

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL (BOP Nº 118, de 24 de mayo de 2001)

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Desde el derecho de los ciudadanos de acceso a la información, y a la participación en los bienes culturales, el Archivo Municipal se presenta como un servicio público que debe ser garantizado por el Ayuntamiento y es responsabilidad municipal que se custodie adecuadamente y se ponga a disposición de los usuarios y de la propia Administración.

A ello responde el presente reglamento. En él se busca, por un lado, delimitar la identidad cuantitativa y cualitativa del patrimonio documental municipal, así como garantizar su protección, unidad, defensa y accesibilidad. Por otra racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista de la función administrativa municipal tratando de acabar con la tendencia a la desorganización.

Se formulan al respecto un conjunto estructurado de artículos, derechos y deberes del Archivo municipal, así como de los administradores y administrados con el fin de formar un conjunto coherente y fluido que elimine los obstáculos que impiden o dificultan el cumplimiento de los fines que le son propios y específicos.

### CAPITULO I .DEL ARCHIVO MUNICIPAL

#### Art. 1. *Definición*

1. El Archivo Municipal es el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

Asimismo, el Archivo Municipal es la Unidad Administrativa donde se reúnen, conservan y difunden los documentos que forman parte del patrimonio documental municipal.

#### Art. 2. *Funciones del archivo municipal*

1. El archivo es un servicio general de la administración municipal cuyas funciones esenciales son:

-controlar y describir el procedimiento a seguir en la producción, la emisión y la recepción diaria de documentos;

- determinar el método y los criterios aplicables a la organización ,descripción y la conservación de los documentos, tanto de las oficinas como de los depositados en el archivo;
- contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la administración municipal racionalizando la producción documental;
- proponer directrices para la correcta conservación y ubicación de los documentos durante el ciclo vital de los mismos;
- establecer los criterios sobre transferencias de documentación al archivo municipal;
- proponer estudios de valoración, selección y eliminación de documentos;
- definir las normas de uso y aplicar la regulación sobre el acceso y la difusión de los documentos.

Todo ello de acuerdo con las leyes, los reglamentos y otras disposiciones legales y los principios teóricos y técnicos sobre archivos.

#### *Art. 3. El Patrimonio Documental Municipal*

1.Forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- Todos los órganos del Gobierno y de la Administración general del Ayuntamiento.
- Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el Municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios.
  - Las personas físicas que desempeñan cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
  - Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento

2.Igualmente forman parte del patrimonio documental municipal todos los documentos que no siendo estrictamente municipales por su origen , ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

#### *Art. 4. Adscripción*

1. El Servicio de Archivo está adscrito al Área de Gobierno Interior y Servicios Urbanos y tendrá la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

#### *Art.5. Personal*

1. La dirección técnica y administrativa del servicio corresponde al/ la jefe/a del Archivo, funcionario/a técnico de Administración Especial, con categoría profesional de archivero/a.

2. Para el desempeño de sus funciones el/la Archivero/a municipal deberá contar con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal, e instrumentos materiales necesarios.

3. El personal técnico del archivo municipal deberá tener la condición de funcionario, encuadrado en la Escala Administrativa Especial, sin perjuicio de la utilización por parte del Ayuntamiento de las diferentes modalidades de contratación laboral o de becas de formación. En cualquier caso, dicho personal técnico debe acreditar conocimientos teóricos y prácticos de archivística y ciencias auxiliares.

## CAPITULO II. DE LA ORGANIZACIÓN

#### *Art. 6. Ingreso: transferencias*

1. Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de oficinas, que como mínimo se fija en 1 año desde la conclusión del expediente, el Archivo municipal recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas.

2. Todas las transferencias irán acompañadas siempre de la Hoja de remisión de fondos, por duplicada y debidamente cumplimentada en los términos que establece el art. 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. (Mod. Anexo I)

3. Las Oficinas Municipales remitirán los documentos y expedientes completos, ordenados y eliminando previamente borradores, fotocopias y duplicados inútiles. Del mismo modo se

eliminarán todos aquellos elementos que perjudiquen la integridad material de los documentos, clips, gomas... .

4. Una vez cotejada la documentación, el archivo devolverá a la oficina que realizó la entrega el duplicado de la hoja de remisión con la signatura de archivo. Las oficinas remitentes formarán con dichas hojas el Registro de Transferencias al archivo.

5. Todos los ingresos quedarán registrados en el Inventario General de Entradas, realizado a partir de las hojas de remisión y en todos los ficheros derivados de la ficha informatizada de captación de datos.

6. Se fijará un calendario anual de transferencia entre el Archivo y los distintos Jefes de Servicio. En todo caso, las oficinas avisarán previamente al archivo indicando el número de cajas o libros que van a transferir.

7. El Archivo podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

#### *Art.7. Valoración, selección y eliminación de documentos*

1. Los criterios de valoración, selección y eliminación de documentos del archivo municipal se elaborarán por la Comisión de Calificación de Documentos que se constituirá a tal efecto..

2. La Comisión de Calificación de documentos estará compuesta por:

-el Alcalde o Concejales en quien delegue

-el Secretario de la Corporación

-el Archivero

-el Interventor o Tesorero

-cuatro vocales designados por el Pleno del Ayuntamiento de entre los propuestos por los miembros precedentes de la Comisión

3. La Comisión de Calificación se reunirá al menos una vez al año para establecer los criterios de selección y para la redacción de las tablas de expurgos.

4. La selección de los documentos para su conservación y custodia y la eliminación de los expurgados, se realizará de acuerdo con la legislación vigente y la teoría archivística.

### CAPITULO III DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

#### *Art.8. La conservación*

1. Al Ayuntamiento corresponde proveer los medios suficientes para garantizar la conservación de los documentos, tanto de las oficinas como de los depositados en el Archivo.

2. Los locales que se destinen al Archivo Municipal deben reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación perfecta de los documentos. Además de adoptarse medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y la prevención de robos.

3. El/La archivero/a asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación, mobiliario e instalación de los documentos.

Igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

### CAPITULO IV DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

#### *Art. 9.Consulta de documentos*

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a recibir información y consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal, sin más limitaciones que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente y este Reglamento

2. Los documentos depositados en el Archivo Municipal solo podrán ser consultados en la sala destinada a tal fin en el propio Archivo, de Lunes a Viernes de 11 a 14 horas.

3. Las consultas deben solicitarse por escrito en los impresos que se facilitarán en el Registro General del Ayuntamiento. El interesado deberá acreditar suficientemente su identidad, así como los motivos de su consulta.

4. En la consulta y uso de documentación histórica, deberá garantizarse la integridad y seguridad de los documentos.

El usuario dará cuantos datos personales se precisen para facilitar al Archivo la confección del Registro de Investigadores y temas tratados. Asimismo, deberán entregar una copia del trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo.

5. El archivo pondrá a disposición del usuario los instrumentos de información y descripción existentes, biblioteca auxiliar y asesoramiento profesional.

#### Art 10..*Préstamo de documentos*

1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los trabajadores de los Servicios Administrativos Municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en los Artº 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y demás normas de aplicación.

Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de Préstamos del Archivo Municipal. (Mod. Anexo II)

2. Los documentos prestados no podrán salir de la sede de la Entidad Municipal y deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de 1 mes y en perfecto estado. En casos justificados, previa petición por escrito al Archivo, se prorrogará el tiempo de consulta.

El/la Archivero/a informará y reclamará a los distintos responsables de las Unidades Administrativas sobre los incumplimientos realizados en este sentido. En caso de no ser atendido informará al órgano de gobierno competente.

3. La documentación histórica sólo será objeto de préstamo con caracter extraordinario. Se entienden por tales, los realizados con fines de divulgación científica o cultural (exposiciones, reproducciones en publicaciones) o para su restauración.

En estos casos se adoptarán las medidas necesarias que garanticen la seguridad y adecuada conservación de los documentos y la devolución íntegra de los mismos.

4. No serán objeto de préstamo aquellos documentos, expedientes o libros que su estado de conservación aconsejen la limitación de su uso. En estos casos se consultarán en el archivo.

5. Quedan excluidos del préstamo, de acuerdo con la legislación vigente, los libros de Actas Capitulares depositados en el archivo municipal, debiéndose efectuar su consulta en el propio archivo.

#### *Art. 11.Reproducciones*

1.El Archivo Municipal proporcionará reproducciones por medio de fotocopias, previa petición por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, y pago tasa municipal, de la documentación que pueda ser inherente a ello.

2.No se facilitarán reproducciones de documentos cuyo uso esté restringido o limitado por las disposiciones legales vigentes o por su estado de conservación. Se evitarán reproducciones de documentos encuadernados.

3.Las reproducciones fotográficas de documentos se realizarán por los propios interesados, estando obligados a a la entrega de un duplicado al archivo. Se solicitarán por escrito y, en caso de ser publicadas el solicitante se comprometerá a indicar la procedencia del documento.

### Art. 12 *Información y Difusión*

1.El archivo se halla al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer a vecinos y escolares el patrimonio documental de su municipio.

Asimismo, el Ayuntamiento potenciará la publicación de instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo.

### Art. 13 *Disposición Final*

La entrada en vigor del presente Reglamento se producirá transcurrido 15 días desde la publicación de su contenido en el Boletín Oficial de la Provincia.

\*\*\*\*\*