	
Promotor	Secretaria General
Tramitador	Secretaria General
Codi classificació	H0107 Accés a la informació
Títol	Instrucció de la Secretaria General 1/2024, sobre la consulta interna i el préstec intern de documentació de l'Arxiu General de la Diputació de Barcelona.
Objecte	Aprovar la Instrucció de la Secretaria General 1/2024, sobre la consulta interna i el préstec intern de documentació de l'Arxiu General de la Diputació de Barcelona.
Destinataris - CIF/DNI	
Op. Comptable -	
Altres serveis	Dir. Serveis Secretaria, Adj.Secret.Gral Dir. Serveis de Secretaries Delegades Ser. Secretaria Of. d'Arxiu i Gestió Documental CIS Presidència, Servs.Gens., Bon Govern
Ref. Interna	mcs 122248
Acte de referència	

Resum de signatures i tramitació administrativa

Signatures requerides

Perfil	Signatari	Acte	Data acte
Secretària General_Proposa	Petra Mahillo Garcia (TCAT)	Proposa	18/10/2024, 13:22
Vicepresidenta sisena (p.d.s)	Maria Eugènia Gay Rosell (SIG)	Resol la Presidència; signa per delegació (Decret 12044/2024, de 13 de setembre)	18/10/2024, 16:26
Secretària General	Petra Mahillo Garcia (TCAT)	Es transcriu en el Llibre de Resolucions, als efectes de l'art. 3.2.e) del RD 128/2018	19/10/2024, 05:52

Documents vinculats

Instrucció(a438cc753d6dd6815e6e)

Perfil	Signatari	Data signatura
Secretària General_Proposa	Petra Mahillo Garcia (TCAT)	18/10/2024, 13:21

INSTRUCCIÓ 1/2024 DE CONSULTA INTERNA I PRÉSTEC INTERN DE DOCUMENTACIÓ A L'ARXIU GENERAL

Introducció

L'accés a la documentació semi activa i inactiva de la Diputació de Barcelona i dels ens del sector públic custodiada a l'Arxiu General de la Diputació de Barcelona (AGDB) es fa mitjançant la consulta i el préstec intern.

Mitjançant aquestes vies, es pot accedir a la documentació conservada a l'AGDB, tant si es tracta de documents generats pel centre gestor al qual es troba adscrita la persona sol·licitant, o a aquella generada per d'altres centres gestors que no estigui subjecta a restriccions d'accés.

L'ús de la documentació consultada i prestada per part de l'AGDB té com a objectiu servir d'antecedent i suport per a la tramitació administrativa que es du a terme per part dels centres gestors de la Diputació de Barcelona i dels ens del sector públic.

Aquesta instrucció regula els procediments per a la consulta interna i el préstec intern de la documentació, així com les restriccions d'accés i les responsabilitats que tenen les persones sol·licitants d'aquests recursos respecte a la documentació. La present instrucció no regula aquelles consultes que fan referència a qüestions de filiació biològica i dades sanitàries que, donada la naturalesa de la informació, es regulen per un instrument específic.

1. Procediment per l'accés intern a la documentació

Per consultar la documentació custodiada a l'AGDB caldrà fer una **Sol·licitud de consulta interna de documentació**. Hi ha dues formes d'accedir a la consulta: presencial i telemàtica. Per facilitar l'accés a la informació es prioritza la consulta telemàtica i la digitalització de la documentació, com a mera fotocòpia digital de consulta sense valor jurídic.

La documentació consultada i les dades a què s'hagi tingut accés no es pot distribuir o transmetre per qualsevol de les formes de comunicació possibles a persones diferents a aquelles que han efectuat la sol·licitud de consulta o els seus responsables directes, a qui s'ha donat accés. En aplicació de la normativa de protecció de dades de caràcter personal i del deure de sigil exigible als empleats de les administracions públiques, la persona usuària serà

responsable de mantenir la confidencialitat dels documents i de les dades en aquests continguts.

En el cas que el volum documental, les característiques del format, o el suport de conservació n'impedeixin la digitalització, la persona sol·licitant haurà de consultar la documentació de manera presencial.

1.1. Consulta interna presencial

- La consulta presencial es produeix quan la persona usuària accedeix a la documentació original sol·licitada a les dependències de qualsevol dels centres d'arxiu de l'AGDB.
- Per a realitzar una consulta presencial la persona usuària haurà d'omplir la **Sol·licitud de consulta interna de documentació**, disponible a la Intranet corporativa. En la sol·licitud s'haurà d'especificar que la consulta es vol realitzar de manera presencial.
- Les sol·licituds no s'hauran de justificar, excepte en el cas de demanar accés a documentació restringida.
- La consulta presencial es durà a terme quan la persona sol·licitant així ho hagi indicat a la sol·licitud o quan no sigui possible la digitalització de la documentació sol·licitada.
- L'AGDB es posarà en contacte amb la persona sol·licitant en un termini màxim de 20 dies per comunicar-li quina documentació pot ser objecte del seu interès en base a la sol·licitud presentada i informar-la del centre d'arxiu on haurà de fer la consulta.
- La consulta es farà en el centre d'arxiu que l'AGDB indiqui. De manera preferent, la consulta es durà a terme a l'Arxiu Central i Intermedi de l'edifici del Rellotge, al Recinte de l'Escola Industrial, o a l'Arxiu General, al Recinte de la Maternitat. El lloc de la consulta es determinarà en funció d'on s'ubiqui majoritàriament la documentació a la qual es vol accedir.
- La persona usuària és responsable de mantenir el bon estat de conservació i l'ordre de la documentació que consulta, d'acord amb les prescripcions establertes per la normativa de la corporació i la legislació aplicable.
- La persona usuària pot demanar la digitalització completa de la documentació dels expedients, o parcial en casos justificats, sempre que l'estat de conservació o les característiques i/o el volum de la documentació a consultar ho permetin.
- La persona usuària podrà obtenir reproduccions parcials de la documentació amb mitjans propis si aquesta no està afectada per restriccions d'accés, sempre seguint les indicacions del personal de l'AGDB i tenint especial cura de la seva conservació.

- L'AGDB elaborarà el **Justificant de consulta** amb les dades identificatives de la documentació a què ha accedit la persona usuària un cop hagi acabat la consulta, i el trametrà per correu electrònic a la persona usuària. La comunicació i el document tindran la consideració de Justificant de consulta.
- L'AGDB considerarà desistida la sol·licitud de consulta si en el termini d'un mes no s'ha accedit a consultar la documentació; per a qualsevol consulta posterior al desistiment caldrà tornar a tramitar una nova sol·licitud.
- En el cas que la persona usuària vulgui sol·licitar en préstec la documentació consultada, haurà de seguir el procediment establert en la present instrucció pel préstec intern de documentació.

1.2. Consulta interna telemàtica

- La consulta telemàtica es produeix quan la persona usuària accedeix a la documentació utilitzant mitjans electrònics. Sempre que sigui possible es prioritzarà la consulta telemàtica per sobre de la consulta presencial.
- Per a realitzar una consulta telemàtica, la persona usuària haurà d'omplir la **Sol·licitud de consulta interna de documentació**, la qual es troba disponible a la Intranet corporativa.
- Les sol·licituds no s'hauran de justificar excepte en el cas de demanar accés a documentació restringida.
- L'AGDB es posarà en contacte amb la persona sol·licitant en un termini màxim de 20 dies per comunicar-li quina documentació pot ser objecte del seu interès en base a la sol·licitud presentada. En aquesta comunicació es facilitarà l'accés pels mitjans oportuns a la documentació que ja estigui digitalitzada.
- En el cas que la documentació no estigui digitalitzada l'AGDB valorarà la idoneïtat de la seva digitalització en funció dels criteris següents: estat de conservació, presència de dades sensibles, volum, digitalització parcial, i raons tècniques arxivístiques i de gestió documental.
- El Departament de Reproducció Gràfica de la Diputació de Barcelona o un proveïdor extern realitzarà, a càrrec del centre gestor, les reproduccions que el centre gestor encarregui a l'AGDB.
- L'AGDB comunicarà per correu electrònic a la persona usuària com pot accedir a la documentació digitalitzada, incorporant còpia de la sol·licitud presentada. L'accés a la

documentació en format digital realitzarà a través dels mitjans que l'AGDB posarà a l'abast a la persona usuària. La comunicació tindrà la consideració de **Justificant de consulta**.

- Les persones usuàries no poden alterar el contingut de les reproduccions de la documentació. La modificació dels documents, o de les dades en ells continguts, serà responsabilitat exclusiva de la persona sol·licitant de la consulta, adquirint en aquell moment la condició de Responsable del tractament amb els deures i responsabilitats a aquest atribuïts.
- Les persones usuàries no poden alterar, modificar ni suprimir les metadades incloses en els documents digitalitzats. Qualsevol alteració de les metadades dels documents implicarà la pèrdua de la condició de document d'arxiu dels documents modificats; la responsabilitat sobre els documents resultants de l'esmentada modificació correspondrà exclusivament a la persona sol·licitant de l'accés.

1.3. Préstec intern de documentació

- El préstec intern es produeix quan la persona sol·licitant assumeix temporalment la custòdia i les responsabilitats associades en relació amb la documentació original sol·licitada.
- Per a realitzar un préstec intern la persona usuària haurà d'omplir la **Sol·licitud de préstec intern de documentació**, disponible a la Intranet corporativa.
- Les sol·licituds de préstec no s'hauran de justificar excepte en el cas de demanar accés a documentació restringida.
- S'ha de presentar una sol·licitud per a cada expedient o unitat documental que es vol demanar en préstec.
- L'AGDB es posarà en contacte amb la persona sol·licitant en un termini màxim de 20 dies per comunicar-li quina documentació pot ser objecte del seu interès en base a la sol·licitud presentada.
- La documentació que gestiona l'AGDB serà susceptible de ser prestada, a excepció de documents que, per la seva antiguitat, pel seu estat de conservació o perquè pertanyin a sèries documentals de característiques especials estiguin exclosos de préstec o sotmesos a un règim de préstec restringit. Les exclusions o restriccions podran obeir a raons de confidencialitat, d'utilització freqüent, d'antiguitat, de raresa o de preservació.
- El lliurament de la documentació prestada pot dur-se a terme per dues vies:
 1. La persona usuària s'adreça presencialment a les dependències que li indiqui l'Arxiu i recull la documentació sol·licitada que l'AGDB prepara prèviament.

2. La documentació es lliura a la persona usuària per correu intern mitjançant el servei de Carteria.

En ambdós casos, l'AGDB elaborarà el **Justificant de préstec** amb les dades identificatives de la documentació prestada. El Justificant de préstec es comunicarà per correu electrònic a la persona sol·licitant que haurà de confirmar la recepció de la documentació i la comunicació. La comunicació i el Justificant de préstec tindran la consideració de justificant de recepció de la documentació.

- S'elaborarà un Justificant de préstec per a cada sol·licitud d'unitat documental que es presta.
- El termini màxim del préstec és de 3 mesos, i és prorrogable en els termes que s'esmenten en l'apartat de Pròrroga del préstec intern.
- La documentació prestada no pot sortir de les dependències de la Diputació de Barcelona o dels ens del sector públic titulars dels documents.
- La documentació prestada no es pot digitalitzar ni distribuir a persones diferents a aquelles que han efectuat la sol·licitud de préstec.
- No es pot afegir, treure, o alterar documentació dels expedients lliurats en préstec.
- L'AGDB procedirà a reclamar pels mitjans oportuns la documentació quan el centre gestor excedeixi el temps establert del préstec.
- El centre gestor pot realitzar el retorn del préstec via correu intern o presencialment.
- La documentació prestada s'ha de retornar amb les mateixes condicions que tenia quan es va lliurar a la persona usuària. No s'ha d'alterar la classificació, l'ordenació, l'arxivament, ni l'estat de conservació dels documents en préstec.
- Una vegada revisada la documentació, l'AGDB enviarà per correu electrònic a la persona usuària el **Justificant de retorn de la documentació**. La persona usuària confirmarà la recepció de la comunicació i es donarà per finalitzat el procés del préstec intern.

1.4. Pròrroga del préstec intern

- Abans de finalitzar el termini de préstec, si la persona usuària ho necessita, pot demanar ampliar el període de préstec mitjançant la **Sol·licitud de pròrroga del préstec intern de documentació**.
- La pròrroga es concedirà sempre que no hi hagi una altra sol·licitud de préstec de la mateixa documentació.
- El termini màxim de cada pròrroga és de 3 mesos.

- Es poden demanar tantes pròrrogues com siguin necessàries.
- La documentació prestada s'ha de retornar amb les mateixes característiques i condicions que tenia quan es va subministrar a la persona usuària. No s'ha d'alterar la classificació, l'ordenació, l'arxivament ni l'estat de conservació.
- Una vegada revisada la documentació, l'AGDB enviarà per correu electrònic a la persona usuària el **Justificant de retorn de la documentació**. La persona usuària confirmarà la recepció de la comunicació i es donarà per finalitzat el procés del préstec intern.

2. Restriccions d'accés intern a la documentació

- Les peticions de consulta i préstec poden ser denegades per les raons següents:
 1. Documentació elaborada per altres centres orgànics que continguin dades personals especialment protegides, així com altres raons que determinin el seu caràcter confidencial.
 2. L'estat de conservació de la documentació impedeix la seva manipulació per poder-la digitalitzar o accedir-hi.
 3. El tractament arxivístic no s'ha finalitzat.
 4. La documentació sol·licitada està en préstec en un altre centre gestor.
- En els casos anteriors, la persona que sol·licita l'accés ha de justificar els motius o les circumstàncies que puguin justificar la derogació de les restriccions d'accés; a l'empara d'aquesta justificació, si és pertinent, l'AGDB pot demanar al centre promotor de l'expedient autorització per accedir a la documentació sol·licitada.
- La Secretaria General decidirà els supòsits sobre la necessitat i conveniència d'accés a la documentació que requereixi d'una ponderació de diferents drets en conflicte.
- L'AGDB donarà accés parcial a la documentació per a la consulta sempre que sigui possible ocultar de forma segura la informació d'accés restringit que consti als documents objecte de sol·licitud.
- En el cas del préstec no serà possible donar accés parcial als expedients, perquè no es pot trencar la unitat de l'expedient i facilitar només la part de la documentació que no està sotmesa a accés restringit.

3. Responsabilitats en l'ús de la documentació

La persona sol·licitant tindrà les responsabilitats següents sobre la documentació facilitada en la consulta presencial, telemàtica o en préstec:

- L'ús de reproduccions o de la documentació prestada serà exclusivament pel concepte demanat i per a l'execució de les tasques vinculades a la tramitació administrativa específica per a la qual es fa necessària la disposició de la documentació consultada o prestada.
- L'ús que es pugui fer de les reproduccions i de la documentació prestada és responsabilitat de la persona sol·licitant i en cap cas es podrà distribuir a terceres persones.
- L'ús de les reproduccions digitals i de la documentació prestada que continguin dades personals s'haurà d'efectuar tot respectant els principis i garanties aplicables segons la legislació vigent.
- En el cas de l'existència de drets de propietat intel·lectual de tercers, es respectaran aquests drets. El lliurament de la còpia digital no comporta l'autorització per la divulgació dels documents facilitats, ni l'autorització o cessió d'aquests drets.
- Sense l'autorització expressa de l'AGDB, la documentació digitalitzada o prestada no podrà ser objecte d'accés, distribució o difusió a terceres persones, encara que aquestes siguin personal de la Diputació de Barcelona o dels ens del sector públic, o persones externes a la corporació.

Disposició final.-

Aquesta Instrucció no és d'aplicació als expedients que hagin de ser facilitats des d'un centre gestor a la Fiscalia, als Jutjats o als òrgans externs de control i fiscalització de les administracions locals.

Metadades del document

Núm. expedient	2024/0031160
Tipus documental	Instrucció
Títol	INSTRUCCIÓ 1/2024 DE CONSULTA INTERNA I PRÉSTEC INTERN DE DOCUMENTACIÓ A L'ARXIU GENERAL.
Codi classificació	H0107 - Accés a la informació

Signatures

Signatari	Acte	Data acte
Petra Mahillo Garcia (TCAT)	Secretària General_Proposa Signa	18/10/2024 13:21

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
a438cc753d6dd6815e6e	https://seuelectronica.diba.cat	

