

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALMAGRO

Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Reglamento del Archivo Municipal de la ciudad de Almagro.

Transcurrido el plazo de exposición pública de la aprobación inicial del Reglamento del Archivo Municipal de Almagro, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento por acuerdo de fecha 29 de septiembre de 2016, sin haberse presentado ninguna alegación frente al mismo; y de conformidad con lo establecido en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, queda definitivamente aprobado con el texto siguiente:

#### REGLAMENTO REGULADOR DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE ALMAGRO

##### “Artículo 1º. Definición y funciones.

El Archivo Municipal es el conjunto orgánico de cualquier época y soporte material, completo o fraccionado, producido y recibido por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información, la cultura y la investigación.

Asimismo, se entiende por Archivo municipal, el lugar o lugares donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines contemplados en el párrafo anterior, los documentos que forman parte del Patrimonio documental municipal, en el que se incluyen todos los fondos documentales que, no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, o por cualquier otra causa y origen.

El Archivo Municipal es un Servicio General de la Administración Municipal, cuyas funciones son las de recibir, conservar y servir los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

Las funciones enumeradas y cualquier otra que se consideren integrantes de este servicio se desarrollan conforme a lo regulado en el presente Reglamento y en su defecto, en lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril; el R.D. 2568/1988, de 28 de noviembre; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, Ley autonómica 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, y demás normativa autonómica o estatal vigente sobre la materia.

##### Artículo 2º. Adscripción.

El servicio de Archivo dependerá del órgano de gobierno responsable de la organización administrativa y tendrá que tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

##### Artículo 3º. Personal.

La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio corresponde al Archivero. Siendo el Archivo Municipal un Servicio público local, las funciones que el responsable del mismo ha de desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental municipal son:

- Recoger, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- Proponer los procedimientos para las transferencias, consultas y préstamos.
- Establecer un cuadro de clasificación de fondos y normas de tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal.
- Clasificar y ordenar la documentación para una vez finalizado este proceso facilitar el acceso y la consulta a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Confeccionar los elementos descriptores de la documentación (inventario, guías, índices y catálogos), que considere necesarios para recuperar la información y facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.

- Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal proponiendo la adquisición, donación o depósito de los casos que sea posible.

- Preparar y dirigir el trabajo necesario para la informatización del Archivo.

- Proponer, o en su caso decidir, cualquier medida que considere necesaria y no esté prevista en este Reglamento que vaya encaminada al mejor cumplimiento y desarrollo de las funciones y fines enumerados como propios del Servicio y contemplados en el Capítulo I de este Reglamento.

- La elaboración de la política de gestión de documentos del Ayuntamiento de Almagro.

El Archivero deberá luchar, en el ámbito de su actuación contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiendo por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, el Archivero Municipal deberá interesar a las autoridades competentes para que se tomen las medidas oportunas en relación con el artículo 79 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y artículo 259 punto 2, apartado e. de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Para el desempeño de sus funciones el Archivero Municipal deberá contar, en la medida que sea posible, con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

Artículo 4°. Transferencias.

Las oficinas municipales custodiarán los documentos un máximo de cinco años, transcurrido este plazo deberán remitirse al Archivo Municipal una vez que exista resolución o acto que finalice el procedimiento, en los términos de los artículos 45,46 y 47 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

En el caso de series documentales de muy frecuente consulta, y en general cuando razones de eficacia la gestión de los servicios públicos así lo exija, el Archivero y el responsable de la oficina productora podrán acordar su permanencia durante más tiempo en el archivo de gestión.

Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo, en colaboración con los diferentes jefes de Servicio.

Los expedientes se enviarán en perfecto estado ordenados y foliados, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, y acompañados de la correspondiente Hoja de Remisión de Fondos, debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

El Archivo Municipal no admitirá aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

Artículo 5°. Ingresos extraordinarios.

Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo, ya sea por depósito, donación, compra o legado, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, según la normativa vigente.

En el caso de depósito se acordará previamente por la Corporación las condiciones en que se realiza, acompañándose un inventario del mismo, que previa comprobación será rubricado por el Secretario Municipal y el Archivero entregando al depositario documento probatorio, certificado o acta de recepción de dicho depósito por parte del Ayuntamiento. Tal documento y el inventario adjunto deberán ser presentados por el depositante en el caso de que en un momento dado decida recuperar el depósi-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

to efectuado. Para llevar a cabo dicha recuperación por parte del propietario será necesario solicitarlo por escrito al Alcalde-Presidente de la Corporación.

**Artículo 6º. Clasificación y descripción.**

Los documentos recibidos serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación en el Archivo. El Archivero redactará los instrumentos de organización y descripción de las series documentales de todas las edades sin excluir a los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.

**Artículo 7º. Selección y expurgo.**

Se llevará a cabo una valoración y selección continua de los datos, a fin de que una vez fenecida la vigencia administrativa, solo aquellos que, reúnen las mejores condiciones de testimonio e información pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos, como piezas valiosas del patrimonio documental. Por tanto, deberá evitarse la acumulación de copias, duplicados, minutas, circulares repetidas, etc.

La eliminación de documentos integrantes del Patrimonio Documental de Castilla-La Mancha es una competencia exclusiva de la Junta de Comunidades, y cualquier destrucción debe ser aprobada por la Comisión Calificadora de Documentos, sin perjuicio de la existencia de una comisión municipal que realice los estudios previos, actuando en todo caso los términos de los artículos 48 y 49 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

La propuesta a la Junta de Comunidades de expediente de eliminación se llevará a cabo por acuerdo de la Corporación, que aprobará el informe de la Comisión municipal que realizará estudios previos, presidida por la Alcaldía o Concejal en quien delegue, todos los Jefes de los diferentes departamentos municipales, o en su caso el personal de mayor rango de cada departamento, el Secretario de la Corporación, y un representante de cada Grupo Político.

**Artículo 8º. Instalaciones.**

El Archivo Municipal, deberá estar ubicado preferentemente en el edificio del Ayuntamiento. En el local se distinguen dos zonas diferenciadas: Una zona de trabajo, con despacho, sala de consulta y biblioteca auxiliar; y otra zona de depósito de documentos.

Si por razones de espacio, economía o política municipal el Archivo Municipal no puede estar ubicado en un solo local o edificio, en ningún caso la sección administrativa del mismo podrá estar fuera de la Casa Consistorial, donde se encuentran centralizados los servicios municipales a los que está ligado orgánicamente por sus funciones, fines y tareas diarias.

Existen tres tipos de depósito: El de gestión, el intermedio y el histórico. El Archivo de Gestión está constituido por documentación activa, la cual es necesaria para las actividades del organismo que la ha originado. La permanencia de la documentación en el Archivo de gestión será de cinco años.

El Archivo Intermedio o depósito de pre-archivaje está constituido por documentación semiactiva de utilización muy esporádica. La permanencia de la documentación en el Archivo Intermedio será del sexto al trigésimo año.

El Archivo Histórico está constituido por documentación inactiva. Esta documentación es la que ha perdido su utilidad administrativa y conserva un valor permanente. Cuando la documentación supere los treinta años ha de pasar al Archivo Histórico.

Las instalaciones deberán reunir las condiciones de espacio, medios, e instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines de conservación, custodia y servicio del patrimonio documental del municipio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Asimismo, las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos, frente a factores degradantes naturales o accidentales.

Artículo 9°. Reproducciones.

Se procurará la reproducción a través de fotografiado y digitalización de aquellos documentos que por su naturaleza o estado de conservación sea recomendable preservar el original.

El Alcalde, previo informe del Archivero, podrá denegar los pedidos de reproducción de documentos cuando el estado de conservación de los mismos así lo aconseje.

No se facilitarán reproducciones fotográficas, fotocopias o microfilms de aquellos documentos cuyo servicio al público esté restringido o limitado por disposiciones vigentes.

Queda prohibida la reproducción de las copias de cualquier tipo de documentos suministrados por el Archivo Municipal, sin la autorización expresa y escrita del Alcalde, previo informe del responsable del Servicio.

La autorización de reproducción de fotocopias, microfilms, etc., no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes lo realicen u obtengan.

El Servicio de Archivo hará fotocopias de los documentos que custodia mediante al pago de los correspondientes derechos municipales y siempre siguiendo el orden de pedido. La realización y envío de fotocopias por correo, cuando fuera estrictamente necesario, se llevará a cabo previo pago del valor de las mismas y de los gastos de envío correspondientes.

Para reproducir fondos documentales por cualquier otro método que no sea la fotocopia, será el propio Servicio de Archivo el que se encargará de ello en el caso de que sea posible, previo cálculo del coste y pago adelantado del mismo por parte del solicitante.

Artículo 10°. Conservación y restauración.

El Archivo asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación. Igualmente propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados siempre que fuese posible.

Para cualquier acto que vaya contra la conservación de la documentación, o uso no adecuados se aplicará el régimen sancionador previsto por la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, y supletoriamente las sanciones previstas en los artículos 75 al 78 de la vigente Ley de Patrimonio Histórico Español.

Artículo 11°. Acceso a los archivos. Derecho de acceso.

A efectos de este Reglamento quedan claramente diferenciados, en cuanto a normas y procedimientos, los accesos internos realizados por los diferentes departamentos, secciones o negociados municipales, así como por los corporativos, de los accesos públicos, entendidos como tales los efectuados por los ciudadanos en general cualquiera que sea el motivo o razón de las mismas.

La Administración Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a los documentos conservados en el A.M., conforme a lo establecido en la legislación vigente sobre la materia.

Este derecho de los ciudadanos no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros determinados por la legislación vigente.

Los documentos que contengan datos que puedan afectar a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en el artículo 51.1 de la Ley de Patrimonio Histórico Español.

Artículo 12°. Condiciones para el acceso a documentos en las dependencias del Archivo.

Las personas que deseen acceder a documentos del Archivo Municipal, deberán solicitarlo por escrito, acreditando suficientemente su personalidad, los motivos de la consulta, el tema y las fechas de los documentos solicitados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El acceso a los documentos del Archivo Municipal, deberá realizarse en los locales del mismo habilitados para tal fin (sala de consulta).

En el local del Archivo Municipal, depósito, sala de consulta y diferentes dependencias del mismo, no se permitirá fumar, hablar en voz alta ni alterar de ninguna manera el silencio y condiciones normales de trabajo.

El Archivo Municipal adecuará el horario a las disponibilidades de su personal y podrá ser modificado por la Corporación en función de sus necesidades y medios.

Se exigirá a los usuarios la presentación del D.N.I. o carné de investigador.

Los usuarios de Archivo Municipal, no podrán tomar por sí mismos de los estantes los documentos a los que deseen acceder.

Los usuarios no podrán escribir sobre los documentos, ni doblarlos, ni calcarlos. El Servicio de Archivo proporcionará a los usuarios la documentación para que esté a su disposición, pero no efectuará búsquedas de documentos, publicaciones, etc., de los que no se proporcionen los datos exactos.

En estos casos, el personal del Archivo Municipal, tiene como función facilitar los documentos, la información general y la orientación sobre los fondos que custodia, a través de los instrumentos de descripción que ha de elaborar, pero en ningún caso dedicará su tiempo a investigar sobre temas amplios o inconcretos en cuanto a su localización.

Los documentos se servirán tanto a nivel interno como al público en general, por riguroso orden de pedido. En caso de necesidad o de urgencia, en lo que se refiere a consultas internas, cuando por causa razonada se considere necesario variar este orden será preceptivo para ello una orden escrita del Presidente de la Comisión respectiva.

Los usuarios serán responsables de los documentos que se les entregue para acceso mientras los utilicen, debiendo tener cuidado de la manipulación de los mismos. Los daños y pérdidas que se produzcan se deberán resarcir por el valor total del documento dañado, así como el valor de los perjuicios que directa o indirectamente se ocasionen, previa tasación realizada por el Ayuntamiento.

El derecho de acceso podrá ser retirado a toda persona que trate la documentación de forma negligente, o que mantengan actitudes que dificulten el trabajo o la investigación, que no respete el presente Reglamento.

En el caso de utilización de los documentos del Archivo Municipal, con vista a su publicación o difusión pública, deberá hacerse constar obligatoriamente su procedencia. Asimismo deberán entregar una copia del trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo. Artículo 12° Préstamo.

Artículo 13°. Condiciones de préstamo y salida de documentos de las dependencias del archivo.

Los documentos del Archivo Municipal, solo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales, y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en los artículos 14,15 y 16 del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de Salida y deberá cumplimentarse una Hoja de Préstamo.

En el préstamo de documentos a la propia administración local cada Servicio, Departamento o Negociado del Ayuntamiento podrá extraer la documentación previa firma por el peticionario de una relación de entrega anotada en el Libro de Salidas del Archivo Municipal, donde figurará anotada la naturaleza del documento, la fecha de entrega, la persona que lo solicita y el departamento al que va dirigido.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

En el momento en que los documentos sean devueltos al Archivo Municipal el personal del mismo deberá firmar en el lugar correspondiente de manera que se acredite fehacientemente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen, señalándose igualmente la fecha en que ha sido realizada tal devolución.

El responsable de la documentación, una vez que salga del Archivo Municipal, será el Técnico del Departamento que lo ha solicitado, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir otros funcionarios o empleados.

Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo.

Si la documentación recibida no presenta las mismas características que cuando salió del Archivo, no se aceptará su devolución y se pondrá en conocimiento del Secretario del Ayuntamiento con el fin de que se tomen las medidas oportunas.

Anualmente el Archivero informará al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.

No se prestarán para su consulta parte de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte. Únicamente se facilitarán expedientes completos o tal como hayan sido reunidos en el Archivo.

Sólo en casos excepcionales (para microfilm, restaurar documentos, hacer una exposición, encuadernar fondos, etc.) podrán los documentos salir del Archivo Municipal, su habitual lugar de custodia, estableciéndose previamente la duración, condiciones de seguridad y garantías que se consideren necesarias.

En ningún caso, la extracción de documentos del Archivo Municipal, en los casos señalados o en otros que se determine en su momento, podrán hacerse sin la autorización expresa y por escrito al Archivero Municipal y la existencia claramente determinada de su responsable, persona física o jurídica, que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los mismos al Archivo Municipal, en el plazo y condiciones establecidas en este Reglamento.

De todo documento original remitido a Tribunales de Justicia o a un organismo público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades, Locales.

#### DISPOSICIONES FINALES.

Primera. Se autoriza a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este Reglamento.

Segunda. El servicio de archivo podrá elaborar instrucciones para la aclaración o interpretación de este Reglamento.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Almagro, a 14 de noviembre de 2016.-El Alcalde, Daniel Reina Ureña.

#### Anuncio número 4188

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.