

REGLAMENTO GENERAL Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE LOS SANTOS DE MAIMONA

GENERAL REGULATIONS AND PROCEDURES OF THE ARCHIVES OF LOS SANTOS DE MAIMONA

Penélope Rubiano Montaña
(Archivera de Los Santos de Maimona)

Resumen: El archivo de Los Santos de Maimona, en virtud de la potestad que le otorga la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, crea y aprueba este instrumento normativo que, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, regule y normalice el funcionamiento del Archivo Municipal con el objeto de racionalizar, agilizar y garantizar la correcta prestación de este servicio a la vez que acabar con la tendencia a la desorganización, abusos y arbitrariedades que la dinámica en la gestión, la actividad administrativa y la intervención de particulares pueda producir en el mismo, consecuencia muchas veces de la ignorancia pero también del desinterés o de la infravaloración del servicio.

Palabras clave: regulación, normalización, organización, reglamento.

Abstract: The archives of Los Santos de Maimona, by virtue of the legal authority granted by Law 7/1985 of April 2, Regulating the Conditions for the Local Regime, create and approve this normative instrument that, inspired by the principles of transparency and efficiency, regulates and normalizes the functioning of the Municipal Archives. The general aim is to rationalize, streamline and guarantee the correct provision of this service, as well as to put an end to the trend toward a lack of organization, abuses and arbitrariness, caused by the dynamics of management, administrative activity and individuals' intervention. These are often consequences of ignorance, but also of a lack of interest and undervaluing of the service.

Key words: regulation, normalization, organization, rules.

Los Santos de Maimona en la historia III,
Los Santos de Maimona, 2012,
Fundación Maimona, págs. 15-41.
ISBN: 978-84-615-9636-6

PREÁMBULO

La Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura considera en su exposición de motivos que los archivos son instituciones al servicio de la cultura, la ciencia y la investigación científica. Entre sus fines, pretende la citada Ley vertebrar el Sistema Archivístico de Extremadura y hacer compatibles las garantías de protección de derechos y bienes con el acceso de las personas a los fondos documentales.

Los Ayuntamientos tienen la obligación de colaborar dentro de su ámbito territorial con la Administración Autonómica en la defensa y conservación del Patrimonio Documental de Extremadura del que forman parte, entre otros, los documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por los órganos de la Administración Local.

El Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en virtud de la potestad de autoorganización que la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local reconoce a los municipios, tiene la voluntad de aprobar un instrumento normativo que, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, regule y normalice el funcionamiento del Archivo municipal con el objeto de racionalizar, agilizar y garantizar la correcta prestación de este servicio a la vez que acabar con la tendencia a la desorganización, abusos y arbitrariedades que la dinámica en la gestión, la actividad administrativa y la intervención de particulares pueda producir en el mismo, consecuencia muchas veces de la ignorancia pero también del desinterés o de la infravaloración del servicio.

La situación en que se encuentra el Archivo municipal de Los Santos de Maimona, exige la adopción de medidas concretas para garantizar el cumplimiento de la obligación legal de conservar la documentación municipal debidamente organizada y descrita, con el fin de lograr una gestión administrativa cada día más transparente y eficaz, que posibilite el derecho de los ciudadanos a acceder a la información municipal siguiendo unos criterios de transparencia y eficacia administrativa, pero al mismo tiempo protegiendo la intimidad de las personas y garantizando la conservación de los documentos que forman parte de la historia del municipio.

Además de velar por la protección, recuperación y difusión del patrimonio documental de la localidad, el Servicio de Archivo será un órgano especializado del Ayuntamiento en la gestión y tratamiento de la documentación. El objetivo fundamental de este Reglamento es regular el funcionamiento interno de este servicio, su relación con las distintas unidades administrativas municipales y las condiciones de acceso a su documentación por los usuarios, sin olvidarse de su proyección cultural.

Conviene destacar la actitud abierta hacia la investigación que se propone en el Reglamento. El Archivo Municipal debe ser accesible tanto a los investigadores que vengan acreditados por una Universidad o Entidad de reconocido prestigio científico, como a las personas físicas con una trayectoria investigadora reconocida y a los ciudadanos en general que se comprometan a cumplir los requisitos que se especifican más adelante. Debe ser así mismo un instrumento de mejora y de mayor compromiso con la

Administración y con los ciudadanos, y un medio de integración y acercamiento tanto con los usuarios como con las unidades administrativas que conforman esta Entidad Local, no debiendo interpretarse como medio de poder y control.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición de archivo.

1.- El archivo municipal es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, en su custodia y divulgación. Está constituido básicamente por el conjunto de documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona en el ejercicio de sus funciones, a lo largo de su historia, que han sido conservados para su utilización en la gestión administrativa, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación científica.

2.- El archivo es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las corporaciones locales (R.D. 1372/1986 de 13 de junio), pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal. Es por lo tanto propiedad del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

3. Por archivo entendemos también las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.

4.- Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y, en defecto, por lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el R.D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril; el R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 2/2002, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

5.- En función del ciclo vital de los documentos que se custodian los archivos pueden clasificarse, desde un punto de vista técnico, en: de Oficina o de Gestión, Centrales, Intermedios e Históricos, según las siguientes especificaciones:

- Archivo de Oficina o de Gestión: Es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo en aquellos supuestos que expresamente se determine, no puede custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad desde la resolución del expediente.

- Archivo Central: Es el archivo que coordina y controla el funcionamiento de los distintos Archivos de Gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. La documentación permanecerá durante diez años, no pudiendo custodiarse documentos que superen, en ningún caso, los treinta años de antigüedad.

- Archivo Intermedio: Es aquél al que se ha de transferir los documentos de los Archivos Centrales, cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. La documentación permanecerá durante quince años, no pudiendo custodiarse documentos que superen, en ningún caso, los cincuenta años de antigüedad.

- Archivo Histórico: Es aquél al que se ha de transferir desde el Archivo Intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

6.- La existencia de estos niveles de archivo, con distintas ubicaciones, situados bajo diferentes responsabilidades, con distintas disposiciones legales que regulan los derechos y restricciones de acceso por parte de los usuarios y los distintos mecanismos de transferencia entre los archivos que confluyen en un nivel superior, y a su vez entre los distintos niveles, obligan a la existencia de una normativa interna que, supeditada a las disposiciones legales de rango superior, desarrolle estas disposiciones y regule en su globalidad la operativa del Archivo Municipal.

7.- Dada la dificultad de organización y gestión de la estructura de cuatro niveles para el caso del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, por razones de racionalidad económica, nuestro Sistema Archivístico lo hará en dos niveles: Archivos de Oficina o de Gestión y Archivo Municipal. Este nivel de archivo refunde los tres últimos niveles de archivo definidos en el artículo 5 de este Reglamento.

8.- Los Archivos de Oficina o de Gestión se sitúan en las unidades administrativas en que se organiza el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona y en cuanto a su administración, gestión y conservación se hallan bajo la responsabilidad y en dependencia del jefe administrativo de la unidad o, en su caso, del Jefe del Servicio correspondiente.

9.- El Archivo de Los Santos de Maimona asume las competencias de administración, gestión y conservación de todos los documentos que han superado su ciclo de vida en los Archivos de Oficina o de Gestión, bajo la responsabilidad y en dependencia del Jefe del Departamento de cada servicio municipal.

10.- A fin de establecer criterios y normas archivísticas de carácter general se constituye la Comisión Calificadora de Documentos cuya composición, funciones y competencias se establecen a continuación.

11.- La Comisión Calificadora de Documentos estará formada por:

- El Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.
- La archivera del Archivo Municipal de Los Santos de Maimona.
- El jefe o jefes de las unidades administrativas cuyos documentos vayan a ser objeto de calificación.

12.- Las funciones de la Comisión Calificadora de Documentos serán:

- Aprobar los cuadros de clasificación de cada unidad administrativa, en base a la propuesta que al efecto debe elaborar el responsable de la misma atendiendo a los tipos y series documentales que genere la unidad y el tipo de ordenación.

Con estas informaciones se confeccionará un Cuadro General de Clasificación de documentos del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, que se distribuirá a todas y cada una de las unidades administrativas para que conozcan el lugar que ocupa cada tipo documental en el procedimiento general de la Institución.

- Determinar y aprobar, a nivel de cada uno de los tipos documentales, cuáles son los períodos de tiempo que, sin exceder los señalados como máximos en el artículo 5 de este Reglamento, debe permanecer cada conjunto documental en el Archivo de Oficina o de Gestión.
- Para los tipos documentales para los que justificadamente proceda la excepción a la duración máxima establecida, determinar y aprobar cuáles son los períodos de tiempo que deben permanecer en dicho nivel de archivo.
- Aprobar la propuesta elaborada por el responsable de la unidad administrativa, para cada uno de los tipos documentales, en cuanto a si debe o no establecerse reserva de acceso, definiendo en cada caso el nivel de restricción o de autorización aplicable y citando la legislación concreta que justifica la restricción. En aquellos casos en que la restricción de acceso no sea evidente a partir de la lectura de la legislación aplicable será preciso que, por parte de la Comisión de Calificación, se aporten los criterios interpretativos que sean de aplicación.
- Calificar las propuestas de valoración, selección y expurgo realizadas por los jefes de los departamentos para los tratamientos de expurgo previos al traslado de los expedientes y documentos al Archivo Municipal.
- Conocer de la existencia de todos y cada uno de los Archivos de Oficina o Gestión que se creen y desaparezcan, así como de cuantas modificaciones se produzcan en relación a los tipos documentales en ellos contenidos.

Artículo 2. Definición de documento.

A los efectos de este reglamento se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los informáticos, que sea testimonio de la actividad municipal.

Artículo 3. Definición de expediente.

Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

Nota: Según el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, RD 2568/1986, artículo 164 se entiende por expediente:

1. Constituye expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
2. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban

integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación.

Artículo 4. Patrimonio documental municipal.

El patrimonio documental municipal está constituido por todos los documentos producidos, recibidos o reunidos por:

- La Alcaldía, los Concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones sean políticas o administrativas.
- Las personas jurídicas en cuyo capital social participe mayoritariamente el Ayuntamiento.
- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en todo lo relacionado con la gestión de esos servicios.
- Las personas físicas o jurídicas que hayan hecho cesión expresa al Ayuntamiento de sus fondos documentales.

Por lo tanto la documentación generada por los patronatos, fundaciones, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento, creadas o por crear, forma parte del patrimonio documental municipal. También se incluyen en él todos los documentos ingresados en el archivo en virtud de donación, depósito, compra o legado histórico.

El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

Artículo 5.- Funciones del Servicio de Archivo.

Corresponde al servicio de archivo municipal:

- Analizar e identificar la documentación.
- Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto histórica como administrativa.
- Establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de la documentación en el archivo municipal.
- Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito y las restantes instalaciones necesarias con el fin de garantizar su seguridad.
- Contribuir a un mejor funcionamiento de la administración municipal mediante la elaboración de registros o bases de datos que faciliten el uso de la documentación de una manera rápida y eficaz.
- Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de todos los documentos prestados.
- Poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción existentes (inventarios, catálogos, índices o repertorios) que faciliten el acceso de los usuarios a la documentación municipal.
- Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores y ciudadanos en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, o las que

puedan derivarse del propio estado de la documentación.

- Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante la participación, u organización, de exposiciones, publicaciones, conferencias, etc., y en general en todas aquellas actividades que impliquen la difusión de ese legado.
- Apoyar el incremento de ese patrimonio mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica índole que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia.

Artículo 6.- Adscripción y Dirección del Archivo.

1.- El servicio de Archivo se adscribe a la Concejalía de Cultura, y será dirigido por el personal laboral fijo contratado para este fin. Deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

CAPÍTULO II DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO

Artículo 7.-Transferencias y Recepción de Documentos.

1.- Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de gestión de las distintas unidades municipales, que se establece en cinco años como máximo y siempre que se trate de procedimientos totalmente concluidos, el Archivo Municipal recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos, acompañados siempre de la Hoja de Transferencia (según modelo del Anexo I), debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. Los expedientes y otros documentos, en cualquier tipo de soporte material, que se remitan al archivo municipal deberán tener la condición de originales. Las fotocopias o similares sólo podrán enviarse si no se conserva el documento original.

3. Toda la documentación transferida al archivo municipal deberá ser enviada en perfecto estado, ordenada y foliada, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles. Cada transferencia irá acompañada de las correspondientes Hojas de Remisión, esas hojas serán firmadas por los responsables de las unidades administrativas que remitan. Las hojas de remisión son el documento que justifica la asunción por el servicio de archivo de la responsabilidad en la conservación de la documentación recibida.

4. Las unidades administrativas procurarán enviar los expedientes, libros y documentos tramitados por años completos. El servicio de archivo podrá rechazar las transferencias que no cumplan los requisitos señalados en el presente reglamento.

5. Todas las transferencias de documentación realizadas quedarán reflejadas en el correspondiente registro cumplimentado por el archivo municipal.

Artículo 8. –

A fin de uniformizar el sentido que determinados términos van a tener en la hoja de transferencia, se recogen a continuación las definiciones que, para dichos términos, figuran en el Diccionario de Terminología Archivística» publicado por la Dirección de Archivos Estatales.

Clasificación: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada identificación.

Expurgo: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Fechas extremas: Son aquéllas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, con independencia de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Relación de transferencia: Lista de las fracciones cronológicas de las series documentales que se transfieren y que acompaña a éstas en los traslados reglamentarios.

Nota: Distinguimos la Hoja de transferencia que es el modelo o impreso sobre el que se asienta la Relación de transferencia.

Serie: Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

Signatura: Referencia unívoca aplicada a cada una de las unidades de instalación para su identificación y localización en un depósito.

Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Unidad documental: Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

Unidad de instalación: Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en cajas, carpetas, legajos, etc. Debe contar con una signatura topográfica unívoca, visible para su localización.

Artículo 9. - Ingresos extraordinarios.

1. Los ingresos extraordinarios de documentos, es decir los que no procedan de los diferentes órganos y unidades administrativas municipales, ya sea por donación, compra,

legado o depósito, requerirán acuerdo formal del Órgano municipal competente, a propuesta del Alcalde – Presidente y el Archivo Municipal. Todo ello quedará reflejado en el correspondiente expediente de ingreso.

2. El Ayuntamiento de Los Santos de Maimona procurará a través de estas transferencias extraordinarias la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales y bibliográficos relativos a la historia de la localidad.

Artículo 10.- Plan de transferencias al archivo municipal

Las transferencias de los documentos, desde los Archivos de Oficina o Gestión al Archivo Municipal se llevarán a cabo dentro del primer cuatrimestre de cada año natural según el Plan de Trabajo que anualmente elaborará la responsable del Archivo Municipal. Este Plan se elaborará en base a las informaciones que, sobre disponibilidades y volúmenes de documentos, le comuniquen las distintas unidades administrativas.

La responsable del Archivo Municipal, al establecer para cada unidad el período o fecha de entrega de la documentación a transferir, deberá atender a criterios de equilibrio de cargas de trabajo en el Archivo Municipal, urgencia de la transferencia, orden de llegada de las informaciones desde las unidades administrativas, disponibilidades de espacio de almacenamiento transitorio, etc., buscando el acuerdo de la unidad administrativa que remite la documentación.

La transferencia afectará a todos aquellos documentos para los que haya transcurrido el plazo de conservación en el Archivo de Oficina o de Gestión. Este plazo de conservación, tal como se ha indicado en las definiciones, será como máximo de cinco años desde el fin de su tramitación administrativa, salvo para aquellas series o tipos documentales para los que específicamente se establezca otro plazo, mediante acuerdo razonado entre el responsable de la unidad administrativa que ha gestionado el documento y la responsable del Archivo Municipal. Este acuerdo se establecerá sobre la base de que los expedientes o conjuntos documentales, una vez que hayan sido transferidos al Archivo Municipal, no podrán ser objeto de modificaciones y constará explícitamente en el procedimiento de Archivo de Oficina o de Gestión.

Artículo 11. Condiciones de entrega al archivo municipal.

La documentación a transferir al archivo municipal estará constituida por los originales de los documentos, salvo que dichos originales hayan formado parte de un expediente gestionado por otra unidad, en cuyo caso se admitirán copias o fotocopias.

Los expedientes o conjuntos documentales que se envíen serán íntegros, formados en carpetillas, con los documentos ordenados en su interior según una secuencia cronológica creciente del documento inicial y debidamente foliados, por lo que será responsabilidad de la unidad administrativa remitente comprobar esta integridad y recuperar, antes de la transferencia, los documentos que por razón de consulta u otras necesidades hayan podido extraerse del expediente o conjunto documental.

La documentación a transferir al archivo municipal se preparará seriada por cada unidad administrativa, según los criterios establecidos en cada unidad para cada tipo o serie documental, y las series documentales serán íntegras sin admitirse fraccionamientos ni

«huecos», por lo que las carpetillas constitutivas de cada expediente deberán estar correlativamente numeradas.

Por razón de normalización y de lograr una correcta ocupación del espacio físico del Archivo, la documentación se preparará en cajas estándar de archivo (de cartón, tamaño folio prolongado), los libros en su presentación usual y los listados de impresora debidamente ordenados en cajas estándar para listados, y los que no quepan en dichas cajas: en carpetas o encuadernados mediante elementos de sujeción o cosidos, de tal forma que no se presenten hojas sueltas.

Por razones de economía y de conservación de los documentos se intentará que, en la medida de lo posible, las cajas se presenten llenas pero no tan forzadas que presenten deformaciones que impidan su adecuada colocación en las estanterías que forman la instalación física del Archivo.

Cada caja, en la medida de lo posible, contendrá un único tipo documental, y el conjunto de cajas de cada tipo se relacionarán juntas, confeccionándose tantas relaciones de transferencia como tipos documentales se envíen.

Para la forma de entrega del resto de los elementos documentales: planos, dibujos, fotografías, diapositivas, películas, vídeos, cintas y discos de ordenador, etc., y en tanto no se establezca un estándar adecuado a cada tipo, se estará a lo que se acuerde entre los responsables de cada unidad administrativa y del Archivo Municipal.

Artículo 12.- Condiciones de depuración inicial.

De los expedientes o conjuntos documentales se extraerán, antes de su transferencia al archivo municipal, todos aquellos elementos desechables o que puedan ser reutilizables en el Archivo de Oficina (unidades de instalación, carpetas AZ o de anillas, gomas, clips, fasteners), documentos que se encuentren duplicados, documentos auxiliares de información, etc. Se procederá igualmente en esta etapa de depuración inicial o preparación de la documentación a «hacer la limpia» y eliminar todos aquellos documentos personales o ajenos al expediente que pueden haberse traspapelado en el mismo.

Del mismo modo se fotocopiarán aquellos documentos que por sus características de impresión (papel térmico, fax, copias al amoníaco, etc.) pueda preverse sean ilegibles a corto plazo. A fin de correlacionar estas fotocopias, se adjuntarán al documento original y, en su caso, se inscribirán con el mismo número de registro de entrada que, eventualmente, tuviera el original fotocopiado.

Esta determinación de depuración inicial se considera transitoria hasta tanto se lleve a cabo una operación de simplificación y normalización de las tramitaciones, a partir de la cual se determinará la composición estándar de cada tipo de expediente o conjunto documental, y se establecerá la mecánica de integración/destrucción de la documentación que haya ido archivándose por las distintas oficinas que han intervenido en el trámite administrativo.

Artículo 13.- Condiciones de preaviso.

En forma previa a cada operación de transferencia de documentación al archivo municipal se confirmará el envío y se dará una estimación del número de cajas o metros

lineales de documentación que se remite, y esto siquiera telefónicamente y con al menos una semana de antelación, a fin de dar tiempo a que en el archivo municipal preparen la recepción y, eventualmente, la reserva de espacio necesaria.

Artículo 14.- Condiciones de recepción.

Las transferencias de documentación irán acompañadas de la correspondiente relación de transferencia de documentos, en original y dos copias, según modelo adjunto, cuyos apartados se cumplimentarán por la unidad administrativa remitente, excepto las columnas n° de clasificación y signature que serán cumplimentadas por el archivo municipal. Estas relaciones de transferencia, firmadas por el responsable de la unidad administrativa, deberán venir con el visto bueno del Jefe del Servicio.

En el momento de la recepción, y una vez comprobado el número de unidades de instalación por parte del personal del archivo municipal, se firmará una de las copias de la relación de transferencia que se enviará a la unidad administrativa remitente a fin de acusar el recibí provisional y documentar su entrada al archivo municipal.

Una vez que, por parte del archivo municipal, se haya tratado la documentación y adjudicado signature se enviará a la unidad administrativa remitente la segunda copia firmada, con lo que, en condiciones normales, se dará por terminado el trámite de recepción. En este momento se podrá destruir la primera copia de la relación de transferencia en poder de la unidad administrativa.

Con la copia de la relación de transferencia cada unidad administrativa confeccionará un registro de documentos depositados en el archivo municipal, y sobre los cuales recaen, a partir de este momento, sus responsabilidades de depósito, conservación e información. Este registro permitirá, asimismo, controlar la documentación que ha generado la unidad y, en su caso, agilizar las consultas de antecedentes evacuadas al archivo municipal al conocer de antemano la clasificación y signature.

A partir de la remisión de esta segunda copia por parte del archivo municipal, tal como se ha indicado, se extingue la responsabilidad de custodia, conservación, consulta e información por parte de la unidad administrativa, ya que es asumida por el archivo municipal.

CAPÍTULO III TRATAMIENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 15.- Objetivos de la descripción documental.

El objeto de este procedimiento es el de reglar los procesos de trabajo de identificación, ordenación, clasificación y descripción documental de las unidades que se transfieren al Archivo Municipal.

Artículo 16.- Alcance.

Lo dispuesto en el procedimiento alcanza a toda la documentación que se recibe en el archivo municipal.

Artículo 17.- Vigencia.

Lo dispuesto en este procedimiento será de aplicación y exigible a partir de su aprobación en el pleno municipal y publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y hasta tanto una interna de rango superior a este procedimiento o una revisión al mismo invaliden o deroguen lo aquí dispuesto.

Artículo 18.- Consideraciones preliminares.

a.- Las operaciones de transferencia de documentos desde los archivos de oficina o de gestión de las unidades administrativas al archivo municipal, se llevarán a cabo en los plazos y fechas acordados según el Plan Anual de Transferencias, y la materialidad de la «mudanza», tanto en medios humanos como de transporte, será responsabilidad de la unidad administrativa remitente.

b.- El hecho de que el archivo municipal esté dotado de ciertos recursos personales profesionales sólo desde el año 2006 hace que exista un fondo antiguo, que supone aproximadamente el 85 % del volumen documental archivado, que todavía no está descrito y consecuentemente no pueda ser gestionado según las técnicas archivísticas usuales, lo que impone un período de transitoriedad de cierta amplitud, pues en virtud de criterios de «calidad de servicio», se ha dado prioridad a la descripción de los documentos más modernos y a los que, de acuerdo al Plan de Transferencias, van siendo entregados anualmente por las unidades administrativas. Esta decisión, si bien favorece las consultas de naturaleza «administrativa», dificulta el trabajo de los investigadores, cuyo interés se centra precisamente en los documentos más antiguos que son los que constituyen el Archivo Histórico.

c.- Los cuadros de clasificación son elementos vivos tanto en el caso de que correspondan a unidades cerradas, pero de las que no existe seguridad de que se haya recibido y tratado toda la documentación, como en el caso de que se trate de documentos de unidades vivas en que, además de la circunstancia anterior, pueden aparecer nuevos tipos documentales o desaparecer tipos existentes. Para ello se tomarán medidas de control, revisión y actualización de los mismos por parte de las distintas unidades administrativas y la archivera.

Artículo 19.- Procedimiento.

1.- Definiciones.

A fin de uniformizar el sentido que determinados términos van a tener en el Manual de Procedimientos del Archivo municipal, se recogen a continuación las definiciones que, para dichos términos, figuran en el «Diccionario de Terminología Archivística» publicado por la Dirección de Archivos Estatales.

Clasificación: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada identificación.

Cuadro de Clasificación: Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.).

Descripción: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

Fondo: Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

Identificación: Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Instalación: Ubicación de las unidades de conservación en el depósito previa organización del espacio.

Inventario: Instrumento de consulta que describe las unidades de instalación y/o las unidades documentales de una serie o series respetando su estructura.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Registro General de Entrada de Documentos: Instrumento de control que contiene los asientos de los ingresos de fondos que sirven de prueba legal de su entrada en un archivo.
Nota: Debe distinguirse del Registro General de Entrada que incluye el registro de «correspondencia» y no la documentación a depositar.

Registro Topográfico: Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación de un depósito de archivo.

Signatura: Referencia unívoca aplicada a cada una de las unidades de instalación para su identificación y localización en un depósito.

2.- Tratamientos iniciales.

Las unidades de instalación (cajas, libros, legajos, etc.) se colocarán en estanterías del depósito provisional en la Zona de Recepción, bajo la supervisión y siguiendo las instrucciones directas de la archivera municipal. Esta persona verificará por punteo que el número de unidades de instalación y sus identificadores corresponden con los que figuran en la Relación de Transferencia, en cuyo caso firmará en la casilla de “Recibido Provisional” y devolverá la segunda copia a la unidad administrativa remitente, documentando la transferencia.

Si no existe correspondencia, se evacuará consulta telefónica indicando a la unidad administrativa remitente de la transferencia la anomalía detectada. La documentación quedará en la Zona de Recepción del Archivo Municipal hasta tanto, por parte de la unidad administrativa, se resuelva el tema suscitado.

Las Relaciones de Transferencia quedarán archivadas en el Archivo por unidad administrativa, año y lote hasta que la documentación entregada corresponda con la Relación, en cuyo caso se enviará la segunda copia firmada en la casilla “Recibido Definitivo”, con lo que quedará documentada definitivamente la transferencia.

En función de las circunstancias de volumen del lote de cajas o libros, de su ordenación, de las facilidades o complejidades de la descripción y/o de la situación de carga de trabajo del personal técnico del Archivo, la archivera municipal podrá decidir que, en el momento de la entrada de las unidades al archivo municipal, en lugar de pasarlas a la Zona de Recepción se depositen directamente en las Salas de Trabajo Técnico, se contraste la relación y las eventuales diferencias se resuelvan por teléfono, a fin de iniciar en forma inmediata las tareas de Control de Integridad Documental.

3.- Control de integridad documental.

Una vez recibidas todas las unidades de instalación de la remesa, se verificará si la relación de elementos documentales referenciados en cada unidad, en concreto en cajas, legajos, etc, corresponde con su contenido.

Caso que no corresponda, se llevará una anotación al original y a la copia de la Relación de Transferencia que obra en el Archivo y, una vez cotejado el lote, se comunicará la anomalía a la unidad administrativa remitente, mediante el envío de la copia firmada, instando la subsanación de los errores y acordando las acciones a tomar. Si el volumen de anotaciones de discrepancia es grande o sistemático, se recogerán en hoja separada que se enviará a la unidad administrativa remitente de la documentación.

Pueden darse, básicamente, cuatro tipos de incidencias:

- a) Falta alguno de los documentos referenciados en la Relación de Transferencia. Se anotará la anomalía, se informará a la unidad administrativa remitente y se continuará el tratamiento con la documentación existente.
- b) Existen documentos referenciados en una unidad de instalación pero remitidos en otra incluida en el lote. Se anotará la anomalía, se colocará el documento en la unidad que le corresponde y no se informará expresamente a la unidad administrativa, pues la corrección se ha realizado de oficio y figura en la copia de la Relación de Transferencia.
- c) Existen documentos referenciados en una unidad de instalación, pero pertenecientes a otra no incluida en el lote y ya depositada en el Archivo. Se anotará la anomalía, se describirá con su serie documental, se le anotará su signatura, se archivará en la unidad de instalación que le corresponda, se actualizarán los oportunos registros y no se informará expresamente a la unidad administrativa, pues la corrección se ha realizado de oficio y figura en la copia de la Relación de Transferencia.
- d) Existen documentos referenciados en una unidad de instalación que no corresponden con el resto de documentos de la unidad, no tienen serie o pertenecen a una serie posterior que todavía no ha tenido su entrada en el archivo municipal. Se anotará la anomalía en la Relación de Transferencia y se devolverán los documentos a la unidad administrativa para su remisión, en su momento, con el resto de documentos de su serie.

La documentación aceptada iniciará la fase de trabajo siguiente y la documentación reclamada entrará, en su momento, al archivo municipal mediante Relación de Transferencia específica, lo que descargará al archivo municipal de la responsabilidad de efectuar operaciones de control de esta documentación y de su incorporación a la Relación de Transferencia inicial.

Caso que corresponda la relación de la unidad de instalación con su contenido, se iniciará el proceso de tratamiento archivístico.

La anterior operación de cotejo documental se aprovechará para detectar posibles documentos que no pertenecen a la caja, eliminar eventuales copias y documentos «no limpiados» por el remitente, así como para subsanar eventuales deficiencias o fallos en la preparación.

4.- Tratamientos archivísticos.

Esta secuencia de operaciones consiste en:

Identificar, para cada tipo documental, la serie documental a que pertenece dentro del correspondiente Cuadro de Clasificación.

Si existe Serie:

- Se comprueba la ordenación.
- En las ordenaciones numéricas, y en aquellas cronológicas en las que técnicamente sea posible, se comprueba la integridad y se marcan las discontinuidades o huecos.
- Se anota en el Libro de Registro General de Entrada de Documentos.
- Se le da signatura.
- Se elabora tejuelo para la caja o libro.
- Se introducirá la documentación en la Base de Datos correspondiente a la serie con: nombre de la unidad documental, n° de registro, signatura, fecha y, eventualmente, observaciones.
- La caja o libro descrito se guarda en el Depósito.

Si no existe Serie pero existe Cuadro de Clasificación, la archivera contactará telefónicamente con el responsable de la unidad administrativa remitente a fin de acordar una solución al problema teniendo en cuenta el criterio de procedencia, el tipo documental y el tipo jurídico-administrativo. El responsable de la unidad administrativa y el del archivo municipal actualizarán, en consecuencia, el correspondiente Cuadro de Clasificación.

A partir de la actualización del Cuadro de Clasificación, por introducción y codificación del nuevo tipo documental, se sigue el proceso descrito para el caso en que existe serie.

Si no existe Serie ni Cuadro de Clasificación, la archivera contactará con el responsable de la unidad administrativa remitente para dar solución al problema.

CAPÍTULO IV DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 20.- Edificio e Instalaciones del Archivo Municipal.

1.- El lugar destinado para Archivo Municipal estará situado en el mismo edificio del Ayuntamiento, es decir, en la c/ Doctor Fernández Santana, nº 1.

Se propiciará que el Archivo Municipal tenga perfectamente diferenciadas una zona de trabajo para personal al servicio del Ayuntamiento, otra para consulta de los ciudadanos, investigadores y administradores y una zona de depósito o lugar destinado a la instalación y conservación física de los documentos.

2.- El local deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la perfecta conservación de los documentos teniendo en cuenta el grado de humedad, la temperatura, la luz y la no-proliferación de insectos. Se adoptarán además medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.

Artículo 21.- Reproducciones.

1. Cualquier persona o entidad podrá obtener reproducciones de los documentos del archivo municipal con la excepción de aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente, por la voluntad del depositante en el caso de una cesión, o por sus propias características externas e internas.

2. El servicio de archivo establecerá el medio más adecuado para la reproducción del documento solicitado teniendo en cuenta sus características físicas y el deseo del peticionario.

3. Para la reproducción de cualquier tipo de documento, cuyo acceso no tenga ninguna limitación, se requiere la solicitud previa del interesado a la archivera, quien estimará si la documentación es susceptible de ser reproducida y el medio de reproducción.

4. El servicio de archivo reproducirá los documentos solicitados y autorizados una vez que el peticionario haya abonado la tasa establecida en las ordenanzas municipales, si es que se establece alguna.

5. Como norma general el servicio de archivo no hará fotocopias directas de los documentos en pergamino o vitela. Los libros o cuadernos manuscritos podrán ser fotocopiados si no existe riesgo de deterioro de su encuadernación, salvo los de acuerdos municipales que no podrán ser reproducidos por este sistema.

6. Los peticionarios no podrán reproducir series completas. El servicio de archivo evitará la posible creación de archivos paralelos en manos de terceros.

7. Los dibujos, litografías, grabados, fotografías y carteles serán reproducidos, preferentemente, mediante fotografía, microfilm o tecnología digital.

8. No se permitirá la reproducción de documentos por procedimientos fotográficos a cargo de personal ajeno al Ayuntamiento. La autorización de la reproducción no otorga ningún

derecho de propiedad intelectual o industrial para el que la realiza, en correspondencia con lo establecido en la normativa vigente sobre propiedad intelectual.

Artículo 22.- Del uso público de las reproducciones.

1. En el caso de utilización de reproducciones de documentos del archivo municipal para editarlos o difundirlos públicamente se hará constar obligatoriamente su procedencia en esas publicaciones. La autorización municipal se hará por una sola vez y edición. Cualquier reedición deberá obtener un nuevo permiso de reproducción.
2. Toda edición en la cual se reproduzcan documentos del archivo municipal podrá ser objeto de inspección previa a la edición.
3. De cualquier edición, sea libros, carteles, vídeos, CD-ROM o cualquier otro soporte, en la que se utilicen reproducciones de documentos del archivo municipal se habrá de entregar un ejemplar al Archivo municipal, iniciada la comercialización de la publicación, para su incorporación a la biblioteca auxiliar.
4. El Ayuntamiento se reserva el derecho de emprender las acciones legales que crea oportunas contra las personas que incumplan las condiciones establecidas en este reglamento o en los convenios u otros documentos relativos al uso público de las reproducciones.

Artículo 23.-Conservación y Restauración.

1.- El Archivero, cuando estuviere cubierta la plaza, o en su defecto el Secretario del Ayuntamiento con el asesoramiento de los servicios de la Excm. Diputación de Badajoz, informará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación. Igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

A estos efectos, previo a la adquisición de cualquier tipo de material técnico o especial y a la adquisición del papel adecuado, será necesario informe técnico preceptivo.

2.- Igualmente, propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de documentos.

CAPÍTULO V DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 24.- Consultas.

El objeto de este procedimiento es el de reglar las condiciones y los procesos mediante los cuales se llevan a cabo los accesos a los documentos conservados en el Archivo municipal, con el objetivo fundamental de lograr un equilibrio suficiente entre el derecho al acceso y la necesidad de salvaguardar la integridad y la adecuada conservación de los fondos documentales custodiados.

Artículo 25.- Disposiciones vigentes en materia de consultas.

a) El derecho de acceso a los archivos de las Administraciones Públicas viene reconocido, entre otras disposiciones vigentes, por:

- Constitución Española, art. 44 y 105.b.
- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, art. 35.h y 37.
- RD 2568/1986 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, art.207, cuyas transcripciones se recogen en Anexo II.

b) El derecho de acceso estará únicamente limitado por las disposiciones que al efecto establezca la normativa en vigor, cuyas transcripciones se recogen en Anexo II.

- Ley 1/1982 de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.
- RD 111/1986 de desarrollo parcial de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.
- RD 2568/1986 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Ley 14/1986 General de Sanidad.
- Ley Orgánica 5/1992 de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.
- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- RD Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual...

Artículo 26.- Tipos de consultas.

1. A los efectos de este reglamento se diferencian claramente las consultas internas realizadas por las diferentes unidades productoras o por los representantes corporativos, de las consultas públicas o externas, es decir las efectuadas por los ciudadanos en general e investigadores.

2. El servicio de archivo atenderá las consultas internas y externas dentro del horario de atención al público establecido para todas las oficinas municipales. Fuera de ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones, salvo causas de fuerza mayor y siempre en presencia de personal del archivo.

3. La entrada a los depósitos quedará restringida al personal de archivo.

Artículo 27.- Consultas Externas.

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal.

2. Este derecho no tiene más limitación que la derivada del contenido de los documentos, de su estado de conservación o de aquellas otras determinadas por la legislación vigente, o por las normas de funcionamiento del archivo.

3. Las Hojas de solicitud de Consulta (anexo III) cumplimentadas por los usuarios deberán recoger los datos que identifiquen al solicitante, la fecha de solicitud y la descripción precisa de la documentación requerida. El servicio de archivo se reserva el derecho de solicitar la presentación del DNI o de cualquier otro documento que permita la identificación del peticionario.
4. Los documentos que contengan información relativa a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas, o sean objeto de algún régimen de protección, sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en la legislación estatal y autonómica sobre patrimonio documental, régimen jurídico de las administraciones públicas, propiedad intelectual, protección de datos informáticos y resto de legislación aplicable.
5. La consulta de los documentos de carácter nominativo, con una antigüedad inferior a cincuenta años, no siendo titular del mismo, sólo podrá ejercerse si se acredita documentalmente un interés legítimo. Cualquier denegación de consulta deberá verificarse mediante resolución motivada.
6. Si los solicitantes son investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán acceder a esa documentación, una vez demostrada su finalidad, siempre que se comprometan por escrito a no hacer mención en ella de datos cualitativos que identifiquen a las personas afectadas, respetando su intimidad. La obtención de reproducciones de esos documentos estará supeditada a la autorización de los interesados.
7. Los investigadores autorizados estarán obligados a respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo. Asimismo, deberán entregar un ejemplar del trabajo realizado, una vez publicado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo. Su incumplimiento podrá dar lugar a una denegación temporal del derecho de consulta.
8. Cuando los documentos del archivo hayan sido microfilmados, digitalizados, o copiados por cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.

Artículo 28.- Préstamo de Documentos o Consultas Internas.

- 1.- Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los trabajadores de los Servicios Municipales y a los miembros de la Corporación, en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- 2.- Todos los préstamos quedarán registrados en el libro registro de préstamos a efectos estadísticos o en la base de datos de préstamo.
- 3.- Los documentos prestados deberán devolverse al archivo municipal en el plazo máximo de un mes y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Sr. Alcalde-Presidente.
- 4.- Siempre que se solicite un documento en préstamo, por parte de una oficina municipal o de un miembro de la Corporación, se anotará en el libro de registro de préstamos o en la base de datos de préstamo en la que quede identificado el solicitante, la unidad

administrativa a la que pertenece, el documento requerido con su signatura de localización y la fecha de solicitud.

5. La formalización del préstamo será efectiva con la entrega del documento solicitado.

6. La responsabilidad en la custodia de los documentos en préstamo, mientras permanezcan fuera del archivo, corresponde a los peticionarios. A partir de ese momento de nuevo el servicio de archivo asume su conservación.

7. Anualmente la archivera informará a la Alcaldía sobre las infracciones realizadas en este sentido, y reclamará a los distintos responsables los incumplimientos de este plazo.

8. Los documentos del archivo municipal sólo podrán salir de las dependencias municipales en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia, salvo las Actas Capitulares.
- b) Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, caracteres magnéticos, disco óptico o cualquier tipo de soporte que se realice fuera de las dependencias municipales.
- c) Para ser encuadernados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.
- d) Para ser sometidos a procesos de restauración.
- e) Para la realización de exposiciones.

En estos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal.

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

Artículo 29.- De las clases de documentos.

1.- A los efectos de servicio, (préstamo y consultas), los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2.- Son documentos de libre acceso:

- a) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de delitos o la intimidad de las personas.
- b) Los documentos que aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento, o de veinticinco contados a partir de la muerte del titular si esta fecha es conocida.

3.- Son documentos de acceso restringido:

- a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:
 - Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo.
 - Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.
 - Documentos auxiliares de la gestión.

b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de delitos.

Algunas series documentales que pertenecen a este apartado son:

- Exámenes y currículum incluidos en los expedientes de selección de personal.
- Expedientes disciplinarios.
- Expedientes personales.
- Expedientes de quintas.
- Expedientes de recursos.
- Expedientes de salud laboral.
- Expedientes sancionadores.
- Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
- Hojas de toma de datos a efectos estadísticos.
- Informes de la Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socioeconómica.
- Informes Sociales.
- Partes médicos.
- Padrón Municipal de Habitantes.
- Padrones de rentas.
- Partes de la Policía Local.
- Partes de baja.

c) Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas, pero sí de sus intereses materiales como:

- Expedientes de actividades económicas.
- Expedientes de estudios de detalle.
- Expedientes de licencias de apertura.
- Expedientes de licencias de obras.
- Expedientes de planes parciales.
- Expedientes de proyectos de urbanización.

Artículo 30.- Del acceso a los documentos.

1.- El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 29, queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

2.- El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 29 reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

3.- El derecho de acceso a los documentos contemplados en el artículo 29, podrá ser ejercido además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias. Este acceso podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

4.- Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 29, de este Reglamento contuviese documentos como: expedientes sancionadores, expedientes de denuncia, recursos o cualquier otro con datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser mostrado al solicitante.

5.- Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obras, de actividades económicas, proyectos de urbanización, de parcelaciones y estudios de detalle las siguientes personas:

- Propietarios actuales.
- Propietarios potenciales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes de comunidades de vecinos.
- Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.

Artículo 31.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

1.- Los ciudadanos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán manifestarlo por escrito, en el Registro General del Ayuntamiento, en instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, acreditando su identidad y el motivo de la consulta.

2.- Los impresos de solicitud de documentos o información al Archivo Municipal obrarán en poder de este servicio, que los facilitará a los interesados.

3.- Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta presentará al Archivo Municipal un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

4.- Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido microfilmados o procesados en otros tipos de soporte, las consultas se harán preferentemente sobre éstos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

5.- Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza municipal pertinente, en el caso de que se establezcan.

Artículo 32.-Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas municipales.

1.- Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través del doble servicio: consulta y préstamo.

2.- Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal, y de los documentos clasificados como de libre acceso.

3.- Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos.

Artículo 33.-Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la corporación.

1.- El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2.- Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servicio: la consulta y el préstamo; para lo cual deberán cumplimentar al igual que los demás usuarios la Hoja de Préstamos o la de Consulta.

3.- El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación, no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada del Sr. Alcalde, según lo dispone el artículo 14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 34.-Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.

1.- De acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.

2.- Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, previa solicitud por escrito, de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.

3.- Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza municipal pertinente, en el caso de que se hubieran establecido.

4.- No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

5.- Las consultas realizadas por parte de los investigadores quedarán reflejadas en la base de datos de préstamos.

6.- En cualquier caso, el acceso se hará mediante carta de presentación de una Universidad o Entidad de reconocido prestigio. En el caso de investigadores independientes deberán presentar también carta de presentación, exponiendo la finalidad de su estudio. Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

7.- Asimismo, los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

8.- El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 35.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras administraciones.

- 1.- El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- 2.- No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo Municipal documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.
- 3.- En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico, se estará a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

CAPÍTULO VI INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 36. Tipos de infracciones.

1. Salvo que sea constitutiva de delito, constituirá infracción administrativa en materia de patrimonio documental toda vulneración en las normas contenidas en este Reglamento.
2. Las infracciones cometidas pueden tener la consideración de leves o graves y se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes.

Artículo 37. Infracciones Leves.

1. Constituyen infracciones leves aquellas motivadas por conductas que impliquen molestias evidentes para los demás usuarios o que provoquen daños en la documentación o en el mobiliario y equipos, siempre que esto no constituya una infracción grave.
2. En el caso de infracciones leves se podrán imponer las siguientes sanciones, junto con el apercibimiento:
 - Pérdida del derecho de consulta durante un periodo de cinco años.
 - Multa, hasta la cantidad de ciento cincuenta euros.
 - Multa por el doble del valor del daño ocasionado.

Artículo 38.- Infracciones Graves.

1. Constituyen infracciones graves las que impliquen la destrucción o sustracción de documentos, libros y material conservado en las dependencias del Archivo.
2. En el caso de infracciones graves se podrán imponer las siguientes sanciones:
 - a) Pérdida del derecho de consulta por un periodo de tiempo superior a un mes.
 - b) Multa por el doble del valor del daño ocasionado.
3. En cualquier caso se procederá a la expulsión inmediata del archivo de las personas que hayan cometido alguna de las infracciones mencionadas anteriormente.

La imposición de estas sanciones implicará la tramitación de un expediente, con audiencia de los interesados.

Cuando los hechos a los que se hace referencia en los artículos anteriores puedan ser además constitutivos de delito, tras informe del Secretario de la Corporación, se deberán poner en conocimiento de la jurisdicción penal.

CAPITULO VII EXPURGO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 39.- El expurgo.

El objeto del procedimiento es el de normar la mecánica administrativa que regula las operaciones de expurgo a realizar en el Archivo Municipal de Los Santos de Maimona.

Artículo 40.- Definiciones.

A fin de uniformizar el sentido que el término expurgo va a tener en el Manual de Procedimientos del Archivo Municipal, se recoge a continuación la definición que, para dicho término, figura en el «Diccionario de Terminología Archivística» publicado por la Dirección de Archivos Estatales.

Expurgo - Eliminación: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Artículo 41.- Inicio del proceso. La propuesta de expurgo.

La archivera, a la vista de las necesidades de espacio en el que custodiar la documentación que va llegando al Archivo, y cuando considere que una operación de expurgo de documentos es la única solución viable para resolver el problema, elaborará una propuesta detallada de la relación de documentos a eliminar.

La selección de los documentos a incluir en la Propuesta de Expurgo estará sometida a las disposiciones que al efecto establezca la normativa vigente, respetará los plazos de expurgo aprobados por la Comisión Calificadora de Documentos y se llevará a cabo según técnicas archivísticas específicas que permitan dejar testigos significativos, a partir de los cuales poder reconstruir determinados procesos históricos o determinadas actuaciones administrativas que reflejen tanto la actividad de la Institución como sus formas de actuar.

Artículo 42.- Visado y aprobación de la propuesta.

La propuesta de expurgo se dirigirá al Alcalde – Presidente, al Secretario, así como al Concejal de Cultura, o a aquél del que dependa jerárquicamente el archivo municipal, y podría ir acompañada del ofrecimiento a otras Administraciones Públicas o instituciones culturales de los documentos que van a ser destruidos, a fin de darles la posibilidad de

solicitar, en forma razonada, la cesión de aquellos documentos que pudieran ser de su interés.

Esta Propuesta de Expurgo, previo dictamen favorable de la Comisión Calificadora de Documentos en el supuesto de que no se haya pronunciado con anterioridad sobre este tipo específico de documentación, se someterá a la aprobación del Pleno del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona. La aprobación deberá recoger, en su caso, la autorización o no de la cesión de la documentación y el método a emplear para su eliminación definitiva.

Artículo 43.- Cesiones y destrucción de documentos.

Las comunicaciones de cesión de la documentación objeto del expurgo, una vez aprobada por el Pleno, se llevarán a cabo mediante escrito dirigido por la archivera municipal a aquellos responsables que, en función del tema que traten los documentos, del ámbito geográfico al que se refieran o de otras características, pudieran, en principio, resultar interesados en su conservación, descartando cualquier proceso de información pública al respecto.

Aquella documentación que resulte de interés para alguna de las instituciones contactadas, deberá ser solicitada por escrito por dicha Institución. La archivera municipal preparará la documentación y concertará el acto de entrega. La entrega de la documentación se llevará a cabo en forma simultánea a la firma de un Acta de Entrega y Recepción en la que deberá figurar la relación detallada de la documentación que se entrega y su destino. El Acta de Recepción deberá quedar firmada por la archivera municipal y por el receptor de la documentación, debidamente acreditado y apoderado por su Institución.

Caso que la decisión del Pleno fuese contraria a la cesión, o no hubiera ninguna institución interesada en su conservación, se destruiría definitivamente la documentación por el método indicado por aquél. De esta destrucción se levantará la correspondiente diligencia firmada por la archivera municipal.

DISPOSICIONES FINALES

Primera:

1. Se autoriza a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este Reglamento.
2. El servicio de archivo podrá elaborar instrucciones para la aclaración o interpretación de este Reglamento.

Segunda:

Este Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz*.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Los Santos de Maimona, a x de x de x.- El Alcalde, José Santiago Lavado.

